diário oficial Guarulhos

D. O. Nº 094/2022-GP DE 31/8/2022 | Guarulhos, Quarta-feira, 31 de Agosto de 2022 - Ano XXIII - nº 2430 | www.guarulhos.sp.gov.br

LEIS - DECRETOS - PORTARIAS

DECRETOS

Em, 30 de agosto de 2022.
DECRETO Nº 39415
Altera os Decretos Municipais nºs 21553, de 14/3/2002 e nº 27686, de 6/5/2010.
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 considerando o que consta no processo administrativo nº 44411/2022;

DECRETA:

Art. 1º O artigo 1º do Decreto Municipal nº 21553, de 14/3/2022, passa a vigorar com a seguinte redação:
"***Artigo 1º** - Fica criada uma Escola Municipal no Parque Primavera III, denominada Escola da Prefeitura de Guarulhos Mário Lago.*" (NR)
Art. 2º O artigo 2º do Decreto Municipal nº 21553, de 14/3/2022, passa a vigorar com a seguinte redação:
"***Artigo 2º** - A Secretaria Municipal de Educação implantará a referida unidade escolar, que funcionará no imóvel situado na Estrada do Zircônio nº 580, Parque Primavera, Guarulhos/SP, CEP 07145-000.*" (NR)
Art. 3º O inciso LXXXII, do artigo 1º, do Decreto Municipal nº 27686, de 6/5/2010, passa a vigorar com a seguinte redação:
"***Art. 1º*** (...)
***LXXXII - ESCOLA DA PREFEITURA DE GUARULHOS MÁRIO LAGO**, localizada na Estrada do Zircônio nº 580, Parque Primavera, Guarulhos/SP, CEP 07145-000.*" (NR)
Art. 4º As despesas decorrentes com a execução do presente Decreto correrão por conta de verbas próprias, consignadas em orçamento, suplementadas se necessário.
Art. 5º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em sentido contrário.

DECRETO Nº 39416
Altera os Decretos Municipais nºs 21550, de 14/3/2002 e nº 27686, de 6/5/2010.
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 considerando o que consta no processo administrativo nº 44412/2022;

DECRETA:

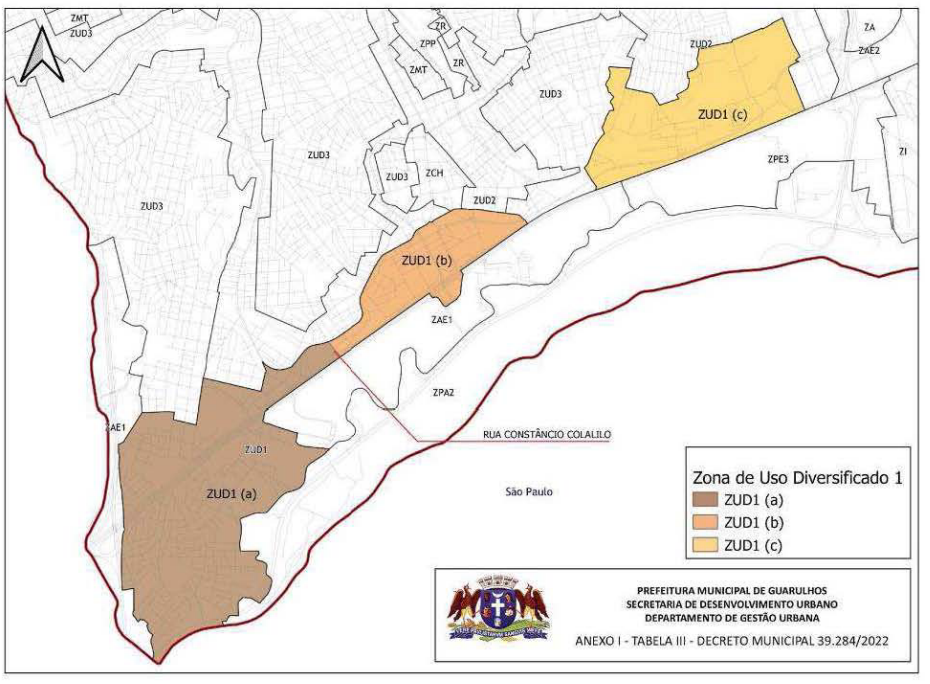
Art. 1º O artigo 1º do Decreto Municipal nº 21550, de 14/3/2022, passa a vigorar com a seguinte redação:
"***Artigo 1º** - Fica criada uma Escola Municipal no Jardim Acácio, denominada Escola da Prefeitura de Guarulhos Jean Piaget.*" (NR)
Art. 2º O artigo 2º do Decreto Municipal nº 21550, de 14/3/2022, passa a vigorar com a seguinte redação:
"***Artigo 2º** - A Secretaria Municipal de Educação implantará a referida unidade escolar, que funcionará no imóvel situado na Rua Maria Luiza Périco nº 137, Jardim Acácio, Guarulhos/SP, CEP 07144-010.*" (NR)
Art. 3º O inciso LXIV, do artigo 1º, do Decreto Municipal nº 27686, de 6/5/2010, passa a vigorar com a seguinte redação:
"***Art. 1º*** (...)
***LXIV - ESCOLA DA PREFEITURA DE GUARULHOS JEAN PIAGET**, localizada na Rua Maria Luiza Périco nº 137, Jardim Acácio, Guarulhos/SP, CEP 07144-010.*" (NR)
Art. 4º As despesas decorrentes com a execução do presente Decreto correrão por conta de verbas próprias, consignadas em orçamento, suplementadas se necessário.
Art. 5º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em sentido contrário.

DECRETO Nº 39417
Complementa o Decreto Municipal nº 39284, de 28/7/2022, com inclusão de anexos.
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 considerando o que consta no processo administrativo nº 11408/2021;

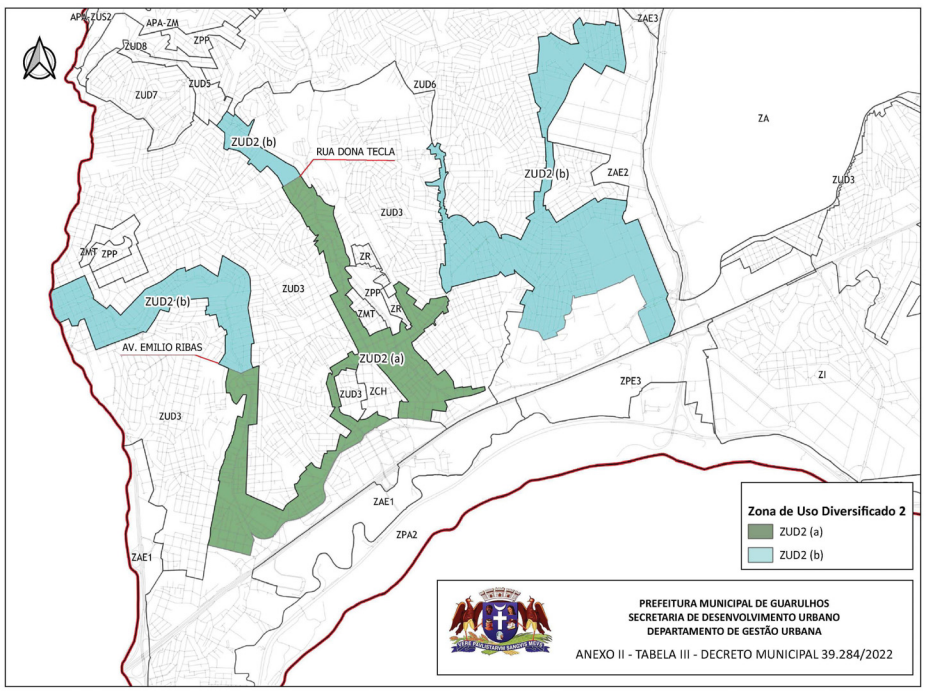
DECRETA:

Art. 1º O Decreto Municipal nº 39284, de 28 de julho de 2022, passa a vigorar acrescido dos Anexos I, II e III, nos termos dos Anexos integrantes deste Decreto.
Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

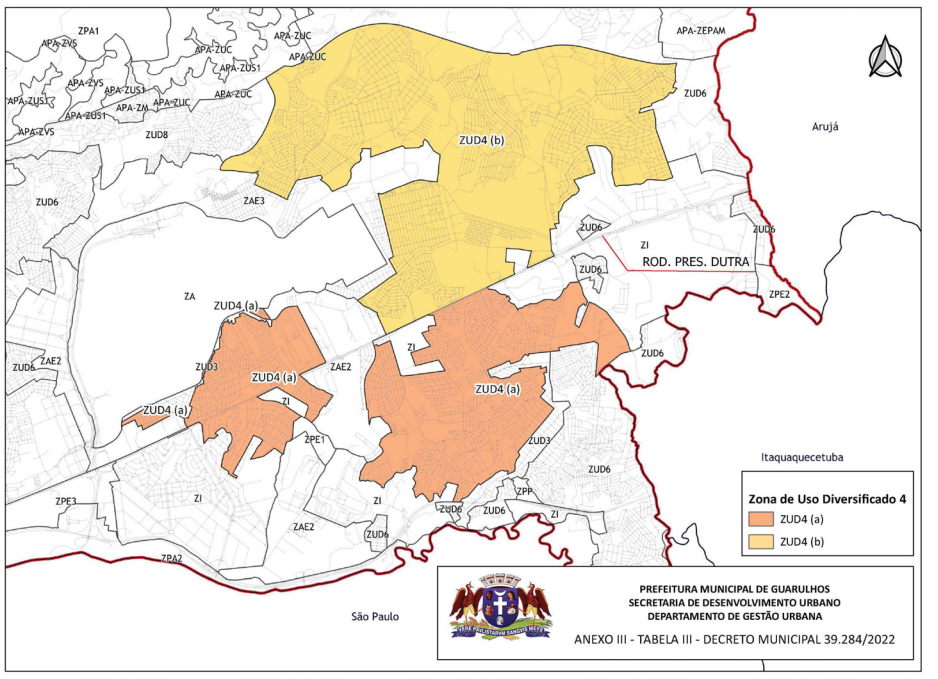
ANEXO I



ANEXO II



ANEXO III



DECRETO Nº 39418
Altera dispositivo do Decreto nº 37068, de 31/07/2020, que dispõe sobre a gratificação de dedicação integral dos profissionais da saúde de que trata o artigo 31 da Lei nº 6.820, de 28/03/2011.
GUSTAVO HENRIC COSTA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso das atribuições legais que lhe conferem os incisos VI e XIV do artigo 63 da Lei Orgânica do Município e considerando os estudos constantes no processo administrativo nº 15.339/2021;

DECRETA:

Art. 1º Altera o inciso I, do artigo 4º, do Decreto nº 37068, de 31/07/2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:
"***Art.4º** (...)*
***I -** até uma falta abonada de um dia no mês corrente e abonos legais;*
(...)" (NR)
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DECRETO Nº 39419
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 legais que lhe são conferidas pelos incisos VI e XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município;
considerando o que consta na Lei nº 7.550, de 19/04/2017, com redação dada pela Lei nº 7.969, de 28/12/2021, que alterou a estrutura organizacional e o quadro de servidores públicos da Secretaria de Educação; e,
considerando o que consta do processo administrativo nº 45.765/2021;

DECRETA:

TÍTULO ÚNICO
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 1º A estrutura básica da Secretaria de Educação, nos termos da Lei nº 7.550, de 19/04/2017, com redação dada pela Lei nº 7.969, de 28/12/2021, fica organizada com o seguinte detalhamento:
A - GABINETE DO SECRETÁRIO
I - Divisão Técnica de Apoio ao Gabinete
1. Seção Técnica de Apoio ao Gabinete
2. Seção Administrativa de Apoio ao Gabinete
3. Seção Técnica de Acompanhamento de Demandas Jurídicas
3.1. Setor de Apoio ao Acompanhamento de Demandas Jurídicas
II - Divisão Técnica de Ouvidoria e Apoio à Correição
1. Seção Técnica de Demandas e Canais de Comunicação da Ouvidoria da Educação
2. Seção Técnica de Acompanhamento de Sindicâncias, TACs e PADs

CERTIFICAÇÃO DIGITAL
Esta publicação é Certificada Digitalmente, acesse o guia de Certificação Digital: diariooficial.guarulhos.sp.gov.br.
Caso haja necessidade de cópias autenticadas em papel, contate a Chefia de Gabinete do Prefeito do Município de Guarulhos, no endereço abaixo:
Av. Bom Clima, 91 - Bom Clima - Guarulhos - SP

III - Divisão Administrativa de Atendimento e Expediente
1. Seção Administrativa da Central de Atendimento da Secretaria de Educação
2. Seção Administrativa de Expediente da Secretaria de Educação
B - GABINETE DO SUBSECRETÁRIO
I - Divisão Técnica de Coordenação Intersetorial
1. Seção Técnica de Relações Intersetoriais Internas
2. Seção Técnica de Análise e Gestão de Documentos
II - Divisão Técnica de Comunicação Educacional
0.1. Setor de Apoio à Comunicação Educacional
1. Seção Técnica de Criação Gráfica e Audiovisual
2. Seção Administrativa de Apoio à Comunicação Educacional
C - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO
I - Divisão Técnica de Planejamento da Educação
0.1. Setor de Expediente do Departamento de Planejamento da Educação
1. Seção Administrativa de Apoio ao Planejamento da Educação
II - Divisão Técnica de Planejamento Estratégico e Informações Educacionais
1. Seção Técnica de Análise, Gestão e Territorialização de Informações Educacionais
1.1. Setor de Apoio à Gestão de Informações Educacionais
2. Seção Técnica de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos
3. Seção Técnica de Monitoramento e Sistematização das Demandas das Unidades Escolares
III - Divisão Técnica de Cadastro e Planejamento da Demanda Escolar
1. Seção Técnica de Planejamento e Projeção da Demanda Escolar
2. Seção Administrativa de Apoio ao Planejamento e Projeção da Demanda Escolar
3. Seção Administrativa de Planejamento da Demanda de Transporte Escolar
4. Seção Técnica de Cadastro e Acompanhamento de Matrículas da Rede Própria e Parceira
4.1. Setor de Suporte à Validação de Dados
4.2. Setor de Suporte às Unidades Escolares
IV - Divisão Técnica de Gestão do Prorede
1. Seção Técnica de Atendimento ao Conselho Escolar
1.1. Setor de Atendimento ao Prorede
V - Divisão Técnica de Prestação de Contas do Prorede e PDDE
1. Seção Técnica de Recursos Descentralizados
VI - Divisão Técnica de Gestão de Parcerias
0.1. Setor de Apoio à Gestão dos Termos de Parcerias
1. Seção Técnica de Atendimento a Parcerias da Educação Infantil
2. Seção Administrativa de Apoio à Gestão de Parcerias
VII - Divisão Técnica de Planejamento e Controle de Repasses e Contas das Parcerias
1. Seção Técnica de Recursos Recebidos
2. Seção Técnica de Recursos Repassados
3. Seção Técnica de Prestação de Contas de Parcerias
4. Seção Administrativa de Controle de Prestação de Contas de Parcerias
4.1. Setor de Apoio à Prestação de Contas de Parcerias
VIII - 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 Distribuição da Alimentação Escolar
2.2. Setor de Apoio à Alimentação Escolar
3. Seção Administrativa de Controle e Logística de Gêneros Alimentícios para a Rede Própria
4. Seção Administrativa de Controle e Logística de Gêneros Alimentícios para a Rede Parceira
IX - Divisão Técnica de Atendimento às Necessidades Alimentares Especiais
1. Seção Técnica de Pesquisa e Treinamento para Melhoria da Alimentação Escolar
X - Divisão Administrativa de Almoxarifado da Alimentação Escolar
1. Seção Administrativa de Distribuição e Remanejamento da Alimentação Escolar
XI - Divisão Administrativa de Acompanhamento e Controle de Processos
1. Seção Administrativa do Controle e Conferência de Notas a Pagar
1.1. Setor de Controle do Abastecimento de Gás nas Escolas
D - DEPARTAMENTO ORÇAMENTÁRIO DA EDUCAÇÃO
1. Seção Técnica de Acompanhamento às Demandas do Tribunal de Contas
1.1. Setor de Expediente do Departamento Orçamentário da Educação
I - Divisão Técnica de Gestão Orçamentária
0.1. Setor de Apoio à Gestão Orçamentária
1. Seção Técnica de Controle Orçamentário
2. Seção Técnica de Acompanhamento das Receitas e Despesas da Educação
3. Seção Técnica de Relação dos Órgãos Internos e Externos
4. Seção Técnica de Acompanhamento das Peças Orçamentárias
5. Seção Administrativa de Acompanhamento das Reservas
II - Divisão Técnica de Despesas da Educação
0.1. Setor de Apoio às Despesas da Educação
1. Seção Técnica de Empenho da Despesa
2. Seção Técnica de Liquidação da Despesa
III - Divisão Técnica de Compras e Contratações da Educação
0.1. Setor de Apoio às Compras e Contratações da Educação
1. Seção Técnica de Compras da Educação
2. Seção Técnica de Contratos da Educação
3. Seção Técnica de Gestão de Atas de Registro de Preços
3.1. Setor de Apoio à Emissão de Autorizações de Fornecimento e Contratos
E - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO
0.1. Setor de Expediente do Departamento de Recursos Humanos da Educação
I - Divisão Técnica de Controle e Movimentação de Pessoas
1. Seção Técnica de Movimentação de Pessoal
1.1. Setor de Apoio à Movimentação de Pessoal
2. Seção Técnica de Gestão de Documentos e Dados Funcionais
2.1. Setor de Apoio ao Cadastro de Dados Funcionais
3. Seção Técnica de Evolução Funcional
3.1. Setor de Apoio à Evolução Funcional
4. Seção Técnica de Seleção de Pessoal e Vida Funcional
4.1. Setor de Apoio à Seleção de Pessoal e Vida Funcional
II - Divisão Técnica de Frequência, Benefícios e Férias
1. Seção Técnica de Frequência
1.1. Setor de Apoio ao Controle de Frequência
2. Seção Técnica de Férias e Licença Prêmio
2.1. Setor de Apoio ao Controle de Férias e Licença Prêmio
3. Seção Técnica de Benefícios Funcionais
3.1. Setor de Apoio ao Controle de Benefícios Funcionais
III - Divisão Técnica de Pagamentos
1. Seção Técnica de Pagamentos
1.1. Setor de Apoio ao Controle de Pagamentos
2. Seção Técnica de Gratificações
2.1. Setor de Apoio ao Pagamento de Gratificações
IV - Divisão Técnica de Gestão Funcional
1. Seção Técnica de Promoção à Qualidade de Vida do Trabalhador
F - DEPARTAMENTO DE PROJETOS E OBRAS DA EDUCAÇÃO
0.1. Setor de Expediente do Departamento de Projetos e Obras da Educação
I - Divisão Técnica de Desenvolvimento de Projetos para Obras da Educação
1. Seção Técnica de Desenvolvimento de Projetos e Elaboração de Orçamentos
2. Seção Técnica de Desenvolvimento de Projetos Complementares e Elaboração de Orçamentos
3. Seção Administrativa de Estudos de Viabilidade de Áreas Novas, Desapropriações, Aprovações e Licenciamento
4. Seção Técnica de Planejamento e Avaliação de Projetos e Obras Escolares
II - Divisão Técnica de Fiscalização de Obras da Educação
1. Seção Técnica de Fiscalização de Obras Novas da Educação
2. Seção Técnica de Apoio à Fiscalização de Obras, Reformas e Adequações
2.1. Setor de Apoio à Fiscalização de Obras da Educação
III - Divisão Técnica de Manutenção e Revitalização dos Próprios da Educação
1. Seção Técnica de Manutenção e Revitalização de Próprios da Educação
2. Seção Administrativa de Apoio à Manutenção e Revitalização de Próprios da Educação
3. Seção Administrativa de Acompanhamento de Contratos de Manutenção e Revitalização
4. Seção Administrativa de Controle e Logística Operacional
5. Seção Administrativa de Controle de Documentos e Ordens de Serviço
6. Seção Administrativa de Manutenção e Suporte a Bens Patrimoniais
6.1. Setor de Apoio Administrativo à Manutenção e Suporte a Bens Patrimoniais
6.2. Setor de Apoio Operacional à Manutenção e Suporte a Bens Patrimoniais
6.3. Setor de Apoio à Manutenção de Próprios da Educação
6.4. Setor de Apoio à Zeladoria de Próprios da Educação
IV - Divisão Administrativa de Gestão de Contratos e Convênios de Obras da Educação
1. Seção Técnica de Acompanhamento de Contratos de Obras, Manutenção e Revitalização de Próprios da Educação
2. Seção Administrativa de Acompanhamento de Contratos e Convênios de Obras da Educação
2.1. Setor de Apoio à Gestão de Contratos e Convênios de Obras da Educação
G - DEPARTAMENTO DE ORIENTAÇÕES EDUCACIONAIS E PEDAGÓGICAS
0.1. Setor de Expediente do Departamento de Orientações Educacionais e Pedagógicas
I - Divisão Técnica de Currículo e Análise de Materiais
1. Seção Técnica de Acompanhamento Curricular
2. Seção Técnica de Análise de Materiais Didáticos
II - Divisão Técnica de Avaliação
1. Seção Técnica de Acompanhamento dos Processos de Aprendizagem
2. Seção Técnica de Monitoramento de Avaliações em Rede
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 a Igualdade Racial e de Gênero
3. Seção Técnica de Atenção à Aprendizagem e Desenvolvimento
4. Seção Técnica de Apoio Terapêutico e Educacional
IV - Divisão Técnica de Formação
1. Seção Técnica de Formação em Educação Infantil
2. Seção Técnica de Formação em Ensino Fundamental
3. Seção Técnica de Formação em Educação de Jovens e Adultos
4. Seção Técnica de Formação em Educação Integral
V - Divisão Técnica de Programas e Projetos Complementares à Educação Básica
1. Seção Técnica de Cursos
2. Seção Técnica de Ações Intersetoriais e Intergovernamentais
VI - Divisão Técnica de Educação Ambiental
1. Seção Técnica dos Programas de Educação Ambiental
H - DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO
I - Divisão Técnica de Gestão de Tecnologia da Informação da Educação
1. Seção Técnica de Apoio à Gestão e Acompanhamento de Contratos de Informática da Educação
2. Seção Técnica de Planejamento e Governança em Tecnologia da Informação da Secretaria de Educação
II - Divisão Técnica de Desenvolvimento de Sistemas Informatizados da Educação
1. Seção Técnica de Dados Educacionais
2. Seção Técnica de Gestão e Apoio aos Sistemas Corporativos da Educação
3. Seção Técnica de Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Aplicativos da Educação
4. Seção Administrativa de Documentação e Suporte ao Usuário de Sistemas e Aplicativos da Educação
III - Divisão Técnica de Processamento de Dados da Educação
1. Seção Técnica de Infraestrutura de Banco de Dados da Secretaria de Educação
2. Seção Técnica de Gerenciamento de Data Center da Secretaria de Educação
2.1. Setor de Apoio ao Gerenciamento de Data Center da Secretaria de Educação
3. Seção Técnica de Segurança da Informação da Secretaria de Educação
4. Seção Administrativa de Service Desk da Secretaria de Educação
IV - Divisão Técnica de Infraestrutura de Tecnologia da Informação da Educação
1. Seção Técnica de Infraestrutura de Redes de Computadores da Secretaria de Educação
1.1. Setor de Apoio à Infraestrutura de Redes de Computadores da Secretaria de Educação
2. Seção Técnica de Suporte e Manutenção de Computadores da Secretaria de Educação
2.1. Setor de Controle e Distribuição de Equipamentos de Informática da Secretaria de Educação
3. Seção Técnica de Gerenciamento, Pesquisa e Testes de *Softwares* e Equipamentos Tecnológicos de Uso Educacional
4. Seção Técnica de Manutenção de Equipamentos Tecnológicos de Uso Educacional
V - Divisão Técnica de Projetos e Implantação de Recursos Tecnológicos Educacionais
1. Seção Técnica de Gerenciamento de Projetos Tecnológicos Educacionais
2. Seção Técnica de Gestão, Implantação e Capacitação de Recursos Tecnológicos Educacionais
I - DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SUPRIMENTOS DA EDUCAÇÃO
0.1. Setor de Expediente do Departamento de Logística e Suprimentos da Educação
I - Divisão Administrativa de Serviços Gerais
1. Seção Administrativa de Gerenciamento de Serviços de Limpeza e Controle de Acesso
1.1. Setor de Controle de Serviços de Limpeza e Serviços Gerais
1.2. Setor de Controle de Serviços de Recepção e Controle de Acesso
2. Seção Administrativa de Gerenciamento de Serviços Gerais
2.1. Setor de Controle de Espaços da Sede da Secretaria de Educação
II - Divisão Técnica de Planejamento e Gerenciamento de Contratos de Logística e Suprimentos da Educação
1. Seção Técnica de Planejamento de Materiais e Serviços
2. Seção Administrativa de Gerenciamento de Contratos e Documentos
2.1. Setor de Apoio à Gestão de Serviços Gerais
2.2. Setor de Apoio à Gestão de Transporte Escolar
2.3. Setor de Apoio à Gestão de Suprimentos da Educação
2.4. Setor de Acompanhamento e Controle da Execução de Empenhos em Contratos de Logística e Suprimentos da Educação
III - Divisão Administrativa de Transporte Escolar
1. Seção Administrativa de Atendimento à Demanda de Transporte Escolar
2. Seção Administrativa de Gerenciamento do Credenciamento dos Condutores de Transporte Escolar
2.1. Setor de Vistoria dos Veículos de Transporte Escolar e Documentos Veiculares
2.2. Setor de Medição dos Serviços de Transporte Escolar Prestados
IV - Divisão Administrativa de Frota Interna da Secretaria de Educação
1. Seção Técnica de Frota Interna da Secretaria de Educação
2. Seção Administrativa de Gerenciamento da Frota Interna da Secretaria de Educação
2.1. Setor de Agendamento, Medição e Rotas da Frota Interna da Secretaria de Educação
2.2. Setor de Documentos e Vistoria de Veículos da Frota Interna da Secretaria de Educação
V - Divisão Administrativa de Suprimentos da Educação
1. Seção Administrativa de Suprimentos Educacionais
VI - Divisão Administrativa de Almoxarifado de Suprimentos da Educação
1. Seção Administrativa de Recebimento e Armazenamento de Materiais e Patrimônio
1.1. Setor de Controle, Armazenamento e Organização de Estoque de Suprimentos da Educação
2. Seção Administrativa de Distribuição de Materiais da Educação
2.1. Setor de Logística e Controle
2.2. Setor de Distribuição de Suprimentos da Educação
J - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ESPAÇOS EDUCACIONAIS
I - Divisão Técnica de Centros Municipais de Educação
1. Seção Técnica dos Centros Educacionais
2. Seção Administrativa de Apoio aos Centros Educacionais
3. Seção Administrativa de Suporte Técnico aos Centros Educacionais
3.1. Setor de Manutenção Preventiva dos Centros Educacionais
3.2. Setor de Infraestrutura dos Centros Educacionais
II - Divisão Administrativa do Programa Escola 360
1. Seção Técnica de Suporte à Gestão do Programa Escola 360
2. Seção Administrativa de Suporte à Gestão do Programa Escola 360
2.1. Setor de Apoio à Gestão do Programa Escola 360
K - SUPERVISÃO ESCOLAR
0.1. Setor de Apoio à Supervisão Escolar
1. Seção Técnica de Controles e Vida Escolar da Supervisão Escolar
2. Seção Administrativa de Ações Educacionais e Intersetoriais da Supervisão Escolar

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 09/10/2018, 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 - acompanhar as publicações de atos oficiais, gerenciando e supervisionando os atos a serem publicados por solicitação do Secretário ou de outras unidades afetas à Secretaria de Educação, e monitorando atos superiores de interesse ao andamento dos trabalhos da Pasta;
II - redigir portarias, minutas de decretos e de projetos de lei, para apreciação superior, de temas afetos à Secretaria de Educação, conforme determinado pelo Secretário, bem como realizar as pesquisas e coletas de dados necessários para este fim;
III - elaborar estudos e relatórios gerenciais dos programas em execução na Secretaria de Educação;
IV - coordenar os trabalhos técnico-administrativos relativos ao Gabinete do Secretário; e
V - auxiliar o Secretário, no desempenho de suas funções, conforme solicitado ou delegado.

Subseção I
Da Seção Técnica de Apoio ao Gabinete

Art. 4º A Seção Técnica de Apoio ao Gabinete tem as seguintes atribuições:
I - dar publicidade aos atos administrativos relacionados às questões da Secretaria;
II - recepcionar as demandas técnico-administrativas recebidas pelo Gabinete do Secretário, distribuindo-as às áreas pertinentes e acompanhando seu andamento e resolução;
III - coordenar e executar o procedimento relativo ao controle de frequência do quadro funcional afeto ao Gabinete do Secretário; e
IV - coordenar as relações do Gabinete do Secretário com entes internos e externos.

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 desempenhar as atividades de apoio administrativo relacionadas ao Gabinete do Secretário;
II - controlar os bens patrimoniais e material de consumo do Gabinete do Secretário;
III - receber e controlar o trâmite de toda documentação encaminhada ao Gabinete do Secretário, observando as normas processuais vigentes no trâmite de documentação interna e externa; e
IV - manter registro atualizado de toda documentação expedida e recebida pelo Gabinete do Secretário.

Subseção III
Da Seção Técnica de Acompanhamento de Demandas Jurídicas

Art. 6º A Seção Técnica de Acompanhamento de Demandas Jurídicas tem as seguintes atribuições:
I - coordenar o acompanhamento de atos jurídicos, judiciais e ministeriais, que guardem relação com a área de atuação da Secretaria de Educação;
II - coordenar e executar a análise técnica de processos administrativos, bem como seus respectivos encaminhamentos, garantindo o regular cumprimento dos prazos; e
III - coordenar e acompanhar o agendamento de audiências, reuniões e outros compromissos perante órgãos jurídicos, judiciais e ministeriais, no âmbito de atuação da Secretaria de Educação.

Subseção IV
Do Setor de Apoio ao Acompanhamento de Demandas Jurídicas

Art. 7º O Setor de Apoio ao Acompanhamento de Demandas Jurídicas tem por atribuição prestar apoio às atividades da Seção Técnica de Acompanhamento de Demandas Jurídicas.

Seção II
Da Divisão Técnica de Ouvidoria e Apoio à Correição

Art. 8º A Divisão Técnica de Ouvidoria e Apoio à Correição tem as seguintes atribuições:
I - estabelecer canal de comunicação com o público, a fim de garantir que qualquer cidadão formule e encaminhe reclamações, denúncias, sugestões, informações ou elogios, relativos aos serviços públicos educacionais;
II - acompanhar, observados os ditames legais, as atividades das Comissões de Sindicância e Comissões Processantes na apuração de irregularidades ocorridas no âmbito da Secretaria de Educação, prestando suporte, quando solicitado, acerca do andamento dos processos e da observância dos mesmos à legislação pertinente;
III - estabelecer articulação permanente com as áreas técnicas internas objetivando a adoção de medidas para o aperfeiçoamento, correção e prevenção de falhas e de omissões na prestação dos serviços públicos educacionais;
IV - coordenar, monitorar e avaliar, em articulação com as áreas técnicas internas, a elaboração, atualização e execução da Carta de Serviços ao Usuário da Secretaria de Educação, nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 13.460, de 26/06/2017; e
V - estabelecer canais de comunicação e articulação permanente com a Ouvidoria do Município e com a Corregedoria do Município, buscando o constante aperfeiçoamento dos serviços.

Subseção I
Da Seção Técnica de Demandas e Canais de Comunicação da Ouvidoria da Educação

Art. 9º A Seção Técnica de Demandas e Canais de Comunicação da Ouvidoria da Educação tem as seguintes atribuições:
I - analisar as solicitações efetuadas por usuários dos serviços públicos educacionais, verificando as condições mínimas de admissibilidade e registrando a categoria da manifestação;
II - receber as manifestações de ouvidoria encaminhadas por meio dos canais de atendimento formalmente instituídos;
III - registrar todas as manifestações recepcionadas pela Ouvidoria da Educação em sistema informatizado, de forma a acompanhar as demandas formuladas pelo cidadão;
IV - realizar a triagem das manifestações dirigidas à Ouvidoria da Educação, acionando os órgãos internos competentes para a obtenção das informações necessárias para a formulação das respostas às reclamações, denúncias, sugestões ou informações, e remeter, após validação superior, as respostas pertinentes, atentando-se ao quanto disposto pela Lei Federal nº 13.709, de 14/08/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais; e
V - informar ao cidadão sobre o andamento do registro recebido por meio do sistema informatizado de ouvidoria, bem como as providências adotadas, sempre que solicitado.

Subseção II
Da Seção Técnica de Acompanhamento de Sindicâncias, TACs e PADs

Art. 10. A Seção Técnica de Acompanhamento de Sindicâncias, TACs e PADs tem as seguintes atribuições:
I - auxiliar no acompanhamento, observados os ditames legais, das atividades das Comissões de Sindicância e Comissões Processantes na apuração de irregularidades ocorridas no âmbito da Secretaria de Educação;
II - auxiliar no suporte, quando solicitado, acerca do andamento dos processos e da observância dos mesmos à legislação pertinente; e
III - controlar e acompanhar a observância das Comissões de Sindicância e Comissões Processantes aos prazos legais para desenvolvimento de seus trabalhos.

Seção III
Da Divisão Administrativa de Atendimento e Expediente

Art. 11. A Divisão Administrativa de Atendimento e Expediente tem as seguintes atribuições:
I - gerenciar a Central de Atendimento da Secretaria de Educação;
II - implementar e executar a política de Gestão de Atendimento na Secretaria de Educação, desenvolvendo e executando diretrizes para a melhoria contínua do atendimento ao cidadão;
III - realizar pesquisas de satisfação dos usuários, em relação ao atendimento e serviços públicos prestados, bem como elaborar indicadores quantitativos e qualitativos de atendimento, com vistas à melhoria contínua no atendimento aos usuários;
IV - promover melhorias no fluxo de processos de trabalho e o uso de novas ferramentas de tecnologia para o atendimento, objetivando melhor resultado nos tempos totais e manutenção dos padrões, dos procedimentos, informações e postura dos funcionários; e
V - gerenciar o recebimento e controle do trâmite de toda documentação encaminhada à Secretaria de Educação.

Subseção I
Da Seção Administrativa da Central de Atendimento da Secretaria de Educação

Art. 12. A Seção Administrativa da Central de Atendimento da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:
I - apoiar na coordenação das atividades da Central de Atendimento da Secretaria de Educação;
II - recepcionar o público e prestar o atendimento cabível;
III - acompanhar o recebimento de demandas de munícipes relativas ao funcionamento das unidades educacionais, direcionando-as às áreas competentes e providenciando as respectivas respostas; e
IV - realizar a recepção de documentos provenientes de unidades pertencentes à rede municipal de ensino e de outros entes externos à Administração, e coordenar a distribuição dos mesmos.

Subseção II
Da Seção Administrativa de Expediente da Secretaria de Educação

Art. 13. A Seção Administrativa de Expediente da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:
I - promover o controle de expedientes aos processos administrativos iniciados na Secretaria;
II - manter controle de documentos mediante os sistemas eletrônicos de protocolo da Prefeitura; e
III - receber e protocolar documentos diversos provenientes de entes internos à Administração pertinentes às atribuições da Secretaria e coordenar a distribuição dos mesmos às áreas competentes.

CAPÍTULO II
DA SUBSECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 14. A Subsecretaria de Educação, conforme disposto no artigo 92 da Lei nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei nº 7.969, de 2021, tem as seguintes atribuições:
I - coordenar a política e diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento da educação; e
II - coordenar e supervisionar as atividades da Supervisão Escolar e dos Departamentos de Planejamento da Educação; Orçamentário da Educação; de Recursos Humanos da Educação; de Projetos e Obras da Educação; de Orientações Educacionais e Pedagógicas; de Tecnologia da Informação da Educação; de Logística e Suprimentos da Educação; e, de Gestão de Espaços Educacionais.

Seção I
Da Divisão Técnica de Coordenação Intersetorial

Art. 15. A Divisão Técnica de Coordenação Intersetorial tem as seguintes atribuições:
I - promover suporte técnico-administrativo aos Departamentos da Secretaria de Educação conforme delegado pelo Subsecretário de Educação visando o desenvolvimento integrado e intersetorial dos serviços;
II - proceder estudos e levantamentos relativos a aquisições e contratações de bens, insumos e serviços;
III - acompanhar a execução do plano anual de compras junto aos Departamentos da Secretaria de Educação; e
IV - coordenar a organização e prover a infraestrutura necessária para os eventos promovidos pela Subsecretaria de Educação.

Subseção I
Da Seção Técnica de Relações Intersetoriais Internas

Art. 16. A Seção Técnica de Relações Intersetoriais Internas tem as seguintes atribuições:
I - coordenar e executar as atividades de apoio no que se refere ao processamento de documentos e processos administrativos no âmbito da Subsecretaria de Educação;
II - gerenciar relatórios de monitoramento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela Divisão;
III - manter atualizado o acervo de dados referentes aos contratos de serviços e fornecimentos de natureza contínua da Secretaria de Educação; e
IV - prestar apoio às atividades da Divisão Técnica de Coordenação Intersetorial.

Subseção II
Da Seção Técnica de Análise e Gestão de Documentos

Art. 17. A Seção Técnica de Análise e Gestão de Documentos tem as seguintes atribuições:
I - analisar documentos recebidos afetos à Subsecretaria Municipal de educação e propor o devido encaminhamento;
II - promover o levantamento de informações junto aos Departamentos da Secretaria para o atendimento de demandas externas;
III - gerenciar relatórios de monitoramento e acompanhamento de documentos; e
IV - coordenar e executar os serviços de atendimento ao público interno e externo.

Seção II
Da Divisão Técnica de Comunicação Educacional

Art. 18. A Divisão Técnica de Comunicação Educacional tem as seguintes atribuições:
I - planejar e coordenar as publicações institucionais da Secretaria de Educação;
II - planejar e coordenar as ações de comunicação da rede municipal de ensino e divulgação das ações de projetos e eventos, em conjunto com a Subsecretaria de Comunicação;
III - gerenciar e acompanhar a comunicação interna entre a Secretaria de Educação e as escolas da Prefeitura de Guarulhos;
IV - assessorar diretamente o Gabinete da Secretaria de Educação no monitoramento das relações de comunicação interna e externa;
V - coordenar e administrar os conteúdos do Portal da Secretaria de Educação; e
VI - coordenar e administrar os canais de comunicação e mídias sociais da Secretaria de Educação.

Subseção I
Do Setor de Apoio à Comunicação Educacional

Art. 19. O Setor de Apoio à Comunicação Educacional tem por atribuição prestar apoio administrativo e operacional às atividades da Divisão Técnica de Comunicação Educacional.

Subseção II
Da Seção Técnica de Criação Gráfica e Audiovisual

Art. 20. A Seção Técnica de Criação Gráfica e Audiovisual tem as seguintes atribuições:
I - coordenar e acompanhar a produção impressa e digital de materiais de comunicação da Secretaria de Educação;
II - coordenar e acompanhar a produção de conteúdo audiovisual para divulgação de ações da rede municipal de ensino; e
III - coordenar e organizar a produção e o registro de imagens das ações da rede municipal de ensino.

Subseção III
Da Seção Administrativa de Apoio à Comunicação Educacional

Art. 21. A Seção Administrativa de Apoio à Comunicação Educacional tem as seguintes atribuições:
I - realizar o atendimento das solicitações de divulgação de ações da Secretaria de Educação;
II - monitorar a comunicação eletrônica entre a Secretaria de Educação e a rede municipal de ensino; e
III - receber e controlar a tramitação de toda documentação encaminhada à Divisão Técnica de Comunicação Educacional.

CAPÍTULO III
DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO

Art. 22. O Departamento de Planejamento da Educação, conforme disposto no artigo 95 da Lei nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei nº 7.969, de 2021, tem as seguintes atribuições:
I - planejar e implementar ações que compõem a esfera da Política Educacional do Município;
II - coordenar e organizar os processos de gerenciamento do banco de dados e das demandas da rede pública municipal, tais como gestão de vagas, demanda de transporte escolar, Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE, Programa de Recursos Escolares Descentralizados - Prorede e Programa Leite em Casa;
III - coordenar e administrar as atividades relativas ao planejamento e execução do Programa de Alimentação Escolar;
IV - implementar, coordenar e monitorar a Rede Parceira; e
V - sintetizar as demandas gerais da Secretaria em interface com os respectivos Departamentos, de acordo com as diretrizes de gestão.

Seção I
Da Divisão Técnica de Planejamento da Educação

Art. 23. A Divisão Técnica de Planejamento da Educação tem as seguintes atribuições:
I - acompanhar e prestar assistência na execução do Planejamento Estratégico da Secretaria de Educação, afeto ao Departamento;
II - prestar assistência direta ao Diretor do Departamento de Planejamento da Educação, coordenando e executando as demandas gerais de trabalho; e
III - elaborar redação de documentos oficiais com base nos relatórios gerenciais dos programas em execução, em atendimento às demandas encaminhadas ao Departamento.

Subseção I
Do Setor de Expediente do Departamento de Planejamento da Educação

Art. 24. O Setor de Expediente do Departamento de Planejamento da Educação tem as seguintes atribuições:
I - promover o controle de entrada e saída de expedientes e processos administrativos do Departamento;
II - manter controle de documentos mediante os sistemas eletrônicos de protocolo da Prefeitura; e
III - recepcionar e direcionar as demandas encaminhadas pelas unidades escolares, de acordo com as atribuições das demais áreas técnicas afetas ao Departamento.

Subseção II
Da Seção Administrativa de Apoio ao Planejamento da Educação

Art. 25. A Seção Administrativa de Apoio ao Planejamento da Educação tem as seguintes atribuições:
I - coordenar e desempenhar as atividades de apoio administrativo à Divisão Técnica de Planejamento da Educação e ao Departamento de Planejamento da Educação;
II - prestar atendimento preliminar e triagem de demandas de público interno e externo, no âmbito de atuação da Divisão e do Departamento; e
III - manter registro atualizado de toda documentação expedida e recebida pelo Departamento.

Seção II
Da Divisão Técnica de Planejamento Estratégico e Informações Educacionais

Art. 26. A Divisão Técnica de Planejamento Estratégico e Informações Educacionais tem as seguintes atribuições:
I - fazer a gestão dos estudos descritivos, analíticos e estatísticos de estruturação dos dados da rede municipal de ensino;
II - gerenciar e instrumentalizar as áreas competentes com indicadores educacionais, objetivando diagnóstico e avaliação das políticas públicas aplicadas ao suporte à educação;
III - disponibilizar estudos e análises periódicas, além do acervo de informações educacionais, a fim de subsidiar decisões gerenciais;
IV - coordenar e disponibilizar os estudos contendo territorialização dos equipamentos educacionais, considerando o ordenamento do espaço concatenado com a caracterização da rede municipal de ensino;
V - coordenar a formulação do planejamento estratégico da Secretaria de Educação em conformidade com as diretrizes da Pasta e do Governo; e
VI - gerenciar e orientar procedimentos de monitoramento às ações de planejamento.

Subseção I
Da Seção Técnica de Análise, Gestão e Territorialização de Informações Educacionais

Art. 27. A Seção Técnica de Análise, Gestão e Territorialização de Informações Educacionais tem as seguintes atribuições:
I - garantir processos para elaboração de estudos descritivos, analíticos e estatísticos de estruturação dos dados educacionais;
II - desenvolver a apresentação dos projetos educacionais em estruturas visuais, por meio de cadernos, relatórios, infográficos, painéis e/ou quaisquer outros meios que se façam necessários, garantida sua periodicidade e construção de séries históricas;

III - viabilizar e monitorar os indicadores educacionais da rede municipal de ensino, com vistas a subsidiar tomadas de decisões;
IV - desenvolver análises e integrar dados no desenvolvimento de estudos de territorialização dos equipamentos educacionais, resultando na informação de forma integrada, simplificada, visual e analítica e considerando os impactos em diversas áreas afetas; e
V - ilustrar os diversos estudos realizados, considerando modos distintos de percepção e ordenamento do espaço concatenados com a caracterização da rede municipal de ensino.

Subseção II
Do Setor de Apoio à Gestão de Informações Educacionais

Art. 28. O Setor de Apoio à Gestão de Informações Educacionais tem as seguintes atribuições:
I - manter atualizado o acervo de relatórios, estudos, mapas, painéis, e demais materiais referentes às informações educacionais, organizando e mantendo os mesmos disponíveis em formato digital, inclusive suas séries históricas;
II - fazer a interlocução das diretrizes e orientações do Sistema de Indicadores da Secretaria de Educação em conjunto com os departamentos técnicos da Secretaria de Educação, mantendo o sistema alimentado de forma correta, dentro dos prazos hábeis; e
III - conservar dados dos sistemas afetos aos indicadores educacionais sempre atualizados, juntamente com histórico das análises.

Subseção III
Da Seção Técnica de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos

Art. 29. A Seção Técnica de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos tem as seguintes atribuições:
I - desenvolver a consolidação do planejamento estratégico da Secretaria de Educação, em conformidade com as estratégias e diretrizes da Pasta e do Governo, integrando e monitorando a execução das ações educacionais;
II - estruturar e monitorar todas as etapas de execução de projetos educacionais;
III - coordenar, monitorar, coletar dados nos termos pré-estabelecidos e alimentar os sistemas relativos aos indicadores educacionais solicitados pelos órgãos de controle interno e externo;
IV - promover, implementar e monitorar ações de participação e integração a programas com órgãos externos; e
V - monitorar, identificar e apontar divergências nas informações educacionais prestadas pelos departamentos, bem como diligenciar as devidas regularizações, em conjunto com as áreas pertinentes a cada tema.

Subseção IV
Da Seção Técnica de Monitoramento e Sistematização das Demandas das Unidades Escolares

Art. 30. A Seção Técnica de Monitoramento e Sistematização das Demandas das Unidades Escolares tem as seguintes atribuições:
I - mapear as diversas fontes de dados sobre solicitações de bens e serviços das unidades escolares, coletando, organizando e padronizando as informações para armazenagem em repositório de dados;
II - elaborar relatórios periódicos sobre andamento das requisições feitas pelas unidades escolares;
III - monitorar processo de atendimento das requisições feitas pelas unidades escolares, identificar fragilidades e propor alterações nos fluxos de trabalho; e
IV - desenvolver e disponibilizar indicadores de qualidade e desempenho do atendimento das demandas de serviços e bens das unidades escolares, com informações estratégicas para subsidiar ações gerenciais.

Seção III
Da Divisão Técnica de Cadastro e Planejamento da Demanda Escolar

Art. 31. A Divisão Técnica de Cadastro e Planejamento da Demanda Escolar tem as seguintes atribuições:
I - realizar estudos, planejamento, coordenação e orientações, com base em estudos estatísticos, da situação atual e projetada da demanda escolar da rede municipal de ensino, apresentando proposta para sua acomodação;
II - coordenar o processo de pré-cadastramento de matrículas e rematrículas, em sistema informatizado específico;
III - homologar os Mapas de Classes;
IV - planejar, organizar e administrar o cadastro de alunos e escolas na rede municipal de ensino própria e parceira, em sistema informatizado específico;
V - planejar, organizar e acompanhar a atualização do cadastro de escolas particulares de Educação Infantil, autorizadas pela Prefeitura de Guarulhos;
VI - dar suporte no processo de realização do Censo Escolar junto ao Ministério da Educação; e
VII - coordenar e dar suporte ao processo de transferência de dados educacionais aos Órgãos Estaduais e Federais de Educação.

Subseção I
Da Seção Técnica de Planejamento e Projeção da Demanda Escolar

Art. 32. A Seção Técnica de Planejamento e Projeção da Demanda Escolar tem as seguintes atribuições:
I - realizar estudos estatísticos e de planejamento para a projeção da demanda escolar da rede municipal de ensino;
II - acompanhar e elaborar demonstrativos estatísticos e gráficos para análise de vagas disponíveis na rede municipal de ensino;
III - alimentar e manter atualizados os sistemas informatizados pertinentes com os dados estatísticos atinentes à demanda escolar;
IV - elaborar, executar e acompanhar o processo de pré-cadastramento de matrículas e rematrículas; e
V - elaborar proposta para acomodação da demanda escolar.

Subseção II
Da Seção Administrativa de Apoio ao Planejamento e Projeção da Demanda Escolar

Art. 33. A Seção Administrativa 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 - acompanhar o atendimento ao público em geral, quanto às solicitações de vagas escolares, orientando quanto ao levantamento de vagas nas escolas próximas à residência do interessado;
IV - acompanhar o módulo de matriculados nos sistemas informatizados pertinentes; e
V - acompanhar contato com as escolas e/ou Diretorias Regionais de Ensino de Guarulhos, bem como os retornos aos solicitantes das ações realizadas.

Subseção III
Da Seção Administrativa de Planejamento da Demanda de Transporte Escolar

Art. 34. A Seção Administrativa de Planejamento da Demanda de Transporte Escolar tem as seguintes atribuições:
I - elaborar estudos de demanda escolar junto ao sistema implantado pela Secretaria de Educação;
II - estabelecer relacionamento com o público atendido pelo serviço de transporte escolar na rede municipal de ensino; e
III - elaborar relatórios gerenciais de atendimento e da evolução da demanda por transporte escolar, cotejados com os dados de atendimento e de evolução da demanda escolar.

Subseção IV
Da Seção Técnica de Cadastro e Acompanhamento de Matrículas da Rede Própria e Parceira

Art. 35. A Seção Técnica de Cadastro e Acompanhamento de Matrículas da Rede Própria e Parceira tem as seguintes atribuições:
I - coordenar e acompanhar o cadastramento dos alunos da rede municipal de ensino própria e parceira, e dos programas especiais da Secretaria de Educação, através de sistema informatizado próprio, bem como acompanhar a transferência da demanda excedente de inscritos, para lista de espera;
II - oferecer suporte às unidades escolares, quanto aos procedimentos de cadastramento e movimentação de alunos, no que se refere à documentação necessária para o devido cadastro;
III - acompanhar a evolução da demanda excedente de inscritos na lista de espera, bem como da oferta e disponibilidade de vagas; e
IV - acompanhar, detectar e corrigir as inconsistências do cadastro de alunos em sistema informatizado específico, mantendo a base de dados atualizada.

Subseção V
Do Setor de Suporte à Validação de Dados

Art. 36. O Setor de Suporte à Validação de Dados tem as seguintes atribuições:
I - realizar as devidas correções nas inconsistências de matrículas e migrações de dados de cadastro de alunos nos sistemas informatizados pertinentes; e
II - encaminhar os relatórios de inconsistências às unidades escolares, realizando o acompanhamento das respectivas correções nos sistemas informatizados pertinentes.

Subseção VI
Do Setor de Suporte às Unidades Escolares

Art. 37. O Setor de Suporte às Unidades Escolares tem as seguintes atribuições:
I - elaborar relatórios de atendimento da rede municipal de ensino própria e parceira;
II - providenciar a inserção de dados de alunos e escolas nos sistemas informatizados pertinentes; e
III - confeccionar relatórios mensais de atendimento da rede municipal de ensino parceira, para fins de verificação de cumprimento dos Termos de Colaboração firmados, bem como para a realização dos repasses pertinentes.

Seção IV
Da Divisão Técnica de Gestão do Prorede

Art. 38. A Divisão Técnica de Gestão do Prorede tem as seguintes atribuições:
I - coordenar, orientar e dar suporte à criação, composição, formalização, implantação e funcionamento dos Conselhos Escolares, Conselhos Gestores ou Conselhos Educacionais, conforme casos previstos em legislação específica, das unidades educacionais vinculadas à rede municipal de ensino;
II - responsabilizar-se pela elaboração e celebração dos Termos de Colaboração entre os Conselhos Escolares, Conselhos Gestores, Conselhos Educacionais e a Municipalidade, com vistas a viabilizar a realização de repasses de recursos públicos no âmbito do Programa de Recursos Educacionais Descentralizados - Prorede, em obediência aos trâmites previstos pela Lei Federal nº 13.019, de 31/07/2014, e pela Lei nº 7.270, de 15/05/2014, bem como às normativas e regulamentos que regem a matéria;
III - efetuar os cálculos do valor total de cada parceria e sua respectiva forma de desembolso, bem como elaborar minutas de termos e, após assinatura, encaminhar publicação dos extratos de celebração, renovação e aditamentos da parceria;
IV - providenciar o pagamento dos repasses e orientar quanto a aplicação de recursos oriundos do Prorede; e
V - acompanhar, junto ao setor competente, as providências relativas à reserva orçamentária para os repasses.

Subseção I
Da Seção Técnica de Atendimento ao Conselho Escolar

Art. 39. A Seção Técnica de Atendimento ao Conselho Escolar tem as seguintes atribuições:
I - manter banco de dados atualizados dos Conselhos Escolares, Conselhos Gestores e Conselhos Educacionais existentes;
II - responsabilizar-se pela orientação e conferência da documentação necessária para fundação dos Conselhos Escolares, Gestores e Educacionais, elaborando procedimentos para sua formalização, registro, implantação e regulamentação;
III - acompanhar e orientar os Conselhos Escolares, Gestores e Educacionais, no que tange às providências necessárias para adequação e/ou alteração estatutária, bem como questões deliberativas e de renovação de mandatos;
IV - manter atualizado o cadastro e arquivo de documentos dos Conselhos para repasse dos recursos do Prorede;
V - providenciar a instrução dos processos administrativos de prestação de contas com os documentos exigidos pelos órgãos de controle interno e externo; e
VI - orientar os Conselhos Escolares, Gestores e Educacionais quanto à correta aplicação dos recursos repassados no âmbito do Prorede.

Subseção II
Do Setor de Atendimento ao Prorede

Art. 40. O Setor de Atendimento ao Prorede tem as seguintes atribuições:
I - orientar os Conselhos Escolares, Gestores e Educacionais quanto à documentação necessária para celebração, renovação e aditamento ao termo de colaboração;
II - acompanhar, guardar e conservar os processos administrativos relativos às parcerias firmadas entre a Secretaria de Educação e os Conselhos Escolares, Gestores e Educacionais; e
III - convocar os dirigentes dos Conselhos Escolares, Gestores e Educacionais, sempre que necessário, para celebração e formalização de Termos de Colaboração, bem como eventuais termos aditivos.

Seção V
Da Divisão Técnica de Prestação de Contas do Prorede e PDDE

Art. 41. A Divisão Técnica de Prestação de Contas do Prorede e PDDE tem as seguintes atribuições:
I - administrar e coordenar todos os procedimentos relativos à prestação de contas dos recursos repassados aos Conselhos Escolares, Gestores ou Educacionais, no âmbito do Programa de Recursos Educacionais Descentralizados - Prorede;
II - responder tecnicamente pelos relatórios de prestação de contas de recursos recebidos e pareceres conclusivos de recursos repassados aos Conselhos Escolares, Gestores ou Educacionais, no âmbito do Programa de Recursos Educacionais Descentralizados - Prorede;
III - orientar os Conselhos Escolares, Gestores e Educacionais quanto aos regulares procedimentos de prestação de contas, no âmbito do Programa de Recursos Educacionais Descentralizados - Prorede; e
IV - orientar os Conselhos Escolares quanto à correta aplicação dos recursos repassados no âmbito do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE, bem como a regular prestação de contas pertinente.

Subseção Única
Da Seção Técnica de Recursos Descentralizados

Art. 42. A Seção Técnica de Recursos Descentralizados tem as seguintes atribuições:
I - autuar os processos administrativos de prestação de contas dos repasses às unidades educacionais, instruindo-os com a documentação legal e normativamente exigida, mantendo-os organizados e acompanhando seu regular andamento;
II - administrar, coordenar e analisar todos os procedimentos relativos à prestação de contas dos recursos repassados às unidades educacionais;
III - manter atualizado o acervo de dados referente às prestações de contas dos recursos repassados às unidades educacionais, expedir relatórios e prestar informações sobre prestação de contas;
IV - efetuar o acompanhamento financeiro dos repasses juntamente com a unidade executora;
V - zelar pelos documentos relativos às prestações de contas para fiscalização dos órgãos de controle interno e externo, observadas as tabelas de temporalidade pertinentes;
VI - interagir com as unidades educacionais, visando a organização e regularização de documentos relativos à prestação de contas dos recursos repassados;
VII - apontar quaisquer irregularidades nas prestações de contas, bem como solicitar as devidas regularizações; e
VIII - elaborar pareceres de prestação de contas, conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, remetendo-os à apreciação superior.

Seção VI
Da Divisão Técnica de Gestão de Parcerias

Art. 43. A Divisão Técnica de Gestão de Parcerias tem as seguintes atribuições:
I - analisar e justificar a pertinência e necessidade da implantação de parcerias para atendimento à demanda local, observada manifestação prévia da Divisão Técnica de Cadastro e Planejamento da Demanda Escolar, bem como os ditames legais, principalmente no que tange à Lei Federal nº 13.019, de 2014;
II - participar de diligências e vistorias *in loco,* com o intuito de verificar as condições físicas e materiais de atendimento de Organizações da Sociedade Civil que possam vir a celebrar Termos de Colaboração para execução de serviços educacionais;
III - autuar processos administrativos de eventuais celebrações de Termos de Colaboração com Organizações da Sociedade Civil, instruindo-os e acompanhando-os até sua formalização;
IV - monitorar a execução das parceiras firmadas entre a Secretaria de Educação e Organizações da Sociedade Civil;
V - orientar quanto aos procedimentos necessários à formalização, renovação ou aditamento dos Termos de Colaboração; e
VI - providenciar cálculo e encaminhamento dos processos para liberação dos repasses às parceiras.

Subseção I
Do Setor de Apoio à Gestão dos Termos de Parcerias

Art. 44. O Setor de Apoio à Gestão dos Termos de Parcerias tem por atribuição apoiar as diversas atividades da Divisão Técnica de Gestão de Parcerias.

Subseção II
Da Seção Técnica de Atendimento a Parcerias da Educação Infantil

Art. 45. A Seção Técnica de Atendimento a Parcerias da Educação Infantil tem as seguintes atribuições:
I - verificar se os processos de acompanhamento dos Termos de Colaboração estão devidamente instruídos, considerando todas as exigências e procedimentos previstos na legislação vigente;
II - elaborar as minutas dos Termos de Colaboração a serem celebrados e providenciar a juntada das certidões negativas ou certificados de regularidade devidamente válidos;
III - receber, analisar, encaminhar para providências e responder as solicitações enviadas pelas Organizações da Sociedade Civil parceiras;
IV - elaborar respostas e instruir procedimentos visando o atendimento de questões suscitadas pelos órgãos de controle interno e externo, no que tange às parcerias; e
V - atestar a devida execução dos objetos das parcerias, visando a liberação de recursos às Organizações da Sociedade Civil parceiras.

Subseção III
Da Seção Administrativa de Apoio à Gestão de Parcerias

Art. 46. A Seção Administrativa de Apoio à Gestão de Parcerias tem as seguintes atribuições:
I - responsabilizar-se pelo acompanhamento da regularidade fiscal das Organizações da Sociedade Civil parceiras, através da conferência e acompanhamento da validade dos documentos apresentados; e
II - acompanhar a regularidade e tempestividade da documentação relativa às obrigações e encargos trabalhistas, apresentada pelas Organizações da Sociedade Civil parceiras.

Seção VII
Da Divisão Técnica de Planejamento e Controle de Repasses e Contas das Parcerias

Art. 47. A Divisão Técnica de Planejamento e Controle de Repasses e Contas das Parcerias tem as seguintes atribuições:
I - administrar e coordenar todos os procedimentos relativos à prestação de contas dos repasses efetuados às Organizações da Sociedade Civil parceiras;
II - responder tecnicamente pelos relatórios de prestação de contas de recursos recebidos e pareceres conclusivos de recursos repassados; e
III - emitir relatórios gerenciais sempre que necessário ou solicitado pelas instâncias superiores.

Subseção I
Da Seção Técnica de Recursos Recebidos

Art. 48. 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, expedir relatórios e prestar informações sobre prestação de contas dos Termos de Colaboração vigentes;
III - efetuar o acompanhamento financeiro dos convênios, juntamente com a unidade executora; e

IV - zelar pelos documentos relativos à prestação de contas, para futura fiscalização e encaminhamento aos órgãos de controle interno e externo competentes.

Subseção II
Da Seção Técnica de Recursos Repassados

Art. 49. A Seção Técnica de Recursos Repassados tem as seguintes atribuições:
I - elaborar, executar e acompanhar todos os procedimentos relativos à prestação de contas de instrumentos firmados entre a Secretaria de Educação e Organizações da Sociedade Civil e/ou Organizações Sociais;
II - manter atualizado o acervo de dados referentes às parcerias, expedir relatórios e prestar informações sobre prestação de contas;
III - interagir com as parceiras, visando à organização e regularização de documentos relativos à prestação de contas;
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
Da Seção Técnica de Prestação de Contas de Parcerias

Art. 50. A Seção Técnica de Prestação de Contas de Parcerias tem as seguintes atribuições:
I - autuar processos e fazer juntada de documentos iniciais para análise de prestação de contas dos instrumentos de parceria; e
II - elaborar e manter atualizados os relatórios de acompanhamento da prestação de contas.

Subseção IV
Da Seção Administrativa de Controle de Prestação de Contas de Parcerias

Art. 51. A Seção Administrativa de Controle de Prestação de Contas de Parcerias tem as seguintes atribuições:
I - responsabilizar-se pelo protocolo geral e tramitação dos processos e demais documentos da Divisão; e
II - gerenciar a documentação recebida e expedida entre a Divisão e as Organizações da Sociedade Civil.

Subseção V
Do Setor de Apoio à Prestação de Contas de Parcerias

Art. 52. O Setor de Apoio à Prestação de Contas de Parcerias tem por atribuição apoiar as diversas atividades da Seção Técnica de Prestação de Contas de Parcerias e da Seção Administrativa de Controle de Prestação de Contas de Parcerias.

Seção VIII
Da Divisão Técnica de Alimentação Escolar

Art. 53. A Divisão Técnica de Alimentação Escolar tem as seguintes atribuições:
I - planejar e controlar a execução do cardápio a ser oferecido nas unidades escolares, no âmbito do Programa de Alimentação Escolar;
II - elaborar as especificações dos gêneros alimentícios que compõem a alimentação escolar;
III - organizar o processo de formação das(os) cozinheiras(os) e técnicos da área;
IV - preparar as requisições de compras com as especificações dos alimentos, equipamentos e materiais a serem adquiridos pela área responsável pelas compras; e
V - monitorar o processo de compra dos gêneros alimentícios.

Subseção I
Da Seção Técnica de Nutrição

Art. 54. A Seção Técnica de Nutrição tem as seguintes atribuições:
I - propor o cardápio da alimentação escolar para as unidades escolares da rede municipal de ensino;
II - controlar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios estocáveis nas unidades escolares da rede municipal de ensino, bem como a qualidade do alimento preparado; e
III - propor indicadores de controle da qualidade da alimentação escolar.

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

Art. 55. 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 à 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; e
V - proceder avaliação e parecer técnico conclusivo acerca de eventuais procedimentos de descarte de alimentos.

Subseção III
Do Setor de Controle da Distribuição da Alimentação Escolar

Art. 56. O Setor de Controle da Distribuição da Alimentação Escolar tem por atribuição apoiar as diversas atividades da Seção Técnica de Acompanhamento e Controle da Alimentação Escolar.

Subseção IV
Do Setor de Apoio à Alimentação Escolar

Art. 57. O Setor de Apoio à Alimentação Escolar tem por atribuição apoiar as diversas atividades da Divisão Técnica de Alimentação Escolar.

Subseção V
Da Seção Administrativa de Controle e Logística de Gêneros Alimentícios para a Rede Própria

Art. 58. A Seção Administrativa de Controle e Logística de Gêneros Alimentícios para a Rede Própria tem as seguintes atribuições:
I - acompanhar e relatar eventuais intercorrências no fornecimento e distribuição de gêneros perecíveis, prestados pelas empresas fornecedoras, às unidades escolares da rede municipal de ensino própria; e
II - elaborar os pedidos aos fornecedores, de acordo com a demanda necessária de cada unidade escolar da rede municipal de ensino própria para os variados itens, em conformidade com o cardápio definido e as contratações vigentes.

Subseção VI
Da Seção Administrativa de Controle e Logística de Gêneros Alimentícios para a Rede Parceira

Art. 59. A Seção Administrativa de Controle e Logística de Gêneros Alimentícios para a Rede Parceira tem as seguintes atribuições:
I - acompanhar e relatar eventuais intercorrências no fornecimento e distribuição de gêneros perecíveis, prestados pelas empresas fornecedoras, às unidades escolares da rede municipal de ensino parceira; e
II - elaborar os pedidos ao fornecedor, de acordo com a demanda necessária de cada unidade escolar da rede municipal de ensino parceira para os variados itens, em conformidade com o cardápio definido e as contratações vigentes.

Seção IX
Da Divisão Técnica de Atendimento às Necessidades Alimentares Especiais

Art. 60. A Divisão Técnica de Atendimento às Necessidades Alimentares Especiais tem as seguintes atribuições:
I - prestar o atendimento e acompanhamento aos alunos da rede municipal com Necessidades Alimentares Especiais - NAE;
II - elaborar especificações visando a eventual aquisição de gêneros alimentícios específicos para o atendimento de alunos com necessidades alimentares especiais; e
III - emitir relatórios gerenciais periódicos referentes ao atendimento da demanda dos alunos com necessidades alimentares especiais.

Subseção Única
Da Seção Técnica de Pesquisa e Treinamento para Melhoria da Alimentação Escolar

Art. 61. A Seção Técnica de Pesquisa e Treinamento para Melhoria da Alimentação Escolar tem as seguintes atribuições:
I - analisar a especificação e qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos para a alimentação escolar, através de testes de aceitação e outros métodos;
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 cozinha experimental, cujo público-alvo serão os cozinheiros da rede municipal.

Seção X
Da Divisão Administrativa de Almoxarifado da Alimentação Escolar

Art. 62. A Divisão Administrativa de Almoxarifado da Alimentação Escolar tem as seguintes atribuições:
I - planejar, organizar e coordenar o remanejamento dos gêneros perecíveis e não-perecíveis da alimentação escolar;
II - enviar remessa de amostra para teste, se necessário e quando solicitado pela equipe técnica competente;
III - coordenar o processo de distribuição de entrega dos itens, de acordo com as especificações da área técnica pertinente;
IV - proceder periodicamente o inventário dos gêneros alimentícios remanejados, bem como detalhar entradas e saídas dos produtos da alimentação escolar; e
V - elaborar registros para instrução do processo administrativo de acompanhamento de eventuais descartes de alimentos.

Subseção Única
Da Seção Administrativa de Distribuição e Remanejamento da Alimentação Escolar

Art. 63. A Seção Administrativa de Distribuição e Remanejamento da Alimentação Escolar tem as seguintes atribuições:
I - observar, durante o recebimento, as boas práticas de higiene e segurança alimentar apresentadas pelos veículos de transporte;
II - manter registro atualizado de todas as guias expedidas e recebidas, referentes ao remanejamento de alimentos; e
III - verificar e organizar a disponibilidade de espaço físico para armazenamento dos itens.

Seção XI
Da Divisão Administrativa de Acompanhamento e Controle de Processos

Art. 64. A Divisão Administrativa de Acompanhamento e Controle de Processos tem as seguintes atribuições:
I - autuar e instruir procedimentos para fins de pagamento, no que se refere ao fornecimento de produtos alimentícios, atentando-se às normas vigentes;
II - acompanhar e conferir guias de remessas, notas fiscais e respectivos atestes; e
III - manter controle do abastecimento de gás de cozinha nas unidades escolares.

Subseção I
Da Seção Administrativa do Controle e Conferência de Notas a Pagar

Art. 65. A Seção Administrativa do Controle e Conferência de Notas a Pagar tem as seguintes atribuições:
I - receber e organizar os comprovantes de recebimento dos gêneros alimentícios, atestados pelas unidades escolares;
II - conferir a totalização dos produtos entregues pelas empresas fornecedoras, conforme descritos nos comprovantes; e
III - preparar e encaminhar os processos administrativos para providências de liquidação e posterior pagamento.

Subseção II
Do Setor de Controle do Abastecimento de Gás nas Escolas

Art. 66. O Setor de Controle do Abastecimento de Gás nas Escolas tem as seguintes atribuições:
I - responsabilizar-se pelo atendimento às solicitações de gás de cozinha das unidades escolares, bem como pelo envio dos pedidos à empresa contratada para o respectivo fornecimento;
II - monitorar o atendimento prestado pela fornecedora às unidades escolares; e
III - manter atualizado o cadastro de endereço das unidades escolares, junto à empresa fornecedora de gás de cozinha.

CAPÍTULO IV
DO DEPARTAMENTO ORÇAMENTÁRIO DA EDUCAÇÃO

Art. 67. O Departamento Orçamentário da Educação, conforme disposto no artigo 96 da Lei nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei nº 7.969, de 2021, tem as seguintes atribuições:
I - elaborar as requisições de compras, realizar pesquisa de preços, formalizar contratos, quando o caso, e emitir pedidos aos fornecedores;
II - fornecer subsídios para a elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária e do plano plurianual referentes à Secretaria de Educação;
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 e do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Fundeb;
VII - acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados à alimentação escolar; e
VIII - coordenar o estabelecimento de convênios e parcerias junto a entes federados.

Seção I
Da Seção Técnica de Acompanhamento às Demandas do Tribunal de Contas

Art. 68. A Seção Técnica de Acompanhamento às Demandas do Tribunal de Contas tem as seguintes atribuições:
I - registrar e acompanhar os procedimentos oriundos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Tribunal de Contas da União e manter o controle atualizado dos referidos procedimentos resultantes das ações fiscalizadoras;
II - receber e acompanhar publicações, comunicados, relatórios, requisições, instruções e demais atos oficiais dos Tribunais de Contas, remetendo-os aos setores competentes para verificação e adoção de providências pertinentes;
III - auxiliar os Tribunais de Contas no exercício de sua missão institucional; e
IV - auxiliar a Procuradoria Geral do Município com a disponibilização de documentos e informações no âmbito da Secretaria de Educação, com vistas à defesa dos interesses da Municipalidade junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Tribunal de Contas da União.

Subseção Única
Do Setor de Expediente do Departamento Orçamentário da Educação

Art. 69. O Setor de Expediente do Departamento Orçamentário 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;
III - manter registro atualizado de toda documentação expedida e recebida pelo Departamento;
IV - gerenciar e manter o sistema de arquivamento, garantindo a integridade e recuperação dos documentos;
V - executar as ações de administração de recursos humanos referente a servidores e estagiários afetos ao Departamento; e
VI - controlar os bens patrimoniais do Departamento.

Seção II
Da Divisão Técnica de Gestão Orçamentária

Art. 70. 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 de Educação;
II - avaliar o Plano Plurianual da Secretaria de Educação;
III - coordenar a gestão orçamentária e financeira da Secretaria de Educação;
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;
VI - coordenar e promover alterações orçamentárias;
VII - desenvolver estudos e processos de trabalho relacionados à execução orçamentária, elaborando e disponibilizando relatórios aos órgãos fiscalizadores;
VIII - elaborar análises, projeções e estudos comparativos sobre os gastos da Secretaria de Educação;
IX - coordenar o estabelecimento de convênios com Órgãos Federais e Estaduais; e
X - realizar prestação de contas junto aos entes federados, referente aos recursos vinculados recebidos pela Secretaria de Educação.

Subseção I
Do Setor de Apoio à Gestão Orçamentária

Art. 71. O Setor de Apoio à Gestão Orçamentária tem por atribuição prestar apoio administrativo e operacional às atividades da Divisão Técnica de Gestão Orçamentária.

Subseção II
Da Seção Técnica de Controle Orçamentário

Art. 72. 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, auxiliando na elaboração de alterações orçamentárias, bem como a criação de novas dotações, quando necessário, para atingir a adequada execução do orçamento;
III - indicar dotações orçamentárias na finalidade de se promover a efetiva execução das despesas, observando-se as normas regulamentares e a legislação vigente;
IV - elaborar o cronograma físico-financeiro;
V - elaborar o impacto orçamentário;
VI - proceder a reserva orçamentária da despesa junto ao sistema financeiro;
VII - elaborar a declaração de ordenador de despesa; e
VIII - elaborar relatórios e controles de natureza complementar, com a finalidade de auxiliar os gestores da Secretaria de Educação na tomada de decisões, afetos à Seção.

Subseção III
Da Seção Técnica de Acompanhamento das Receitas e Despesas da Educação

Art. 73. A Seção Técnica de Acompanhamento das Receitas e Despesas da Educação tem as seguintes atribuições:
I - acompanhar a Receita e a Despesa mensalmente;
II - acompanhar a conciliação bancária das contas correntes específicas da Secretaria de Educação junto à Secretaria da Fazenda;
III - elaborar a prestação de contas junto ao Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE/FNDE, em conjunto com a Secretaria de Gestão e a Secretaria da Fazenda;
IV - realizar projeções e estatísticas de Receita e Despesa;
V - elaborar análises, projeções e estudos comparativos sobre os gastos da Secretaria de Educação;
VI - elaborar relatórios e controles de natureza complementar, com a finalidade de auxiliar os gestores da Secretaria de Educação na tomada de decisões, afetos à Seção; e
VII - elaborar relatórios e executar a prestação de contas dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Fundeb e do Fundo Municipal de Educação - FME, junto ao Conselho de Acompanhamento e Controle Social - CACS/Fundeb e Conselho Gestor do Fundo Municipal de Educação, respectivamente.

Subseção IV
Da Seção Técnica de Relação dos Órgãos Internos e Externos

Art. 74. A Seção Técnica de Relação dos Órgãos Internos e Externos tem as seguintes atribuições:
I - viabilizar o estabelecimento de convênios com órgãos federais e estaduais;
II - analisar e acompanhar as propostas de projetos internos e externos, da Secretaria de Educação conjuntamente com outros órgãos educacionais;
III - acompanhar os recursos vinculados recebidos pela Secretaria de Educação;
IV - manter atualizado o acervo de dados referentes aos convênios entre os entes federados e a Secretaria de Educação;

V - expedir relatórios e prestar informações sobre prestação de contas de recursos vinculados;
VI - acompanhar o saldo financeiro dos convênios, juntamente com a unidade executora;
VII - realizar prestação de contas junto aos órgãos concedentes, bem como zelar pelos documentos relativos à prestação de contas para futura fiscalização dos tribunais competentes; e
VIII - efetuar o encaminhamento dos documentos exigidos para os órgãos competentes do Estado e da União.

Subseção V
Da Seção Técnica de Acompanhamento das Peças Orçamentárias

Art. 75. A Seção Técnica de Acompanhamento das Peças Orçamentárias tem as seguintes atribuições:
I - elaborar estudos e estimativas relacionadas ao Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA no seu âmbito de atuação;
II - auxiliar na elaboração da proposta do Plano Plurianual;
III - auxiliar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, no seu âmbito de atuação;
IV - auxiliar na avaliação do Plano Plurianual da Secretaria de Educação;
V - acompanhar a aplicação dos recursos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE;
VI - acompanhar a execução dos recursos advindos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Fundeb; e
VII - verificar aplicação de índices da Educação.

Subseção VI
Da Seção Administrativa de Acompanhamento das Reservas

Art. 76. A Seção Administrativa de Acompanhamento das Reservas tem as seguintes atribuições:
I - auxiliar na indicação de dotações orçamentárias, com a finalidade de se executar as contratações e demais despesas referentes à Secretaria de Educação;
II - auxiliar em todos os procedimentos relativos à documentação orçamentária, bem como a declaração de ordenador de despesa, impacto orçamentário, cronograma de desembolso e reserva orçamentária, nos sistemas informatizados pertinentes;
III - elaborar relatórios e controles de natureza complementar, destinados à análise e verificação dos recursos orçamentários estipulados e previstos;
IV - acompanhar saldo de reservas, providenciando os cancelamentos e complementos necessários;
V - prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado; e
VI - auxiliar a elaboração e preenchimento de planilhas referentes ao detalhamento das despesas com Educação em compatibilidade com a execução orçamentária.

Seção III
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 - analisar, conferir e instruir os processos administrativos relativos à liquidação da despesa;
III - implementar mecanismos de racionalização do processamento de empenhos e liquidação; e
IV - emitir relatórios gerenciais das despesas empenhadas, liquidadas e pagas, bem como outros relatórios necessários ao acompanhamento da aplicação dos mínimos legais no ensino.

Subseção I
Do Setor de Apoio às Despesas da Educação

Art. 78. O Setor de Apoio às Despesas da Educação tem por atribuição prestar apoio administrativo e operacional às atividades da Divisão Técnica de Despesas da Educação.

Subseção II
Da Seção Técnica de Empenho da Despesa

Art. 79. 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 e 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 III
Da Seção Técnica de Liquidação da Despesa

Art. 80. 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 as 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;
VI - executar a liquidação de notas fiscais, recibos e faturas; e
VII - instruir os processos administrativos relativos à liquidação da despesa.

Seção IV
Da Divisão Técnica de Compras e Contratações da Educação

Art. 81. A Divisão Técnica de Compras e Contratações da Educação tem as seguintes atribuições:
I - elaborar a pesquisa de preços dos produtos pretendidos em todas as contratações originadas na Secretaria de Educação;
II - coordenar as atividades administrativas que precedem as licitações e contratações de interesse da Secretaria de Educação;
III - acompanhar as compras e contratos e adotar as providências solicitadas pelos gestores, tais como aditamentos, supressões, prorrogações e encaminhamento de procedimentos administrativos para aplicação de penalidade por descumprimento contratual; e
IV - aplicar as normas expedidas pelos órgãos de controle interno e externo e prestar as informações pertinentes, quando solicitadas.

Subseção I
Do Setor de Apoio às Compras e Contratações da Educação

Art. 82. O Setor de Apoio às Compras e Contratações da Educação tem por atribuição prestar apoio administrativo e operacional às atividades da Divisão Técnica de Compras e Contratações da Educação.

Subseção II
Da Seção Técnica de Compras da Educação

Art. 83. A Seção Técnica de Compras da Educação tem as seguintes atribuições:
I - emitir as requisições de compras e de contratações de serviços;
II - efetuar o levantamento de preços de mercado para instrução dos processos licitatórios; e
III - acompanhar a elaboração de termos aditivos e prorrogações em formalização dos contratos, inclusive por dispensa de licitação.

Subseção III
Da Seção Técnica de Contratos da Educação

Art. 84. A Seção Técnica de Contratos da Educação tem as seguintes atribuições:
I - acompanhar a execução dos contratos de execução continuada ou de entrega parcelada;
II - emitir e promover a entrega de pedido de compra ou de execução de serviço ao fornecedor;
III - manter os contratos sob sua gestão arquivados em ordem numérica e sequencial, efetuando o seu acompanhamento com o auxílio dos órgãos técnicos competentes;
IV - acompanhar os vencimentos dos contratos e comunicar o Departamento interessado sobre a necessidade de nova contratação ou prorrogação contratual;
V - adotar providências com vistas às prorrogações de contratos e elaboração de termos aditivos a serem levados a efeito, antecedidos de análises e estudos de natureza formal, inclusive orçamentária-financeira; e
VI - instruir os processos, a pedido do Departamento responsável pelo acompanhamento da execução do contrato, para fins de aplicação 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 superior.

Subseção IV
Da Seção Técnica de Gestão de Atas de Registro de Preços

Art. 85. A Seção Técnica de Gestão de Atas de Registro de Preços tem as seguintes atribuições:
I - registrar e controlar os lançamentos de todas as requisições de compras oriundas de Atas de Registro de Preços no sistema informatizado pertinente;
II - cadastrar autorizações de fornecimento, ordens de fornecimento, contratos e seus aditamentos no sistema informatizado pertinente;
III - realizar ampla pesquisa de mercado, com periodicidade semestral, para aferir a compatibilidade dos preços registrados com os efetivamente praticados, e, ainda, para subsidiar a análise econômica financeira no caso de reequilíbrio de preços e troca de marca, informando, em ato contínuo, à área técnica competente; e
IV - inserir dados no módulo Ajuste no Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Subseção V
Do Setor de Apoio à Emissão de Autorizações de Fornecimento e Contratos

Art. 86. O Setor de Apoio à Emissão de Autorizações de Fornecimento e Contratos tem as seguintes atribuições:
I - expedir as autorizações de fornecimento com atualização das propostas e solicitação dos documentos relativos à habilitação, com consulta na internet e confirmação da autenticidade das certidões emitidas por meio eletrônico, e demais recomendações do parecer normativo do Procurador do Município, para as contratações diretas por dispensa/inexigibilidade de licitação;
II - adotar os procedimentos necessários com vistas a aquisição de bens materiais e serviços por meio das Atas de Registro de Preços, obedecendo-se as normas de regência;
III - elaborar e encaminhar dados ao Departamento de Licitações e Contratos, da Secretaria da Fazenda, para cadastramento de empresas fornecedoras no sistema informatizado pertinente;
IV - encaminhar os processos administrativos para empenho;
V - encaminhar, após empenho, e-mail às empresas e às Seções envolvidas com os pedidos/autorizações devidamente digitalizados;
VI - atualizar as planilhas para consulta dos Departamentos da Secretaria de Educação e encaminhar os processos com a devida confirmação do recebimento do pedido de fornecimento/autorização para a unidade solicitante/recebedora para acompanhamento da execução do seu objeto; e
VII - providenciar as publicações dos extratos das autorizações de fornecimento, ordens de fornecimento, contratos e seus aditamentos emitidos no âmbito da Secretaria de Educação.

CAPÍTULO V
DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO

Art. 87. O Departamento de Recursos Humanos da Educação, conforme disposto no artigo 97 da Lei nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei nº 7.969, de 2021, tem as seguintes atribuições:
I - coordenar o quadro de pessoal da Secretaria de Educação, técnica e administrativamente;
II - zelar pelas atividades de registros funcionais, cadastro de pessoal, benefícios, frequência, folha de pagamento e financeiros dos servidores da Educação;
III - garantir os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, seleção e admissão de pessoal próprio e terceirizado da Secretaria;
IV - coordenar, organizar e controlar os processos e procedimentos relacionados a evolução funcional dos servidores da Secretaria de Educação;
V - organizar e administrar os procedimentos relacionados à saúde e qualidade de vida do profissional da educação;
VI - organizar o arquivo central e o expediente em geral, além de garantir a manutenção de seu funcionamento; e
VII - elaborar orçamento relativo à despesa com pessoal.

Seção I
Do Setor de Expediente do Departamento de Recursos Humanos da Educação

Art. 88. O Setor de Expediente do Departamento de Recursos Humanos da Educação tem por atribuição prestar apoio administrativo e operacional às atividades do Departamento de Recursos Humanos da Educação.

Seção II
Da Divisão Técnica de Controle e Movimentação de Pessoas

Art. 89. 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, terceirizados e temporários;
II - assessorar e propor atos normativos;
III - efetuar controle de documentação referente à gestão de recursos humanos, de acordo com a legislação;
IV - planejar e acompanhar os concursos públicos e processos de seleção interna e externa;
V - propor normas de procedimentos a serem regulamentadas através de legislação, relativas à movimentação de servidores e vida funcional; e
VI - coordenar o planejamento anual de todo o pessoal necessário à Secretaria de Educação, com base no sistema de gestão, nas modalidades de contratação direta e/ou processo seletivo.

Subseção I
Da Seção Técnica de Movimentação de Pessoal

Art. 90. A Seção Técnica de Movimentação de Pessoal tem as seguintes atribuições:
I - coordenar o processo anual estabelecido para a movimentação de pessoal da rede;
II - executar as atividades administrativas relacionadas ao planejamento, seleção, inclusão ou desligamento dos profissionais da Secretaria de Educação;
III - organizar e executar o planejamento do número de pessoal necessário para compor os módulos da Secretaria de Educação;
IV - encaminhar os servidores da educação quando do ingresso ao serviço público e retorno de afastamentos para as diversas áreas de atuação;
V - realizar os procedimentos necessários para admissão e designação de pessoal;
VI - executar e controlar a movimentação de profissionais necessários para substituição dos titulares afastados;
VII - elaborar e controlar banco de dados da movimentação diária dos servidores da educação;
VIII - levantar vagas para escolha de local de trabalho dos servidores da educação; e
IX - elaborar relatórios gerenciais de movimentação de pessoal.

Subseção II
Do Setor de Apoio à Movimentação de Pessoal

Art. 91. O Setor de Apoio à Movimentação de Pessoal tem por atribuição apoiar as diversas atividades da Seção Técnica de Movimentação de Pessoal.

Subseção III
Da Seção Técnica de Gestão de Documentos e Dados Funcionais

Art. 92. A Seção Técnica de Gestão de Documentos e Dados Funcionais tem as seguintes atribuições:
I - executar ações relacionadas ao cadastro dos servidores, cadastro de títulos e controle de frequência para pontuação e classificação voltados aos processos de movimentação de pessoal da rede;
II - executar ações necessárias para abertura, arquivamento, manutenção e gestão dos documentos de servidores ativos e inativos;
III - elaborar e expedir declarações e certidões de competência da Secretaria de Educação; e
IV - manter dados cadastrais atualizados e organizados para subsidiar informações.

Subseção IV
Do Setor de Apoio ao Cadastro de Dados Funcionais

Art. 93. O Setor de Apoio ao Cadastro de Dados Funcionais tem por atribuição apoiar as atividades da Seção Técnica de Gestão de Documentos e Dados Funcionais.

Subseção V
Da Seção Técnica de Evolução Funcional

Art. 94. A Seção Técnica de Evolução Funcional tem as seguintes atribuições:
I - executar e acompanhar a evolução funcional dos servidores da Secretaria de Educação prevista na legislação vigente;
II - receber a documentação e analisar, mediante a legislação vigente, o deferimento ou indeferimento do pedido de evolução funcional;
III - executar e controlar o cadastro da evolução funcional concedida providenciando o enquadramento do servidor conforme a pontuação recebida; e
IV - propor procedimentos relacionados à evolução funcional.

Subseção VI
Do Setor de Apoio à Evolução Funcional

Art. 95. O Setor de Apoio à Evolução Funcional tem por atribuição apoiar as atividades da Seção Técnica de Evolução Funcional.

Subseção VII
Da Seção Técnica de Seleção de Pessoal e Vida Funcional

Art. 96. A Seção Técnica de Seleção de Pessoal e Vida Funcional tem as seguintes atribuições:
I - planejar, organizar e coordenar os procedimentos relativos aos processos seletivos e de serviços de pessoal terceirizado da Secretaria de Educação;
II - elaborar e controlar as necessidades de pessoal terceirizado;
III - manifestar-se, previamente, quanto à realização de concursos públicos e de seleção interna; e
IV - organizar e coordenar os procedimentos relativos aos estágios probatórios, dando suporte às comissões de avaliação de desempenho.

Subseção VIII
Do Setor de Apoio à Seleção de Pessoal e Vida Funcional

Art. 97. O Setor de Apoio à Seleção de Pessoal e Vida Funcional tem por atribuição apoiar as atividades da Seção Técnica de Seleção de Pessoal e Vida Funcional.

Seção III
Da Divisão Técnica de Frequência, Benefícios e Férias

Art. 98. A Divisão Técnica de Frequência, Benefícios e Férias tem as seguintes atribuições:
I - planejar, organizar e coordenar as atividades referentes ao controle de frequência e benefícios funcionais;
II - realizar a atualização dos períodos aquisitivos de férias e licença prêmio;
III - planejar e acompanhar as demandas relativas à frequência, férias e licença prêmio dos servidores, de acordo com cronograma do Departamento de Recursos Humanos;
IV - propor procedimentos relacionados a frequência, férias e licença prêmio, atendendo a legislação vigente;
V - monitorar a frequência dos servidores visando a adequada prestação de serviço; e
VI - comunicar, promover e subsidiar a apuração de eventuais irregularidades na frequência dos servidores.

Subseção I
Da Seção Técnica de Frequência

Art. 99. A Seção Técnica de Frequência tem as seguintes atribuições:
I - controlar as atividades referentes a frequência dos servidores da Secretaria de Educação, apontando, lançando e conferindo as ocorrências em sistema informatizado;
II - efetuar o acompanhamento e controle de horas extras;
III - atualizar dados cadastrais, em sistema, relacionados a locais de trabalho;
IV - acompanhar e desenvolver ações para a manutenção dos coletores de biometria;
V - controlar a realização de horas extras; e
VI - prestar informações referentes a frequência e horas extras.

Subseção II
Do Setor de Apoio ao Controle de Frequência

Art. 100. O Setor de Apoio ao Controle de Frequência tem por atribuição apoiar as atividades da Seção Técnica de Frequência.

Subseção III
Da Seção Técnica de Férias e Licença Prêmio

Art. 101. A Seção Técnica de Férias e Licença Prêmio tem as seguintes atribuições:
I - incluir as concessões de férias e abono pecuniário em sistema;
II - controlar os períodos aquisitivos de férias, a fim de que estes não se acumulem;
III - incluir e conferir as solicitações de adiantamento de gratificação natalina;
IV - controlar e conferir os requerimentos de licença prêmio; e
V - prestar informações referentes a férias, abono pecuniário e gratificação natalina.

Subseção IV
Do Setor de Apoio ao Controle de Férias e Licença Prêmio

Art. 102. O Setor de Apoio ao Controle de Férias e Licença Prêmio tem por atribuição apoiar as atividades da Seção Técnica de Férias e Licença Prêmio.

Subseção V
Da Seção Técnica de Benefícios Funcionais

Art. 103. A Seção Técnica de Benefícios Funcionais tem as seguintes atribuições:
I - coordenar, controlar e promover a entrega dos benefícios funcionais; e
II - emitir crachá funcional e de acesso ao local de trabalho.

Subseção VI
Do Setor de Apoio ao Controle de Benefícios Funcionais

Art. 104. O Setor de Apoio ao Controle de Benefícios Funcionais tem por atribuição apoiar as atividades da Seção Técnica de Benefícios Funcionais.

Seção IV
Da Divisão Técnica de Pagamentos

Art. 105. A Divisão Técnica de Pagamentos tem as seguintes atribuições:
I - planejar, organizar e coordenar as atividades inerentes à folha de pagamento;
II - realizar auditoria dos lançamentos em sistema, elaborando relatórios gerenciais de gestão de folha de pagamento;
III - organizar e controlar as gratificações dos servidores da Secretaria de Educação;
IV - controlar e realizar as alterações nos cadastros dos servidores, relacionados aos centros de resultados e categorias que impactam nas dotações orçamentárias da Secretaria de Educação;
V - propor procedimentos relacionados ao pagamento, atendendo a legislação vigente; e
VI - acompanhar as mudanças das rotinas do Departamento de Recursos Humanos e empregá-las, quando pertinente, à Secretaria de Educação.

Subseção I
Da Seção Técnica de Pagamentos

Art. 106. A Seção Técnica de Pagamentos tem as seguintes atribuições:
I - realizar auditoria dos lançamentos em sistema de folha de pagamento;
II - controlar as atividades referentes aos eventos de pagamento dos servidores da Secretaria de Educação em sistema informatizado;
III - controlar e atualizar os dados de centros de resultados e categorias dos servidores;
IV - acompanhar os valores da folha de pagamento e seus impactos orçamentários; e
V - prestar informações referentes a pagamento, observada a legislação vigente.

Subseção II
Do Setor de Apoio ao Controle de Pagamentos

Art. 107. O Setor de Apoio ao Controle de Pagamentos tem por atribuição apoiar as atividades da Seção Técnica de Pagamentos.

Subseção III
Da Seção Técnica de Gratificações

Art. 108. A Seção Técnica de Gratificações tem as seguintes atribuições:
I - controlar as atividades referentes às gratificações da Secretaria de Educação em sistema informatizado;
II - acompanhar as atualizações de legislações pertinentes aos eventos de gratificações dos servidores;
III - atualizar os dados cadastrais dos locais de trabalho para o pagamento das gratificações; e
IV - prestar informações referentes às gratificações, observada a legislação vigente.

Subseção IV
Do Setor de Apoio ao Pagamento de Gratificações

Art. 109. O Setor de Apoio ao Pagamento de Gratificações tem por atribuição apoiar as atividades da Seção Técnica de Gratificações.

Seção V
Da Divisão Técnica de Gestão Funcional

Art. 110. A Divisão Técnica de Gestão Funcional tem as seguintes atribuições:
I - realizar estudos visando a melhoria da qualidade de vida dos profissionais da Educação;
II - elaborar, coordenar, controlar e subsidiar ações para a gestão, acompanhamento e tratamento dos casos de acúmulo de cargos, nos termos da legislação vigente;
III - coordenar e realizar ações necessárias de suporte aos profissionais quanto a vida funcional no âmbito da Secretaria de Educação e suas unidades;
IV - promover formações de recursos humanos quanto ao cumprimento das atribuições de cargos e funções; e
V - dar suporte aos gestores das unidades da Secretaria de Educação para o cumprimento da legislação vigente quanto ao desempenho profissional e atribuições dos cargos e funções.

Subseção Única
Da Seção Técnica de Promoção à Qualidade de Vida do Trabalhador

Art. 111. A Seção Técnica de Promoção à Qualidade de Vida do Trabalhador tem as seguintes atribuições:
I - promover estudos e realizar ações intersetoriais com a finalidade de garantir condições que levem à qualidade de vida dos servidores da Secretaria de Educação;
II - promover ações intersetoriais voltadas a oferecer suporte terapêutico e social aos profissionais da Educação;
III - promover ações voltadas para a promoção, prevenção e atendimento à saúde e à integridade física, mental e emocional dos profissionais da Educação;
IV - instituir o Programa de Assistência ao Profissional da Educação - PAPE; e
V - instituir programas de suporte a aposentadoria e readaptação profissional.

CAPÍTULO VI
DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E OBRAS DA EDUCAÇÃO

Art. 112. O Departamento de Projetos e Obras da Educação, conforme disposto no artigo 98 da Lei nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei nº 7.969, de 2021, tem as seguintes atribuições:
I - elaborar projetos para execução de reformas, ampliações e adequações nos próprios da Educação;
II - elaborar projetos para construção de novos equipamentos da Educação;
III - elaborar termos de referência, planilhas de orçamentos referenciais e memoriais descritivos, bem como toda a instrução de processos para o procedimento licitatório;
IV - coordenar o levantamento e estudo técnico de viabilidade de novas áreas e desapropriações;
V - coordenar o gerenciamento e fiscalização de obras de construções novas, bem como de reformas, manutenções e adequações nos equipamentos próprios da Educação; e
VI - coordenar o acompanhamento técnico para licenciamentos e regularizações junto a órgãos de fiscalização e controle, no âmbito dos próprios da Educação.

Seção I
Do Setor de Expediente do Departamento de Projetos e Obras da Educação

Art. 113. O Setor de Expediente do Departamento de Projetos e Obras da Educação tem as seguintes atribuições:
I - executar as atividades de apoio administrativo e operacional no que se refere ao processamento de documentos e processos administrativos no Departamento;
II - controlar trâmites de toda documentação expedida e recebida pelo Departamento, seguindo e observando as normas processuais vigentes no trâmite de documentação interna e externa;
III - manter registro atualizado de toda documentação expedida e recebida pelo Departamento;
IV - gerenciar e manter o sistema de arquivamento, garantindo a integridade e recuperação dos documentos; e
V - efetuar controle de documentação referente à gestão de recursos humanos dos servidores do Departamento.

Seção II
Da Divisão Técnica de Desenvolvimento de Projetos para Obras da Educação

Art. 114. A Divisão Técnica de Desenvolvimento de Projetos para Obras da Educação tem as seguintes atribuições:
I - coordenar a elaboração de projetos diversos para obras e reformas afetas à Secretaria de Educação, bem como a elaboração de planilhas orçamentárias, memoriais descritivos, termos de referência, especificações técnicas e cronograma de obras;
II - estabelecer, alimentar e manter atualizado um arquivo de projetos das áreas da Educação;
III - coordenar a obtenção das licenças necessárias à execução das obras em geral, bem como regularizações e renovações junto aos órgãos de fiscalização e controle, inclusive emissão de certificados de regularidade;
IV - orientar as atividades pertinentes à contratação de serviços técnicos especializados e projetos; e
V - monitorar a realização de vistorias técnicas, para orientação e aprovação de projetos com a finalidade de implantação de novas unidades em convênio com entidades parceiras.

Subseção I
Da Seção Técnica de Desenvolvimento de Projetos e Elaboração de Orçamentos

Art. 115. A Seção Técnica de Desenvolvimento de Projetos e Elaboração de Orçamentos tem as seguintes atribuições:
I - realizar visitas técnicas em equipamentos próprios da Educação, com a finalidade de levantamento de elementos técnicos para as diretrizes necessárias a realização de projetos;
II - desenvolver e gerenciar projetos para construções de novos equipamentos da Educação, bem como projetos para reformas, ampliações, adequações e regularizações em equipamentos existentes;
III - elaborar planilhas orçamentárias, memoriais descritivos e termos de referência com base nos projetos elaborados, com a finalidade de subsidiar processos licitatórios; e
IV - fiscalizar contratos de projetos, elaborando planilhas de medições, documentações necessárias e acompanhar a emissão do termo de recebimento definitivo.

Subseção II
Da Seção Técnica de Desenvolvimento de Projetos Complementares e Elaboração de Orçamentos

Art. 116. A Seção Técnica de Desenvolvimento de Projetos Complementares e Elaboração de Orçamentos tem as seguintes atribuições:
I - realizar visitas técnicas em equipamentos próprios da Educação, com a finalidade de levantamento de elementos técnicos para as diretrizes necessárias a realização de projetos complementares;
II - desenvolver e gerenciar projetos complementares e específicos, tais como infraestrutura de rede lógica e adequações para novos equipamentos da Educação, bem como para adequações e regularizações em equipamentos existentes;
III - elaborar planilhas orçamentárias, memoriais descritivos e termos de referência com base nos projetos elaborados, com a finalidade de subsidiar processos licitatórios para execução de obras ou projetos; e
IV - fiscalizar contratos de projetos complementares elaborando planilhas de medições, documentações necessárias e acompanhar a emissão do termo de recebimento definitivo.

Subseção III
Da Seção Administrativa de Estudos de Viabilidade de Áreas Novas, Desapropriações, Aprovações e Licenciamento

Art. 117. A Seção Administrativa de Estudos de Viabilidade de Áreas Novas, Desapropriações, Aprovações e Licenciamento tem as seguintes atribuições:
I - realizar estudos de titularidade de domínio, juntamente aos órgãos competentes, de todo e qualquer empreendimento proveniente da Secretaria bem como o respectivo gerenciamento;
II - gerenciar a elaboração de material para Declaração de Utilidade Pública desde a autuação do processo e o acompanhamento do mesmo perante as áreas competentes, visando a obtenção da imissão de posse, o respectivo registro da área em cartório e o tombamento junto ao patrimônio público;
III - realizar estudos dominiais de áreas públicas e espaços livres, juntamente aos órgãos competentes, necessários à implantação das obras da Secretaria;
IV - analisar os processos administrativos pertinentes à desapropriação e/ou à reserva de áreas públicas de interesse para implantação de equipamentos educacionais e demais atribuições pertinentes ao assunto; e
V - acompanhar e monitorar a aprovação e licenciamento de obras públicas da Educação para empreendimentos novos, reformas e ampliações, bem como as adaptações necessárias, de acordo com as normas vigentes.

Subseção IV
Da Seção Técnica de Planejamento e Avaliação de Projetos e Obras Escolares

Art. 118. A Seção Técnica de Planejamento e Avaliação de Projetos e Obras Escolares tem as seguintes atribuições:
I - realizar estudos de viabilidade de construção de equipamentos escolares com base em dados de demandas e áreas compatíveis;
II - planejar a contratação de novos projetos, bem como obras novas, conforme estudo de viabilidade e previsão orçamentária, em conjunto com as áreas responsáveis pelo desenvolvimento de projetos;
III - avaliar a compatibilidade dos projetos executados e/ou em execução, em conjunto com as áreas responsáveis pelo desenvolvimento de projetos; e
IV - elaborar relatórios técnicos com a finalidade de subsidiar a contratação de projetos e obras novas.

Seção III
Da Divisão Técnica de Fiscalização de Obras da Educação

Art. 119. A Divisão Técnica de Fiscalização de Obras da Educação tem as seguintes atribuições:
I - coordenar equipe técnica de fiscalização e gerenciamento de obras diversas;
II - analisar e aprovar os relatórios diversos elaborados pelos fiscais de obras;
III - analisar e aprovar o plano de obras e serviços a serem apresentados pelas empresas contratadas;
IV - indicar diretrizes para alterações contratuais que se façam necessárias; e
V - analisar o encaminhamento de preços unitários de serviços nas planilhas de execução de obras.

Subseção I
Da Seção Técnica de Fiscalização de Obras Novas da Educação

Art. 120. A Seção Técnica de Fiscalização de Obras Novas da Educação tem as seguintes atribuições:
I - realizar visitas técnicas nos espaços próprios da Educação que serão objeto de novas obras;
II - elaborar relatório contendo a previsão cronológica de execução de obras novas, com a finalidade de subsidiar a previsão orçamentária;
III - fiscalizar e acompanhar as obras em próprios da Educação, elaborando relatórios técnicos, medições, documentações diversas e avaliação final;
IV - elaborar relatórios de vistorias técnicas em obras novas, inclusive fotográficos; e
V - elaborar planilhas e relatórios de medições de obra, bem como pareceres técnicos sobre as intervenções de obras novas da Educação.

Subseção II
Da Seção Técnica de Apoio à Fiscalização de Obras, Reformas e Adequações

Art. 121. A Seção Técnica de Apoio à Fiscalização de Obras, Reformas e Adequações tem as seguintes atribuições:
I - realizar visitas técnicas nos espaços e equipamentos próprios da Educação que são ou serão objeto de reformas e adequações;
II - elaborar relatórios de vistorias técnicas em equipamentos que são ou serão objeto de reformas e adequações, inclusive fotográficos;
III - elaborar relatório contendo a previsão de execução de obras, reformas e adequações, com a finalidade de subsidiar a previsão orçamentária;
IV - elaborar planilhas e cronogramas, com a finalidade de subsidiar o acompanhamento técnico das obras;
V - coordenar a emissão do termo de recebimento definitivo de obras, reformas e adequações nos próprios da Educação; e
VI - elaborar pareceres técnicos sobre as intervenções de obras, reformas e adequações em próprios da Educação.

Subseção III
Do Setor de Apoio à Fiscalização de Obras da Educação

Art. 122. O Setor de Apoio à Fiscalização de Obras da Educação tem por atribuição apoiar as atividades da Divisão Técnica de Fiscalização de Obras da Educação e demais unidades a ela afetas.

Seção IV
Da Divisão Técnica de Manutenção e Revitalização dos Próprios da Educação

Art. 123. A Divisão Técnica de Manutenção e Revitalização dos Próprios da Educação tem as seguintes atribuições:
I - desenvolver e implementar ações relacionadas a projetos de adequações, ampliações e reforma física das unidades da Educação;
II - gerenciar os serviços referentes à manutenção e conservação predial;
III - definir a programação de manutenção preventiva nos equipamentos das unidades da Educação; e
IV - gerenciar a contratação de serviços e a aquisição de materiais destinados à manutenção dos próprios da Educação.

Subseção I
Da Seção Técnica de Manutenção e Revitalização de Próprios da Educação

Art. 124. A Seção Técnica de Manutenção e Revitalização de Próprios da Educação tem as seguintes atribuições:
I - realizar visitas técnicas nos próprios da Educação com a finalidade de analisar e identificar eventuais necessidades de intervenção;
II - elaborar relatórios técnicos referentes às vistorias realizadas, inclusive fotográficos;
III - gerenciar as equipes de manutenção e zeladoria nas diversas intervenções realizadas;
IV - prestar assistência aos eventos diversos, promovidos pela Secretaria de Educação, de acordo com o cronograma pré-estabelecido; e
V - acompanhar a execução dos projetos de reformas e adequações, junto aos órgãos competentes.

Subseção II
Da Seção Administrativa de Apoio à Manutenção e Revitalização de Próprios da Educação

Art. 125. A Seção Administrativa de Apoio à Manutenção e Revitalização de Próprios da Educação tem as seguintes atribuições:
I - elaborar planilhas orçamentárias, memoriais descritivos, termos de referência e demais documentos necessários a instrução de processos para contratação de serviços e/ou compras de materiais destinados à manutenção dos próprios da Educação;
II - viabilizar, junto ao setor competente, as providências para aquisição de materiais; e
III - orientar e controlar o trâmite de processos, expedientes e demais atividades de rotina.

Subseção III
Da Seção Administrativa de Acompanhamento de Contratos de Manutenção e Revitalização

Art. 126. A Seção Administrativa de Acompanhamento de Contratos de Manutenção e Revitalização tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar o andamento da execução de contratos de serviços de manutenção e zeladoria em próprios da Educação;
II - acompanhar os procedimentos de aquisição de materiais para utilização em serviços diversos de manutenção e zeladoria em próprios da Educação; e
III - gerenciar as equipes de manutenção e as devidas intervenções realizadas.

Subseção IV
Da Seção Administrativa de Controle e Logística Operacional

Art. 127. A Seção Administrativa de Controle e Logística Operacional tem as seguintes atribuições:
I - recepcionar, encaminhar e acompanhar o andamento de solicitações de serviços operacionais requisitados pelas unidades da Secretaria de Educação;
II - gerenciar o controle de estoque, elaborando relatórios de utilização e solicitações de compras devidamente justificadas; e
III - elaborar relatórios gerenciais de serviços realizados.

Subseção V
Da Seção Administrativa de Controle de Documentos e Ordens de Serviço

Art. 128. A Seção Administrativa de Controle de Documentos e Ordens de Serviço tem as seguintes atribuições:
I - recepcionar, encaminhar e acompanhar o andamento das solicitações de serviços, ordens de serviços e demais demandas requisitadas pelas unidades da Secretaria de Educação, bem como prestar esclarecimentos às mesmas, com relação a prazos de execução e demais problemas ou soluções relacionadas; e
II - elaborar relatórios de serviços solicitados e realizados, com a finalidade de gerenciamento de ações.

Subseção VI
Da Seção Administrativa de Manutenção e Suporte a Bens Patrimoniais

Art. 129. A Seção Administrativa de Manutenção e Suporte a Bens Patrimoniais tem as seguintes atribuições:
I - elaborar planilhas e relatórios diversos de acompanhamento dos serviços de manutenção em andamento;
II - elaborar planilhas e relatórios diversos de planejamento de ações da Divisão; e
III - prestar assistência aos eventos diversos, promovidos pela Secretaria de Educação, de acordo com o cronograma pré-estabelecido.

Subseção VII
Do Setor de Apoio Administrativo à Manutenção e
Suporte a Bens Patrimoniais

Art. 130. O Setor de Apoio Administrativo à Manutenção e Suporte a Bens Patrimoniais tem por atribuição apoiar as atividades da Seção Administrativa de Manutenção e Suporte a Bens Patrimoniais.

Subseção VIII
Do Setor de Apoio Operacional à Manutenção e
Suporte a Bens Patrimoniais

Art. 131. O Setor de Apoio Operacional à Manutenção e Suporte a Bens Patrimoniais tem as seguintes atribuições:
I - controlar o estoque e a utilização de materiais diversos pelas equipes de zeladoria e manutenção; e
II - exercer atividades de apoio ao controle de bens patrimoniais.

Subseção IX
Do Setor de Apoio à Manutenção de Próprios da Educação

Art. 132. O Setor de Apoio à Manutenção de Próprios da Educação tem as seguintes atribuições:
I - supervisionar equipe e atividades para a realização de manutenções diversas nos próprios da Educação; e
II - prestar suporte às ações de manutenção nos próprios da Educação.

Subseção X
Do Setor de Apoio à Zeladoria de Próprios da Educação

Art. 133. O Setor de Apoio à Zeladoria de Próprios da Educação tem as seguintes atribuições:
I - supervisionar equipe e atividades para a realização de serviços diversos de zeladoria nos próprios da Educação; e
II - prestar suporte às ações de zeladoria nos próprios da Educação.

Seção V
Da Divisão Administrativa de Gestão de Contratos e
Convênios de Obras da Educação

Art. 134. A Divisão Administrativa de Gestão de Contratos e Convênios de Obras da Educação tem as seguintes atribuições:
I - gerir e acompanhar as providências administrativas referentes aos contratos e convênios de reformas, manutenções e obras;
II - analisar e acompanhar as providências visando formalização, renovação ou aditamento de contratos e convênios de reformas, manutenções e obras;
III - analisar a viabilidade de áreas novas e públicas para execução de novas construções;
IV - acompanhar e garantir o fiel cumprimento dos objetos dos contratos e convênios;
V - acompanhar a vigência dos diversos contratos e convênios; e
VI - prestar informações e esclarecimentos em atos jurídicos junto aos órgãos de controle e fiscalização.

Subseção I
Da Seção Técnica de Acompanhamento de Contratos de Obras,
Manutenção e Revitalização de Próprios da Educação

Art. 135. A Seção Técnica de Acompanhamento de Contratos de Obras, Manutenção e Revitalização de Próprios da Educação tem as seguintes atribuições:
I - realizar acompanhamento junto às demais unidades com a finalidade do fiel cumprimento dos objetos dos contratos;
II - analisar e providenciar a formalização dos termos de celebração de contratos e convênios;
III - gerenciar as ações administrativas, com relação às prorrogações e/ou paralisações de contratos e convênios, bem como termos de recebimentos provisórios e definitivos;
IV - instruir os processos administrativos relativos a contratos e convênios;
V - acompanhar e elaborar respostas a demandas oriundas do Tribunal de Contas e Ministério Público nos contratos diversos e convênios;
VI - gerenciar contratos em seu escopo de atuação técnica quanto às questões financeiras, fiscais, judiciais e afins;
VII - elaborar, junto ao corpo técnico, justificativas e documentação para eventuais alterações contratuais; e
VIII - emitir notificações extrajudiciais às empresas contratadas para a execução de obras, reformas e adequações nos próprios da Educação, quando necessário.

Subseção II
Da Seção Administrativa de Acompanhamento de Contratos e
Convênios de Obras da Educação

Art. 136. A Seção Administrativa de Acompanhamento de Contratos e Convênios de Obras da Educação tem as seguintes atribuições:
I - receber e analisar termos de referência, memorial descritivo, planilhas de cálculo, entre outros;
II - elaborar relatório situacional de obras, reformas e adequações em andamento;
III - receber e conferir medições para fins de liquidação dos contratos em andamento;
IV - instruir e encaminhar os processos administrativos para liquidação, nos termos da legislação vigente; e
V - inserção e consulta de dados nos sistemas de informação da Audesp, Sicom, entre outros.

Subseção III
Do Setor de Apoio à Gestão de Contratos e Convênios de
Obras da Educação

Art. 137. O Setor de Apoio à Gestão de Contratos e Convênios de Obras da Educação tem por atribuição apoiar as atividades da Divisão Administrativa de Gestão de Contratos e Convênios de Obras da Educação e demais unidades a ela afetas.

CAPÍTULO VII
DO DEPARTAMENTO DE ORIENTAÇÕES EDUCACIONAIS E PEDAGÓGICAS

Art. 138. O Departamento de Orientações Educacionais e Pedagógicas, conforme disposto no artigo 99 da Lei nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei nº 7.969, de 2021, tem as seguintes atribuições:
I - coordenar as atividades educacionais e pedagógicas;
II - assessorar ao Secretário no desempenho de suas funções sobre as questões referentes ao pedagógico para a melhoria da qualidade de ensino do município;
III - supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das Divisões e Seções;
IV - planejar ações estratégicas com vistas à construção de políticas públicas para a melhoria da qualidade de ensino do município;
V - implementar as diretrizes da Secretaria de Educação no Projeto Pedagógico da Rede Municipal de Ensino Público;
VI - organizar e coordenar a formação permanente dos profissionais da Educação da rede municipal das escolas próprias e instituições parceiras;
VII - organizar e coordenar os projetos de educação integral e de outras áreas do conhecimento que favoreçam o desenvolvimento e aprendizagem dos educandos da rede municipal;
VIII - coordenar ações que visem o desenvolvimento e a aprendizagem de todos os educandos atendidos pela Rede Municipal de Educação; e
IX - coordenar e acompanhar ações que visem a garantia de rede de proteção às crianças, adolescentes e jovens do sistema de educação do município.

Seção I
Do Setor de Expediente do Departamento de Orientações
Educacionais e Pedagógicas

Art. 139. O Setor de Expediente do Departamento de Orientações Educacionais e Pedagógicas tem as seguintes atribuições:
I - executar as atividades de apoio administrativo e operacional no que se refere ao processamento de documentos e processos administrativos no Departamento;
II - controlar trâmites de toda documentação expedida e recebida pelo Departamento, seguindo e observando as normas processuais vigentes no trâmite de documentação interna e externa;
III - manter registro atualizado de toda documentação expedida e recebida pelo Departamento;
IV - gerenciar e manter o sistema de arquivamento garantindo a integridade e recuperação dos documentos; e
V - efetuar controle de documentação referente à gestão de recursos humanos dos servidores do Departamento.

Seção II
Da Divisão Técnica de Currículo e Análise de Materiais

Art. 140. A Divisão Técnica de Currículo e Análise de Materiais tem as seguintes atribuições:
I - definir a política pedagógica da rede municipal de ensino;
II - realizar a gestão dos processos de análise e avaliação de materiais, publicações e recursos pedagógicos destinados à rede municipal de ensino;
III - construir e revisar o documento curricular da rede municipal de ensino;
IV - elaborar materiais didáticos, bem como orientar na escolha de livros didáticos/paradidáticos e aquisição de materiais pedagógicos;
V - elaborar material explicativo/argumentativo para análise da rede;
VI - realizar a produção de texto orientativo para planejamento e replanejamento;
VII - analisar e emitir parecer técnico de materiais pedagógicos, didáticos e paradidáticos;
VIII - administrar e acompanhar as entregas e armazenamento dos livros;
IX - realizar o acompanhamento e orientação do Programa Nacional do Livro Didático - PNLD; e
X - auxiliar na implementação e proceder avaliações da utilização de recursos tecnológicos na prática pedagógica.

Subseção I
Da Seção Técnica de Acompanhamento Curricular

Art. 141. A Seção Técnica de Acompanhamento Curricular tem as seguintes atribuições:
I - realizar atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução da proposta curricular; e
II - auxiliar na elaboração, atualização e adequação da proposta curricular, de acordo com as Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil elaboradas pelo Ministério da Educação, especificamente a Base Nacional Comum Curricular - BNCC.

Subseção II
Da Seção Técnica de Análise de Materiais Didáticos

Art. 142. A Seção Técnica de Análise de Materiais Didáticos tem as seguintes atribuições:
I - analisar as especificações técnicas para subsidiar a aquisição de materiais, publicações diversas e recursos pedagógicos; e
II - auxiliar na gestão dos processos de análise e avaliação de materiais, publicações e recursos pedagógicos destinados à rede municipal de educação.

Seção III
Da Divisão Técnica de Avaliação

Art. 143. A Divisão Técnica de Avaliação tem as seguintes atribuições:
I - promover, desenvolver, implementar e acompanhar avaliações aplicáveis à rede municipal de ensino, alinhadas à proposta curricular do Município, que gerem resultados confiáveis;
II - implementar e acompanhar políticas de avaliação orientadas pela Política Pública Nacional de Educação;
III - manter registro e controle dos índices alcançados pelas escolas de educação fundamental, a fim de mapear o rendimento médio das escolas do município;
IV - identificar, registrar e acompanhar dados relevantes que componham os índices de avaliação da educação fundamental, a fim de subsidiar sua concretização através da promoção de ações específicas;
V - subsidiar o estabelecimento de indicadores de qualidade, assim como metas a serem atingidas pelas escolas;
VI - promover a divulgação interna dos resultados das avaliações a fim de subsidiar as ações formativas e a implementação da proposta curricular; e
VII - subsidiar o estabelecimento de metas da qualidade desejada a partir da sistematização dos dados obtidos.

Subseção I
Da Seção Técnica de Acompanhamento dos Processos de Aprendizagem

Art. 144. A Seção Técnica de Acompanhamento dos Processos de Aprendizagem tem as seguintes atribuições:
I - acompanhar e indicar os programas e os projetos municipais, estaduais e federais que visam o estabelecimento de políticas públicas de melhoria da qualidade de ensino no município;
II - propor, acompanhar, monitorar e gerar relatórios sobre os dados referentes à aquisição de base alfabética, em consonância com a proposta curricular da rede municipal de ensino;
III - estabelecer indicadores de qualidade do trabalho a ser desenvolvido nas escolas de educação infantil e instituições parceiras; e
IV - subsidiar, com dados específicos, a formulação de indicadores de qualidade nas escolas de educação infantil, de educação de jovens e adultos, de ensino fundamental e de atendimento aos educandos com deficiência.

Subseção II
Da Seção Técnica de Monitoramento de Avaliações em Rede

Art. 145. A Seção Técnica de Monitoramento de Avaliações em Rede tem as seguintes atribuições:
I - elaborar, produzir e distribuir as avaliações em rede, visando acompanhar o processo educativo na aprendizagem e desenvolvimento de proficiência leitora, escritora e de raciocínio matemático;
II - elaborar, produzir e distribuir manual de orientações e de aplicação das avaliações em rede;
III - acompanhar e monitorar o sistema de avaliação em rede; e
IV - realizar devolutivas qualitativas para a rede, gerando apropriação e permitindo o planejamento de ações pedagógicas pelas escolas.

Seção IV
Da Divisão Técnica de Políticas para Diversidade e Inclusão Educacional

Art. 146. A Divisão Técnica de Políticas para Diversidade e Inclusão Educacional tem as seguintes atribuições:
I - elaborar, implementar e coordenar políticas educacionais visando à inclusão de educandos com deficiência;
II - coordenar os atendimentos terapêutico-educacionais aos educandos com deficiência, estabelecendo o desenvolvimento das ações de maneira intersetorial;
III - planejar e implementar formação permanente aos profissionais da rede visando a cultura da inclusão;
IV - assessorar as escolas municipais e os profissionais envolvidos no processo de inclusão em suas demandas específicas;
V - implementar ações afirmativas e formativas, de acordo com o previsto na legislação vigente, bem como com 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, assegurando a ampliação do acesso à educação;
VIII - realizar ações formativas que favoreçam o desenvolvimento de uma cultura de respeito à diversidade;
IX - analisar as especificações técnicas para subsidiar aquisição de materiais, publicações diversas e recursos pedagógicos, bem como emitir parecer técnico em relação aos mesmos, em consonância com as políticas educacionais de inclusão e diversidade;
X - coordenar e garantir a realização de avaliações de educandos com deficiência e acompanhar perícias judiciais que se fizerem necessárias;
XI - manter acompanhamento e monitoramento sobre as ações e atividades desenvolvidas nas classes do Atendimento Educacional Especializado - AEE, bem como nas classes bilíngues e outras ações que sejam necessárias para garantia de equidade no processo de ensino e aprendizagem; e
XII - organizar o serviço descentralizado das Salas de Atendimento Educacional Especializado - AEE.

Subseção I
Da Seção Técnica de Atendimento às Necessidades Educativas Especiais

Art. 147. A Seção Técnica de Atendimento às Necessidades Educativas Especiais tem as seguintes atribuições:
I - promover, desenvolver e acompanhar a realização de ações no âmbito das unidades escolares que promovam uma cultura de respeito às diferenças;
II - realizar atendimento às escolas referente às demandas específicas da educação inclusiva;
III - organizar a formação permanente dos professores coordenadores de Programas Educacionais do Atendimento Educacional Especializado - AEE e dos educadores de Apoio e Referência à Inclusão Educacional;
IV - organizar os serviços de forma que possam responder às demandas específicas dos educandos com deficiência e transtorno do espectro autista;
V - promover parcerias com órgãos públicos e privados, visando estabelecer e fortalecer a rede de apoio à inclusão;
VI - acompanhar o trabalho desenvolvido nas unidades escolares, especialmente nas Salas de Recursos Multifuncionais - SRM, visando o contínuo monitoramento dos indicadores de qualidade estabelecidos e o aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem;
VII - incentivar a inclusão educacional em todos os níveis e modalidades educacionais, preferencialmente no ensino regular; e
VIII - auxiliar na análise de especificações técnicas para subsidiar aquisição de materiais, publicações diversas e recursos pedagógicos, em consonância com as políticas educacionais de inclusão.

Subseção II
Da Seção Técnica de Ações Educativas para a Igualdade
Racial e de Gênero

Art. 148. A Seção Técnica de Ações Educativas para a Igualdade Racial e de Gênero tem as seguintes atribuições:
I - desenvolver, implementar e acompanhar políticas educacionais de caráter afirmativo e formativo, no que diz respeito as relações étnico-raciais, de gênero e migrantes, em consonância com a legislação vigente;
II - desenvolver, implementar e acompanhar ações educativas que contribuam para a construção de uma sociedade inclusiva, baseada na equidade de direitos e de oportunidades, propondo ações para a redução das desigualdades educacionais, com vistas a assegurar a ampliação do acesso à educação;
III - realizar ações formativas que favoreçam o desenvolvimento de uma cultura de respeito à diversidade;
IV - realizar análise e especificações técnicas para subsidiar aquisição de materiais, publicações diversas e recursos pedagógicos, em consonância com as políticas educacionais de diversidade; e
V - desenvolver e implementar ações de prevenção às violências contra crianças e adolescentes, de maneira intersetorial.

Subseção III
Da Seção Técnica de Atenção à Aprendizagem e Desenvolvimento

Art. 149. A Seção Técnica de Atenção à Aprendizagem e Desenvolvimento tem as seguintes atribuições:
I - coordenar e acompanhar, juntamente aos docentes bilíngues, os processos educativos e avaliativos dos alunos surdos matriculados nas classes bilíngues, na perspectiva da educação bilíngue de surdos, que concebe a Língua Brasileira de Sinais - Libras como primeira língua e língua de instrução, e a Língua Portuguesa, na modalidade escrita, como segunda língua;
II - planejar e desenvolver formações para os professores bilíngues de acordo com a proposta curricular bem como com a legislação vigente;
III - elaborar e implementar ações voltadas às famílias de alunos surdos, com o intuito de sensibilizar as famílias sobre a importância da Libras como meio efetivo de comunicação e inclusão do surdo na sociedade;
IV - coordenar, acompanhar e avaliar ações específicas das classes de surdos bilíngues, voltadas à inclusão social, cultural e linguística;
V - acompanhar a atuação de intérpretes no trabalho de tradução e interpretação para Libras e Língua Portuguesa nas ações culturais e formativas, nas modalidades presencial e virtual, organizadas pela Secretaria de Educação;
VI - promover acessibilidade em Libras em todas as ações relacionadas ao processo de aprendizagens, garantindo a inclusão por meio da comunicação nos ambientes educacionais da rede municipal de ensino;
VII - elaborar parecer técnico de questões ligadas aos processos formativos de pessoas surdas, à aquisição de materiais e recursos didático-pedagógicos, e à contratação de serviços que envolvam a atuação de professores surdos de Libras, bem como de profissionais tradutores intérpretes de Libras e Língua Portuguesa;
VIII - promover, coordenar e acompanhar processos formativos suplementares específicos em relação à aprendizagem e aprimoramento de leitura e escrita da Língua Portuguesa, na perspectiva da educação bilíngue de surdos; e
IX - articular parcerias com universidades, centros de estudos e grupos de pesquisa, visando o contínuo aprimoramento da educação de surdos, com foco na abordagem bilíngue.

Subseção IV
Da Seção Técnica de Apoio Terapêutico e Educacional

Art. 150. A Seção Técnica de Apoio Terapêutico e Educacional tem as seguintes atribuições:
I - realizar atividades terapêutico-educacionais que estimulem 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 com deficiências auditivas, visuais e com Transtornos Globais do Desenvolvimento - TGDs;
III - realizar atividades terapêuticas e educacionais articuladas aos objetivos educacionais, que visam acesso e permanência da criança na rede escolar;
IV - realizar ações que contemplem os eixos escola - família - criança, de forma a possibilitar um novo olhar sobre os educandos com deficiência; e
V - realizar análise e especificações técnicas para subsidiar aquisição de materiais e recursos pedagógicos, em consonância com as políticas educacionais vigentes.

Seção V
Da Divisão Técnica de Formação

Art. 151. A Divisão Técnica de Formação tem as seguintes atribuições:
I - elaborar, implementar, executar e acompanhar ações e projetos no âmbito da Política de Formação Continuada, a ser ofertada em vários espaços e modalidades, com foco em aspectos pedagógicos;
II - estabelecer ações, programas e projetos complementares que visem aprimorar o processo ensino-aprendizagem;
III - planejar, organizar, elaborar, implementar, executar e acompanhar as formações para os educadores das unidades da rede municipal de ensino própria e parceira;
IV - desenvolver, implementar e avaliar a utilização dos recursos tecnológicos na prática pedagógica;
V - acompanhar a utilização das tecnologias digitais aplicadas à educação, com vistas a potencializar a construção de conhecimentos sobre o uso das tecnologias digitais no âmbito educacional;
VI - fomentar a reflexão sobre o uso pedagógico da informática e estimular a incorporação das novas tecnologias na rede municipal de ensino; e
VII - implementar Programa de Formação Permanente para promover a inclusão digital dos profissionais da rede municipal de ensino com vistas à dinamização do processo ensino-aprendizagem, objetivando a melhoria da qualidade da educação básica.

Subseção I
Da Seção Técnica de Formação em Educação Infantil

Art. 152. A Seção Técnica de Formação em Educação Infantil tem as seguintes atribuições:
I - planejar o Programa de Formação Permanente dos educadores da infância;
II - propor diretrizes político-pedagógicas para a educação infantil de 3 a 5 anos, de acordo com as orientações e normativas técnicas e pedagógicas vigentes;
III - auxiliar na elaboração de Programa de Formação Permanente para os educadores das unidades de Educação Infantil da rede municipal de ensino própria e parceira, com base no Projeto Político-Pedagógico;
IV - proceder o acompanhamento e a orientação técnica quanto às ações pedagógicas específicas do trabalho a ser realizado pelas creches e pré-escolas da rede municipal de ensino própria e parceira, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico, contribuindo para a melhoria dos indicadores de qualidade estabelecidos e garantindo a integração entre as ações de cuidado e ensino;
V - orientar as unidades escolares da rede parceira de educação infantil na distribuição dos materiais, publicações e recursos pedagógicos;
VI - elaborar e organizar os registros dos trabalhos desenvolvidos de acordo com o Projeto Político-Pedagógico; e
VII - orientar as creches quanto à organização de seus tempos e espaços, de acordo com as Diretrizes da Política Nacional de Educação Infantil através dos Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil.

Subseção II
Da Seção Técnica de Formação em Ensino Fundamental

Art. 153. A Seção Técnica de Formação em Ensino Fundamental tem as seguintes atribuições:
I - desenvolver, implementar, acompanhar e avaliar as ações voltadas para a garantia do atendimento do ensino fundamental, compreendido do 1º ao 5º ano de escolarização, para crianças de 6 a 10 anos, na rede municipal de ensino;
II - proceder o acompanhamento e a orientação técnica quanto às ações pedagógicas específicas do trabalho a ser realizado pelas escolas de Ensino Fundamental da rede municipal de ensino, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico, contribuindo para a melhoria dos indicadores de qualidade estabelecidos e para o contínuo aprimoramento do processo ensino-aprendizagem;
III - auxiliar na elaboração de Programa de Formação Permanente voltado para os educadores das unidades de ensino fundamental da rede municipal de ensino, com base no Projeto Político-Pedagógico;
IV - elaborar e organizar os registros dos trabalhos desenvolvidos de acordo com o Projeto Político-Pedagógico;
V - acompanhar o trabalho desenvolvido nas escolas municipais, contribuindo para o monitoramento dos indicadores de qualidade estabelecidos e para o aprimoramento do processo ensino-aprendizagem; e
VI - planejar o Programa de Formação Permanente para os educadores do ensino fundamental.

Subseção III
Da Seção Técnica de Formação em Educação de Jovens e Adultos

Art. 154. A Seção Técnica de Formação em Educação de Jovens e Adultos tem as seguintes atribuições:
I - 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;
II - garantir a articulação da formação básica, a educação profissional e a formação cidadã numa proposta de educação integral para jovens e adultos;
III - propor, planejar e implementar Programa de Formação Permanente voltado para os educadores dos programas especiais de EJA;
IV - auxiliar na elaboração de proposta curricular para a educação de jovens e adultos, de acordo com as diretrizes curriculares estabelecidas pelo Ministério da Educação;
V - proceder o acompanhamento e a orientação técnica quanto às ações pedagógicas específicas do trabalho a ser realizado pelas unidades educacionais de educação de jovens e adultos da rede municipal de ensino, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico;
VI - desenvolver, acompanhar, avaliar e orientar as atividades do EJA e os programas especiais de combate ao analfabetismo, desenvolvidos nas escolas municipais, núcleos conveniados e instituições parceiras, contribuindo para a melhoria dos indicadores de qualidade estabelecidos para o contínuo aprimoramento do processo ensino-aprendizagem;
VII - elaborar e organizar os registros dos trabalhos desenvolvidos de acordo com o Projeto Político-Pedagógico; e
VIII - realizar a gestão pedagógica das políticas voltadas para a garantia da qualidade da educação de jovens e adultos regular no âmbito das escolas municipais.

Subseção IV
Da Seção Técnica de Formação em Educação Integral

Art. 155. A Seção Técnica de Formação em Educação Integral tem as seguintes atribuições:
I - formular, coordenar, implementar e acompanhar as atividades de ensino de arte, educação física e línguas nas escolas municipais, em conjunto com o Departamento de Gestão de Espaços Educacionais, nos Centros Municipais de Educação - CMEs e Centros de Educação Unificados - CEUs, promovendo a articulação entre os mesmos e os demais componentes curriculares obrigatórios, nos diversos níveis da educação básica;
II - coordenar o ensino de técnicas e metodologia do ensino de arte, educação física e línguas como componente curricular para formação integral dos alunos em seu processo de alfabetização e letramento; e
III - desenvolver o ensino das bases fundamentais das diversas formas de arte, educação física e línguas nas escolas municipais.

Seção VI
Da Divisão Técnica de Programas e Projetos
Complementares à Educação Básica

Art. 156. A Divisão Técnica de Programas e Projetos Complementares à Educação Básica tem as seguintes atribuições:
I - coordenar programas e projetos educacionais e garantir a articulação da política de educação municipal com órgãos e instâncias dos demais entes federativos, bem como com setores da sociedade civil; e
II - coordenar a articulação da Política de Formação Permanente dos profissionais da educação, com vistas a garantir a participação do Município em formações e capacitações fornecidas por órgãos e instâncias dos demais entes federativos e sociedade civil.

Subseção I
Da Seção Técnica de Cursos

Art. 157. A Seção Técnica de Cursos tem as seguintes atribuições:
I - coordenar e acompanhar o processo de participação e certificação dos profissionais da rede nos cursos oferecidos;
II - planejar e coordenar o processo de divulgação, inscrição e preenchimento das vagas dos cursos oferecidos; e
III - comunicar ao setor competente a certificação adquirida pelos cursistas para evolução funcional.

Subseção II
Da Seção Técnica de Ações Intersetoriais e Intergovernamentais

Art. 158. A Seção Técnica de Ações Intersetoriais e Intergovernamentais tem as seguintes atribuições:
I - implementar e acompanhar os projetos e programas desenvolvidos em parcerias com órgãos e instâncias dos demais entes federativos, bem como com setores da sociedade civil;
II - coordenar as ações necessárias para o desenvolvimento dos programas complementares desenvolvidos na Secretaria de Educação;
III - estabelecer pautas de discussão com as demais áreas, visando a interface nas ações propostas pelos projetos e programas articulados com o Projeto Político-Pedagógico estabelecido pela Secretaria de Educação;
IV - realizar monitoramento e avaliação constante do desenvolvimento dos projetos implementados nas escolas da rede municipal de ensino; e
V - manter registros atualizados sobre a participação das escolas municipais nos diversos projetos e programas implementados, auxiliando no estabelecimento de indicadores de qualidade e de cumprimento das metas estabelecidas, de acordo com os resultados obtidos.

Seção VII
Da Divisão Técnica de Educação Ambiental

Art. 159. A Divisão Técnica de Educação Ambiental tem as seguintes atribuições:
I - desenvolver, implementar e acompanhar ações de educação ambiental nas unidades escolares da rede municipal de ensino;
II - formular, implementar e coordenar a política de educação ambiental na rede municipal de ensino;
III - monitorar e avaliar políticas, programas e projetos de educação ambiental presentes nas unidades escolares da rede municipal de ensino;
IV - desenvolver, implementar e acompanhar Programa de Formação Permanente de educação ambiental aos educadores da rede municipal de ensino; e
V - auxiliar a área competente no que concerne à elaboração e análise de especificações técnicas para subsidiar a adoção e implementação de materiais e recursos pedagógicos na área de educação ambiental.

Subseção Única
Da Seção Técnica dos Programas de Educação Ambiental

Art. 160. A Seção Técnica dos Programas de Educação Ambiental tem as seguintes atribuições:
I - orientar e acompanhar as ações de educação ambiental nas unidades escolares da rede municipal de ensino;
II - coordenar as ações do Programa de Coleta Seletiva no âmbito da rede municipal de ensino;
III - implementar ações que potencializem o diálogo com outras ações da política ambiental do município; e
IV - planejar e realizar encontros formativos com a comunidade escolar, com o intuito de potencializar o aspecto sistêmico e interdisciplinar da educação ambiental nas práticas pedagógicas alinhadas ao currículo da rede municipal de ensino, bem como sensibilizar e conscientizar educandos e educadores sobre a importância da educação ambiental para o fortalecimento das ações ambientais desenvolvidas na cidade.

CAPÍTULO VIII
DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO

Art. 161. O Departamento de Tecnologia da Informação da Educação, conforme disposto no artigo 100 da Lei nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei nº 7.969, de 2021, tem as seguintes atribuições:
I - pesquisar e adotar melhores práticas em gestão da tecnologia da informação para execução de projetos e manipulação de dados;
II - planejar, monitorar, desenvolver sistemas informatizados bem como a emissão de relatórios analíticos;
III - manter a infraestrutura de TI do *Datacenter*, tais como os servidores, *storages*, redes, *firewalls*, SGBDs, sistemas virtualizados e sistemas operacionais de servidores da Secretaria de Educação;
IV - garantir a disponibilidade, integridade, segurança e resiliência das aplicações, sistemas e serviços, bem como acompanhar e fiscalizar os contratos firmados nesse sentido, com vistas ao seu efetivo cumprimento;
V - prestar suporte a todas as unidades da Secretaria de Educação por meio de chamados técnicos, agindo no reparo de equipamentos tais como computadores, infraestrutura de cabeamento estruturado, APs, impressoras e outros;
VI - planejar e coordenar, de acordo com o Plano Político-Pedagógico, projetos relacionados à atualização tecnológica de laboratórios de informática nas unidades educacionais, adequando-os às exigências do Ministério da Educação e programas do Governo Estadual e Federal; e
VII - planejar e coordenar as capacitações dos servidores para utilização dos recursos tecnológicos.

Seção I
Da Divisão Técnica de Gestão de Tecnologia da Informação da Educação

Art. 162. A Divisão Técnica de Gestão de Tecnologia da Informação da Educação tem as seguintes atribuições:
I - coordenar a elaboração de projetos diversos, bem como a elaboração de termos de referência, instrução processual e acompanhamento dos procedimentos e atos relativos a licitações, contratações e aditamentos, na área de Tecnologia da Informação da Secretaria de Educação, em interface com as áreas técnicas específicas;
II - acompanhar e auxiliar a gestão e fiscalização dos contratos de fornecimento e de prestação de serviços, na área de Tecnologia da Informação da Secretaria de Educação, em interface com as áreas técnicas específicas; e
III - gerenciar e monitorar as atividades de desenvolvimento tecnológico e aplicação de ferramentas de tecnologia educacional, de acordo com diretrizes de gestão da Secretaria de Educação.

Subseção I
Da Seção Técnica de Apoio à Gestão e Acompanhamento de
Contratos de Informática da Educação

Art. 163. A Seção Técnica de Apoio à Gestão e Acompanhamento de Contratos de Informática da Educação tem as seguintes atribuições:
I - elaborar termos de referência objetivando contratações e aquisições na área de Tecnologia da Informação da Educação, em interface com áreas técnicas específicas;
II - acompanhar a instrução e andamento processual de procedimentos relativos a licitações, contratações, aditamentos e adimplemento dos termos contratuais, bem como sua publicidade e aderência aos ditames legais e normativos, na área de Tecnologia da Informação da Secretaria de Educação;
III - auxiliar as áreas técnicas específicas na gestão e fiscalização de contratos; e
IV - manter o controle dos saldos de empenhos bem como elaborar justificativas quando necessária alteração quantitativa nos mesmos.

Subseção II
Da Seção Técnica de Planejamento e Governança em
Tecnologia da Informação da Secretaria de Educação

Art. 164. A Seção Técnica de Planejamento e Governança em Tecnologia da Informação da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:
I - acompanhar todas as fases das licitações garantindo ao Diretor as informações necessárias;
II - administrar as rotinas e documentações referentes à gestão de recursos humanos dos servidores afetos ao Departamento;
III - acompanhar o andamento das fases de certames licitatórios que objetivem contratações e aquisições na área de Tecnologia da Informação da Educação, mantendo acervo de documentos e publicações pertinentes para eventuais consultas;
IV - propor e desenvolver ferramentas e métodos de trabalho objetivando o cumprimento das metas e diretrizes pertinentes à área de Tecnologia da Informação da Secretaria de Educação; e
V - providenciar a elaboração de documentos, pareceres e relatórios qualitativos e quantitativos, sempre que necessário, no que tange ao escopo de atuação do Departamento de Tecnologia da Informação da Educação.

Seção II
Da Divisão Técnica de Desenvolvimento de Sistemas
Informatizados da Educação

Art. 165. A Divisão Técnica de Desenvolvimento de Sistemas Informatizados da Educação tem as seguintes atribuições:
I - planejar e coordenar os sistemas informatizados de avaliação das políticas de educação por meio de indicadores de eficiência, em conjunto com as demais áreas técnicas pertinentes;
II - coordenar e organizar a migração de dados da Secretaria de Educação para órgãos públicos externos objetivando a realização do Censo Escolar do Município e outros programas educacionais;
III - planejar e coordenar a implementação, administração, documentação, alimentação e efetividade dos sistemas de gestão educacional; e
IV - planejar, desenvolver e implementar soluções informatizadas, conforme demandas da Secretaria de Educação e em atendimento às diretrizes da política pública educacional.

Subseção I
Da Seção Técnica de Dados Educacionais

Art. 166. A Seção Técnica de Dados Educacionais tem as seguintes atribuições:
I - prestar suporte à equipe de desenvolvimento através da extração, carga, gerenciamento e manutenção de bases de dados educacionais;
II - analisar, tratar e extrair dados através de processos de ETL, *Data Warehouse*, *Data Mining* e outros métodos aplicáveis; e

III - gerar documentação que possibilite análise dos dados educacionais, obtidos em formatos distintos, tais como relatórios pré-formatados, relatórios *ad hoc*, cubos OLAP e outros métodos aplicáveis.

Subseção II
Da Seção Técnica de Gestão e Apoio aos Sistemas Corporativos da Educação

Art. 167. A Seção Técnica de Gestão e Apoio aos Sistemas Corporativos da Educação tem as seguintes atribuições:
I - analisar aplicações dos sistemas educacionais existentes propondo melhorias, quando o caso;
II - elaborar e/ou avaliar a documentação dos sistemas educacionais existentes;
III - acompanhar os serviços de implantação de sistemas de gestão educacional; e
IV - implementar os sistemas informatizados de avaliação das políticas de educação por meio de indicadores de eficiência em conjunto com as demais áreas técnicas pertinentes.

Subseção III
Da Seção Técnica de Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Aplicativos da Educação

Art. 168. A Seção Técnica de Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Aplicativos da Educação tem as seguintes atribuições:
I - desenvolver, implantar e acompanhar sistemas informatizados, conforme requisitos e funcionalidades dos sistemas;
II - elaborar propostas de alteração ou de novos sistemas com base nos requisitos apresentados;
III - cumprir os padrões de qualidade das rotinas e processos sob sua responsabilidade, avaliando o impacto das alterações, visando garantir a integridade dos sistemas;
IV - elaborar documentação técnica, estabelecer padrões e oferecer soluções para ambientes informatizados;
V - participar na elaboração do planejamento de projetos/operações e versões; e
VI - elaborar e responder pela documentação das rotinas e processos sob sua responsabilidade, especificando os documentos técnicos, manuais, rotinas operacionais e outros, com acompanhamento e validação.

Subseção IV
Da Seção Administrativa de Documentação e Suporte ao Usuário de Sistemas e Aplicativos da Educação

Art. 169. A Seção Administrativa de Documentação e Suporte ao Usuário de Sistemas e Aplicativos da Educação tem as seguintes atribuições:
I - prestar suporte técnico dos sistemas aos usuários da Secretaria de Educação;
II - identificar as necessidades dos usuários dos sistemas educacionais para subsidiar as capacitações a serem ofertadas aos profissionais da educação;
III - identificar falhas dos sistemas educacionais promovendo as ações corretivas pertinentes; e
IV - monitorar os chamados técnicos dos sistemas educacionais e acompanhar as correções e melhorias implementadas.

Seção III
Da Divisão Técnica de Processamento de Dados da Educação

Art. 170. A Divisão Técnica de Processamento de Dados da Educação tem as seguintes atribuições:
I - manter a infraestrutura de Tecnologia da Informação da Secretaria de Educação, por meio do acompanhamento do funcionamento de *Datacenter*, servidores, *storages*, redes, *firewalls*, sistemas gerenciadores de bancos de dados, sistemas virtualizados e sistemas operacionais de servidores;
II - manter a disponibilidade, confiabilidade, integridade, segurança e resiliência das aplicações, sistemas e serviços;
III - estabelecer políticas e padrões de armazenamento de dados bem como manutenção, segurança, recuperação e acesso ao repositório de dados; e
IV - manter sistemas de segurança dos dados e sugerir a implementação de novas tecnologias, de acordo com as necessidades da Secretaria de Educação.

Subseção I
Da Seção Técnica de Infraestrutura de Banco de Dados da Secretaria de Educação

Art. 171. A Seção Técnica de Infraestrutura de Banco de Dados da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:
I - implementar e manter sistemas gerenciadores de bancos de dados, de acordo com as necessidades da Secretaria de Educação;
II - definir, implementar e manter configurações de segurança de acesso a dados;
III - gerenciar, monitorar e zelar pela integridade e otimização das bases de dados de sistemas de informações corporativas da Secretaria de Educação;
IV - coordenar a definição, instalação e configuração física de bancos de dados; e
V - gerenciar a migração e atualização de bases de dados dos sistemas da Secretaria de Educação bem como implementar rotinas de *backup* e procedimentos de recuperação dos mesmos.

Subseção II
Da Seção Técnica de Gerenciamento de Data Center da Secretaria de Educação

Art. 172. A Seção Técnica de Gerenciamento de Data Center da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:
I - gerenciar e manter Hardware de Servidores do *Datacenter* da Secretaria de Educação bem como seus respectivos sistemas de armazenamento, ativos de rede e ambiente físico ideal para o pleno funcionamento do mesmo;
II - gerenciar e manter sistemas vinculados ao funcionamento dos servidores, tais como sistemas operacionais, de virtualização de contas de usuários de rede, de monitoramento de ativos de rede e de hospedagem de serviços *web*;
III - assegurar e garantir a classificação, a gestão, a proteção, o armazenamento e a recuperação dos dados, informações e sistemas corporativos hospedados no *Datacenter* da Secretaria de Educação;
IV - manter cópia de imagens de servidores virtualizados (*snapshots*); e
V - manter rotinas de *backup* e restauração de servidores, sistemas, arquivos e outros que se fizerem necessários para garantir a integridade e continuidade do funcionamento dos sistemas utilizados pela Secretaria de Educação.

Subseção III
Do Setor de Apoio ao Gerenciamento de Data Center da Secretaria de Educação

Art. 173. O Setor de Apoio ao Gerenciamento de Data Center da Secretaria de Educação tem por atribuição prestar apoio às atividades da Seção Técnica de Gerenciamento de Data Center da Secretaria de Educação.

Subseção IV
Da Seção Técnica de Segurança da Informação da Secretaria de Educação

Art. 174. A Seção Técnica de Segurança da Informação da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:
I - elaborar projetos e procedimentos de segurança da informação para a Secretaria de Educação, acompanhando sua implementação e execução, em observância à legislação vigente, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
II - planejar, elaborar e executar procedimentos que visam a integridade, a confidencialidade, a prevenção e detecção de ameaças e vulnerabilidades e a disponibilidade dos dados, sistemas e tecnologias utilizados na Secretaria;
III - gerenciar e manter sistemas de segurança e de controle de acesso à internet através de *firewall*, filtros de conteúdo e outros sistemas voltados à segurança da informação; e
IV - realizar testes para mapear possíveis vulnerabilidades existentes, propondo em conjunto com as áreas envolvidas, soluções que visam a integridade, confidencialidade, disponibilidade e desempenho.

Subseção V
Da Seção Administrativa de Service Desk da Secretaria de Educação

Art. 175. A Seção Administrativa de Service Desk da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:
I - coordenar equipe responsável pelo primeiro atendimento, abertura de chamados e atendimento remoto;
II - recepcionar, classificar, definir prioridade e distribuir os chamados para o grupo solucionador responsável;
III - manter atualizados registros e informações constantes dos chamados abertos;
IV - manter registro dos incidentes e requisições de serviços e de suas respectivas soluções bem como emitir relatórios gerenciais dos chamados e alimentar sistema de indicadores; e
V - executar atendimento remoto para solucionar incidentes e requisições de serviços documentados.

Seção IV
Da Divisão Técnica de Infraestrutura de Tecnologia da Informação da Educação

Art. 176. A Divisão Técnica de Infraestrutura de Tecnologia da Informação da Educação tem as seguintes atribuições:
I - planejar, coordenar e implantar, de acordo com o Plano Político-Pedagógico, projetos relacionados à implantação e à atualização tecnológica dos laboratórios de informática das unidades educacionais municipais, em conformidade com legislação e normas vigentes;
II - prestar suporte às unidades da Secretaria de Educação, por meio de chamados técnicos, agindo no reparo de equipamentos de informática, infraestrutura de TI e periféricos;
III - coordenar a operação, instalação e monitoramento de microcomputadores, *softwares*, equipamentos de rede, dispositivos e acessórios, bem como as suas manutenções preventivas e corretivas;
IV - planejar, coordenar e divulgar materiais de referência, como diretrizes, documentos, manuais e estudos referentes às boas práticas nos laboratórios de informática das unidades educacionais municipais;
V - acompanhar a instrução técnica de procedimentos para aquisição de bens e serviços de microinformática e de infraestrutura de rede, bem como a posterior execução dos contratos e instrumentos de fornecimento, nos termos da legislação vigente;
VI - planejar e coordenar as atividades de manutenção corretiva, preventiva e suporte aos usuários dos equipamentos educacionais de informática na Secretaria de Educação;
VII - coordenar estudos e analisar propostas de serviços e projetos de infraestrutura de rede a serem implementados no âmbito das unidades afetas à Secretaria de Educação;
VIII - gerar relatórios mensais sobre disponibilidade de links de internet, inventários de computadores e atendimentos de empresas contratadas; e
IX - coordenar pesquisa de soluções em *Software* Livre que atendam o Plano Político-Pedagógico.

Subseção I
Da Seção Técnica de Infraestrutura de Redes de Computadores da Secretaria de Educação

Art. 177. A Seção Técnica de Infraestrutura de Redes de Computadores da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:
I - analisar e desenvolver projetos de rede para as unidades afetas à Secretaria de Educação, em conformidade com as normas vigentes;
II - acompanhar a prestação dos serviços de infraestrutura de rede contratados pela Secretaria de Educação;
III - prospectar e sugerir a adoção de novas tecnologias para a infraestrutura de redes da Secretaria de Educação;
IV - gerenciar e acompanhar o funcionamento de suporte de link responsável pelo acesso à internet das unidades da Secretaria de Educação; e
V - implementar, manter e monitorar ativos de rede de todas as unidades da Secretaria de Educação.

Subseção II
Do Setor de Apoio à Infraestrutura de Redes de Computadores da Secretaria de Educação

Art. 178. O Setor de Apoio à Infraestrutura de Redes de Computadores da Secretaria de Educação tem por atribuição prestar apoio às atividades da Seção Técnica de Infraestrutura de Redes de Computadores da Secretaria de Educação.

Subseção III
Da Seção Técnica de Suporte e Manutenção de Computadores da Secretaria de Educação

Art. 179. A Seção Técnica de Suporte e Manutenção de Computadores da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:
I - coordenar a operação, instalação e atualização de microcomputadores, hardwares, *softwares*, dispositivos e acessórios de informática nas unidades afetas à Secretaria de Educação, bem como as suas manutenções preventivas e corretivas;
II - coordenar o atendimento técnico-operacional para a sede da Secretaria de Educação e todas as suas unidades; e
III - prestar suporte técnico especializado na análise de incidentes e soluções de problemas não resolvidos pela equipe de *Service Desk*.

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

Art. 180. O Setor de Controle e Distribuição de Equipamentos de Informática da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:
I - controlar o recebimento, entrega e armazenamento de materiais tecnológicos;
II - controlar e gerenciar as solicitações feitas pelas unidades que integram a Secretaria de Educação, bem como a logística da distribuição dos equipamentos e suprimentos tecnológicos; e
III - controlar e gerenciar o estoque de informática.

Subseção V
Da Seção Técnica de Gerenciamento, Pesquisa e Testes de *Softwares* e Equipamentos Tecnológicos de Uso Educacional

Art. 181. A Seção Técnica de Gerenciamento, Pesquisa e Testes de *Softwares* e Equipamentos Tecnológicos de Uso Educacional tem as seguintes atribuições:
I - elaborar materiais de referência, como diretrizes, documentos, manuais e estudos referentes às boas práticas nos laboratórios de informática das unidades educacionais municipais;
II - elaborar, de acordo com as orientações pedagógicas, as normas e políticas de uso nos laboratórios de informática das unidades educacionais municipais;
III - monitorar as diretrizes estabelecidas visando à padronização tecnológica nos laboratórios de informática das unidades educacionais municipais; e
IV - realizar pesquisa de soluções e tecnologias, proprietárias ou em *Software* Livre, que atendam o Plano Político-Pedagógico.

Subseção VI
Da Seção Técnica de Manutenção de Equipamentos Tecnológicos de Uso Educacional

Art. 182. A Seção Técnica de Manutenção de Equipamentos Tecnológicos de Uso Educacional tem as seguintes atribuições:
I - elaborar, de acordo com o Plano Político-Pedagógico, projetos relacionados à implantação e à atualização tecnológica dos laboratórios de informática das unidades educacionais municipais, em conformidade com legislação e normas vigentes;
II - executar e acompanhar os serviços técnicos solicitados pelos usuários dos equipamentos educacionais de informática da Secretaria de Educação; e
III - gerir os suprimentos utilizados pelos equipamentos tecnológicos usados em ambientes pedagógicos.

Seção V
Da Divisão Técnica de Projetos e Implantação de Recursos Tecnológicos Educacionais

Art. 183. A Divisão Técnica de Projetos e Implantação de Recursos Tecnológicos Educacionais tem as seguintes atribuições:
I - elaborar e garantir a atualização das rotinas e das documentações relativas aos projetos de tecnologia da informação na educação;
II - planejar e coordenar as formações tecnológicas dos profissionais da Secretaria de Educação;
III - planejar e coordenar as capacitações dos docentes para utilização dos recursos tecnológicos disponíveis, de acordo com as orientações educacionais pedagógicas e o Plano Político-Pedagógico;
IV - identificar necessidades e implementar ferramentas tecnológicas necessárias para atendimento das demandas;
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 - implantar os Sistemas de Informação e capacitar os usuários no uso dos sistemas; e
VII - gerenciar e monitorar os projetos tecnológicos desenvolvidos e implantados na Secretaria de Educação.

Subseção I
Da Seção Técnica de Gerenciamento de Projetos Tecnológicos Educacionais

Art. 184. A Seção Técnica de Gerenciamento de Projetos Tecnológicos Educacionais tem as seguintes atribuições:
I - elaborar, realizar e/ou acompanhar os projetos tecnológicos desenvolvidos conforme demandas específicas da Secretaria de Educação;
II - coordenar e monitorar para que os projetos desenvolvidos estejam de acordo com as diretrizes e necessidades da Secretaria de Educação;
III - gerir cronograma dos projetos de tecnologia;
IV - produzir relatórios analíticos com base nos indicadores dos resultados; e
V - desenvolver documentação pertinente aos projetos de tecnologia.

Subseção II
Da Seção Técnica de Gestão, Implantação e Capacitação de Recursos Tecnológicos Educacionais

Art. 185. A Seção Técnica de Gestão, Implantação e Capacitação de Recursos Tecnológicos Educacionais tem as seguintes atribuições:
I - monitorar o Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA;
II - elaborar, realizar e/ou acompanhar as capacitações em tecnologia da informação aos profissionais da Secretaria de Educação, inclusive no que tange à avaliação e à certificação dos capacitandos;
III - elaborar e/ou disponibilizar materiais de apoio aos profissionais da Educação para o uso das tecnologias da informação;
IV - manter base de dados atualizada com informações dos participantes das capacitações tecnológicas; e
V - supervisionar, controlar e orientar implantações de aplicações e uso de *softwares*.

CAPÍTULO IX
DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SUPRIMENTOS DA EDUCAÇÃO

Art. 186. O Departamento de Logística e Suprimentos da Educação, conforme disposto no artigo 100-A da Lei nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei nº 7.969, de 2021, tem as seguintes atribuições:
I - gerenciar e coordenar os serviços de controle de acesso, de recepção e de manutenção e limpeza dos próprios da Secretaria de Educação;
II - coordenar a prestação de serviços referentes à energia elétrica e abastecimento de água dos próprios educacionais;
III - gerenciar a utilização dos espaços físicos da sede da Secretaria de Educação;
IV - coordenar o programa de transporte escolar disponibilizado aos alunos da rede municipal de educação;
V - coordenar a utilização de veículos próprios da Secretaria;
VI - prever e solicitar a compra de suprimentos educacionais;
VII - coordenar o almoxarifado dos suprimentos gerais da Educação; e
VIII - coordenar a distribuição dos suprimentos educacionais.

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

Art. 187. O Setor de Expediente do Departamento de Logística e Suprimentos da Educação tem as seguintes atribuições:
I - executar as atividades de apoio administrativo e operacional no que se refere ao processamento de documentos

e processos administrativos no Departamento;
II - controlar trâmites de toda documentação expedida e recebida pelo Departamento, seguindo e observando as normas processuais vigentes no trâmite de documentação interna e externa;
III - manter registro atualizado de toda documentação expedida e recebida pelo Departamento;
IV - gerenciar e manter o sistema de arquivamento garantindo a integridade e recuperação dos documentos; e
V - efetuar controle de documentação referente à gestão de recursos humanos dos servidores do Departamento.

Seção II
Da Divisão Administrativa de Serviços Gerais

Art. 188. A Divisão Administrativa de Serviços Gerais tem as seguintes atribuições:
I - gerenciar os serviços de controle de segurança, controle de acesso, controle de recepção, manutenção e limpeza dos próprios da Secretaria de Educação;
II - elaborar e encaminhar requisições de compras e contratações necessárias para manutenção dos serviços desta Divisão, bem como justificativa;
III - gerenciar a utilização dos espaços da sede da Secretaria de Educação; e
IV - gerenciar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA da Secretaria de Educação.

Subseção I
Da Seção Administrativa de Gerenciamento de Serviços de Limpeza e Controle de Acesso

Art. 189. A Seção Administrativa de Gerenciamento de Serviços de Limpeza e Controle de Acesso tem as seguintes atribuições:
I - organizar e acompanhar os serviços de limpeza e controle de acesso a serem realizados por terceiros ou não nos próprios da Secretaria de Educação;
II - organizar e controlar todos os módulos de limpeza e controle de acesso nos próprios da Secretaria de Educação; e
III - organizar e controlar todas as planilhas, enviadas mensalmente, referentes aos módulos de limpeza e controle de acesso nos próprios da Secretaria de Educação.

Subseção II
Do Setor de Controle de Serviços de Limpeza e Serviços Gerais

Art. 190. O Setor de Controle de Serviços de Limpeza e Serviços Gerais tem as seguintes atribuições:
I - prestar apoio administrativo e operacional em sua área de atuação;
II - organizar as escalas de serviço de manutenção e limpeza nos próprios da Secretaria de Educação; e
III - coordenar a prestação de serviços de manutenção física da Secretaria de Educação.

Subseção III
Do Setor de Controle de Serviços de Recepção e Controle de Acesso

Art. 191. O Setor de Controle de Serviços de Recepção e Controle de Acesso tem as seguintes atribuições:
I - prestar apoio administrativo e operacional em sua área de atuação;
II - coordenar a prestação dos serviços de recepção e controle de acesso na sede da Secretaria de Educação, propondo o aprimoramento de procedimentos para registro, credenciamento, acompanhamento e controle de tráfego de pessoas nas instalações da Secretaria de Educação; e
III - organizar as escalas de serviço nas dependências da Secretaria de Educação, no que tange à sua área de atuação.

Subseção IV
Da Seção Administrativa de Gerenciamento de Serviços Gerais

Art. 192. A Seção Administrativa de Gerenciamento de Serviços Gerais tem as seguintes atribuições:
I - administrar e acompanhar a utilização dos espaços da sede da Secretaria de Educação;
II - gerenciar a manutenção dos auditórios e outros espaços destinados a eventos da Secretaria de Educação, de acordo com a agenda;
III - auxiliar na gestão e elaboração dos documentos pertinentes à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA; e
IV - proceder os controles, inclusive em sistema informatizado, dos bens patrimoniais dos espaços administrados pelo Departamento.

Subseção V
Do Setor de Controle de Espaços da Sede da Secretaria de Educação

Art. 193. O Setor de Controle de Espaços da Sede da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:
I - controlar o agendamento e a utilização dos espaços da sede da Secretaria de Educação;
II - realizar a manutenção dos auditórios e outros espaços destinados a eventos da Secretaria de Educação, de acordo com a agenda; e
III - verificar periodicamente o estado de conservação dos bens patrimoniais e equipamentos dos espaços administrados pelo Departamento e solicitar as providências necessárias para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial.

Seção III
Da Divisão Técnica de Planejamento e Gerenciamento de Contratos de Logística e Suprimentos da Educação

Art. 194. A Divisão Técnica de Planejamento e Gerenciamento de Contratos de Logística e Suprimentos da Educação tem as seguintes atribuições:
I - coordenar a instrução processual referente às compras e contratações, no que tange ao escopo de atuação do Departamento;
II - elaborar documentos em resposta às solicitações recebidas referentes aos contratos geridos pelo Departamento;
III - acompanhar as providencias cabíveis no que tange à elaboração de termos de aditamento, retificações, apostilamentos, rescisões e outros documentos pertinentes aos contratos geridos pelo Departamento; e
IV - solicitar, sempre que necessário, à área responsável pelos serviços, a fiscalização *in loco* para apuração, esclarecimento e correção de eventuais divergências de informações de atendimento dos critérios estabelecidos em contrato.

Subseção I
Da Seção Técnica de Planejamento de Materiais e Serviços

Art. 195. A Seção Técnica de Planejamento de Materiais e Serviços tem as seguintes atribuições:
I - elaborar termo de referência em conjunto com a área requerente visando a instrução de procedimentos de compras e contratações, no que tange ao escopo de atuação do Departamento;
II - analisar e acompanhar contratos com prestadores de serviços;
III - elaborar justificativas quando necessário o acréscimo nos empenhos; e
IV - manter o controle dos saldos de empenhos.

Subseção II
Da Seção Administrativa de Gerenciamento de Contratos e Documentos

Art. 196. A Seção Administrativa de Gerenciamento de Contratos e Documentos tem as seguintes atribuições:
I - atentar para a vigência dos contratos com vistas a garantir eventuais prorrogações que se façam necessárias;
II - monitorar a execução dos contratos de fornecimento e de prestação de serviços geridos pelo Departamento;
III - manter a guarda dos processos administrativos que acompanham os contratos de fornecimento e de prestação de serviços geridos pelo Departamento;
IV - coordenar e acompanhar os pagamentos, assim como saldo, liquidação e cancelamentos dos empenhos; e
V - acompanhar saldos em liquidação e liquidados por fornecedor, assim como os acréscimos, quando necessário.

Subseção III
Do Setor de Apoio à Gestão de Serviços Gerais

Art. 197. O Setor de Apoio à Gestão de Serviços Gerais tem as seguintes atribuições:
I - intermediar contatos com prestadores de serviço, sempre que necessário;
II - acompanhar os andamentos processuais e auxiliar na guarda e controle dos processos administrativos e demais documentos referentes a contratos de prestação de serviços geridos pelo Departamento, garantindo a integridade e recuperação dos documentos;
III - proceder a recepção e conferência de documentos necessários para contratações, retificações, aditamentos e apostilamentos; e
IV - manter atualizada a documentação dos prestadores de serviços, conferindo a autenticidade e validade das certidões e documentos afins.

Subseção IV
Do Setor de Apoio à Gestão de Transporte Escolar

Art. 198. O Setor de Apoio à Gestão de Transporte Escolar tem as seguintes atribuições:
I - intermediar contatos com os prestadores de serviço de transporte escolar gratuito, sempre que necessário;
II - acompanhar os andamentos processuais e auxiliar na guarda e controle dos processos administrativos e demais documentos referentes a contratos de prestação de serviços de transporte escolar gratuito, garantindo a integridade e recuperação dos documentos;
III - proceder a recepção e conferência de documentos necessários para contratações, retificações, aditamentos e apostilamentos, no que tange à prestação de serviços de transporte escolar gratuito;
IV - manter atualizada a documentação dos prestadores de serviços de transporte escolar gratuito, conferindo a autenticidade e validade das certidões e documentos afins; e
V - providenciar o encaminhamento das informações pertinentes ao pagamento e recolhimento de encargos referentes aos prestadores de serviços de transporte escolar gratuito.

Subseção V
Do Setor de Apoio à Gestão de Suprimentos da Educação

Art. 199. O Setor de Apoio à Gestão de Suprimentos da Educação tem as seguintes atribuições:
I - intermediar contatos com os fornecedores de suprimentos, sempre que necessário;
II - acompanhar os andamentos processuais e auxiliar na guarda e controle dos processos administrativos e demais documentos referentes a contratos de fornecimento de suprimento geridos pelo Departamento, garantindo a integridade e recuperação dos documentos;
III - proceder a recepção e conferência de documentos necessários para contratações, retificações, aditamentos e apostilamentos; e
IV - manter atualizada a documentação dos fornecedores, conferindo a autenticidade e validade das certidões e documentos afins.

Subseção VI
Do Setor de Acompanhamento e Controle da Execução de Empenhos em Contratos de Logística e Suprimentos da Educação

Art. 200. O Setor de Acompanhamento e Controle da Execução de Empenhos em Contratos de Logística e Suprimentos da Educação tem as seguintes atribuições:
I - controlar o saldo dos empenhos nas execuções dos contratos, procedendo as solicitações de cancelamento ou complementação de empenho, quando necessário; e
II - emitir relatório mensal sobre o controle de saldos de empenhos.

Seção IV
Da Divisão Administrativa de Transporte Escolar

Art. 201. A Divisão Administrativa de Transporte Escolar tem as seguintes atribuições:
I - coordenar o Programa de Transporte Escolar Gratuito;
II - realizar estudos de demanda de transporte escolar, analisando, de maneira global, as demandas apresentadas pelas unidades escolares;
III - gerenciar a verificação de demanda por veículo, cotejando-a com a devida distribuição dos mesmos por unidade escolar;
IV - garantir o atendimento tempestivo das decisões judiciais relativas ao transporte escolar gratuito, inserindo os educandos em seus devidos itinerários, em obediência estrita aos prazos estabelecidos; e
V - gerenciar a inserção de alunos de ordens judiciais nos seus devidos itinerários.

Subseção I
Da Seção Administrativa de Atendimento à Demanda de Transporte Escolar

Art. 202. A Seção Administrativa de Atendimento à Demanda de Transporte Escolar tem as seguintes atribuições:
I - realizar a organização e a otimização dos itinerários dos veículos do transporte escolar gratuito entre as unidades escolares da rede municipal de ensino;
II - proceder acompanhamento *in loco* de demandas específicas de medição e fiscalização de quilometragem dos veículos do Programa de Transporte Escolar Gratuito; e
III - analisar e responder as solicitações de atendimento do transporte escolar gratuito, provenientes das escolas e de munícipes, de acordo com os critérios estabelecidos em regulamento próprio.

Subseção II
Da Seção Administrativa de Gerenciamento do Credenciamento dos Condutores de Transporte Escolar

Art. 203. A Seção Administrativa de Gerenciamento do Credenciamento dos Condutores de Transporte Escolar tem as seguintes atribuições:
I - responsabilizar-se pela emissão de ordens de serviço dos condutores no âmbito do Programa de Transporte Escolar Gratuito;
II - gerenciar a vistoria de veículos e documentos dos prestadores de serviço do Programa de Transporte Escolar Gratuito;
III - acompanhar as conferências de medição e fiscalização dos serviços prestados; e
IV - responsabilizar-se pela emissão de recibos aos prestadores de serviço para fins de pagamento e recolhimento dos devidos encargos.

Subseção III
Do Setor de Vistoria dos Veículos de Transporte Escolar e Documentos Veiculares

Art. 204. O Setor de Vistoria dos Veículos de Transporte Escolar e Documentos Veiculares tem as seguintes atribuições:
I - conferir documentos dos prestadores de serviços no âmbito do Programa de Transporte Escolar Gratuito, como licenciamento, CNH, cadastros, alvarás, comprovantes de realização de cursos e demais documentos legalmente solicitados; e
II - proceder a vistoria dos veículos dos prestadores de serviços no âmbito do Programa de Transporte Escolar Gratuito.

Subseção IV
Do Setor de Medição dos Serviços de Transporte Escolar Prestados

Art. 205. O Setor de Medição dos Serviços de Transporte Escolar Prestados tem as seguintes atribuições:
I - estabelecer e alimentar banco de dados de endereços visando aperfeiçoar e agilizar as respostas das medições solicitadas junto às escolas; e
II - proceder o recebimento, conferência e lançamento dos dados das planilhas de quilometragem e frequência do Programa de Transporte Escolar Gratuito.

Seção V
Da Divisão Administrativa de Frota Interna da Secretaria de Educação

Art. 206. A Divisão Administrativa de Frota Interna da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:
I - gerenciar a manutenção da frota interna da Secretaria de Educação;
II - gerenciar logística, rotas, agendamento de veículos pertencentes à frota interna da Secretaria de Educação e medições de serviços prestados; e
III - gerenciar documentos e vistorias dos veículos oficiais.

Subseção I
Da Seção Técnica de Frota Interna da Secretaria de Educação

Art. 207. A Seção Técnica de Frota Interna da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:
I - controlar e monitorar a frota interna da Secretaria de Educação, aferindo rotas e acompanhando agendamento de veículos;
II - aferir medições e serviços prestados pela frota interna da Secretaria de Educação; e
III - organizar e controlar a distribuição da frota interna da Secretaria de Educação.

Subseção II
Da Seção Administrativa de Gerenciamento da Frota Interna da Secretaria de Educação

Art. 208. A Seção Administrativa de Gerenciamento da Frota Interna da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:
I - realizar e acompanhar agendamentos da frota interna da Secretaria de Educação;
II - acompanhar as condições de uso dos veículos da frota interna da Secretaria de Educação, encaminhando-os para manutenção, quando necessário;
III - responsabilizar-se pela regularidade documental da frota interna da Secretaria de Educação, bem como de seus condutores; e
IV - gerenciar as vistorias veiculares pertinentes.

Subseção III
Do Setor de Agendamento, Medição e Rotas da Frota Interna da Secretaria de Educação

Art. 209. O Setor de Agendamento, Medição e Rotas da Frota Interna da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:
I - controlar o agendamento de veículos da frota interna, procedendo a distribuição de demandas entre veículos e condutores, bem como os devidos controles diários; e
II - controlar, conferir e armazenar, de maneira adequada, os relatórios diários de veículos e condutores, garantindo a aderência dos mesmos às normas administrativas vigentes.

Subseção IV
Do Setor de Documentos e Vistoria de Veículos da Frota Interna da Secretaria de Educação

Art. 210. O Setor de Documentos e Vistoria de Veículos da Frota Interna da Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:
I - controlar a regularidade documental da frota interna da Secretaria de Educação; e
II - proceder às providências necessárias para viabilizar as vistorias veiculares, no que se refere à frota interna da Secretaria de Educação.

Seção VI
Da Divisão Administrativa de Suprimentos da Educação

Art. 211. A Divisão Administrativa de Suprimentos da Educação tem as seguintes atribuições:
I - coordenar a elaboração de especificações técnicas e padronização dos materiais administrados pela Secretaria de Educação;
II - planejar a aquisição de mobiliário, materiais de consumo, suprimentos educacionais e demais itens de utilização cotidiana da Secretaria de Educação e das unidades educacionais;
III - emitir as requisições de compras com as especificações dos itens, equipamentos e materiais a serem adquiridos;
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 Única
Da Seção Administrativa de Suprimentos Educacionais

Art. 212. A Seção Administrativa de Suprimentos Educacionais tem as seguintes atribuições:
I - planejar e controlar a aquisição de materiais educacionais para atendimento da demanda das unidades educacionais pertencentes à rede municipal de ensino;
II - verificar a qualidade dos materiais visando o melhor atendimento da rede municipal de ensino; e
III - efetuar as solicitações de compras para formação ou reposição de estoque.

Seção VII
Da Divisão Administrativa de Almoxarifado de Suprimentos da Educação

Art. 213. 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 gerenciais e de atendimento.

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

Art. 214. 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, Armazenamento e Organização de Estoque de Suprimentos da Educação

Art. 215. O Setor de Controle, Armazenamento e Organização de Estoque de Suprimentos da Educação 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;
II - acompanhar e conferir o chapeamento dos bens patrimoniais móveis;
III - manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais em estoque;
IV - realizar balancetes mensais e inventário do material em estoque; e
V - planejar e organizar o estoque a fim de otimizar a utilização dos espaços disponíveis.

Subseção III
Da Seção Administrativa de Distribuição de Materiais da Educação

Art. 216. A Seção Administrativa de Distribuição de Materiais da Educação tem as seguintes atribuições:
I - registrar a alocação e as substituições dos bens móveis;
II - elaborar, manter e controlar o arquivo dos termos de responsabilidade de manutenção de bens móveis; e
III - registrar e emitir as guias de retirada dos bens móveis.

Subseção IV
Do Setor de Logística e Controle

Art. 217. 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 V
Do Setor de Distribuição de Suprimentos da Educação

Art. 218. O Setor de Distribuição de Suprimentos da Educação tem as seguintes atribuições:
I - analisar os pedidos de materiais para atendimento, conforme estoque;
II - separar os materiais de acordo com os pedidos;
III - analisar os pedidos de materiais, suprimentos e utensílios para atendimento, conforme disponibilidade de estoque; e
IV - conferir os lotes de materiais separados por pedido e proceder o envio à unidade solicitante.

CAPÍTULO X
DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ESPAÇOS EDUCACIONAIS

Art. 219. O Departamento de Gestão de Espaços Educacionais, conforme disposto no artigo 100-B da Lei nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei nº 7.969, de 2021, tem as seguintes atribuições:
I - coordenar e desenvolver atividades complementares voltadas para o público escolar e a comunidade em geral, nos Centros Educacionais afetos à Secretaria de Educação, em parceria com as unidades escolares e em articulação com as demais Secretarias;
II - gerenciar a implementação de diversas atividades, como cursos, oficinas, palestras e eventos, sejam próprios ou em parcerias, nos Centros Educacionais e nos espaços comuns das unidades escolares, sem interferência na rotina escolar, por meio da cessão de espaços;
III - implementar e acompanhar ações de democratização do livro e fomento da leitura por meio dos espaços dos Centros de Incentivo à Leitura;
IV - coordenar e acompanhar ações de ampliação da permanência dos educandos nos equipamentos educacionais públicos, por meio da oferta de atividades complementares; e
V - gerenciar e acompanhar, em colaboração com os Centros Educacionais e unidades escolares, as atividades previstas para uso da comunidade, bem como atividades extraclasses e extracurriculares, para os alunos da rede municipal de educação.

Seção I
Da Divisão Técnica de Centros Municipais de Educação

Art. 220. A Divisão Técnica de Centros Municipais de Educação tem as seguintes atribuições:
I - coordenar e desenvolver atividades complementares voltadas para o público escolar e a comunidade em geral, seja nos Centros de Educação Unificados - CEUs, nos Centros Municipais de Educação - CMEs, no Centro Municipal de Educação Ambiental - Cemea, no Centro Municipal de Educação e Artes - Cemear e nos Centros de Incentivo à Leitura - CILs e CMILs, em parceria com as unidades escolares ou em parceria com órgãos externos;
II - orientar as rotinas de trabalho do Departamento, dos Centros de Educação Unificados - CEUs, dos Centros Municipais de Educação - CMEs, do Centro Municipal de Educação Ambiental - Cemea, do Centro Municipal de Educação e Artes - Cemear e dos Centros de Incentivo à Leitura - CILs e CMILs;
III - gerenciar e inferir sobre os sistemas utilizados para armazenamento de dados e demais processos administrativos utilizados pelos Centros de Educação Unificados - CEUs, Centros Municipais de Educação - CMEs, Centro Municipal de Educação Ambiental - Cemea, Centro Municipal de Educação e Artes - Cemear e Centros de Incentivo à Leitura - CILs e CMILs; e
IV - estabelecer indicadores e coletar dados indicativos referentes às ações desenvolvidas para avaliação dos resultados do trabalho desenvolvido pelos Centros de Educação Unificados - CEUs, Centros Municipais de Educação - CMEs, Centro Municipal de Educação Ambiental - Cemea, Centro Municipal de Educação e Artes - Cemear e Centros de Incentivo à Leitura - CILs e CMILs.

Subseção I
Da Seção Técnica dos Centros Educacionais

Art. 221. A Seção Técnica dos Centros Educacionais tem as seguintes atribuições:
I - coordenar o apoio técnico-administrativo ao Departamento, procedendo os controles e os registros atualizados da documentação, inclusive na comunicação entre o Departamento e os Centros de Educação Unificados - CEUs, Centros Municipais de Educação - CMEs, Centro Municipal de Educação Ambiental - Cemea, Centro Municipal de Educação e Artes - Cemear, Centros de Incentivo à Leitura - CILs e CMILs, e órgãos externos; e
II - acompanhar o funcionamento, alimentação e, quando o caso, propor alterações nos sistemas utilizados para armazenamento de dados e demais processos administrativos utilizados pelos Centros de Educação Unificados - CEUs, Centros Municipais de Educação - CMEs, Centro Municipal de Educação Ambiental - Cemea, Centro Municipal de Educação e Artes - Cemear e Centros de Incentivo à Leitura - CILs e CMILs.

Subseção II
Da Seção Administrativa de Apoio aos Centros Educacionais

Art. 222. A Seção Administrativa de Apoio aos Centros Educacionais tem as seguintes atribuições:
I - prestar apoio administrativo aos Centros de Educação Unificados - CEUs, Centros Municipais de Educação - CMEs, Centro Municipal de Educação Ambiental - Cemea, Centro Municipal de Educação e Artes - Cemear e Centros de Incentivo à Leitura - CILs e CMILs; e
II - efetuar controle de documentação referente à gestão de recursos humanos dos servidores do Departamento.

Subseção III
Da Seção Administrativa de Suporte Técnico aos Centros Educacionais

Art. 223. A Seção Administrativa de Suporte Técnico aos Centros Educacionais tem as seguintes atribuições:
I - gerenciar o recebimento e controle do trâmite de toda documentação do Programa Escola 360;
II - orientar os trabalhos administrativos no Departamento, nos CEUs, nos CMEs, no Cemea, no Cemear, nos CILs e CMILs;
III - informar sobre as normas para o funcionamento do malote e a tramitação interna e externa de documentação; e
IV - gerenciar e inferir sobre os sistemas utilizados para armazenamento de dados e demais processos administrativos utilizados pelos CEUs, CMEs, Cemea, Cemear, CILs e CMILs.

Subseção IV
Do Setor de Manutenção Preventiva dos Centros Educacionais

Art. 224. O Setor de Manutenção Preventiva dos Centros Educacionais tem as seguintes atribuições:
I - acompanhar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos CEUs, CMEs, Cemea, Cemear, CILs e CMILs, encaminhando o saneamento de eventuais problemas para garantir a segurança nos atendimentos feitos nos espaços;
II - verificar periodicamente o estado de conservação dos bens patrimoniais e equipamentos e encaminhar as providências necessárias para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial; e
III - supervisionar pessoas e atividades que trabalhem com a manutenção dos espaços do equipamento.

Subseção V
Do Setor de Infraestrutura dos Centros Educacionais

Art. 225. O Setor de Infraestrutura dos Centros Educacionais tem as seguintes atribuições:
I - verificar a infraestrutura dos CEUs, CMEs, Cemea, Cemear, CILs e CMILs, encaminhando o atendimento de eventuais necessidades para a realização das atividades planejadas;
II - acompanhar e executar as atividades realizadas nos espaços em relação às necessidades de infraestrutura, recursos audiovisuais, suporte e orientação durante os eventos;
III - zelar pelos materiais necessários à infraestrutura utilizados para o gerenciamento da sonorização, iluminação e recursos audiovisuais dos espaços ao qual foi encaminhado; e
IV - supervisionar pessoas e atividades que trabalhem com infraestrutura nos espaços.

Seção II
Da Divisão Administrativa do Programa Escola 360

Art. 226. A Divisão Administrativa do Programa Escola 360 tem as seguintes atribuições:
I - coordenar, desenvolver e acompanhar atividades complementares voltadas para o público escolar e a comunidade em geral, seja nos CEUs, CMEs, Cemea, Cemear, CILs e CMILs, em parceria com as unidades escolares ou em parceria com órgãos externos;
II - gerenciar a implementação de diversas atividades, como cursos, oficinas, palestras e eventos, sem interferência na rotina escolar, seja nos CEUs, CMEs, Cemea, Cemear, CILs e CMILs, em parceria com as unidades escolares ou em parceria com órgãos externos;
III - gerenciar e acompanhar, em colaboração com os CEUs, CMEs, Cemea, Cemear, CILs, CMILs e unidades escolares, as atividades previstas para uso da comunidade, bem como atividades extraclasse e extracurriculares para os alunos da rede municipal de ensino; e
IV - implementar e acompanhar ações de democratização do livro e fomento da leitura por meio dos espaços dos CILs e CMILs.

Subseção I
Da Seção Técnica de Suporte à Gestão do Programa Escola 360

Art. 227. A Seção Técnica de Suporte à Gestão do Programa Escola 360 tem as seguintes atribuições:
I - planejar, articular e desenvolver cursos, oficinas, palestras e eventos que oportunizem aprendizagem em espaços complementares ao ambiente escolar para alunos da rede municipal de ensino;
II - coordenar e acompanhar cursos, oficinas, palestras e eventos com foco em aprendizagem, entretenimento e promoção da qualidade de vida para a comunidade de forma geral;
III - articular, com os Coordenadores de Centros Educacionais Unificados e seus respectivos Coordenadores de Programas Educacionais, ações educativas nas mais diversas áreas, de acordo com as características da comunidade ao redor do equipamento; e
IV - promover, quando necessário, momentos formativos de cunho pedagógico para as equipes que atuam nos CEUs, CMEs, Cemea, Cemear, CILs e CMILs.

Subseção II
Da Seção Administrativa de Suporte à Gestão do Programa Escola 360

Art. 228. A Seção Administrativa de Suporte à Gestão do Programa Escola 360 tem as seguintes atribuições:
I - gerenciar o recebimento e controle do trâmite de toda documentação pertinente ao Programa Escola 360;
II - efetuar controle de documentação referente à gestão de recursos humanos dos servidores dos CEUs, CMEs, Cemea, Cemear, CILs e CMILs; e
III - elaborar e apresentar processos administrativos diversos no âmbito do Programa Escola 360, considerando todas as suas etapas e acompanhamento.

Subseção III
Do Setor de Apoio à Gestão do Programa Escola 360

Art. 229. O Setor de Apoio à Gestão do Programa Escola 360 tem por atribuição apoiar as diversas atividades da Divisão Administrativa do Programa Escola 360.

CAPÍTULO XI
DA SUPERVISÃO ESCOLAR

Art. 230. A Supervisão Escolar, conforme disposto no artigo 101 da Lei nº 7.550, de 2017, com redação dada pela Lei nº 7.969, de 2021, tem as seguintes atribuições:
I - coordenar as atividades de assessoramento, planejamento, supervisão e fiscalização do ensino mantido pelo Município e das demais escolas e instituições submetidas à fiscalização municipal, de atribuição da equipe de Supervisores(as) Escolares;
II - orientar, acompanhar, assessorar, controlar e avaliar os processos administrativos e educacionais das unidades escolares;
III - orientar, analisar, vistoriar e emitir parecer técnico sobre licença de funcionamento de escolas privadas de educação infantil, remetendo-o à autoridade competente; e
IV - implementar as políticas e planos educacionais da Secretaria de Educação junto às unidades escolares.

Seção Única
Do Setor de Apoio à Supervisão Escolar

Art. 231. O Setor de Apoio à Supervisão Escolar tem as seguintes atribuições:
I - executar as atividades de apoio administrativo e operacional no que se refere ao processamento de documentos e processos administrativos na Supervisão Escolar;
II - controlar trâmites de toda documentação expedida e recebida pela Supervisão Escolar, seguindo e observando as normas processuais vigentes no trâmite de documentação interna e externa;
III - manter registro atualizado de toda documentação expedida e recebida pela Supervisão Escolar;
IV - gerenciar e manter o sistema de arquivamento, garantindo a integridade e recuperação dos documentos; e
V - efetuar controle de documentação referente à gestão de recursos humanos dos servidores da Supervisão Escolar.

Subseção I
Da Seção Técnica de Controles e Vida Escolar da Supervisão Escolar

Art. 232. A Seção Técnica de Controles e Vida Escolar da Supervisão Escolar tem as seguintes atribuições:
I - coletar e prestar informações, para subsídio e apoio ao Supervisor Escolar Chefe, que possibilitem emissão de pareceres técnicos, administrativos e pedagógicos, bem como ações de planejamento alusivos à Supervisão Escolar;
II - orientar a execução das atividades da Supervisão Escolar de acordo com as leis, normas, princípios e critérios estabelecidos, bem como com as orientações exaradas pelo Supervisor Escolar Chefe e com as diretrizes da Secretaria de Educação;
III - coordenar equipes e recursos, planificar e organizar meios voltados à realização de objetivos organizacionais da Supervisão Escolar; e
IV - coordenar e executar atividades técnicas e administrativas pertinentes à vida escolar, à expedição, à organização e à guarda de documentos dos alunos de acordo com as leis e normas vigentes.

Subseção II
Da Seção Administrativa de Ações Educacionais e Intersetoriais da Supervisão Escolar

Art. 233. A Seção Administrativa de Ações Educacionais e Intersetoriais da Supervisão Escolar tem as seguintes atribuições:
I - desenvolver ações intersetoriais com o intuito de promover a prevenção de agravos de saúde, a melhoria na qualidade de vida, a identificação de educandos da rede municipal de ensino em situação de vulnerabilidade, bem como discussão e reflexão sobre aspectos pertinentes à cultura de cidadania, o autocuidado e a autonomia, de forma integral e integrada;
II - acolher e promover articulação para atendimento a demandas das unidades escolares objetivando garantir as linhas de cuidado de acordo com os protocolos e respectivas especialidades; e
III - encaminhar os dados estatísticos sob sua responsabilidade para o Supervisor Escolar Chefe a fim de subsidiar as tomadas de decisões.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 234. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 37095, de 11/08/2020.
Art. 235. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIAS

Em, 31 de agosto de 2022.
PORTARIA Nº 2401/2022-GP

GUSTAVO HENRIC COSTA, **PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere os incisos XIV e XV, do artigo 63, c/c o § 4º do artigo 122, da Lei Orgânica do Município de Guarulhos e o que consta do processo administrativo nº 24657/2022;

RESOLVE:

1 - AUTORIZAR a empresa **AMARO EVENTOS E SERVIÇOS LTDA**, CNPJ nº 09.546.022/0001-26, com sede à Rua Sociedade Esportiva Palmeiras nº 200, Bairro Bussocaba, Cidade de Osasco, Estado de São Paulo, utilizar a título precário, áreas do **BOSQUE MAIA** (área interna do bosque, incluindo a Rua Domingos Antonelle), **AVENIDA PAULO FACCINI** (canteiro central da avenida, da altura do nº 117 ao nº 348; área verde localizada entre as Av. Monteiro Lobato, Paulo Faccini e R. Lidio F. Santana; Pça. Maurício H. Senday, de ambos os lados da Av. Paulo Faccini; canteiro central da avenida, da altura do nº 394 ao nº 798; Praça Vereador Antonio Petito; Praça Professora Flora Ferro; Praça Julio Ramos Barbosa; canteiro central da avenida, da altura da Rua Ermínio Cardoso até a altura da Rua Professora Brasília Castanho de Oliveira; canteiro central da avenida, da altura da Rua Brasília Castanho de Oliveira até a altura do nº 1547; canteiro central da avenida, da altura do nº 1547 até a altura da Rua Antônio Romanó; Praça Alan Kardek; Praça Dr. Adolfo Bezerra de Menezes; canteiro central da avenida, da altura da Rua Antônio Romanó até a altura do nº 2181 e Praça Vitoriano Pinto da Silva)

e LAGO DOS PATOS (entorno do lago e na Praça Manuel Ribeiro), nos termos e condições estabelecidos no Termo de Autorização de Uso de Espaço Público constante do PA nº 24657/2022, em caráter excepcional e para atender ao interesse público. A autorização, desde que observadas e cumpridas todas as obrigações assumidas pelo autorizado, terá o prazo estabelecido no art. 122, § 4º, da Lei Orgânica do Município de Guarulhos.
2 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 2402/2022-GP

GUSTAVO HENRIC COSTA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe conferem o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município e o que consta no Memorando nº 224/2022-SE;

RESOLVE:

1 - CONVOCAR os servidores constantes do **ANEXO ÚNICO**, para prestação de serviço no desfile cívico - militar em 7 de Setembro de 2022.
2 - Os referidos servidores deverão apresentar-se ao coordenador, no local e horário indicado no anexo único, com a finalidade de receberem as orientações finais, retirarem o material de trabalho, bem como registrarem presença, em impresso próprio, antes e após o evento.
3 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO ÚNICO
CONVOCAÇÃO DE SERVIDORES PARA O DIA 07/09/2022
DESFILE CÍVICO / MILITAR 2022 - CEU Bonsucesso

Organização e disposição dos trabalhos
I - Coordenação Geral: Fábia Aparecida Costa, CF 36743
II - Assistência à coordenação: Alecsandra Bessa Nobrega, CF 34547
III - Acompanhamento e logística dos ônibus para os participantes do desfile
Coordenação: Luciana Regina Araujo Cerviño - CF 61043
Local de apresentação: Secretaria de Educação
Horário: 7h
1 - Simone Conceição Junquetti Trovo, CF 61485
IV - Vistoria das instalações de Infraestrutura e distribuição dos sanitários químicos (sonorização/ palco e rampa de acesso/parte elétrica e instalação da faixa com o tema)
Coordenação: Alecsandra Bessa Nobrega, CF 34547
Local de apresentação: em frente ao Auditório do CEU Bonsucesso
Horário: 7h
1 - Willer Fernando Celestino, CF 73965
V - Desembarque e concentração - Avenida Paschoal Thomeo, s/n - Bonsucesso
Coordenação: Iara George de Oliveira, CF 62831
Local de apresentação: Em frente ao Auditório do CEU Bonsucesso
Horário: 7h
1- Ana Claudia Campos Vargas Cos Santos, CF 23046
2 - Antonieta de Melo, CF 29094
3 - Benedito Barbosa Junior, CF 61407
4 - Claudenir Moraes Souza, CF 15298
5 - Elaine Romero Felippe dos Santos, CF 35358
6 - Eliane de Siqueira , CF 52772
7 - Fabiana Soares, CF 36331
8 - Leonardo Geronazzo, CF 66842
9 - Leticia Leite da Silva, CF 72401
10 - Paulina Alves Marinho Albino, CF 38233
11 - Pedro Peres Junior, CF 59907
12 - Rafael Pereira Oliveira Monteiro, CF 60423
13 - Willian Carlos Nascimento, CF 43743
VI - Organização da ordem do desfile
Coordenação: Fabiana Mayumi Takahashi, CF 58776
Monica Lichtenecker Prado, CF 71032
Local de apresentação: em frente ao Auditório do CEU Bonsucesso
Horário: 7h
1 - Carolina Queiroz de Luna, CF 72113
2 - Jefferson Ferreira da Silva, CF 52173
3 - Maurício Tavares Gimenez, CF 60017
VII - Organização da Largada do desfile
Coordenação: **Rosana Rodrigues, CF 50332**
Natália Mendes Silva, CF 50697
Local de apresentação: em frente ao Auditório do CEU Bonsucesso
Horário: 7h
1 - Carolina Valentim, CF 71784
2 - Leila Abbud Hanna Roque, CF 5139
3 - Regina Aparecida Fernandes Basto Alves, CF 48481
VIII - Cerimonial
Coordenação: Tânia Fernandes, CF 26032
IX - Comunicação com o Palanque e com a equipe de som
Coordenação: Luciana Morais de Paula, CF 34368
Local de apresentação: em frente ao palanque
Horário: 7h
1 - Alessandra Costa e Silva, CF 53488
2 - Patrícia Fernandes de Morais Assis, CF 9592
3 - Tadeu Corrêa, CF 23174
X - Assessoria à locução (Palanque)
Coordenação: Priscila de Magalhães Laxy Carreira, CF 7016
Local de apresentação: em frente ao palanque
Horário: 7h
XI - Evolução do desfile
Coordenação: Luciene Almeida Andrade, CF 35378
Local de apresentação: em frente ao palanque
Horário: 7h
1 - Cristiane Oliveira Dos Santos Cabral, CF 61027
2 - Daniele Ferreira de Lima ,CF 57426
3 - Denise Brisac Coelho, CF 29487
4 - Joseane Guimaraes Brito, CF 50806
5 - Leticia Del Busso Domingues, CF 45201
6 - Mariana Nunes De Barros, CF 71090
7 - Marisaura Muniz, CF 44883
8 - Pamella Rodrigues Garcia, CF 71479
9 - Thiago Martins Casimiro, CF 56815
XII - Organização do Palanque
Coordenação: Renata Benfatti Corá, CF 38644
Local de apresentação: em frente ao palanque
Horário: 7h
XIII - Distribuição de água e lanches para funcionários e água para as barracas
Coordenação: **Sergio Aparecido Rodrigues, CF 33271**
Local de apresentação: em frente ao Auditório do CEU Bonsucesso
Horário: 7h
1 - Eduardo Ferreira Otero, CF 59855
2 - Lincoln Pereira da Costa, CF 58724
3 - Osmar de Oliveira Vital, CF 11791
4 - Paulo Teodoro Dos Santos, CF 40951
5 - Rita De Cassia De Camargo Moura, CF 73009
6 - Rodrigo Parreira De Morais, CF 69726
XIV - Dispersão
Coordenação: Francimário do Nascimento Maciel, CF 52365
Local de apresentação: em frente ao palanque
Horário: 7h
1 - Adriana dos Santos Paes, CF 32045
2 - Alessandra Barbeli de Lima, CF 34790
3 - Alexandre Aparecido Pereira, CF 28650
4 - Alexandre Bezerra de França, CF 60474
5 - Antonio Maria Gamboa, CF 19551
6 - Daniela Regina Carlos Mendes, CF 57528
7 - Daniely Sobreira de Almeida, CF 74137
8 - Eliseu Marinho, CF 7167
9 - Everton de Miranda Alcantara, CF 56876
10 - Renata de Macedo Vezzani, CF 63104
11 - Sergio Gomes de Azevedo, CF 66726
12 - Shigueo Sakamoto, CF 72.691
13 - Thais Abreu Belon Fernandes, CF 34100
14 - Viviane Moreira dos Santos, CF 51970
XV - Bolsão de estacionamento
Coordenação: Jackson Luis dos Anjos Oliveira, CF 33211
Local de apresentação: em frente ao palanque
Horário: 7h
1 - Antonio Junior Soares de Freitas, CF 22628
2 - Antonio Laedson Monteiro, CF 22493
3 - Elcio Brandao dos Santos, CF 71247
4 - Fabio Passos da Costa, CF 71363
5 - Leandro Flor Ciquini, CF 49301
6 - Luiz Antonio Rodrigues, CF 59466
7 - Luiz Guilherme Marvilla Rocha, CF 57033
8 - Marcos Flavio Daineze Falcione, CF 71922

PORTARIA Nº 2403/2022-GP

GUSTAVO HENRIC COSTA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,
Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 225/2022-SS,
NOMEIA
Servidor (a): Raphael Sebastian de Souza Pinto (código 35751) (427)**,** devendo entrar em contato pelo **e-mail atendimentodrh@guarulhos.sp.gov.br**_para iniciar os procedimentos de ingresso. O e-mail deverá conter obrigatoriamente seu nome completo, telefone de contato e a foto do RG e CPF**.**
Para o cargo em comissão: Diretor de Departamento (302-25), lotado na SS12;
Vaga: sustação do comissionamento de Andreia Sperandio Duriguetto, sustando-se a Portaria nº 603/2021-GP.

PORTARIA Nº 2404/2022-GP

GUSTAVO HENRIC COSTA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,
Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,
Considerando o disposto no Decreto nº 34.980/2018 e o que consta do memorando nº 200/2022-SDH,
DELEGA com ônus à Municipalidade, no período de 12.09.2022 a 16.09.2022, a servidora **Andreia de Andrade** (código 51453), Chefe de Divisão Técnica (350), para responder cumulativamente pelas atribuições do cargo de **Subsecretário** (345), lotado na SDHSIR, no impedimento de Anderson da Silva Guimarães.

PORTARIA Nº 2405/2022-GP

GUSTAVO HENRIC COSTA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,
Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,
Considerando o disposto no Decreto nº 34.980/2018 e o que consta do memorando nº 57/2022-CPDC,
DELEGA com ônus à Municipalidade, no período de 01.09.2022 a 30.09.2022, a servidora **Elayne Pedreira dos Santos Zaghetto** (código 63775), Assessor Executivo Governamental (323), para responder cumulativamente pelas atribuições do cargo de **Coordenador** (300), lotado na CPDC, no impedimento de Vera Lúcia Gomes Tulher.

PORTARIA Nº 2406/2022-GP

MAURICIO SEGANTIN, Chefe de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 38.197/2021,
Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,
EXONERA do serviço público municipal, o servidor **Cleber Dias Campos** (código 71211), **Assessor de Gestão** (621-62), lotado na SDU, devendo comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos, dentro do prazo de 10 (dez) dias da publicação desta Portaria, para dar quitação à rescisão funcional, bem como apresentação da declaração de bens e valores nos termos do inciso III, artigo 5º do Decreto Municipal nº 38.072/2021.

PORTARIA Nº 2407/2022-GP

MAURICIO SEGANTIN, Chefe de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 38.197/2021,
Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,
EXONERA do serviço público municipal, o servidor **Sharles Moura Oliveira** (código 73247), **Assessor de Gestão** (621-27), lotado na SJU, devendo comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos, dentro do prazo de 10 (dez) dias da publicação desta Portaria, para dar quitação à rescisão funcional, bem como apresentação da declaração de bens e valores nos termos do inciso III, artigo 5º do Decreto Municipal nº 38.072/2021.

PORTARIA Nº 2408/2022-GP

MAURICIO SEGANTIN, Chefe de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 38.197/2021,
Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,
SUSTA os efeitos das Portarias abaixo relacionadas, que designaram os servidores para exercerem as seguintes funções:
1 - 2.307/2021-GP, **Regina Fatima Marques** (código 50915), **Chefe de Divisão Administrativa** (351-9), SDH00.01,
2 - 651/2018-GP, **Rita Ferreira do Nascimento** (código 7511), **Supervisão de Setor** (277-87), SF05.10.02.02,

PORTARIA Nº 2409/2022-GP

MAURICIO SEGANTIN, Chefe de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 38.197/2021,
Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 111/ 2022-SM,
SUSTA os efeitos da Portaria nº 2.841/2021-GP, que designou a servidora **Andrea Alves da Silva** (código 56455), para exercer as funções de **Chefe de Seção Administrativa** (353-231), lotada na SM01.00.01.

PORTARIA Nº 2410/2022-GP

MAURICIO SEGANTIN, Chefe de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 38.197/2021,
Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,
TORNA SEM EFEITO por desistência, as seguintes Portarias, referente aos senhores abaixo relacionados, conforme segue:
1-PORTARIA Nº 2.221/2022-GP
CARGO: MÉDICO HEMATOLOGISTA E HEMOTERAPEUTA (587) SS
NOME: TILA FACINCANI (878) CLASSIFICADA EM 1º LUGAR
2-PORTARIA Nº 2.288/2022-GP
CARGO: ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA (384) SC
NOME: FABIANA SHIRASUNA OTUBO (789) CLASSIFICADA EM 225º LUGAR

PORTARIA Nº 2411/2022-GP

MAURICIO SEGANTIN, Chefe de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 38.197/2021,
Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 240/2022-SS,
TORNA SEM EFEITO a Portaria nº 2.321/2022-GP, referente o Senhor **Fernando Tadeu Aparecido de Jesus**.

PORTARIA Nº 2412/2022-GP

MAURICIO SEGANTIN, Chefe de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 38.197/2021,
Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,
Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011, Lei Municipal nº 7.562/2017 e o que consta do memorando nº 111/2022-SM,
DESIGNA
Servidor (a): Caroline Cipriano Rocha (código 73962) (369);
Para: Chefe de Seção Administrativa (353-231), lotada na SM01.00.01;
Decorrência: sustação da designação de Andrea Alves da Silva.

PORTARIA Nº 2413/2022-GP

MAURICIO SEGANTIN, Chefe de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 38.197/2021,
Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,
Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011, Lei Municipal nº 7.562/2017 e o que consta do memorando nº 229/2022-SS20,
DESIGNA
Servidor (a): Tabatha Krystina Faria Corradi (código 51642) (427);
Para: Chefe de Divisão Técnica (350-290), lotada na SS12.21;
Decorrência: sustação da designação de Raphael Sebastian de Souza Pinto.

PORTARIA Nº 2414/2022-GP

MAURICIO SEGANTIN, Chefe de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 38.197/2021,
Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,
Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011, Lei Municipal nº 7.562/2017 e o que consta do memorando nº 102/2022-SAR,
DESIGNA
Servidor (a): Carlos Eduardo de Oliveira Aguiar (código 73780) (468);
Para: Supervisão de Setor (277-399), lotada na SAR03.02.01.03;
Decorrência: sustação da designação de Adao Ferreira de Souza.

PORTARIA Nº 2415/2022-GP

MAURICIO SEGANTIN, Chefe de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 38.197/2021,
Considerando o artigo 37, inciso II da Constituição Federal,
Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município, artigo 10 inciso I da Lei Municipal nº 1.429/68 e o que consta do Processo nº 10.923/2022, edital nº 01/2021-SGE01 e concurso nº 2.510/2021,

NOMEIA face aprovação em concurso público, devendo entrar em contato, a partir de **01.09.2022**, pelo telefone 2472-5049 e/ou e-mail: **selecaosaude@guarulhos.sp.gov.br:**

CLAS.	NOME	RG	CPF	ORDEM	LOTAÇÃO
2º	JULIANE ROBERTA DIAS TORRES	00.257.514-2	038.334.953-24	878	SS

Cargo em caráter efetivo: Médico Hematologista e Hemoterapeuta, Grau A, ref. I, Tabela dos Cargos/Empregos de Nível Superior (587), com carga horária de 20 (vinte) horas semanais de trabalho;
Vaga(s): torna sem efeito de Tila Facincani.

PORTARIA Nº 2416/2022-GP

MAURICIO SEGANTIN, Chefe de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 38.197/2021,
Considerando o artigo 37, inciso II da Constituição Federal,
Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município, artigo 10 inciso I da Lei Municipal nº 1.429/68 e o que consta do memorando nº 143/2022-SGE, edital nº 06/2019-SGE01 e concurso nº 2.483/2019,
NOMEIA face aprovação em concurso público, devendo entrar em contato com o DRH através do e-mail: **atendimentodrh@guarulhos.sp.gov.br,** para obter instruções sobre os procedimentos para posse do Cargo, **observando os prazos de ingresso estabelecidos na Seção V (da Posse)** da Lei Municipal nº 1.429/1968:
Devendo atuar na SC

CLAS.	NOME	RG	CPF	ORDEM	LOTAÇÃO
266º	KALEBE MARTINS CANTUARIA	48.997.568-9	403.388.798-97	789	SC

Cargo em caráter efetivo: Assistente de Gestão Pública (384), com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho;
Vaga(s): torna sem efeito de Fabiana Shirasuna Otubo.

PORTARIA Nº 2417/2022-GP

MAURICIO SEGANTIN, Chefe de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 38.197/2021,
Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,
Considerando o disposto na Lei Municipal nº 1.429/1968,
NOMEIA
Senhor(a): José Ivanildo de Araújo**,** devendo entrar em contato pelo **e-mail atendimentodrh@guarulhos.sp.gov.br** para iniciar os procedimentos de ingresso. O e-mail deverá conter obrigatoriamente seu nome completo, telefone de contato e a foto do RG e CPF**.**
Para o cargo em comissão: Assessor de Gestão (621-62), lotado na SDU.
Vaga: exoneração de Cleber Dias Campos.

PORTARIA Nº 2418/2022-GP

MAURICIO SEGANTIN, Chefe de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 38.197/2021,
Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,
Considerando o disposto na Lei Municipal nº 1.429/1968 e o que consta do memorando nº 240/2022-SS,
NOMEIA
Senhor(a): Júlia Ribeiro de Freitas - RG 37.421.678-2, CPF 369.930.478-70**,** devendo entrar em contato pelo **e-mail atendimentodrh@guarulhos.sp.gov.br** para iniciar os procedimentos de ingresso. O e-mail deverá conter obrigatoriamente seu nome completo, telefone de contato e a foto do RG e CPF**.**
Para o cargo em comissão: Assessor do Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde (287-1), lotado na SS .
Vaga: torna sem efeito de Fernando Tadeu Aparecido de Jesus.

PORTARIA Nº 2419/2022-GP

MAURICIO SEGANTIN, Chefe de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 38.197/2021,
Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,
Considerando o disposto na Lei Municipal nº 1.429/1968,
NOMEIA
Senhor(a): Joaquim Xavier Ramos**,** devendo entrar em contato pelo **e-mail atendimentodrh@guarulhos.sp.gov.br** para iniciar os procedimentos de ingresso. O e-mail deverá conter obrigatoriamente seu nome completo, telefone de contato e a foto do RG e CPF**.**
Para o cargo em comissão: Assessor de Gestão (621-27), lotado na SJU.
Vaga: exoneração de Sharles Moura Oliveira.

[redacted]

PORTARIA Nº 424/2022-SGE

O Secretário Municipal de Gestão, **ADAM AKIHIRO KUBO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001, e o constante no inciso II, do artigo 27 e alínea "g" do inciso II do artigo 206 da Lei Municipal nº 7.550, de 19 de abril de 2017, e no inciso II do artigo 69, da Lei Orgânica do Município, e;
Considerando a edição da **Lei Municipal n° 7.986, de 24 de março de 2022 que autoriza o poder Executivo Municipal a instituir o Programa de Desligamento Voluntário - PDV aos ocupantes de cargos e empregos públicos da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Guarulhos, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 39.027/2022,**
DESLIGA a contar de 01.09.2022, do serviço público municipal, face adesão ao Programa de Desligamento Voluntário, os servidores abaixo relacionados, compreendidos na faixa etária entre 67 anos 04 meses e 27 dias a 68 anos, conforme segue:

Funcionário	Matrícula	Nome Cargo Efetivo	Código Cargo	Vaga	Lotação
AGDA BISPO DE SOUZA	17687	COZINHEIRO	5965	337	SS01
ANA MARIA MAILA FERNANDES	9807	RECEPCIONISTA	5979	64	SS01
ANGELA MARIA GROKE	4030	CIRURGIAO) DENTISTA	5839	49	SS
ARLINDO MARTINS RIBEIRO	2233	PEDREIRO	5975	52	SAR03
AUGUSTO CESAR LIO COPOLA	8845	ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA	5939	54	SS
BRAZILICIA ACARIO DE SOUSA	16294	AUXILIAR OPERACIONAL	5961	1906	SGE02
CELIA DO PRADO FERREIRA	19279	AUXILIAR EM SAUDE	5832	861	SS
CELIA KEIKO TAGOMORI DA SILVA	25373	BIOMEDICO	5858	3	SS
CELSO LUIZ MARCOLINO	43017	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	5871	60	SS
ELIZABETH DE CONTI ESCOBAR	6609	BIOMEDICOCIRURGIAO DENTISTA	5839	86	SS
ELZA BALBINO DE OLIVEIRA	44013	AUXILIAR OPERACIONAL	5961	2058	SGE02
EMILIA RODRIGUES DOS REIS PEREIRA	31779	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA	5874	2081	SESE10
GIVALDO COSMO DOS SANTOS	26959	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA	5874	1268	SESE10
HERMES RODRIGUES LIMA	15502	AGENTE OPERACIONAL FUNERARIO	5956	93	SSP01
HUMBERTO GOMES DEL BANHO	2048	DESENHISTA SUPERVISOR III	5146	2	SO02
IRANISE BATISTA DA SILVA	13704	AUXILIAR EM SAUDE BUCAL	5873	46	SS
IRMA BARATO DE OLIVEIRA	30842	MEDICO PEDIATRA AMBULATORIAL	6056	1075	SS
IRMA CARDOSO ROQUE XAVIER	23980	TECNICO EM RAIO X III	5357	5	SS01
IZILDA APARECIDA SOARES DOS SANTOS	20496	AUXILIAR OPERACIONAL	5961	2072	SESE12
JERUZA APARECIDA DA VARGEM	19827	COZINHEIRO	5965	842	SESE10
JOAO CAITANO DA SILVA	11103	JARDINEIRO	5968	62	SSP02
JOAO EUDES DE OLIVEIRA SILVA	2424	TRATADOR	5982	5	SM03
JOAO LUIZ MIRANDA	35851	ALMOXARIFE	5936	42	SS
JOSE CONSTANTINO DE OLIVEIRA	13747	PEDREIRO	5975	118	SAR04
JOSE PAULO DE OLIVEIRA	43677	SOLDADOR	5980	18	SO
LEDA MASCARENHAS DE SOUSA GONSALEZ	30986	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	5874	1928	SESE10
LUCIA DE FATIMA DA SILVA QUEIROZ	28544	AUXILIAR OPERACIONAL	5961	2681	SS01
LUCIA FILOMENA DOS SANTOS	20254	COZINHEIRO	5965	327	SESE10
LUIZ ANTONIO NOGUEIRA LOPES	12002	AUXILIAR OPERACIONAL	5961	820	SM01
LUIZ MARINHO DE SOUZA	20398	AUXILIAR OPERACIONAL	5961	851	SM01
MANOEL AVELINO PINHEIRO	12788	MOTORISTA	5970	425	SGMSAI06
MARGARET SILVEIRA ZANIN	5134	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA	5874	469	SESE10
MARIA JOSE CORREIA DOS SANTOS	12429	AUXILIAR OPERACIONAL	5961	2544	SS01
MARIA JOSE DE OLIVEIRA FIGUEIREDO	33069	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	5874	2861	SESE10
MARIA RAIMUNDA CARDOSO DO NASCIMENTO	12430	AUXILIAR OPERACIONAL	5961	2551	SS01
MARIA SALETI DE MELLO	21648	AUXILIAR OPERACIONAL	5961	1830	SGE02
MARLI BARBOSA DA SILVA TARTARI	15616	ZELADOR III	5130	38	SGE02
MIGUEL ALVES DA SILVA	16426	GUARDA III	5078	242	SASP
NEIDE ALVES DA SILVA	7781	AUXILIAR OPERACIONAL	5961	2334	SGE02
NEUSA MARIA PEREIRA LEAO	18092	AUXILIAR EM SAUDE BUCAL	5873	70	SS
NEUSA PEREIRA DE CARVALHO	7656	ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA	5939	231	SESE10
ODETE DE SOUZA SILVA	47255	AUXILIAR EM SAUDE	5832	345	SS
ODETE ROSA DE MORAES FREITAS	35778	AUXILIAR EM SAUDE	5832	1125	SS
PAULO JORGE DO LAGO	28615	MOTORISTA GUINCHEIRO	5971	6	SGMSAI06
PAULO STRADIOTI	18876	GUARDA III	5078	268	SASP
PEDRA APARECIDA CASTRO SANTIAGO	36841	COZINHEIRO	5965	846	SESE10
REGINA FATIMA MARQUES	50915	COZINHEIRO	5965	1138	SE
RITA FERREIRA DO NASCIMENTO	7511	ASSISTENTE DE GESTÃO PÚBLICA	5939	249	SF
ROSA APARECIDA DE OLIVEIRA BEZERRA	11948	COZINHEIRO	5965	598	SESE10
SANDRA DE MOURA VASCONCELLOS GONCALVES	6731	BIOMEDICOCIRURGIAO DENTISTA	5839	165	SS
TERESA MARIA DE FREITAS CORREIA	24046	ENFERMEIRO	5840	279	SS19
TEREZINHA DE JESUS COSTA MARQUES	19418	AUXILIAR EM SAUDE BUCAL	5873	91	SS
VALDEMAR PAES DA COSTA	21844	JARDINEIRO	5968	143	SM01
VANDERLEI DA SILVA MELO	3420	ALMOXARIFE	5936	32	SGE02
VERA LUCIA DAS NEVES	12414	AUXILIAR OPERACIONAL	5961	2566	SS01
VERA LUCIA PINHEIRO POCO	18127	ESPECIALISTA EM SAUDE	5829	146	SS
ZIZINHO SILVA SANTOS	10258	MOTORISTA	5970	652	SS

Devendo comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos, dentro do prazo 10 (dez) dias da publicação desta Portaria, para darem quitação à rescisão funcional, bem como apresentação da declaração de bens e valores nos termos do inciso III, artigo 5º do Decreto Municipal nº 38.072/2021.

PORTARIA Nº 425/2022-SGE

O Secretário Municipal de Gestão, **ADAM AKIHIRO KUBO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001, e o constante no inciso II do artigo 27 e alínea "g" do inciso II do artigo 206 da Lei Municipal n.º 7.550, de 19 de abril de 2017, e no inciso II, do artigo 69, da Lei Orgânica do Município, e;
Considerando a edição da **Lei Municipal n° 7.986, de 24 de março de 2022, que autoriza o poder Executivo Municipal a instituir o Programa de Desligamento Voluntário - PDV aos ocupantes de cargos e empregos públicos da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Guarulhos, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 39.027/2022;**
Considerando o 4º grupo de servidores, compreendidos na faixa etária entre 67 anos 04 meses e 27 dias a 68 anos**;**
1. INDEFERE o pedido de Adesão ao Programa de Desligamento Voluntário, dos servidores abaixo relacionados, na seguinte conformidade:

SERVIDOR	CÓDIGO	MOTIVO
CLAUDIO FRANCA MONTEIRO	34618	Desistência
EDNA MARIA DE ALMEIDA LUCHIARI	31819	Desistência
MARIA INES NEVES	7075	Desistência

2. Os servidores que discordarem quanto ao contido nesta Portaria e desejarem interpor recurso, deverão entregar o pedido no período de 01.09 a 05.09.2022 junto aos Agentes de RH de sua unidade.
3. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 426/2022-SGE

O Secretário Municipal de Gestão **ADAM AKIHIRO KUBO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001,
Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,
Considerando o inciso VII, artigo 14 da Lei Municipal nº 6.058/2005, alterada pela Lei Municipal nº 7.274/2014 e o que consta do memorando nº 80/2022-SESE10.03,
ESTENDE de 25 (vinte e cinco) para 38 (trinta e oito) horas, a carga horária semanal de trabalho de **Professor de Educação Básica** (5874), para Jornada Pedagógica Integral, da servidora relacionada abaixo:

CÓDIGO	NOME	A CONTAR DE:	SUSTAR PORTARIA
5185	MARILENE DA CRUZ	01.08.2022	122/2017-SAM

PORTARIA Nº 427/2022-SGE

O Secretário Municipal de Gestão **ADAM AKIHIRO KUBO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001,
Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,
APOSTILA as Portarias abaixo relacionadas, para fazer constar seus nomes atuais:

PORTARIA Nº	ANTERIOR	ATUAL
1.290/2022-GP	AMANDA GEANE DE LIMA (CÓDIGO 73981)	AMANDA GEANE DE LIMA PERANTONI
2.139/2022-GP	PRISCILA FRANCA VILASBOAS (CÓDIGO 74685)	PRISCILA FRANCA VILASBOAS DE ALMEIDA
2.271/2022-GP	DANIELE COSTA (CÓDIGO 74691)	DANIELE DA COSTA DE LIMA
2.271/2022-GP	ROSANGELA DE SENA GUEDES (CÓDIGO 74693)	ROSANGELA DE SENA GUEDES OLIVEIRA

PORTARIA Nº 428/2022-SGE

O Secretário Municipal de Gestão **ADAM AKIHIRO KUBO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001,
Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,
APOSTILA a Portaria abaixo relacionada, conforme segue:

PORTARIA Nº	CÓDIGO	SERVIDOR	CARGO	DEVENDO ATUAR
1.632/2021-GP	71381	PAULO TITO DE CARVALHO JUNIOR	ASSESSOR DE GESTÃO (621)	SAR

PORTARIA Nº 429/2022-SGE

O Secretário Municipal de Gestão **ADAM AKIHIRO KUBO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001,
Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,
APOSTILA a Portaria abaixo relacionada, conforme segue:

PORTARIA Nº	CÓDIGO	SERVIDOR	CARGO	DEVENDO ATUAR
3.590/2021-GP	72873	LARISSA CALISTO ALVES NEVES	ASSESSOR DE GABINETE (620)	SJU

SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL

Em, 31 de agosto de 2022.
PORTARIA Nº 007/2022-SGM

O SECRETÁRIO DE GOVERNO MUNICIPAL, **EDMILSON SARLO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX, do artigo 206, da Lei Municipal nº 7.550, de 19 de abril de 2017; e
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, bem como a forma de recebimento dos objetos contratuais e o que consta do processo administrativo nº 24657/2022;
RESOLVE:
1 - Designar servidores como gestores e fiscais responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização, avaliação e ateste da execução do Termo de Colaboração abaixo relacionado:
TERMO DE COLABORAÇÃO Nº: 01/2022-SGM
PROCESSO ADM. Nº: 24657/2022
COLABORADORA: AMARO EVENTOS E SERVIÇOS LTDA
OBJETO: DECORAÇÃO NATALINA DO BOSQUE MAIA, AV. PAULO FACCINI E LAGO DOS PATOS
GESTORES: **TITULAR:** RICARDO BALCONE PEREIRA
SUPLENTE: BEATRIZ BORAZANIAN DA SILVA
FISCAIS: **TITULAR:** CHARLES JANUÁRIO DE SOUZA SAVANI
SUPLENTE: ANDERSON ROCHA DE OLIVEIRA
2 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

DEPARTAMENTO DE INCENTIVO À PARCERIA PÚBLICO PRIVADA

EXTRATO DE TERMO DE COLABORAÇÃO

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 01/2022-SGM
PROCESSO SELETIVO Nº 01/2022-SGM
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 24.657/2022
BENEFICIÁRIA: Município de Guarulhos **COLABORADORA:** AMARO EVENTOS E SERVIÇOS LTDA.
OBJETO: Decoração natalina do **BOSQUE MAIA** (área interna do bosque, incluindo a Rua Domingos Antonelle), **AVENIDA PAULO FACCINI** (canteiro central da avenida, da altura do nº 117 ao nº 348; área verde localizada entre as Av. Monteiro Lobato, Paulo Faccini e R. Lidio F. Santana; Pça. Maurício H. Senday, de ambos os lados da Av. Paulo Faccini; canteiro central da avenida, da altura do nº 394 ao nº 798; Praça Vereador Antonio Petito; Praça Professora Flora Ferro; Praça Julio Ramos Barbosa; canteiro central da avenida, da altura da Rua Ermínio Cardoso até a altura da Rua Professora Brasília Castanho de Oliveira; canteiro central da avenida, da altura da Rua Brasília Castanho de Oliveira até a altura do nº 1547; canteiro central da avenida, da altura do nº 1547 até a altura da Rua Antônio Romanó; Praça Alan Kardek; Praça Dr. Adolfo Bezerra de Menezes; canteiro central da avenida, da altura da Rua Antônio Romanó até a altura do nº 2181 e Praça Vitoriano Pinto da Silva) e **LAGO DOS PATOS** (entorno do lago e na Praça Manuel Ribeiro), contemplando desde a concepção, planejamento, até a execução integral dos mesmos, incluídos montagem, manutenção e desmontagem.
VIGÊNCIA: O prazo de vigência iniciar-se-á a partir de sua assinatura até 06/01/2023.
VALOR: natureza não onerosa. Não haverá repasse de recursos financeiros por parte do município.
ASSINATURA: 22/08/2022.

SECRETARIA DE GESTÃO

EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 017/2022-SGE

O Secretário 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, inciso IX e XIV da Lei Orgânica do Município,
Retifica o Edital de Divulgação Nº 150/2022-SGE, publicado no Diário Oficial de 26/08/2022, para fazer constar que fica excluída a convocada SUSANA MARIA DOS SANTOS - 05º CLASSIFICADA**.**
Retifica o Edital de Convocação Nº 155/2022-SGE, publicado no Diário Oficial de 26/08/2022, para fazer constar a exclusão convocação de DENIS BARRETO FERREIRA - 10º CLASSIFICADO**.**

EXTRATO DE CELEBRAÇÃO DE TERMO DE ADITAMENTO
DO TERMO DE COOPERAÇÃO - Natureza Não Onerosa

Processo Administrativo nº: 26399/2020
Partes: Município de Guarulhos e o Banco Daycoval S.A
Objeto: Termo de Aditamento do Termo de Cooperação de Natureza não Onerosa para a disponibilização de cartão de crédito.
Data da Assinatura: 29/08/2022
Vigência: 24 (vinte e quatro) meses contados a partir da data de sua assinatura.

EXTRATO DE CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COOPERAÇÃO - Natureza Não Onerosa

Processo Administrativo nº: 36765/2022
Partes: Município de Guarulhos e a CredSimpli Serviços Financeiros Ltda
Objeto: Termo de Cooperação de Natureza não Onerosa para a disponibilização de cartão benefícios.
Data da Assinatura: 29/08/2022
Vigência: 24 (vinte e quatro) meses contados a partir da data de sua assinatura.

EXTRATO DE CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COOPERAÇÃO - Natureza Não Onerosa

Processo Administrativo nº: 38190/2022
Partes: Município de Guarulhos e o Banco Pan S.A
Objeto: Termo de Cooperação de Natureza não Onerosa para a disponibilização de cartão benefícios.
Data da Assinatura: 29/08/2022
Vigência: 24 (vinte e quatro) meses contados a partir da data de sua assinatura.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL DE RESULTADO Nº. 10/2022-SGE01

O Presidente da Comissão Organizadora dos Concursos Públicos para os cargos de: **GUARDA CIVIL MUNICIPAL, GRAU "A", CATEGORIA 1 - 3ª CLASSE DO NÍVEL I (SEXO MASCULINO)** e **GUARDA CIVIL MUNICIPAL, GRAU "A", CATEGORIA 1 - 3ª CLASSE DO NÍVEL I (SEXO FEMININO),** abertos através do Edital nº. 04/2021-SGE01, no uso de suas atribuições legais, por meio das informações transmitidas pela Fundação VUNESP,
TORNA PÚBLICO
1. O resultado das **AVALIAÇÕES PSICOLÓGICAS (perfil sem porte e com porte de arma)**, aplicadas nos dias 23, 24, 30 e 31 de julho de 2022, conforme **ANEXO ÚNICO** que acompanha o presente Edital.
2. A "Inaptidão" na avaliação psicológica não significa incapacidade intelectual ou existência de transtornos de personalidade. Indica, tão somente, que o candidato não atendeu, aos requisitos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.
3. Nenhum candidato "Inapto" será submetido à nova avaliação psicológica dentro do presente Concurso Público.
4. Será facultado a todo o candidato considerado "Inapto" solicitar a realização do procedimento denominado entrevista devolutiva. Processo pelo qual será esclarecido ao candidato as razões de sua "inaptidão", tendo em vista as características do perfil psicológico.
5. Este procedimento deverá ser solicitado mediante requerimento específico, por meio de página web que será disponibilizada no site da Fundação VUNESP, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação deste resultado, na página deste Concurso.
6. A realização do procedimento entrevista devolutiva não altera o status do resultado da avaliação psicológica.
7. Para todos os candidatos considerados "Inaptos", solicitantes ou não da entrevista devolutiva, após o período de atendimento, caso seja de seu interesse, poderá interpor recurso administrativo do resultado da avaliação psicológica, nos termos do Capítulo 12 do Edital de Abertura.

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento é expedido o presente Edital.

Guarulhos, em 30 de agosto de 2022.
CLODOALDO LOPES
Presidente da Comissão

ANEXO ÚNICO DO EDITAL DE RESULTADO Nº.10/2022- SGE01

Lista de Candidatos Considerados Inaptos na Prova de Aptidão Psicológica
Cargo - Guarda Civil Municipal, Grau "A", Categoria 1 - 3ª Classe do Nível I (Sexo Feminino)

Inscrição	Documento	Situação
1288434-0	43084902-3	Ausente
1289138-0	65520925-6	Ausente
1289352-8	44737631-7	Ausente
1290148-2	32260486-2	Ausente
1293363-5	54035097-7	Ausente
1295151-0	5319290	Ausente
1298446-9	65438047-8	Ausente
1302927-4	36519615-0	
1320022-4	59515304-5	
1326845-7	55784200-1	
1348794-9	47420823-0	
1357509-0	53443473-3	
1361205-0	49551663-6	
1361337-5	56681037-2	
1363072-5	53.661.004-6	Ausente
1364082-8	34237688-3	Ausente
1398703-8	40215278-5	
1409108-9	46944563-4	Ausente
1413560-4	36972242-5	
1424458-6	52121707-6	Ausente
1435863-8	49500043-7	
1439797-8	33644558-1	
1439845-1	41447780	
1448091-3	35435730-X	
1452375-2	55.133.538-5	
1455015-6	59063871--3	
1457690-2	53156510-5	
1460972-0	65651343-3	
1463325-6	40451440-6	Ausente

Cargo - Guarda Civil Municipal, Grau "A", Categoria 1 - 3ª Classe do Nível I (Sexo Masculino)

Inscrição	Documento	Situação
1285441-7	44190524-9	
1285704-1	476209511	
1285804-8	59114839-0	
1286520-6	37866692-7	
1287237-7	487722905	
1287510-4	13504123-4	Ausente
1287599-6	423551899-9	
1287701-8	545383730-0	Ausente
1287703-4	58548829-0	
1287829-4	35695188-1	Ausente
1288305-0	42481137-6	
1288498-7	42824905-X	
1288539-8	35566120-2	
1288556-8	1611191742	Ausente
1288697-1	4086750	Ausente
1288736-6	589695502	Ausente
1288737-4	10754881-1	Ausente
1289019-7	48110957-2	Ausente
1289260-2	47439475-X	
1289774-4	43912608-3	
1289799-0	59584495-9	
1289875-9	49838528-0	
1290286-1	566447009	Ausente
1290459-7	47347721-X	Ausente
1290877-0	44628946-2	
1290918-1	400984428-8	
1291003-1	38220273-9	
1291005-8	13975773-20	
1291280-8	34181370-9	
1291574-2	10495030-2	
1291575-0	35257597-9	Ausente
1292296-0	490945041	Ausente
1292424-5	47799426-X	
1292490-3	59299556-2	Ausente
1292562-4	54794628-4	
1292707-4	49281751-0	Ausente
1293001-6	35009536X	
1293118-7	488674360-0	
1293306-6	52012.212--4	
1294578-1	53778976-5	
1295060-2	47237408-4	Ausente
1295478-0	49961051-9	Ausente
1295670-8	25274778-7	
1295696-1	490590627-6	Ausente
1295756-9	29595735-9	
1296234-1	386996507	
1296282-1	52.091.254-8	Ausente
1296336-4	53172247-8	Ausente
1296365-8	37869837-0	Ausente
1296993-1	448971914-4	
1297203-7	17584590-6	
1297800-0	42038616-6	Ausente
1297821-3	3238099-2	
1298119-2	46732206-5	
1299446-4	47993075-2	
1300371-2	46264906-4	Ausente
1301926-0	50419740X	
1303905-9	48672159-0	
1303919-9	41537603-8	
1304089-8	53082602-1	Ausente
1304750-7	40914198-7	Ausente
1305019-2	44965471-0	
1305474-0	50656959-7	Ausente
1309389-4	20226217-6	
1311079-9	47311529-3	
1313023-4	41207604-4	
1313224-5	389431941	
1314217-8	43187829-8	
1314279-8	44898213-4	
1315994-1	53987585-5	Ausente
1316588-7	39247282X	Ausente
1316982-3	52401799-2	
1317360-0	53733930-9	
1317856-3	40987183-7	Ausente
1318373-7	43205141-7	
1318928-0	43758226-7	Ausente
1319471-2	562900597	
1319860-2	48830830-6	Ausente
1320368-1	3129494	
1320418-1	525522840	Ausente
1320596-0	60867819-3	
1322176-0	49286679-X	
1322181-7	384071454	Ausente
1322841-2	MG13734869	
1323280-0	48558150-4	
1325414-6	44929170-4	
1327867-3	49588054-1	
1328740-0	412278789	
1328808-3	448646122-2	
1330123-3	39537307-4	Ausente
1330959-5	66231996-5	
1331931-0	67117550-6	
1331965-5	50498653-3	Ausente
1334868-0	37441237-6	Ausente
1335846-4	0208059089	Ausente
1336361-1	52649038-X	
1338617-4	397396004-4	Ausente
1339061-9	59365636-2	
1339148-8	546053099	

1354038-6	44401385-4	
1354659-7	56833305-6	
1354720-8	43409341-5	
1355494-8	39368292-4	Ausente
1356381-5	9215229	
1356547-8	398701994	Ausente
1356665-2	39003377-7	
1356670-9	22861001-0	Ausente
1357111-7	46232098-4	Ausente
1357644-5	41090245-7	Ausente
1361209-3	34661495-8	
1361490-8	44131787X	Ausente
1362097-5	40.439.738-4	
1362210-2	45589670-7	
1362287-0	33072365-0	Ausente
1362350-8	46705065-X	Ausente
1363029-6	23479304-0	
1364714-8	53545560-4	
1367649-0	53857905-5-5	
1369489-8	38996311-2	
1369546-0	49116534-1	Ausente
1370403-6	37748831-8	
1372285-9	46870350-0	Ausente
1374059-8	54791198-1	Ausente
1375451-3	28983675-X	Ausente
1376125-0	42569710-1	Ausente
1379445-0	58795804-2	
1380122-8	42534457-5	Ausente
1380414-6	49621505-X	
1380713-7	59787684-8	Ausente
1381960-7	37866934	
1382742-1	54976510-4	
1384011-8	34728974-5	Ausente
1387438-1	48215271-0	
1388072-1	538612101-1	
1389059-0	54.198.484-6	
1389066-2	508028796	Ausente
1389459-5	40434126-3	Ausente
1392921-6	38476740-0	Ausente
1395481-4	49500773-0	Ausente
1399826-9	42090864-X	
1401535-8	52105670-6	Ausente
1402039-4	3535126-ES	
1405340-3	12343869-8	
1406221-6	435585125	
1412947-7	54208511-2	
1414120-5	545964283	
1414839-0	46618961-8	Ausente
1415146-4	67617845-5	
1420573-4	52410200-4	
1420985-3	49233401-8	
1424179-0	59526206-5	Ausente
1426568-0	35028253-5	
1427559-7	41271877-7	
1427871-5	382577139	
1431461-4	582793063	
1431625-0	371493523-3	
1433431-3	44093787-5	
1434912-4	47051998-8	
1438674-7	55065364-8	
1438923-1	065517992018-2	Ausente
1439140-6	56 551 5871-1	Ausente
1440670-5	602709106-SP	
1442098-8	47886182-5	
1443528-4	53604073-4	
1444733-9	450230685	
1445614-1	36117800-1	Ausente
1446145-5	66395932-9	
1446792-5	55423360-5	
1447417-4	59279989-X	Ausente
1447654-1	49237318-8	
1448361-0	36657510-7	
1448736-5	49465715-7	Ausente
1449035-8	43667325-3	Ausente
1453018-0	18338313	Ausente
1453030-9	40846445-8	
1453981-0	44847178-4	Ausente
1454910-7	48182304-9	
1454916-6	38754333-8	Ausente
1455491-7	472292171	
1455597-2	67.106.634-1	
1455708-8	67547396-2	
1455920-0	36858312-0	
1456010-0	65787192-8	
1456027-5	56221763-0	
1456077-1	49277191-1	
1456108-5	52677250-5	
1456571-4	44447236-8	
1457149-8	48610546-5	
1457434-9	54600803-3	Ausente
1457781-0	48793734-X	Ausente
1458600-2	54316079-8	
1458650-9	31.758.420-9	Ausente
1458922-2	43429438-X	Ausente
1459761-6	47.849.229-7	
1459853-1	45129969-3	
1460201-6	48477703-8	Ausente
1461084-1	36094812-1	
1461412-0	2426444	Ausente
1461598-3	59592002-0	
1462351-0	48085619-9	Ausente
1462775-2	36722927-4	Ausente
1462960-7	36967576-9	
1463076-1	56590319-6	Ausente
1463182-2	402068610-O	
1463610-7	40382490-4	
1463771-5	4371391-ES	
1463937-8	37257084-7	
1463971-8	449636835	Ausente
1463972-6	55714473-5	
1464115-1	56.726.678-3	Ausente
1464264-6	38751599-9	
1464279-4	50449654-2	

Lista de Candidatos Considerados Aptos na Prova de Aptidão Psicológica

Cargo - Guarda Civil Municipal, Grau "A", Categoria 1 - 3ª Classe do Nível I (Sexo Feminino)

Inscrição	Nome	Documento
1292687-6	ALINE CAROLAINE DE PAULA GASTAO	596847-11
1458208-2	ALINE CRISTINA MIGUEL	9967810-0
1463577-1	ALINE FERREIRA BORGES	46135155-9
1301170-7	ALINE RESENDE VILETE	471802207
1307638-8	ALINE SILVA COSTA	42301562 X
1332848-4	ANA CARINE DE ARAUJO SANTOS	151820929-7
1305079-6	ANA CAROLINE SANTA RITA DA SILVA	62008867-9
1335431-0	ANA CLAUDIA DO CARMO RATOS	364309453
1288413-8	ANA CLAUDIA MENDES DA SILVA	46934810-0
1443068-1	ANGELICA DE SOUZA ROSEIRA	49078141-X
1338253-5	ANGELINA SOUZA RIBEIRO ANDRADE	44994183-8
1329131-9	ANIELE DA SILVA LIMA	49882794-X
1320926-4	BEATRIZ DUARTE MOREIRA	59272848-1
1290830-4	BRUNA CAROLINA DOS SANTOS TEIXEIRA	50016497-6
1329698-1	CAMILA SANTOS ALVES DA SILVA	49479488-4
1337023-5	CAMILA SILVA BARBOSA	43402864-2
1460442-6	CAMILA URSULINO DA SILVA	33828618-4
1453532-7	CARULINA ITANIA ARAUJO RIBEIRO FREITAS	58960477-6
1459863-9	CINTIA CAROLINA FONSECA DA LUZ	1131619560
1323841-8	DAIANE LOPES DE SOUZA	43357361-2
1294500-5	DAIARA TRINDADE DE FREITAS	37798583-1
1458904-4	DALILA CRISTINA DA SILVA	41851135-4
1289996-8	DANIELA DE PAULA SANTOS	49197903-4
1299908-3	DANIELA ROCHA DE MORAES MARCASSO	44969630-3
1319876-9	DANIELLE GESYLA BARRA	37941966-X
1400077-6	EDYGLEIDE ROBERTA GIROME DA SILVA SANTOS	59838198-3
1388983-4	ERICA SCOPEL MACEDO VARELA	52366776-0
1296983-4	EWELLIN CRISTINE DOS SANTOS	41383723-3
1437340-8	FERNANDA ANIBAL RIBEIRO DOS SANTOS	39678863-4
1462637-3	FERNANDA CONCEICAO DE SOUZA	55510411-4
1459154-5	FERNANDA DE OLIVEIRA RITA	42930475-4
1293983-8	FERNANDA PINHEIRO LOURENCO	42536989-4
1357903-7	FLAVIA SILVA DOS SANTOS	41837157-X
1452696-4	FRANCIELLE GENTIL DE QUEIROZ	1548384-3
1400293-0	GABRIELA FERNANDES DOS SANTOS SILVEIRA	49822247-0
1319544-1	GABRIELA PESTANA PADOAN	494179351
1297445-5	GEISE PAIM DE SOUZA	43424780-7
1393320-5	GIOVANNA MARIA LINS	54972164-2
1457595-7	GYOVANNA ADRYENNY DE FREITAS BISPO	52320381-0
1307512-8	HANNA KELLER DAMASCENO IZIDORIO	24888322-5
1325552-5	HELOISA VICTORIA PEREA SANCHES MOREIRA DA SILVA	38774109-4
1367050-6	ISADORA BUSCARATTI DOS SANTOS	48197858-6
1329141-6	ISALI SILVA PEREIRA	42639392-2
1293953-6	JAQUELINE MIRANDA FEITOSA	429607830
1329469-5	JESSICA SOARES NUNES	43768925-6
1320929-9	JULIA TAINA RODRIGUES DAS DORES	43480634-1
1298600-3	JULIANA CARVALHO DIAS DE OLIVEIRA	21981763-2
1397290-1	JULIANA CELIA DE FREITAS	28699831-2
1463452-0	JULIANA LISBOA	45709114-9
1463501-1	JULIANA REGINA DA SILVA MOLINA	490832891
1285912-5	KARINA DE FREITAS PASQUINI	44879486X
1290575-5	KAROLINA DE SOUZA CHACON	38118465-1
1332376-8	KEITE AMORIM DA SILVA	59869785-8
1410977-8	LORRANE CARDOZO DA SILVA	50802799-8
1329705-8	LUANA MATOS FERREIRA	36403827-5
1451688-8	MARIA CLARA FERREIRA SILVA SOSSAI	36583897-4
1431485-1	MAYARA SARMENTO PAES	53941963-1
1293036-9	NAIARA MACEDO FARIAS GOMES	50.065.236-3
1297316-5	PAULA CHAGAS DE SA MAFRA	47200524-8
1321993-6	PAULA CRISTINA BORGES	44618223-0
1356018-2	PRISCILA DE LIMA ROSSETO	299172570
1457184-6	RAIZA ALVES FERREIRA	44122122-1
1387128-5	ROSEMARY MARY DA SILVA	40015410-9
1464178-0	SABRINA DAS GRACAS ROSA	MG19777120
1423489-0	TAINA VIEIRA DE QUEIROZ DA FONSECA UEDA	271772657
1457766-6	TAMIRES VITORIA BRAZ DE CARVALHO	16852844
1379763-8	TATIANE COSTA DE SOUZA	35110485-9
1304937-2	TAYLANY DA PENHA LUSTOSA	35.118.586-0
1291417-7	THAINA APARECIDA DOS REIS BRITO	39965393-4

Cargo - Guarda Civil Municipal, Grau "A", Categoria 1 - 3ª Classe do Nível I (Sexo Masculino)

Inscrição	Nome	Documento
1289977-1	ABNER HENRIQUE AGUIAR LEAL	50391225-6
1297694-6	ADEMAR DE OLIVEIRA BARROS	42959948-1
1303032-9	ADEMILSON ABREU MUDESTO ROCHA	48065112-7
1359883-0	ADRIANO ARAUJO MELO	53485878-8
1407548-2	ADRIANO DE CARVALHO VALENTIM	468523856
1287261-0	ADRIANO DOS SANTOS SILVA	41804197-0
1310752-6	ADRIANO PINHEIRO DOMINGUES	34312324-1
1294551-0	ALESSIO DOS SANTOS SILVA	47381252-6
1309582-0	ALEX BRUNO FERNANDES DA SILVA	47884957-6
1405504-0	ALEX DE LIMA BEZERRA	49159561-X
1461129-5	ALEX DE OLIVEIRA SOUZA	36452940-4
1302279-2	ALEX MARINHO DE SOUZA	44818873-9
1456529-3	ALEXANDRE MAFRA DOS SANTOS	46070329-8
1384979-4	ALEXANDRE PARIJIANI DE LUCCA	41074765-8
1443818-6	ALEXANDRE VICENTE DOS SANTOS	47230619-4
1322649-5	ALMIR DOS SANTOS LOPES	14254713
1425989-3	ALYSSON DAVID VIEIRA DE LIMA	3801700-8
1291999-3	ANDERSON BELO NOVO	38027745-1
1368154-0	ANDERSON DE OLIVEIRA ARAUJO	55939854-2
1292676-0	ANDERSON FERREIRA DA SILVA	45659815-7
1314379-4	ANDERSON MEDEIROS ALVES	36473548X
1464147-0	ANDERSON PEREIRA DOURADO	52057747-4
1324349-7	ANDERSON RICHARDELI COELHO	53162275-7
1317434-7	ANDRE DAVID PEREIRA SANTOS	3297158-3
1335294-6	ANDRE LUIS DE ANDRADE GUEDES	27356329-4
1448152-9	ANDRE SANTANA	47642900-6
1463781-2	ANTONIO MARCOS SANTANA DOS SANTOS	50671794X
1455630-8	ARTHUR HENRIQUE NOGUEIRA PEREIRA	37230702-4
1446893-0	AUGUSTO CESAR SILVA FERREIRA	49073124-7
1441378-7	BALTAZAR HENRIQUE RAMOS CHAVES	478290470
1285395-0	BENICIOS DOS SANTOS CONCEICAO	44806654-3
1443842-9	BRENO DA SILVA	62417340-9
1295779-8	BRUNNO FELYPHY TEODOSIO XAVIER	56473029-4
1458843-9	BRUNO COSTA DE ALMEIDA	37104852-7
1341220-5	BRUNO DE SOUZA RODRIGUES	245903125-5
1355974-5	BRUNO DIAS DA SILVA	53748710-4
1287210-5	BRUNO DOS SANTOS	41770626-1
1464400-2	BRUNO FERREIRA DE LIMA	49478397-7
1458541-3	BRUNO FREITAS GOMES	41245853-6
1420909-8	BRUNO HENRIQUE AMANCIO AGOSTINHO	49427166-8
1437873-6	BRUNO HENRIQUE SANTOS COUTINHO	37817501-4
1292651-5	BRUNO LUCYANO VOLP	43464312-9
1399882-0	BRUNO MELO FACCIONI	44880884-5
1292377-0	BRUNO NAPOLITANO	33738734-5
1292230-7	BRUNO NOGUEIRA MORETTI	20834550-4
1293187-0	BRUNO NORBERTO DA SILVA	53887842-3
1357710-7	BRUNO POZZI	54185292-9
1388520-0	BRUNO SANTOS NASCIMENTO	41344176-3
1314598-3	CAIO ADRIANO S DOS SANTOS	38675987-X
1363154-3	CAIO FAGUNDES	30417733-7
1394306-5	CAIO HENRIQUE MARGONATO	44137825-0
1297600-8	CAIO VINICIUS HILARIO	426352154
1288020-5	CAIO VITOR SILVA SANTANA	42192671-5
1455700-2	CARLOS ARTHUR SOARES MEDEIROS	389621158
1297039-5	CARLOS HENRIQUE GALLEOTE	48806929-4
1460192-3	CAUE FABRICIO SANTOS	387913087-7
1288133-3	CAUE NABOR ALVES	50972563-6

1315436-2	CAUE RAMOS ROSA	491109520-0
1296374-7	CESAR AUGUSTO DA SILVA	473526116-6
1461720-0	CESAR MARQUES DOS SANTOS	437512988
1382952-1	CHELDON PERES DE SOUZA	49057129-3
1288154-6	CICERO AUGUSTO DOS SANTOS	42172951-X
1447548-0	CICERO HENRIQUE OLEGARIO DE OLIVEIRA	56841749-5
1459818-3	CLAUDIO HENRIQUE REZENDE INACIO	41767302-4
1335668-2	CLAUDSON MICHEL DE SOUZA MESQUITA	2236706-3
1331110-7	CLEBERSON CARLOS FAGUNDES	47266102-4
1311400-0	CLEIBE ALVES TEIXEIRA JUNIOR	39.374.766-9
1290104-0	CLYDE PALMEIRA FABRICIO	43870914-7
1291157-7	COSME LIMA SOUZA	1372801650-0
1455114-4	CRISTIANO HENRIQUE DE PAULA LOPES	45071438X-X
1310536-1	CRISTIANO PEREIRA DA SILVA	24871614-1
1463754-5	DANIEL BARBOSA REIS	44981214/5-5
1409244-1	DANIEL BENTO GOMES	401566018
1442535-1	DANIEL CASTRO DE MELLO	52975307-8
1289854-6	DANIEL CORREA DA COSTA	493479193
1297420-0	DANIEL DAS NEVES RIBEIRO	59682750-7
1296546-4	DANIEL DINIZ DA SILVA	43802046-7
1325266-6	DANIEL DOS SANTOS LIMA	386807498-8
1457753-4	DANIEL RAMOS VALENTIM	42582427-5
1437384-0	DANIEL REIS CARVALHO	38102431-3
1290233-0	DANIEL SAMUEL DE JESUS DOS SANTOS	36331039-3
1292354-0	DAVID ALVES MARCIANO	38.266.925-3
1303932-6	DAVID ITAMAR MATSUMOTO GIMENES	43070477-X
1333979-6	DAVID MELO DE OLIVEIRA DE JUNIOR	874961
1311074-8	DAVID NEVES NOGUEIRA	41935172-3
1291385-5	DELAMARE VIEIRA CAETANO NETTO	41273152-6
1437498-6	DENIS FIGUEIREDO DA SILVA	46765023-8
1443649-3	DENIS RICHARD LUCIO DE SOUZA	56778167-7
1463193-8	DIEGO ALVES DE SOUZA	429242670-0
1462924-0	DIEGO DANIEL VIEIRA ALONSO	47052179-X
1285878-1	DIEGO DE SOUSA SILVA	36302566-2
1451507-5	DIEGO MANGUELINO DA SILVA	54280661-7
1289695-0	DIOGILLIS RENA DA ROSA	49250400-3
1462023-5	DIOGO DA ROZA HARTER	8080987616
1286963-5	DIOGO LOPES ARGULINO	42316739-X
1441767-7	DOUGLAS BATISTA DE SANTANA	MG16421704
1288396-4	DOUGLAS CANDIDO GONZAGA	39311062-X
1309365-7	DOUGLAS CONCEICAO DE LIMA	54871243-8
1415615-6	DOUGLAS SOUZA DIAS	446963902
1337062-6	EDERSON DOS SANTOS SILVA	42639290-5
1459242-8	EDSON DE MENEZES SIQUEIRA	43960093-5
1287185-0	EDUARDO FELIPE DA SILVA	483087178
1463203-9	EDUARDO LIMA FAZZIO	39185816-6
1441280-2	EDUARDO RICARDO MIZOGUCHI E SILVA	50793566-4
1439901-6	ELANIO DO NASCIMENTO FEITOSA	38050964-7
1388598-7	ELIEZER MESSIAS LINS DE LIRA	39086517-5
1288406-5	ELTON BRANDAO DOS SANTOS	43136799-1
1371508-9	EMERSON NERY DE SOUZA TELES	49645729-9
1375499-8	ENILTON JOSE SALES	42450233-1
1306315-4	ERICK GOMES FRANCISCO	48698362-6
1456987-6	ERIK NASCIMENTO NAGLIATTI	49128132-8
1386395-9	ERNANDO COELHO DA SILVA NETO	53314644-6
1371808-8	ESTEVAO MARCIO CAPELOTTO	42470959
1290309-4	EVERTON SANTOS DE MACEDO	39020848-6
1447922-2	FABIANO DE JESUS	419315858
1288254-2	FABIANO RAMOS DOS SANTOS	39236838-9
1388437-9	FABIO MOTA VENTURA	46752147-5
1334124-3	FABRICIO FERNANDES MIRANDA	44544724-2
1448104-9	FABRICIO SOBREIRA SALDANHA	42322209-0
1404126-0	FAUZI MEDEIROS BORGES	41641634-2
1455524-7	FELIPE BENTO	47251376-X
1355663-0	FELIPE CAMPOS DE FARIA	52093853-7
1460864-2	FELIPE DE ARAUJO SILVA	49462678-1
1294732-6	FELIPE DE OLIVEIRA PIGNATARI	48259607-7
1291459-2	FELIPE DO ROSARIO TRUJILLO	39248075-X
1463459-7	FELIPE EDIMON DE OLIVEIRA TENORIO	37901169-4
1397375-4	FELIPE LIMA HONORIO DA SILVA	38158738-1
1356187-1	FELIPE MARTINS	36566091-7
1449970-3	FERNANDO DA SILVA BARCELOS	54.101.785-8
1375932-9	FILIPE ALVES LUZ	47332384-9
1289832-5	FILIPE DO AMARAL ALFREDO	47012340-0
1402498-5	GABRIEL BRAZ MARTINS	38456216-4
1338187-3	GABRIEL OLIVEIRA GOES	37428133-6
1459045-0	GABRIEL PEROSSI DOS SANTOS	49095956-8
1400395-3	GEOBSSOM TAVARES DE ARAUJO	38539757-4
1460462-0	GEORG HERBERT RAMTHUN JUNIOR	25163928-9
1462411-7	GEOVANNE BRUNO DE SOUZA	40152244-1
1461761-7	GILMAR HONORIO DA SILVA	48802272-1
1297581-8	GIULIANO MISAEL SANTOS DE OLIVEIRA	48791313-9
1360064-8	GLEYDSON FEITOSA CORDEIRO	40212719-5
1302182-6	GUILHERME DE LIMA OLIVEIRA	38778296-5
1370185-1	GUILHERME GOMES GUIMARAES	49869871-3
1290062-1	GUILHERME MACHADO PELEGRINO	38175793-6
1321931-6	GUILHERME OLIVEIRA	36422752-7
1324018-8	GUSTAVO DE MELLO POLVORA	39694903-4
1354228-1	GUSTAVO RIOS DE NOVAES	38242672-1
1314808-7	HENRIQUE MESQUITA DA SILVA	49159213-9
1416408-6	HENRIQUE SOUZA DIAS	33414307x
1398629-5	HILDEGARDO MIRANDA DE LIMA JUNIOR	46858325-7
1320523-4	HORACIO SOARES DE OLIVEIRA	21774570-2
1402692-9	HUMBERTO GOMES DA SILVA E SA	479875133
1440114-2	IGOR BERNARDES DE MACEDO GONCALVES	56975938-9
1316511-9	IGOR LEMES DA COSTA RAMOS	42462428-X
1340658-2	ISAIAS FARIAS GONCALVES	41139364-9
1309402-5	IVANEI NASCIMENTO COELHO	492035489
1461124-4	JENS WHIVA MUI	436174315
1287488-4	JOAO PAULO DO NASCIMENTO BRITO	54350478-5
1319554-9	JOAO PAULO PADILHA FREIRE DE SA	39126809-0
1332799-2	JOAO WITOR DE OLIVEIRA TEIXEIRA	66321143-8
1374356-2	JONAS LUIS BARBALHO DA SILVA	352491711
1287199-0	JONATHAN VIEIRA DE OLIVEIRA	41661501-6
1312692-0	JORGE GARCIA DUTRA	52830219-X
1362871-2	JOSE ANTONIO SANTOS FIGUEIRA	48719346-5
1462290-4	JOSE CARLOS GOMES DE ARAUJO	56484404-4
1452745-6	JOSE CLEBER DA SILVA	58369220-5
1285447-6	JOSE FABIO DA SILVA CIRIACO	59534057-X
1378042-5	JULIO CESAR GABINO PASTOR	47384278-6
1442448-7	KAIQUE VITORIANO DE MORAES	56338480-3
1310521-3	KAUE ANDRADE SILVA	49219367-8
1408356-6	KELVIN LEITE MATIAS CESARIO	43602144-4
1289796-5	KEVIN LUCAS SANTOS DA SILVA	52653436-9
1285870-6	LAERCIO MARTINS THOMAZIN	33361509-8
1340235-8	LEANDRO ALMEIDA PIMENTA	44035046-3
1356215-0	LEANDRO RUBIO COSTA	46972586-2
1459998-8	LEONARDO MARTINI SAMPAIO	37.894.131-8
1458899-4	LEONARDO RAFAEL COSTA AMORIM	36268578-2
1395918-2	LEONARDO ROSA DA SILVA	48257544-X
1291702-8	LEONARDO SORIETA SANTOS	38564932-0
1290906-8	LUAN DOS SANTOS BERNARDINO	50483197-5
1433597-2	LUCAS APARECIDO DA SILVA	39985919-6
1454403-2	LUCAS DE SOUZA MOURA	44287455-8
1286628-8	LUCAS DOS SANTOS BARBOSA	53888784-9
1432163-7	LUCAS DREYER BAZZAN	42519567-3
1286731-4	LUCAS ESTEVAM DA SILVA	577685363
1451342-0	LUCAS GOMES SILVA	39536892-3
1360877-0	LUCAS HEINEN DE MENEZES	28135788-9
1294420-3	LUCAS HERRERA	44352931-0
1451103-7	LUCAS LIMA MAXIMO	43050932-7
1288623-8	LUCAS MACHADO SANTOS	49499726-6
1343461-6	LUCAS MORAIS DOS SANTOS	57697041-4
1462803-1	LUCAS SAVANI CANO	49057349-6
1455084-9	LUCAS SENE DA SILVA	50285528-9
1363053-9	LUCAS TORRES FERNANDES DIAS	48295664-1
1295061-0	LUIS MIGUEL DE SOUZA LEI	48.224.581-5
1288417-0	LUIZ CARLOS SILVA GONCALVES	440709623
1294320-7	LUIZ FERNANDO DE ALMEIDA RIGUETTO	46812480-9
1290888-6	LUIZ GUSTAVO MARCELO DOS SANTOS	40449384-1
1375830-6	LUIZ HENRIQUE MARQUES DOS OUROS	53548079-9
1457064-5	LUIZ HENRIQUE PEREIRA PIO	412830036
1303079-5	LUIZ OCTAVIO VIANNA COUTINHO	20963839-4
1459557-5	LUIZ PAULO ANDRADE GERMANO	47963185-2
1287483-3	LUIZ SEBASTIAO ALVES NETTO	81776172
1454334-6	MACALLYSTERR SHELDONN MELO DO SACRAMENTO	MG - 18.577.230
1446540-0	MAIKE D ASSUNCAO LACERDA DE OLIVEIRA	50920772-8
1426311-4	MARCELO SALVIANO DELMONDES	10042236
1438482-5	MARCIANO POLIDORO	7098196772
1291825-3	MARCOS RODRIGUES DA SILVA	304489025
1383778-8	MATEUS MATIAS MAGALHAES	47029076-6
1290280-2	MATEUS SOBRAL GONCALVES	50947823-2
1299451-0	MATHEUS DI GIORGIO BARBOSA	37522522-5
1378509-5	MATHEUS LUIZ RODRIGUES FERREIRA	39324708-9
1384017-7	MATHEUS MOURA NASCIMENTO	52326682-0
1318917-4	MATHEUS PALMIERI DE SOUZA ALVES	54828420-9
1367519-2	MATTHEUS FERNANDO ALVES DA SILVA	48751071-9
1372003-1	MAURICIO ALMEIDA DA SILVA	62480924-9
1463544-5	MAURICIO BEZERRA DA SILVA JUNIOR	42555 1556
1359992-5	MAURO DIMAS SOARES PORTO	38000172-X
1311448-4	MISAEL FERREIRA RAMOS	46298802-8
1405198-2	NATA DIAS DESTRO	52966633-9
1358818-4	NELSON DE PAULA JUNIOR	45292794-8
1384092-4	NEVITON DE SOUSA	44490735-X
1301668-7	PATRICK DA SILVA ROCHA	551276149
1306290-5	PATRICK GIROTO CRUZ	53814754-4
1367498-6	PAULO RICARDO ANDRADE	43905646-9
1311021-7	PAULO VITOR DOS SANTOS ARAUJO SILVA	44225906-2
1437288-6	PEDRO HENRIQUE NERI CARMINHOLA	48117840-5
1422907-2	PEDRO RAFAEL SILVA PINTO	3867018-018
1295704-6	PHELIPE MOREIRA PAZ DE LIMA	39573347-9
1303901-6	RAFAEL ALVES DA SILVA	46380864-2
1309206-5	RAFAEL AUGUSTO DOS SANTOS SILVA	508621306
1399853-6	RAFAEL AVELINO SILVA	49461243-5
1287243-1	RAFAEL FERNANDES DA SILVA	392809606
1384227-7	RAFAEL PAIXAO MORAIS	49507838-4
1299131-7	RAFAEL SILVA SANTOS	343350385
1396271-0	RAI NOGUEIRA DE LIRA	426655813
1289470-2	RAPHAEL DE OLIVEIRA MARINHO	47186204-6
1286568-0	RAUL OLIVEIRA LUCAS	66866859-3
1328778-8	RAYRON BARBOZA COELHO	56683358-X
1303185-6	RENAN CASERTA	488405312-2
1463731-6	RENAN DE SOUSA LOURO	49708049-7
1295370-9	RENAN SILVA GABRIEL	49251863-4
1440486-9	RICARDO CAMPANUDO FABIANO	44035635-0
1289619-5	RICARDO GONCALVES DOS SANTOS	41867393-7
1462657-8	RICHARD DOS ANJOS MOURA	38636326-2
1320371-1	ROBERTO LINDEMBERG APARECIDO BRITO SILVA	49119712-3
1452722-7	ROBSON CARLOS FERREIRA BARBOSA	44312674-4
1447552-9	RODOLFO CESAR SILVA GOMES	42856189-5
1463340-0	RODRIGO BATISTA DOS SANTOS	33984989-7
1405973-8	RONALD DA SILVA RODRIGUES	43444796-1
1294693-1	SERGIO RODRIGO DA SILVA	46076013-0
1384690-6	SERGIO RODRIGUES BEZERRA	54616275-7
1285374-7	SIDNEY ALVES DA SILVA	35537363-4
1442521-1	SILVIO MASSAMI MORIMOTO	30402190-8
1297453-6	THIAGO BRUNO DE SOUZA	403325857
1398832-8	THIAGO DE OLIVEIRA CARVALHO	479045641
1434508-0	THIAGO GONCALVES DA SILVA	35686741-9
1463311-6	TIAGO BEZERRA DA SILVA DUARTE	49495264-7
1460657-7	UMBERTO VALAITIS SPERONI	45101137-5
1342197-2	VANDERSON COUTINHO COSTA	55225180-X
1408964-5	VICTOR BARTHOSKE AGOSTINHO	37374067-0
1458046-2	VICTOR CARVALHO MONTEIRO	14205342-0
1370235-1	VICTOR DA SILVA GOES	36412305-9
1291004-0	VICTOR HUGO DOS SANTOS SILVA	50514408-6
1462394-3	VICTOR HUGO TIMO	5821518
1420238-7	VICTOR OLIVEIRA DA SILVA	50981230-2
1291066-0	VINICIUS SANTOS FARIAS	14125237-53
1333711-4	WAGNER WANDERLEY SILVA	42314024-3
1298530-9	WEBER GABRIEL DEBESA CARLINI	49972106-8
1412696-6	WEDSON FEITOSA DE OLIVEIRA	39127637-2
1463692-1	WELLINGTON FERREIRA DOS SANTOS JUNIOR	52575732-6
1354875-1	WELLINGTON LIMA XAVIER	52446732-8
1288515-0	WENDEL ALMEIDA SANTOS	44129413-3
1463495-3	WESLEY JANUARIO DE OLIVEIRA	46439603-7
1385593-0	WESLLEY COSTA DE SA	380045850-0
1304773-6	WEVERTON DUARTE DOS SANTOS	52801099-2
1364288-0	WILDNEI FERNANDES NOLLI	42112084-8
1378252-5	WILLIAM DIAS SANTANA	44559964-9
1463751-0	WILLIAM MOREIRA ANGELO DA SILVA	44135983-8
1310650-3	WILLIAM PEREIRA DA SILVA	49119714-7
1365329-6	WILLIANS VICENTE PRINCIPE PIRES	37787548-X

EDITAL DE RESULTADO DE NOTAS E CLASSIFICAÇÃO
PRÉVIA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 01/2022-SGE01

O Secretário de Gestão, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas no artigo 1º, inciso II, do Decreto nº 21.310/2001**,** no que se refere ao Edital de Abertura de Processo Seletivo Simplificado nº. 01/2022 para o cargo de **MÉDICO(A) DO TRABALHO**;

TORNA PÚBLICO

1. A pontuação dos(as) candidatos(as) inscritos(as) e Classificação Prévia, conforme **ANEXO ÚNICO**;

2. Os(as) candidatos(as) que não estiverem de acordo com os resultados constantes do Anexo Único poderão interpor recurso, devidamente fundamentado, através do e-mail: drhinscricao@guarulhos.sp.gov.br, conforme Capitulo 8 do Edital de Abertura de Processo Seletivo Simplificado nº. 01/2022-SGE01;

3. O prazo para interposição de recursos será de 03 (três) dias úteis, contados da data da divulgação**;**

4. O(a) candidato(a) deverá, obrigatoriamente, identificar no assunto do e-mail que se trata de interposição de recurso;

5. Os candidatos que não atendederam aos requisitos constantes no item 4.2 do Edital de Abertura, e que no ato da inscrição não enviaram toda a documentação obrigatória, conforme item 4.4 do Edital de Abertura, foram automaticamente excluídos deste Processo Seletivo, sendo assim, não constantes nesta Classificação Prévia.

6. O critério de desempate utilizado foi o de maior idade, conforme item 7.1., letra a, do Edital de Abertura.

E, para quer ninguém possa alegar desconhecimento é expedido o presente Edital.

Guarulhos, em 29 de agosto de 2022.
ADAM AKIHIRO KUBO
Secretário de Gestão

ANEXO ÚNICO DO EDITAL DE RESULTADO DE NOTAS E CLASSIFICAÇÃO PRÉVIA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 01/2022-SGE01

Nome	Data de Nascimento	Idade	Residência Médica (2,0)	Estágio (1,0)	Títulos Especial. (2,0)	Curso Aperfeiç. (0,5)	Total	Classificação
Katya Aparecida Figueira Machado	24/04/1985	37	0,0	0,0	2,0	0,5	2,5	1º
Selma Alice Maranhão Santos	04/04/1950	72	0,0	0,0	2,0	0,0	2,0	2º
Domingos José de Carvalho Junior	03/11/1954	67	0,0	0,0	2,0	0,0	2,0	3º
Vicente Paulo Garcia de Rezende	16/08/1967	55	0,0	0,0	2,0	0,0	2,0	4º
Paula Cristine Coelho Campos Fernandes	21/11/1981	40	0,0	0,0	2,0	0,0	2,0	5º

SECRETARIA DE JUSTIÇA

CORREGEDORIA DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº 499/2022-SJU04

De 25 de agosto de 2022.

O CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, JORGE AUGUSTO DA CONCEIÇÃO MOREIRA, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 7550/17 (alterada pela Lei 7778/19), bem como o disposto nos artigos 206 e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, através do Processo Administrativo nº 31995/2021.

RESOLVE:

1. Prorrogar por 30 (trinta) dias, os efeitos da Portaria nº **292/2022-SJU04**, para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar Ordinário, conforme o memorando nº 02/2022-CPMPAD.
2. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 500/2022-SJU04

De 25 de agosto de 2022.

O CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, JORGE AUGUSTO DA CONCEIÇÃO MOREIRA, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 7550/17 (alterada pela Lei 7778/19), bem como o disposto nos artigos 206 e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, a fim de apurar eventuais irregularidades em relação à conduta de servidora, conforme Processo Administrativo nº 42547/2022.

RESOLVE:

1. Constituir Comissão de Processo Administrativo Disciplinar Ordinário, composta pelos seguintes servidores:
Presidente: Regiane Ruiz - CF 45358
Membros: Crystiano Michel de Almeida - CF 47020
Evandro Malecka Montero - CF 49727
2. Publique-se o Extrato da Portaria, e ato contínuo, intime-se a Sra. Presidente da Comissão Processante, para que em 03 dias, proceda à retirada dos autos junto à Corregedoria do Município, e dê início aos trabalhos, observando-se os ditames do artigo 209, da Lei Municipal n.º 1.429/68.
3. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 501/2022-SJU04

De 29 de agosto de 2022.

O CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, JORGE AUGUSTO DA CONCEIÇÃO MOREIRA, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 7550/17 (alterada pela Lei 7778/19), bem como o disposto nos artigos 194 e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, conforme PA nº 65627/2019.

RESOLVE:

1. Prorrogar por 30 (trinta) dias, em caráter excepcional, os efeitos da Portaria nº **373/2022-SJU04**, para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância.
2. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 502/2022-SJU04

De 30 de agosto de 2022.

O CORREGEDOR DO MUNICÍPIO, JORGE AUGUSTO DA CONCEIÇÃO MOREIRA, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 7550/17 (alterada pela Lei 7778/19), bem como o disposto nos artigos 194 e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, com a finalidade de apurar furto de bem patrimonial, conforme BO nº 982085/2022 de 02/05/22 - Delegacia Eletrônica - Processo Administrativo nº 23840/2022, oriundo da Secretaria de Meio Ambiente.

RESOLVE:

1. Constituir Comissão de Sindicância para apurar os fatos acima descritos, composta pelos seguintes servidores:
Presidente: Jose Vergilio Barbanti Lima - CF 42456
Membros: Denise Vieira de Aquino - CF 15829
Regina Soares Parra Gonçalves- CF2724
2. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS

DIV. ADM. DE LICENC. DE ATIV. ECONÔMICAS E PUBLIC. EM ÁREA PÚBLICA - SDU04.01

Edital nº 003/2022-SDU04.01

Pelo presente Edital, o Departamento de Licenciamento de Atividades Econômicas torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa que nos Termos do Inciso V do artigo 8º da Lei Municipal nº 7974/2021, que a **LICENÇA DE COMÉRCIO AMBULANTE** abaixo, foi **CASSADA**.

Nome	Licença	Processo	Motivo
EDIVALDO ELOI DA SILVA	1836	31092/2008	FALTA DE RENOVAÇÃO DOS EXERCÍCIOS 2020, 2021 E 2022, BEM COMO DÉBITOS COM A MUNICIPALIDADE

DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS

DIVISÃO TÉC. DE PLANEJ. E LICENCIAMENTO DE EVENTOS - SDU04.02

EDITAL Nº 07/2022-SDU04.02

Pelo presente Edital, comunicamos a quem interessar possa, que nos dias **12 a 23 de setembro** do corrente ano, encontrar-se-ão abertas as inscrições para o comércio de flores e velas, por ocasião da celebração de finados que ocorrerá nos dias **31 de outubro, e 01 e 02 de novembro de 2022**, **no horário das 08:00 às 17:00 horas**, nas proximidades dos cemitérios públicos abaixo descriminados:

1. Necrópole Campo Santo (Vila Rio) - Av. Benjamin H. Hunnicutt, 1327 - V. Rio de Janeiro;
2. Nossa Senhora de Bonsucesso - Av. Catarina Maria de Jesus, 708 - Bonsucesso;
3. São Judas Tadeu - Av. Dr. Timóteo Penteado, 1329 - Picanço.

1.0 Das Inscrições

1.1 - As inscrições para concorrer aos ramos, conforme acima descrito deverão ser efetuadas no Fácil da Avenida Bom Clima n° 90, de 2ª à 6ª feira das 08:00 às 16:30 horas, mediante entrega de envelope A4, direcionado a SDU04.02, contendo nome do requerente, número do processo **44210/22**, telefone de contato, e-mail e cópia dos documentos abaixo relacionados.

a) Cópia do documento de identidade (RG) do titular;
b) Cópia do C.P.F. do titular;
c) Cópia do comprovante de residência (água, luz ou telefone) não superior a 90 (noventa) dias ou declaração.

2.0 Das Vagas e sorteio

2.1 - As vagas serão preenchidas através de **sorteio,** que realizar-se-á no dia **29 de setembro de 2022,** (quinta Feira) as 10:00 h, nas dependências da Secretaria de Desenvolvimento Urbano - sito à Av. Tiradentes, nº 3198 - Bom Clima, Guarulhos e serão distribuídas da seguinte forma:

CEMITÉRIO CAMPO SANTO (VILA RIO).
Flores 06 (seis) vagas.
Velas 06 (seis) vagas.

CEMITÉRIO NOSSA SENHORA DE BONSUCESSO.
Flores 06 (seis) vagas.
Velas 06 (seis) vagas.

CEMITÉRIO SÃO JUDAS TADEU.
Flores 03 (três) vagas.
Velas 03 (três) vagas.

2.2 - **O requerente deverá estar presente** ao sorteio, e em caso de impossibilidade por motivo de saúde, deverá apresentar atestado médico e procuração com firma reconhecida, sob pena de exclusão.

2.3 - **O requerente não poderá alegar desconhecimento das regras e datas mencionadas no presente Edital.**

3.0 - Custo de Atividade e Entrega da Licença

3.1 - Pelo período da atividade será cobrado os valores abaixo, calculados conforme tabelas I, V e VI da Lei 7973/21, de acordo com o ramo de atividade e metragem da barraca utilizada, sendo cada valor correspondente a soma da taxa de licença para o exercício do comércio eventual, da taxa de licença para ocupação do solo e da taxa de expedição de alvará:

- Taxa para o ramo de velas, barracas 2 x 1 metros, total = 22,225 UFG = R$ 87,52 (oitenta e sete reais e cinquenta e dois centavos)

- Taxa para o ramo de flores, barraca 3 x 2 metros, total = 22,567 UFG = R$ 88,81 (oitenta e oito reais e oitenta e um centavos)

3.2 **-** Os habilitados contemplados deverão recolher a taxa mencionada no ítem 3.1 que será entregue pela Secretaria de Desenvolvimento Urbano - SDU- SDU04.02, sito à Av. Tiradentes, 3198 - Bom Clima, **nos dias 04 e 05 de outubro de 2022 no horário compreendido entre 08:00 - 11:30 e 13:00 - 16:00 horas;**

3.3 - As autorizações a título precário serão entregues aos requerentes no dia **24 de outubro no horário compreendido entre 08:00 - 11:30 e 13:00 -16:00 horas** na Secretaria de Desenvolvimento Urbano**,** sito a Av. Tiradentes, nº 3198 - Bom Clima, **mediante a apresentação de cópia da taxa com devido comprovante de recolhimento.**

4.0 - Normas e Considerações Finais

4.1 - Os permissionários se comprometem a cumprir normas, padrões e aplicação de protocolos sanitários rigorosos **determinados pela Secretária de Saúde e** pela Secretaria de Desenvolvimento Urbano - Departamento de Licenciamento de Atividades Econômicas e pelo Corpo de Bombeiros, de acordo com cada necessidade, que são:

1. Cumprir com horário de início e término das atividades comerciais, qual seja, das 08:00 às 17:00horas;
2. Montar o equipamento somente no local autorizado;
3. O permissionário autorizado deverá obrigatoriamente estar sempre presente durante o período das atividades comerciais portanto a autorização;
4. As barracas acima citadas deverão seguir padrões e moldes de apresentação do comércio ambulante e feiras livres.
5. Deverão ser mantidos limpos os locais de atividade, bem como ser recolhido, ensacado e levado pelo responsável o lixo acumulado;
6. Somente comercializar os vasos de flores sem a proteção plástica que envolve os mesmos;
7. Desmontar e recolher o equipamento no término da atividade;
8. Não será permitido qualquer tipo de ligação na rede Elétrica local fora dos padrões determinados pela concessionária de Energia Elétrica (Edp Bandeirantes);
9. Somente comercializar produtos autorizados neste Edital.

O não cumprimento das normas estabelecidas no presente implicará na revogação da autorização a Título Precário e encerramento das atividades em caráter imediato bem como demais sanções a critério da fiscalização.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO CIENTIFICO, ECONÔMICO, TECNOLÓGICO E DE INOVAÇÃO

Edital n.º 3/2022

Grupo de Trabalho do Concurso Miss Guarulhos

O Presidente do Grupo de Trabalho do Concurso Miss Guarulhos, nomeado através da Portaria nº 1607/2022-GP, de acordo com os Decretos nº 36808 de 16 de abril de 2020 e nº 38113 de 2 de junho de 2021, além do Edital nº 1/2022 - GT, **TORNA PÚBLICO** as inscrições deferidas das candidatas abaixo relacionadas, para o referido Concurso a ser realizado em dezembro de 2022.

Inscrições Deferidas

	Nome
01	Beatriz Reis dos Santos
02	Bruna Bunhola Bernardino de Oliveira
03	Bruna Mendes Gabriel
04	Carla Barbosa Guimarães
05	Gabriela Barros Silva
06	Géssica Santos Libório
07	Gracieli Aquina Batista dos Santos
08	Jaqueline Gonçalves dos Santos
09	Karyne Ponciano Alves
10	Kethlyn Diniz
11	Larissa Mota Freitas
12	Letícia Nobre
13	Letícia Salgado
14	Maite Ferreira Barros de Assis
15	Milena Rigotti da Silva
16	Rosa Maria Silva Mello
17	Sara Cristina Alves Vieira
18	Thalia dos Anjos Gomes
19	Yandhe Lopes dos Santos
20	Yasmin dos Reis Ribeiro

As candidatas que não foram citadas na lista acima, tiveram suas inscrições indeferidas em virtude do não atendimento aos requisitos constantes no Edital nº 1/2022, publicado em Diário Oficial na data de 24 de junho de 2022.

Guarulhos, 26 de agosto de 2022.

Ricardo Balcone
Presidente

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

PORTARIA Nº 22/2022-SSP01

RODNEI OTÁVIO MINELLI, Secretário de Serviços Públicos, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, bem como,

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal nº 33.912, de 16 de janeiro de 2017, que estabelece as atividades e os procedimentos a serem observados pelas unidades gestoras e pelos fiscais de contratos firmados pelos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta,

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar os gestores e fiscais, responsáveis pelos acompanhamentos, fiscalizações, avaliações e atestes das execuções dos contratos, incumbidos do recebimento dos materiais e/ou serviços abaixo indicados:

Contratação de Empresa

Nº PROCESSO	12.527 / 2022 - SSP01
CONTRATO	REQUISIÇÃO DE COMPRAS N.º 0 1 / 2022 – SSP01
EMPRESA	MILAZZO VEICULOS PEÇAS E SERVIÇOS LTDA.
OBJETO	AQUISIÇÃO DE VEICULOS ADAPTADOS PARA TRANSPORTE FUNERÁRIO
GESTOR	TITULAR: Francisco Roldan Gonçalves CF 27697
	SUPLENTE: Emanuel Francisco Roque de Toledo CF 22133
FISCAL	TITULAR: Sebastião Camiloto Montezi CF 32556
	SUPLENTE: Francisco Cristiano Lessa Lopes CF 34928

Artigo 2º - Os gestores e fiscais, ora indicados, deverão atender às disposições constantes dos Decretos Municipais nº 33.912, de 16 de janeiro de 2017 e, 33.703, de 29 de setembro de 2016, bem como, às demais condições estabelecidas nos respectivos processos e contratos.

Artigo 3º - Os membros ora nomeados desempenharão as funções sem prejuízo de suas atividades funcionais.

Artigo 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA

O Sr. Alexandre Lobo de Almeida, Diretor do Departamento de Limpeza Urbana, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO o **INDEFERIMENTO** para posterior ARQUIVAMENTO do Processo Administrativo abaixo relacionado, quanto ao **Cadastro para Catação de Resíduos Sólidos**, por não atendimento conforme disposto no § 1º e § 2º no Artigo 17 do Decreto Municipal nº 25345/2008, bem como o disposto no Artigo 24 do Decreto Municipal nº 36305/2019. Esclarecemos que o requerente do referido Processo Administrativo estará sujeito ao disposto no Artigo 9º até o Artigo 26 na Lei Municipal nº 7572/2017, e conforme disposto no Artigo 61 até o Artigo 68 do Decreto nº 36305/2019.

Proc. Adm. nº: Requerente:

42889/2021 Maria da Penha Conceição Rodrigues

O Sr. Alexandre Lobo de Almeida, Diretor do Departamento de Limpeza Urbana, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO a **APROVAÇÃO** dos Processos Administrativos abaixo relacionados, quanto aos **Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos e os Planos de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil**, por atendimento ao disposto na Lei Municipal nº. 6.126/2006 e seu Decreto Regulamentador nº. 25.754/2008 e a Lei Municipal nº. 7.572/2017 e seu Decreto Regulamentador nº. 36.305/2019.

Processo Administrativo nº.	Requerente
28.069/2018	Malharia Dellus Ltda EPP
32.638/2019	Wilquer Tassi Reis Rótulos ME
47.401/2019	Lorenpack Indústria e Comércio de Embalagens Ltda
38.363/2020	Tenda Negócios Imobiliários SA
40.055/2020	Sapporo Ind. Comércio e Distribuição de Alimentos
10.110/2021	Técnica Administração e Participações Ltda
24.548/2021	CAAS do Brasil Importação e Com. de Peças Automotivas
30.630/2021	AURE Dutra Empreendimentos Imobiliários SPE SA
35.772/2021	ESHO Empresa de Serviços Hospitalares
42.613/2021	LCN Progetti Marcenaria Ltda
44.634/2021	Lis Gráfica e Editora Ltda
46.155/2021	Carrefour Comércio e Indústria Ltda
5.680/2022	Synthesis Indústria e Comércio de Mobiliário Ltda
6.896/2022	NET Indústria e Comércio de Embalagens Ltda.

O Sr. Alexandre Lobo de Almeida, Diretor do Departamento de Limpeza Urbana, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO o **DEFERIMENTO** ao Processo Administrativo abaixo relacionado, quanto ao **Cadastro de Transportadores de Resíduos Sólidos da Construção Civil e Volumosos**, por atendimento ao disposto no § 1º no Artigo 17 do Decreto Municipal nº 25345/2008, bem como o disposto no Artigo 21 e no Artigo 24 do Decreto Municipal nº 36305/2019.

Proc. Adm. nº: Requerente:
42867/2022 Amsterdam Remoção de Entulho Ltda

O Sr. Alexandre Lobo de Almeida, Diretor do Departamento de Limpeza Urbana, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO o **INDEFERIMENTO** para posterior ARQUIVAMENTO dos Processos Administrativos abaixo relacionados, quanto ao **Cadastro de Transportadores de Resíduos Sólidos da Construção Civil e Volumosos**, por não atendimento conforme disposto no § 1º e § 2º no Artigo 17 do Decreto Municipal nº 25345/2008, bem como o disposto no Artigo 24 do Decreto Municipal nº 36305/2019. Esclarecemos que os requerentes dos referidos Processos Administrativos estarão sujeitos ao disposto no Artigo 9º até o Artigo 26 na Lei Municipal nº 7572/2017, e conforme disposto no Artigo 61 até o Artigo 68 do Decreto nº 36305/2019.

Proc. Adm. nº: Requerente:
23060/2015 Silt Construções e Engenharia Ltda

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS

PORTARIA Nº 034/2022-SAR

Em, 24 de agosto de 2022.

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 Sr. Bruno Gersósimo, no uso de suas atribuições legais, e no âmbito desta Secretaria de Administrações Regionais,

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 pertencentes a esta Pasta, conforme planilha anexa:

PA: 23.937/2022
AF: 900192/2022-DLC
EMPRESA: LUCAS VANDER ALJONAS
OBJETO: FORNECIMENTO DE MADEIRITE NAVAL
GESTOR: José Luiz Ribeiro de Aguiar - CF 73747
SUPLENTE: Ederson Santos - CF 59334
FISCAL: Victor de Souza Pereira - CF 68986
SUPLENTE: Alessandra Dias Nogueira Peres - CF 20373

I - Os gestores e fiscais ora indicados, deverão atender às disposições constantes nos Decretos nº 33.912 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 035/2022-SAR

Em, 29 de agosto de 2022.

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 Sr. Bruno Gersósimo, no uso de suas atribuições legais, e no âmbito desta Secretaria de Administrações Regionais,

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 pertencentes a esta Pasta, conforme planilha anexa:

PREGÃO ELETRÔNICO: 278/2021 - DLC
PA: 17412/2022
CONTRATO DE FORNECIMENTO: 051501/2021 - DLC
EMPRESA: TRÓPICO EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS ILUMINAÇÃO INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA.
OBJETO: POSTES EM AÇO
GESTOR: Carlos Eduardo Tranches de Carvalho - CF 71106
SUPLENTE: André Geronazzo Fernandes - CF 38848
FISCAL: Paulo Roberto Ferreira Junior - CF 50073
SUPLENTE: Luiz Ivan de Lima Souza - CF 57353

I - Os gestores e fiscais ora indicados, deverão atender às disposições constantes nos Decretos nº 33.912 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 DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 198/2022-SE

ALEX VITERALE DE SOUSA, Secretário de Educação, no uso de suas atribuições conferidas pelo Artigo 206, inciso I, alínea "g", e inciso IV, da Lei Municipal nº 7.550/2017,

Considerando os regramentos estabelecidos pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), preceitos de planejamento e de execução orçamentária e financeira, e

Considerando a necessidade de cumprimento ao constante nos Artigos 212 e 212-A da Constituição Federal e na Lei 14.113/2020, no que tange à aplicação dos mínimos constitucional e legal na manutenção e desenvolvimento do ensino, bem como a realização das despesas a serem suportadas com recursos advindos do Salário-Educação, PNAE ou de transferências voluntárias,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica **determinado** a todos os órgãos e unidades, no âmbito da Secretaria de Educação, que encaminhem ao Departamento Orçamentário da Educação, **para análise prévia de disponibilidade orçamentária e financeira**, **quaisquer solicitações que gerem despesas para o presente exercício e que também impactem o orçamento nos dois exercícios subsequentes**.

§ 1º. A análise prévia das solicitações poderá se dar de forma eletrônica, pelo e-mail: seorcamentario@educacao.guarulhos.sp.gov.br, antes da autuação processual, ou, na fase inicial de instrução, no próprio processo administrativo no qual se pretende viabilizar a realização da despesa.

§ 2º. A análise prévia de disponibilidade orçamentária e financeira, incluirá, mas não se limitará, a:

I – Contratações, aditamentos, reajustes e renovações contratuais de fornecimento de bens e produtos e de prestação de serviços, bem como a pretensão de aquisição de itens de Atas de Registro de Preços (ARPs) de outros órgãos e emissão de Autorização de Fornecimento a partir de Atas de Registro de Preços celebradas no âmbito da Secretaria de Educação, excetuando-se os casos em que a contratação seja necessária para dar cumprimento à decisão judicial;

II – Celebrações, aditamentos, reajustes e renovações de Termos de Colaboração, Termos de Fomento e Contratos de Gestão no âmbito da Secretaria de Educação, excetuando-se os casos em que a celebração seja necessária para dar cumprimento à decisão judicial;

III – Celebrações, aditamentos, reajustes e renovações de Convênios com órgãos públicos da Administração Direta ou Indireta de outros entes federativos, que tenham como pressuposto a realização de contrapartida financeira por parte da Secretaria de Educação;

IV – Pagamentos relativos a pessoal, compreendendo: horas extras, gratificações, bonificações, extensão de jornada e novas contratações.

§ 3º. Nos casos de contratação direta, a unidade deverá informar o exato valor pretendido nas hipóteses de inexigibilidade de licitação ou o valor estimado nas da dispensa de licitação, com vistas a se dar cumprimento ao constante no *caput* deste Artigo.

Art. 2º. Todas as solicitações a serem submetidas à análise prévia do Departamento Orçamentário da Educação, nos termos do Artigo 1º desta Portaria, **deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias** do início dos procedimentos para a realização da despesa, com vistas a possibilitar o estudo adequado da matéria, bem como, em caso de viabilidade e deferimento, a tomada das providências cabíveis relativas à elaboração de documentação e execução orçamentárias, e, se for o caso, à ajustes orçamentários que envolvam a atuação da Secretaria da Fazenda, tais quais elaboração de minuta, publicação em Diário Oficial e parametrização do SIOP.

Parágrafo único. O Secretário de Educação poderá determinar tratamento urgente aos casos assim por ele considerados, visando a análise por parte do Departamento Orçamentário da Educação no prazo máximo de até 72 (setenta e duas) horas.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 03/2022-SE
CREDENCIAMENTO DE PROFESSOR EVENTUAL

O Secretário de Educação, **ALEX VITERALE**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que considerando o término do Processo Seletivo Público Simplificado para Contratação de Professores Eventuais previsto no EDITAL DE ABERTURA n° 01/2022-SE, suas Instruções Especiais e seus Anexos, o resultado da pontuação de títulos e experiência docente, retificações e a Resolução da Secretaria da Educação nº 01/2022, obedecidas às normas deste Edital e autorização contida no processo n.º 14.821/2022.

RESOLVE:

1. Tornar pública a convocação para credenciamento dos candidatos selecionados para a atividade de **PROFESSOR EVENTUAL** constante do **ANEXO I** que acompanha este Edital.

2. Os candidatos ora convocados que atenderem a convocação, se comprovados os demais requisitos previstos no processo seletivo público simplificado, estarão credenciados como Professor Eventual e aptos para atuar em caráter esporádico e eventual em Estabelecimentos da Rede Pública Municipal de Ensino, visando suprir ausências pontuais no que tange a afastamentos de professores da rede municipal de ensino por:

I - Licença para tratamento de saúde;
II - Faltas ou ausências justificadas ou injustificadas;
III - Outros afastamentos que ocasionarem carência temporária.

3. São obrigações do Professor Eventual credenciado quando convocado:

a. Ministrar aulas conforme sua área de atuação de forma eventual no horário estabelecido mediante convocação do Diretor de Escola;
b. Acompanhar e atender aos alunos sob sua responsabilidade;
c. Suprir a ausência do professor titular;
d. Buscar informações, quando necessário, junto aos docentes e equipe pedagógica, para compor dados que possam favorecer seu trabalho;
e. Ter conhecimento da concepção pedagógica da Secretaria de Educação;
f. Observar a rotina da Unidade Escolar, concernente aos deveres e proibições.

4. O número de horas/aula a serem ministradas será de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, de acordo com as necessidades da Administração, não podendo exceder a 10 (dez) horas/aula diárias, respeitados os intervalos para refeição e descanso, quando couber.

5. A assinatura do Termo de Anuência de Credenciamento implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, no Edital de Abertura de Seleção e na Resolução 01/2022-SE e nas normas legais pertinentes, acerca das quais o credenciado não poderá alegar desconhecimento;

6. O credenciamento somente se efetivará se o candidato comprovar as seguintes condições:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou emancipado na forma da lei;
c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
e) possuir escolaridade e pré-requisitos exigidos para a função;
f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
g) por ocasião da contratação, comprovar por meio de avalição médica aptidão física, mental e laborativa para o desempenho das atribuições contidas no Anexo I do presente edital, sendo impedido o ingresso dos portadores de moléstias incapacitantes, aquelas integrantes do rol de moléstias ensejadoras de aposentadoria por invalidez, nos termos do regulamento da Previdência Social ou que apresentem disfonia e cujo exame objetivo seja compatível com alterações que corroborem ou que sejam a causa da alteração encontrada (nódulos de pregas vocais, presença de vasculodisgenesias e alterações estruturais mínimas);
h) não estar aposentado pelo serviço público de qualquer dos entes federativos ou ser detentor de cargo, emprego ou função pública, exceto as ressalvas das letras "a", "b" e "c" do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal/1988, quanto à vedação da acumulação remunerada de cargos públicos;
i) não ser servidor público da Prefeitura Municipal de Guarulhos, ou de qualquer outra autarquia vinculada a esta municipalidade municipal;
j) preencher as exigências das funções segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
k) não ter sido dispensado por justa causa, demitido ou demitido a bem do serviço público de qualquer dos entes federativos nos últimos 05 (cinco) anos, a contar da data prevista para o início das atividades; e
l) apresentar regularidade no cadastro NIS.

7. Tornar-se-á sem efeito o credenciamento e nulos seus efeitos ao candidato que:

a. seja ou venha a ser aposentado por invalidez ou compulsoriamente;
b. exerça ou venha a exercer cargo, emprego ou função em acúmulo ilegal;
c. exerça ou venha a exercer cargo ou emprego na Prefeitura de Guarulhos;
d. deixar de comparecer na data indicada no ANEXO I para apresentação de documentos.
e. descumpra ou venha a descumprir qualquer dos requisitos constantes do item 6 deste edital.

8. O credenciamento não gera nenhum direito subjetivo à convocação para a realização de aulas eventuais, estando condicionada a disponibilidade e conveniência da Secretaria da Educação.

9. No caso de rescisão ou extinção voluntária do credenciamento, a parte interessada deverá comunicar por escrito com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

10. O credenciamento pressupõe a assinatura do **TERMO DE ANUÊNCIA DE CREDENCIAMENTO** e não assegura ao credenciado o direito a convocação imediata para ministração de aulas, mas tão somente a expectativa de ser convocado quando atendida a conveniência da Secretaria da Educação e a necessidade das Escolas da Prefeitura de Guarulhos.

11. Os direitos e obrigações decorrentes do credenciamento para a atividade de professor eventual ficarão suspensos sempre que ao credenciado não forem atribuídas aulas.

12. O credenciamento do Professor Eventual não implica dedicação exclusiva, não impondo restrição para o exercício de outras atividades não impeditivas, cabendo tão somente atender as convocações para a realização de aulas eventuais.

13. Sobre a remuneração a título de contraprestação das aulas eventuais efetivamente ministradas ao profissional credenciado haverá incidência da contribuição ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS e Imposto de Renda, quando couber;

14. Fica expressamente vedada a realização de serviços extraordinários pelos professores eventuais;

15. A convocação dos profissionais ora credenciados se dará quando a Administração julgar conveniente;

16. O credenciamento se dará por tempo determinado de acordo com a necessidade da Administração, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período por uma única vez;

17. O professor eventual credenciado assinará Termo de Anuência de Credenciamento vinculando-se à Administração Municipal conforme regras dos artigos 593 a 602 do Código Civil Brasileiro sobre Prestação de Serviços em caráter eventual, sem vínculo empregatício e pelas demais normas previstas neste edital;

18. O credenciamento não confere investidura em cargo ou emprego público, habilita provisoriamente o candidato credenciado para a atividade a ser desempenhada, de modo que não incide a regra contida no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal;

19. Os credenciados serão convocados para ministrar aulas eventuais nas datas, horários e escolas designadas pela Secretaria de Educação;

20. Incorrerá no descredenciamento o credenciado que:

a. deixar de atender as convocações para aulas eventuais por 03 (três) vezes no período de 01 (um) mês e não apresentar justificativa aceitável;
b. deixar de manter durante o prazo do credenciamento todas as condições exigidas no edital de abertura e seleção e no presente edital;
c. deixar de cumprir o plano pedagógico indicado na ministração da aula eventual para qual for convocado;
d. cometer ato ou falta que possa ser entendido como motivo para o descredenciamento por competência do Diretor do Departamento de Recursos Humanos da Educação;
e. deixar de cumprir a disciplina e as regras de funcionamento da escola.

21. A título de contraprestação pelas aulas eventuais efetivamente ministradas o Professor Eventual de Educação Básica credenciado fará jus ao valor de R$ 20,61 (vinte reais e sessenta e um centavos) por hora/aula, valor sobre o qual incidirão os reajustes gerais aplicados ao funcionalismo público municipal;

22. Os profissionais credenciados deverão manter atualizados seus dados cadastrais estando cientes que os

meios de contato serão divulgados para as Escolas da Prefeitura de Guarulhos;
23. Os profissionais ora convocados deverão comparecer impreterivelmente, sob pena de eliminação do processo seletivo e do credenciamento, no dia, hora e local indicados no Anexo Único deste Edital.
24. Os casos eventualmente omissos serão resolvidos pelo Secretário de Educação.

ANEXO ÚNICO

Os senhores convocados abaixo, deverão comparecer na Secretaria de Educação de Guarulhos, situada na Rua Claudino Barbosa, 313 - Macedo, Guarulhos, conforme segue**:**
Dia 29/08/2022
- às 08:30 horas os classificados 123, 148°e 419° em decorrência da Retificação da Lista de Classificação Final em 09/08/2022

(CONVOCADOS)

CLAS.	NOME	RG
123	TALITA DA ROCHA CONCATO	483287755
148	JUBERLITA VENÂNCIO DOS SANTOS PROENÇA	173284279
419	CONCEIÇÃO ALVES DA SILVA	30572888X

SECRETARIA DE HABITAÇÃO

PORTARIA Nº 056/2022-SH

João Dárcio Ribamar Sacchi, Secretário de Habitação do Município de Guarulhos, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;
CONSIDERANDO o que determina a Lei Federal nº 9.452/1997;
Resolve:
1 - Notificar os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais com sede no Município, sobre a liberação de recursos financeiros efetuados pela União ao Município de Guarulhos, conforme segue:
Instituição Financeira: Caixa Econômica Federal
Agência: 0250
Conta: 006.71041-4
Programa Federal: Programa Minha Casa Minha Vida- PMCMV- FAR
Instrumento: SIAPF nº 0385.756-77/MDR/CAIXA
Objeto: Serviços técnicos especializados para apoiar a Prefeitura de Guarulhos na execução das atividades previstas no Trabalho Técnico Social junto às 240 famílias do Conjunto Habitacional de Interesse Social - Residencial **Alta Vista - Minha Casa Minha Vida/FAR.**
Valor: R$ 14.249.50
Data de Recebimento dos Recursos: 18/08/2022

PORTARIA Nº 058/2022-SH

João Dárcio Ribamar Sacchi, Secretário de Habitação do Município de Guarulhos, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;
CONSIDERANDO o que determina a Lei Federal nº 9.452/1997;
Resolve:
1 - Notificar os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais com sede no Município, sobre a liberação de recursos financeiros efetuados pela União ao Município de Guarulhos, conforme segue:
Instituição Financeira: Caixa Econômica Federal
Agência: 0250
Conta: 006.71044-9
Programa Federal: Programa Minha Casa Minha Vida- PMCMV- FAR
Instrumento: SIAPF nº 0307.298-81/MDR/CAIXA
Objeto: Serviços técnicos especializados para apoiar a Prefeitura de Guarulhos na execução das atividades previstas no Trabalho Técnico Social junto às 420 famílias do Conjunto Habitacional de Interesse Social - Residencial **Vila Pimentas II - Minha Casa Minha Vida/FAR.**
Valor: R$ 10.042.50
Data de Recebimento dos Recursos: 17/08/2022

PORTARIA Nº 059/2022-SH
PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS

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 de Habitação João Dárcio Ribamar Sacchi**, no uso de suas atribuições legais, e no âmbito desta Secretaria.
RESOLVE:
Art. 1º - Designar os servidores abaixo nomeados, como gestores e fiscais responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização, avaliação e ateste da execução dos Contratos pertencentes a esta Pasta.
CONTRATO: Autorização de Fornecimento/execução de serviço: nº900206/2022 - DLC
P.A. / EMPENHO: 32116/2022
EMPRESA: LUCIANO CARREIRA WEIBER MARTINS
OBJETO: AQUISIÇÃO DE GRAVADOR DIGITAL,TV LED, NOBREAK, CÂMERA E MÃO DE OBRA - INSTALAÇÕES E CONFIGURAÇÕES.

Item	Quant.	Unid.	Especificação do Material ou Serviço	Modelo/Marca
01	01	Un	Gravador digital de vídeo MHDX 3016-C	Intelbras
02	01	Un	TV LED Nova 32	TCL
03	01	Un	Nobreakxnb 1440VA 120V	Intelbras
04	01	Un	TV LED Nova 50	TCL
05	16	Un	Câmera de TV VHL 1220B	Intelbras
06	01	SV	Mão de Obra - Instalação e Configuração sistema de segurança CFTV	

GESTOR: **Titular:** Jairo Furini Junior JR CF: 7627
Suplente: Selma Cristina CF: 54.033
FISCAL: **Titular:** Brunno Canatto Ramos CF: 54.473
Suplente: Zenide Jordano CF: 57.221
I - Os gestores e fiscais ora indicados, deverão atender às disposições constantes dos Decretos nº. 33.912 de 16 de janeiro de 2017, nº. 33.703 de 29 de setembro de 2016 e nº 38.327 de 02 de setembro de 2021, 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.

CONSELHOS

CONSELHO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL

RESOLUÇÃO 05/2022

O COMPIR - Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 6.603 de 10 de dezembro de 2009, e considerando o processo administrativo nº 54553/2009.
RESOLVE:
1.º Tornar público o resultado da eleição da mesa diretora do COMPIR para o biênio 2022-2024, composta pelas seguintes membros:
Presidente: **Luiza Helena Xavier Owhoka**
Vice-presidente: **Greice Cristina Oliveira**
1ª Secretária: **Luciene Almeida Santos**
2ª Secretária: **Thayna Gomes Graneiro**

Luiza Helena Xavier Owhoka
Presidente do COMPIR

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

Alteração da Resolução nº 34 de 07 de dezembro de 2021 que dispõe sobre a publicação dos Conselheiros eleitos nos Conselhos Gestores dos Equipamentos de Saúde, conforme segue:

REGIÃO DE SAÚDE I - CENTRO:
EQUIPAMENTO DE SAÚDE: HOSPITAL MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - HMCA
USUÁRIOS DO SUS
TITULARES

Nome
1. Luiz Serafim Santos Junior
2. Pedro Gomes de Oliveira Filho
3. Lívia Fernandes Mazaro
4. André Luiz de Sousa e Silva

SUPLENTES

1. Joana da Silva Oliveira

TRABALHADORES DO SUS
TITULARES

Nome
1. Fabio Aguiar Araújo
2. Paulo Eduardo Batista Sena

SUPLENTES

3. Célia Maria Coimbra
4. Gislane Gonçalves de Oliveira

GESTORES INDICADOS
TITULARES

Nome
1. Lenadro Mota Bonfim da Silva
2. Fernanda Cavalcanti

SUPLENTES

Nome
1. Rosana Pereira Vieira
2. Teódolo Delgado de Morais Junior

EQUIPAMENTO DE SAÚDE: UNIDADE BÁSICA FLOR DA MONTANHA
USUÁRIOS DO SUS
TITULARES

Nome
1. Josefina Aparecida Pinheiro Fernandes
2. Nadir Alves Bento
3. Narciso de Carvalho
4. Creusa Batista

SUPLENTES

1. Rosa Maria Regina de Oliveira

TRABALHADORES DO SUS
TITULARES

Nome
1. Andreia Cardoso da Silva
2. Gisele Caroline Bogaerts

GESTORES INDICADOS
TITULARES

Nome
1. Marcelo Santos Oliveira
2. Ronaldo Alves Bento

EQUIPAMENTO DE SAÚDE: PROJETO TEAR
USUÁRIOS DO SUS
TITULARES

Nome
1. Neusa Jerônimo Azevedo
2. Luiza Davi de Queiróz de Oliveira
3. Cristiane Santos Queiróz
4. Kadu Brito

SUPLENTES

1. Geovan José de Lima
2. Valdenici Xavier de Lima
3. Ester Massame Takaki
4. Suelma Araújo Rodrigues

TRABALHADORES DO SUS
TITULARES

Nome
1. Sebastião Oliveira Neto
2. Edmárcio Ferreira de Oliveira

SUPLENTES

3. Ingrid Severino Claudio
4. Thiago dias Cruz

GESTORES INDICADOS
TITULARES

Nome
1. Denise Castanho Antunes
2. Roseli da Silva

SUPLENTES

Nome
1. Bruno Vizolli Amorim
2. Alex Cavalcanti Alves Marinho

REGIONAL DE SAÚDE III - SÃO JOÃO/BONSUCESSO
USUÁRIOS DO SUS
TITULARES

Nome
1. Maurílio Barbosa de Oliveira
2. José Claudio Dias dos Santos
3. Denise Cristina da Silva
4. Maria Helena de Lima Nunes

SUPLENTES

1. Josiane Marinho dos Santos
2. Edileuza Evangelista dos Santos
3. Nélio Santos Campos

TRABALHADORES DO SUS
TITULARES

Nome
1. Aparecida de Fatima Crepaldi
2. Cecilia Maria da Silva Rodrigues

SUPLENTES

3. Joselice Souza

GESTORES INDICADOS
TITULARES

Nome
1. Alessandra Aparecida de Oliveira
2. Rosileine Pinheiro Leme

SUPLENTES

Nome
1. Elci Bozza de Araújo
2. Ellen Luna Coser

EQUIPAMENTO DE SAÚDE: CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOSES
USUÁRIOS DO SUS
TITULARES

Nome
1. Renata Madureira
2. Márcia Oliveira Carvalho
3. Railda Trindade Santos
4. Ângela Aparecida Ferraz Barbosa

SUPLENTES

1. Ana Lúcia Sensini
2.
3.
4.

TRABALHADORES DO SUS
TITULARES

Nome
1.Antônio Rodrigues de Souza
2. Celeste Batista da Silva

SUPLENTES

3. Luciana Cavalcanti Pacheco
4. Maria Celia Ohara

GESTORES INDICADOS
TITULARES

Nome
1.Ketlly Rodrigues de Souza
2.Ivenina Pereira de Oliveira

SUPLENTES

Nome
1. Márcia Gomes da Silva
2. Marcelo Vieira Carreti

REGIÃO DE SAÚDE IV - PIMENTAS/CUMBICA
EQUIPAMENTO DE SAÚDE: UNIDADE BÁSICA PIMENTAS
USUÁRIOS DO SUS
TITULARES

Nome
1. Tania das Neves Belo
2. Juarez de Barros
3. Antônio Felix dos Reis
4. Valberto Ferreira Souza

SUPLENTES

1. Patricia Rosa Alves Silva
2. Regiane Aparecida Lopes

TRABALHADORES DO SUS
TITULARES

Nome
1. Vilma Maria da Silveira
2. Felipe Pereira de Araújo

SUPLENTES

3. Valdirene dos Anjos Ribeiro
4. Maria Vera de Souza Dourado

GESTORES INDICADOS
TITULARES

Nome
1. Cleide Vicente Basílio
2. Rosa Alves dos Reis

SUPLENTES

Nome
1. Ana Luís dos Santos da Silva
2. Andreia Regina Andriotti

SECRETARIA DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

PORTARIA Nº 038/2022-STMU

Padroniza os procedimentos para fins de Regularização dos Taxistas no Programa de Governo do Município de Guarulhos.

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

CONSIDERANDO a necessidade de encaminhamento ao Ministério do Trabalho, Emprego e Previdência, de relação dos motoristas cadastrados e regulares, dos sistemas de transporte de passageiros, ***TÁXI***, como condição de habilitação para o programa de ***"Auxílio Combustível"***, do Governo Federal, EMENDA CONSTITUCIONAL N° 123, DE 14 DE JULHO DE 2022.

RESOLVE:

Art. 1° Fazer saber aos motoristas relacionados abaixo tiveram seus nomes e CPF's enviados nos termos da Emenda Constitucional, informamos que para fins de esclarecimentos os eventuais casos que não conste na listagem, deverão dirigir-se ao posto de atendimento ao cidadão, Fácil Transportes e Trânsito, sito à Alameda dos Lírios, 303 - Pq. Cecap - Guarulhos - SP

NOME DOS MOTORISTAS
DANILO KIDO MUNIZ TEODORO
ABEL FERREIRA XAVIER
ABILIO MOCO VIEIRA FILHO
ABIMAEL BRAGA
ADALBERTO BONFIM DE MOURA
ADALBERTO GIGLIOZZI
ADALBERTO RIVAROLI MUNIZ
ADAO MIGNANELLI
ADAUTO MACHADO DE CARVALHO
ADEILTON FERREIRA DA CRUZ
ADELINO BARBOSA DOS SANTOS
ADELINO MENDES DE SOUZA
ADELIO JOAQUIM WINTER DE ALVARENGA
ADELMO CORDEIRO DA SILVA
ADEMIR ANTONIO THOMAZINI
ADEMIR BEZERRA PENEDO
ADEMIR EZEQUIEL DA SILVA
ADEMIR PEREIRA LOPES
ADEMIR VIEIRA
ADENILSON HUGO DA SILVA
ADERBAL DA SILVA FREITAS
ADILSON AKIRA TAKEI
ADILSON ALEXANDRE CUNHA FIRMINO
ADILSON FERNANDES CORNELIO
ADILSON LINO PEREIRA
ADILSON RAMOS DE OLIVEIRA DIAS
ADILSON SOARES CORREIA
ADILSON VICTOR DE SOUZA
ADMILSON DA SILVA FREITAS
ADMILSON GONCALVES
ADMILSON VICTOR DE SOUZA
ADOLFO MATEUS
ADONIAS PESSOA CABRAL
ADONIRAN DOS SANTOS BARRETOS
ADRIANA MARI SAKAUE MENDES
ADRIANA MARIOTO PINTON VARELA
ADRIANA SANTOS DE OLIVEIRA
ADRIANO DAVID
ADRIANO DE OLIVEIRA
ADRIANO DE OLIVEIRA CAVALCANTE FERREIRA
ADRIANO FERREIRA REIS
ADRIANO JORGE BATISTA DA SILVA
ADRIANO PEREIRA LOPES DA ROCHA
ADSON SILVA SANTOS
AFONSO CRISTIANO SANTOS CARVALHO
AFONSO DA COSTA
AFONSO DE PAULA SILVA
AFONSO EDUARDO BARON COSTA
AGNALDO MOACIR BIANCHINI
AGOB MAGARIAN
AGUINALDO FRANCISCO DA SILVA
AILTON BRAZ DA SILVA
AILTON CARDOZO DA SILVA
AILTON DE SOUZA
AILTON OLIVEIRA EVANGELISTA
AIRTON ESTEVAM SOARES
AIRTON FAUSTINO DA CAMARA
AIRTON IGNACIO DA COSTA FILHO
AIRTON JOSE MASSON
AKEMI YAMAGUCHI
AKICO ITO
ALAN CORREA DOS SANTOS
ALAN REIS LIMA
ALBERTO COLAÇO
ALBERTO LOPES MARINHO
ALBERTO LOPES MARINHO JUNIOR
ALBERTO MORAES DE OLIVEIRA
ALBERTO SANTOS
ALBINO RAIMUNDO ALVES
ALCIDES DOS SANTOS SILVA
ALCIDES PIMENTEL
ALCIR ANDRADE MAGATON
ALCIR DE SOUZA SANTOS
ALDE MENEZES PEREIRA
ALDEMIR SANTOS DE LIMA
ALECSANDER AMARO DE ALMEIDA OLIVEIRA
ALECSANDRO APARECIDO SANTOS
ALECSANDRO COSTA
ALECSANDRO DE OLIVEIRA
ALECSANDRO FELIX DA SILVA
ALECSANDRO GOMES PINTO
ALECSANDRO PEREIRA DA SILVA
ALECSANDRO SANTANA TOMASINI
ALECSANDRO SILVA SANTOS
ALESON ALVES DE ANDRADE SILVA
ALESSANDER FERREIRA SPRECCA
ALESSANDRA CARREIRO FERREIRA DE JESUS
ALESSANDRO BEZERRA
ALESSANDRO DE OLIVEIRA RODRIGUES
ALESSANDRO DOS SANTOS
ALESSANDRO MACHADO PEREIRA
ALESSANDRO RODRIGUES SILVA
ALESSANDRO SOARES DOS SANTOS
ALESSANDRO SOARES FERRAZ
ALESSANDRO VIEIRA DA COSTA
ALEX ALVES NORONHA
ALEX COSMO DA SILVA
ALEX DE OLIVEIRA SANTOS
ALEX DE OLIVEIRA SANTOS JUNIOR
ALEX LOURIVAL DE MACEDO
ALEX MASSAKI OBAYASHI
ALEX MONTEIRO DOS SANTOS
ALEX OLIVEIRA VIANA
ALEX ORNELAS ALMEIDA
ALEX ROBERTO COSTA NASCIMENTO
ALEX SANDRO MALFACINI TOLEDO
ALEXANDER GUIMARAES TEIXEIRA NEGRAO
ALEXANDRA DA SILVA PALITOS
ALEXANDRE ALCANTARA SANTANA
ALEXANDRE ALVES CAMOES
ALEXANDRE BALTAZAR PEREIRA
ALEXANDRE BARBOSA DOS SANTOS
ALEXANDRE BRINCA FARINA BATISTA
ALEXANDRE CAVALCANTE FERREIRA
ALEXANDRE CYPRIANO MARTINS
ALEXANDRE DA SILVA PEREIRA
ALEXANDRE DA SILVA RIBEIRO
ALEXANDRE DE FREITAS NOGUEIRA
ALEXANDRE FERNANDES GUARNIERI
ALEXANDRE GAIGHER
ALEXANDRE GHIRALDELLI GIUSEPPE
ALEXANDRE HIRATA
ALEXANDRE LOURENCO DA SILVA
ALEXANDRE MANOEL HORACIO
ALEXANDRE PEREIRA DA SILVA
ALEXANDRE PEREIRA GOMES
ALEXANDRE SCHOLZE
ALEXANDRE SOARES CORREIA
ALEXANDRE WILLIAM FIDENCIO
ALEXANDRE XAVIER ALVES
ALEXS VINICIOS DE MOURA FERNANDES
ALEXSANDRO GOMES DA SILVA
ALEXSANDRO LINS DA SILVA LEIVA
ALFREDO ANICETO DA SILVA FILHO
ALFREDO SATOSHI AKIOKA
ALICIO THOMAZIN
ALINO ALVES
ALIPIO MEDEIROS
ALISON SOARES CHAVES
ALLAN CORREIA DOS SANTOS
ALLAN DA SILVA MATIAS
ALOMA DA SILVA ALVARES FEITOSA
ALTAIR APARECIDO DOS SANTOS
ALTAMIR JOSE DE SOUZA NETO
ALUISIO ANTONIO DO NASCIMENTO
ALVARINO DE PAULA BUENO
ALVARO DOS SANTOS
ALVARO JOAO ZANINI CAIXINHAS
ALVARO PAES
AMANDA CRISTINA PELISSON ROCHA VIEIRA
AMANDA FOTI PARDOS
AMARO VERCOSA DO NASCIMENTO
AMAURI FERNANDO BOTELHO DA SILVA
AMAURI RAMOS
AMERICO TIAGO DE SALES JUNIOR
AMILTON PEREIRA DE AGUIAR
ANA CAROLINA DE TOLEDO SANTANA
ANA LUCIA DA SILVA
ANA MARCIA DOS SANTOS MEDINA
ANA MARIA SOARES DOS SANTOS
ANA PAULA ROCHA SANTOS MORALES
ANA PAULA SILVA VAZ TABOADA
ANA PAULA TEIXEIRA CORREA
ANA REGINA ALFREDO DE OLIVEIRA
ANDERSON ALFANO NOVAES
ANDERSON ALVES MACHADO FERREIRA
ANDERSON ARCELINO CAETANO DOS SANTOS
ANDERSON BOTOLI DOS SANTOS
ANDERSON DE SOUZA BRITO
ANDERSON DOS SANTOS
ANDERSON FERREIRA DA COSTA
ANDERSON FRANCOSO
ANDERSON GLEDSON LOPES BARBOSA
ANDERSON MAMEDE ABDALA
ANDERSON MONTEIRO DE CAMARGO
ANDERSON MORIM DO NASCIMENTO
ANDERSON RODRIGUES DA SILVA
ANDERSON RODRIGUES DA SILVA
ANDERSON RODRIGUES SEBASTIAO
ANDERSON SANTOS DA COSTA
ANDERSON SATO
ANDERSON SOARES ALVES

ANDERSON SOCRATES FERREIRA DE SOUZA
ANDRE BRITO DA SILVA LACERDA
ANDRE CUNHA DO PRADO
ANDRE GALUCCI
ANDRE LUCIO ROSA
ANDRE MOURA
ANDRE PIRES DE FREITAS
ANDRE ROBERTO DA SILVA
ANDRE ROBERTO DE JESUS BOMFIM
ANDRE ROCHA DE SOUSA
ANDRE SOARES DE CAMPOS
ANDREIA APARECIDA SILVA XAVIER
ANDREO RODRIGO BONANE
ANDREOS HENRIQUE KUROKI
ANDRESA RIBEIRO MONTEIRO XAVIER
ANDREZA FRANCA D ONOFRE
ANELIDIO MENDES RODRIGUES
ANESTOR RONCONI
ANGELA ALVES DA SILVA
ANGELA APARECIDA PEREIRA ROCHA
ANGELA COMPRI GOUVEIA
ANGELO CAVALCANTE DE AZEVEDO
ANGELO ROBERTO ROCHA
ANTENOR ALVES BARBOSA
ANTERO NASCIMENTO DE CASTRO
ANTHONY MICHAEL LIMA BORGES *60797*
ANTONIA CAMISOTTI
ANTONIA MARIA DE ALMEIDA MATOS
ANTONIA MARIA DE JESUS
ANTONIA ROSANGELA EUGENIO CORREA
ANTONIO AGNALDO FERREIRA
ANTONIO AGUSTINHO PEREIRA DA CONCEICAO
ANTONIO APARECIDO DA COSTA
ANTONIO ARAGAO DE AZEVEDO
ANTONIO ARAUJO DA CUNHA
ANTONIO AURILO RODRIGUES VIEIRA
ANTONIO BARBOSA DOS REIS
ANTONIO BRINCA DA CRUZ BATISTA
ANTONIO CARLOS ALVES DE OLIVEIRA
ANTONIO CARLOS ANDRADE
ANTONIO CARLOS CAETANO LEAL
ANTONIO CARLOS DA SILVA
ANTONIO CARLOS DE LIMA PEREIRA
ANTONIO CARLOS DO NASCIMENTO
ANTONIO CARLOS DOMINGUES
ANTONIO CARLOS MARTINS
ANTONIO CARLOS MARTINS
ANTONIO CARLOS MASSOTE
ANTONIO CARLOS POSSETI
ANTONIO CARLOS RODRIGUES
ANTONIO CARNEIRO SOBRINHO
ANTONIO CONCEICAO ASSIMINE
ANTONIO DE MOURA SOBRINHO
ANTONIO DOS SANTOS
ANTONIO FACIONE
ANTONIO FERREIRA DE SOUZA
ANTONIO GALVAO RODRIGUES JUNIOR
ANTONIO GOMES SERAFIN
ANTONIO GONCALVES DA CUNHA
ANTONIO ILEK JUNIOR
ANTONIO IRAN CARNEIRO RODRIGUES
ANTONIO JOSE DA SILVA
ANTONIO JOSE DA SILVA
ANTONIO JOSE DE OLIVEIRA
ANTONIO JOSE FERRAO
ANTONIO JOSE MACHADO NETO
ANTONIO MANOEL DAVANCO
ANTONIO MANUEL PESSOA ALVES
ANTONIO MARCOS DIAS
ANTONIO MARGARIDO MORENI
ANTONIO MARTINS PIRES
ANTONIO MIGUEL LOPES
ANTONIO MOREIRA DA TRINDADE
ANTONIO OCTAVIO ZACHI
ANTONIO OLIVEIRA COIMBRA
ANTONIO RIBEIRO
ANTONIO RIVALDO VIDAL
ANTONIO ROBERTO SOBRINHO
ANTONIO SEBASTIAO NOGUEIRA
ANTONIO SERGIO DE FARIAS
ANTONIO SOARES CORREIA
ANTONIO SOBRINHO RODRIGUES JUNIOR
ANTONIO STURARO VITOR
ANTONIO THUNEO KAWANAKA
ANTONIO VALENTIM FERREIRA
ANTONIO VICTOR HAMMERL
ANY CAROLINE ANTONIO DA SILVA
APARECIDA SANTOS ARAUJO MASCON
APARECIDO CANDIDO DOS SANTOS
APARECIDO CESAR CHAVES
APARECIDO DOS SANTOS
APARECIDO GOMES BARBOSA
ARAO ALVES DE LIMA FILHO
ARI SOARES DA SILVA
ARISTIDES FRANCISCO SILVEIRA
ARLINDO ALFREDO DE MENESES
ARMINDO FERNANDES DIAS
ARMINDO MATEUS ALVES
ARMINDO SARAIVA JUNIOR
ARNALDO JOAQUIM DA SILVA
ARNALDO PEDRO
ARNALDO PEREIRA DA SILVA
ARTHUR FILIPI ZUCCARO
ARTUR DOS SANTOS ANDRADE
ARTUR FERNANDES GOULART
ARTUR JOSE DA SILVA
ARTUR MARCELO ANTONIO FELIZARDO
ARTUR RODOLFO TOSHIAKI MATSUO
ARY GRANADO MORENO
ASSIS ALVES DE ALCANTARA
ATAIDE ANTONIO DE SOUZA JUNIOR
ATILA DA CRUZ BRITO
ATSUSHI KAMIKAWACHI
AUDECI ALVES RAMALHO
AURELIANO QUIRINO DA SILVA
AURELIO CARLOS DO PRADO CAMPOS
AYSLAN MARCELO ESPINDOLA
BARTOLOMEU JOSE ROCHA
BASILIO BERTUCCELLI
BENAIAS CARNEIRO DE LIMA
BENEDITO ALVES DE ARAUJO
BENEDITO ALVES RIBEIRO
BENEDITO APARECIDO DA SILVA
BENEDITO APARECIDO DE ALMEIDA
BENEDITO APARECIDO DE MORAIS
BENEDITO APARECIDO PINTO
BENEDITO OLAERCIO FERNANDES
BENEDITO ROCHA SOBRINHO
BENEDITO TAVARES DA SILVA
BERNARDETE CARDOSO MORENO
BERNARDINO INACIO DE ARAUJO NETO
BEROALDO MORAIS DA SILVA
BIANCA PEREIRA CARREIRO
BRAZ CESAR DE FARIAS
BRENNO CESAR DOMINGUES
BRENO PEDRO NOVAIS NOGUEIRA
BRUNNO BORGES DA SILVA
BRUNO AGRA CINTRA DE SOUZA
BRUNO ARAUJO SILVA CUNHA
BRUNO BATISTA DE OLIVEIRA
BRUNO CESAR DEGANI
BRUNO CINALLI THOMAZIN
BRUNO DANTAS REINALDO
BRUNO DE OLIVEIRA BARRETO
BRUNO GOMES DOS SANTOS
BRUNO HENRIQUE MENSATO
BRUNO HENRIQUE SANTOS MONTEIRO GONCALVES
BRUNO KNUPP LEITE PESSOA
BRUNO OLIVEIRA LIMA
BRUNO RAFAEL DUARTE
BRUNO TEIXEIRA GUIMARAES
CAIO CESAR SOARES MIGUEL
CAIO PHILIPPE DA SILVA SOUZA
CAMILA SANTOS DE OLIVEIRA CRUZ
CANDIDO PEREIRA DE MORAIS
CARLITO JUNIOR DOS SANTOS
CARLOS ALBERTO ALVES SANTOS
CARLOS ALBERTO DA SILVA
CARLOS ALBERTO DA SILVA
CARLOS ALBERTO DEL BUSSO
CARLOS ALBERTO DOS SANTOS
CARLOS ALBERTO MAZZO
CARLOS ALBERTO PEREIRA JUNIOR
CARLOS ALBERTO RAMOS
CARLOS ALVES DA SILVA
CARLOS ALVES FILHO
CARLOS ANTONIO DE OLIVEIRA
CARLOS ANTONIO ROCHA DA SILVA
CARLOS ANTONIO SOUSA MARTIN
CARLOS BENEDITO DA CUNHA
CARLOS CAETANO DE OLIVEIRA
CARLOS CESAR TAVARES DE CARVALHO
CARLOS EDUARDO BERNARDO DA PAIXAO
CARLOS EDUARDO DE JESUS
CARLOS EDUARDO DE LIMA
CARLOS EDUARDO PITHAN DIAS
CARLOS EDUARDO RIBEIRO DA SILVA
CARLOS FRANCA DE JESUS
CARLOS FRANCISCO DE SOUSA
CARLOS HENRIQUE DA SILVA
CARLOS HENRIQUE DE SOUSA
CARLOS HENRIQUE DOS SANTOS
CARLOS JOSE DA SILVA
CARLOS KEN ITI OKABE
CARLOS KIITIRO HARADA
CARLOS LEIVA DE SIQUEIRA
CARLOS MONTEIRO DE ARAUJO
CARLOS NUNES DE BASTOS
CARLOS ROBERTO BETTI
CARLOS ROBERTO SARTO
CARLOS TADEU DOS SANTOS
CARLOS VINICIUS ERCULANO DA SILVA
CARMEL SIGHIERI CALLEGARI
CARMEN CONSTANCA SERRANO BARBOSA
CASIMIRO DOS SANTOS ALVES
CECILIA CARUSO DO NASCIMENTO
CELIA GARCIA ROSA
CELIA MISSAYO SUGAI NAKASHIMA
CELINA ROSANGELA PEREIRA
CELIO LUIS DE OLIVEIRA
CELIO ROBERTO SILVA
CELSO DOS SANTOS RODRIGUES
CELSO GONCALVES SALVADOR
CELSO MENDES DA SILVA
CELSO MOREIRA
CELSO ROSSI
CELSO TADEU STACIO
CELSO THOMA
CESAR LUIS ENCINAS MENEGUELLI
CESAR LUIZ SERVADIO
CESAR MESSIAS DA SILVA
CHARLES BAPTISTA MESQUITA
CHARLES DA CONCEICAO MATIAS
CHARLES DE MELLO VIANA
CHARLES DOS SANTOS CARDOSO
CICERO DA SILVA
CICERO DE ALMEIDA LUIZ
CICERO DE ARAUJO PEREIRA DO NASCIMENTO
CICERO FERREIRA LIMA
CICERO MACENA BEZERRA
CICERO PEREIRA DE LIMA JUNIOR
CICERO ROMERIO DA SILVA
CIRO RODRIGUES PONCE
CLARA DE OLIVEIRA PRADO
CLARO OSVALDO DOS SANTOS
CLAUDEMIR ALVES DE LIMA
CLAUDEMIR ELOI
CLAUDEMIR SILVA PEREIRA
CLAUDIA DA SILVA AMORESANO
CLAUDINEI AMODIO
CLAUDINEI BUENO DE ALMEIDA
CLAUDINEIA FERREIRA COSTA
CLAUDIO ALVES DA SILVA
CLAUDIO BALBINO DOS SANTOS
CLAUDIO BOZZO DA SILVA
CLAUDIO CAMARGO
CLAUDIO CARNEIRO FILHO
CLAUDIO CESAR DA SILVA
CLAUDIO DE CASTRO TAVARES
CLAUDIO DE PAIVA SIMOES
CLAUDIO GAIDARGI
CLAUDIO KAZUO GOTO
CLAUDIO LUCIO RIBEIRO
CLAUDIO MASAHIRO SATO

CLAUDIO MASSAHARU ASSATO
CLAUDIO MASSAHARU NOMURA
CLAUDIO NORIO KOMATSU
CLAUDIO ORTIZ ROBLES
CLAUDIO PALUMBO MAROCHIO
CLAUDIO ROBERTO DE JESUS
CLAUDIO ROBERTO GUIMARAES
CLAUDIO ROBERTO PECLY
CLAUDIO RODRIGUES
CLAUDIO TADASHI SATO GAZAFI
CLAYTON DE ARAUJO MAUES
CLAYTON PESTILE FERNANDES
CLEBER ALEXANDRE DO NASCIMENTO
CLEBER ANTONIO MARIANO DOS SANTOS
CLEBER AYRES DA COSTA
CLEBER MONTEZANI DE FARIAS
CLEBER ROBERTO COSTA
CLEDSON ALVES CARDOSO
CLEDSON GONCALVES
CLEITON DA SILVA PINHEIRO
CLEITON PEREIRA DE MORAIS
CLEITON ROBERTO RIBEIRO
CLEMILTON BARRETO DOS SANTOS
CLEMILTON DONATO DOS SANTOS
CLETIA SCHIAVI SASAHARA
CLOVIS ANTONIO BORGO JUNIOR
CLOVIS DA CRUZ
CLOVIS DE ARAUJO
CLOVIS RODRIGUES LOPES
CONCEICAO APARECIDA PEREIRA RIBEIRO
COSME DAMIAO DE OLIVEIRA ALMEIDA
CRISTIAN ANICETO DA SILVA
CRISTIANE CONCEICAO CURVELO
CRISTIANE DE MELO
CRISTIANE GOMES DOS PASSOS FREITAS
CRISTIANE PIRES DA SILVA MOURA
CRISTIANO DE CARVALHO PINTO
CRISTIANO FERREIRA DA SILVA
CRISTIANO LEITE DOS SANTOS
CRISTIANO RIBEIRO DA SILVA
CRISTIANO VALVERDE
CRISTINIANO DE OLIVEIRA GONÇALVES
CRISTOVAO MORALES RICARDO JUNIOR
DAGOBERTO KONSSO
DAIANA DA SILVA FRANCO
DAIANE KEYLA DE LUNA MACEDO MAZALI
DAMIAO MANOEL DE ARAUJO
DANIEL ALENCAR MACARIO
DANIEL AUGUSTO PRACHIA DA SILVA
DANIEL BERG CALDAS JACINTO
DANIEL DANTAS NARCIZO
DANIEL DAVID BARBOSA
DANIEL JAPUR
DANIEL LIMA DE FREITAS
DANIEL LOPES PROENÇA
DANIEL MARQUES OLIVEIRA
DANIEL MOREIRA MURILO
DANIEL PALMA FARBO
DANIEL RAMOS DO NASCIMENTO
DANIEL RICARDO DE JESUS
DANIEL SVIRBUL VIEIRA FREITAS
DANIEL TADEU RODRIGUES MANO
DANIEL VIANA LIBANO
DANIEL VITOR DA SILVA
DANIELA BARBOSA DE CARVALHO HATA
DANIELA DEMETRIO SAMPAIO
DANIELA FEDERICE SILVA
DANIELA RODRIGUES SANTOS MONTEIRO
DANIELI CRISTINA RAMOS HERNANDES
DANILO EDUARDO MARCELO
DANILO HENRIQUE DUARTE PEREIRA
DANILO OLIVEIRA DA COSTA
DANILO PEREIRA DE SOUZA
DARCIO DE MORAIS
DARCY JOSE DOS SANTOS
DARIO MONTEIRO AGUIAR
DAVI ANTONIO DE SOUZA
DAVI MENEZES DE JESUS
DAVID BARROSO
DAVID DINO DA SILVA
DAVID EDUARDO LOPES
DAVID LOPES CORDEIRO
DAVID RICARDO RIBEIRO
DAVID RICARDO RODRIGUES ALBINO
DAVID TADEU CATOSSO
DAYANE JUSSIANI DE OLIVEIRA
DAYVSON BATISTA CAVALCANTE
DECIO ANTONIO CATOSSO
DECIO ZANZINI
DELSON PIRES AGUIAR
DELVAN DA SILVA
DEMEVAL ROCHA DE SOUZA FILHO
DENIS BATISTA DA SILVA
DENIS DA SILVA TAVARES
DENIS DE SOUZA PAREJA
DENISE BATISTA SANTOS
DENISON FERREIRA REIS
DENNIS BARROSO
DEOCLECIO RODRIGUES DE ARAUJO
DERALDO PACIFICO JUNIOR
DERIVAN SANTOS DA SILVA
DEUSDEDT VANINI
DEVANILDO CATOSSO
DIAMANTINO HENRIQUE
DIEGO ALENCAR MACARIO
DIEGO DINIZ BORDAO
DIEGO FARIAS DOS SANTOS
DIEGO GOMES DUARTE
DIEGO LOPES MOURA
DIEGO ROBERTO SILVA BARASSA
DIEGO SERRA SILVEIRA
DIEGO VICTOR DE SOUZA
DILSON FERREIRA DOS SANTOS
DIMAS ALBERGUINE
DIMAS GRUMENVALD FIGUEIRA
DIMAS SOARES MARTINS
DIOGO DANILO DE JESUS RODRIGUES
DIOMESIO BOMFIM DOS SANTOS
DIRCEU RODRIGUES DE ARAUJO
DIRCEU ROSA FIOR
DIVINO APARECIDO LEME
DJAIR DE MAGALHAES CARDOSO
DJAIR HONORA
DJALMA PEREIRA TEIXEIRA
DOLORES ASNAR DAL BELLO GIROLDO
DOMENICO PICCININI
DONIZETE DE CASTILHO
DORACI FERREIRA DA SILVA
DORALICE DE OLIVEIRA MORAIS
DORGIVAL TAVARES PEREIRA
DORIEDSON BATALHAO
DORIVAL CARDOSO DE ALMEIDA
DORIVAL MANOEL
DOUGLAS ARAUJO DE LIMA
DOUGLAS ARAUJO DE OLIVEIRA
DOUGLAS BUENO
DOUGLAS BUENO BARSALINI
DOUGLAS HENRIQUE SILVA COSTA
DOUGLAS JOAQUIM DE MENEZES
DOUGLAS RODRIGUES TEODORO
DULCE MATIAS DA SILVA
DURVAL BATISTA DOS SANTOS
ED CARLOS ADRIANO DA SILVA
ED CARLOS DE MACEDO
ED CARLOS MOREIRA DA SILVA
EDEILSON NUNES
EDEMIR SIMAO CARLOTA
EDER FERREIRA DOS SANTOS
EDER VITORIO DOS SANTOS
EDESIO DO NASCIMENTO ALMEIDA
EDGAR DE CAMARGO
EDIGAR TITARA DA ROCHA
EDIGLE JORGE ARAUJO SILVA
EDILSON GERMANO DA SILVA
EDILSON JOSE DA SILVA
EDILSON RAMOS RICARDO
EDIMAR LIMA PEREIRA SOARES
EDINALDO ALONSO SILVA DE SANTANA
EDINALDO CASTILHO
EDINALDO DA SILVA
EDINEY CIASI BARRETO
EDINILSON TEODORO DIAS
EDIO CARLOS CATOSSO
EDISON DA SILVA
EDISON KENJI SHIMABUK
EDIVALDO JOSE DOS SANTOS
EDIVAN JOSE DE OLIVEIRA
EDIVANDRO DE SOUZA
EDLENE AZEVEDO DOS SANTOS
EDMAR MARTINS ARVANI
EDMILSON MACEDO CAVALCANTI
EDMILSON POSCAI
EDMILSON SEGANTINI
EDNA GRACIANO DE TOLEDO DA SILVA
EDNA SARLO
EDNALDO JOSE DE LIMA * AUTO Nº51373*
EDNEI SOUZA DOS REIS
EDNILSON MACEDO CAVALCANTI
EDSON APARECIDO MADOLIO
EDSON APARECIDO PEREIRA
EDSON BERTO DA SILVA
EDSON CHARBEL BEZERRA
EDSON DA SILVA
EDSON DE ARAUJO SOUSA
EDSON DO NASCIMENTO LIMA
EDSON FEITOSA DE LIMA
EDSON FRANCISCO DO NASCIMENTO
EDSON GUIMARAES
EDSON JOSE DA SILVA
EDSON JOSE DA SILVA
EDSON JOSE DOS SANTOS
EDSON LIMA DOS SANTOS
EDSON MIGUEL CORTEZ MARTIM
EDSON PEREIRA DE OLIVEIRA
EDSON RIBEIRO
EDSON RICARDO DA SILVA COCO
EDSON ROBERTO OLIVETE
EDSON SIMAO CARLOTA
EDSON VALDEVINO DA SILVA FILHO
EDUARDO ALBINO MESSIAS
EDUARDO ALEXANDRE SALGADO
EDUARDO ALVES BEZERRA
EDUARDO APARECIDO RODRIGUES DE FREITAS
EDUARDO BARBOSA NOGUEIRA
EDUARDO BIZARRIAS DE SOUZA
EDUARDO BRASILEIRO SANTOS
EDUARDO CANDIDO DA SILVA
EDUARDO CASSERO MENDES DA SILVA
EDUARDO CHAVES DA SILVA
EDUARDO DE MACEDO
EDUARDO FERNANDO RIBEIRO
EDUARDO GREGORIO NETO
EDUARDO MATHEUS E ALMEIDA
EDUARDO MENDES DE OLIVEIRA
EDUARDO NUNES DA SILVA
EDUARDO NUNES DE ARAUJO
EDUARDO OLDANI
EDUARDO PAULINO DA SILVA
EDUARDO PEREIRA DO NASCIMENTO
EDUARDO REIS SANTOS FILHO
EDUARDO SANTOS FREITAS DE LIRA
EDUARDO SEIXAS DE OLIVEIRA COSTA
EDUARDO TADEU DO ESPIRITO SANTO
EDUARDO TAKAYOSHI KUSHIMA
EDUARDO VIEIRA ALVES
EDUARDO XIMENES MARTINS
EDUILSOM CLARKSOM BARBOZA
EDVALDO AZEVEDO SANTOS
EDVALDO DA SILVA SANTOS
EDVALDO DOS SANTOS JUNIOR
EDVALDO JOSE GOMES
EDVALDO PEREIRA
EDVALDO VISCAINO CAVALCANTE
EFRAIM ROSSINI DA SILVA
ELAINE CRISTINE DE SOUZA
ELAINE REGINA OLIVETE TROMBETTI
ELDER NOVAES CASTRO
ELI VAZ DOS SANTOS TOSTES
ELIANA CANUTO BALESTER MARCOLONGO
ELIANA DA SILVA PINTO
ELIANA DE MACEDO LEME
ELIANA MAZOTI BANDEIRA
ELIANE LOPES DA ROCHA
ELIANE REIS MICHEL DA CUNHA

ELIAS BARROS MAZALI
ELIAS FERREIRA DA SILVA
ELIAS GALDINO VAZ
ELIENE CARDOSO DOS SANTOS
ELIETE GOMES BEZERRA
ELIEZER ALVES GOUVEIA
ELIO JOAQUIM FERREIRA
ELIOMAR LIMA PEREIRA
ELISABETH SANTANA TOMASINI
ELISANGELA RIBEIRO CARLOS
ELISSANDRA SANTANA MONTEIRO
ELIVALDO HENRIQUE DE MOURA
ELOIRCO NOGOSEKI
ELVIS CARLOS MARTINS CATOSSO
ELYDIO SERGIO CARVALHO
ELZA CLEMENTE MORENI
EMERSON CORREDATO
EMERSON DOS SANTOS FORTES
EMERSON FERNANDES
EMERSON GOMIERO
EMERSON TENORIO RAFAICHO
EMERSON VIEIRA
EMILIA FERREIRA FERNANDES
EMILIO SERGIO DA SILVA
ERALDO FRANCISCO DO NASCIMENTO
ERIC DA SILVA NOGUEIRA
ERIC SOAVE
ERICON APARECIDO ORTIZ DE MORAES
ERIKA CASTELHANO DE ARAUJO
ERIKA NOBUKO INOUE ALCANTARA
ERINALDO PEDRO DAS NEVES
ERIVALDO FERREIRA DA SILVA
ERIVALDO VIEIRA DE ARAUJO FILHO
ERIVAM JOVINO CRUZ
ERNANDE BARROS DA SILVA
ERNANDE DE ALBUQUERQUE RAMALHO
ERNANDO MARQUES DOS SANTOS
ERONILDO DA SILVA
ESDRAS PRUDENTE PEREIRA DIAS
ESMERALDA PACHECO ROCHA
ESTEVAM LUIZ GOUVEA
EUCLIDES FRANCISCO DA SILVA
EVA AURORA HONORIO
EVALDO PIDDE DOS SANTOS
EVALDO RAMOS BARRA
EVERALDO DA SILVA
EVERALDO DA SILVA FILHO
EVERALDO GUIMARAES DOS REIS
EVERALDO VIEIRA DE BARROS
EVERALDO WAGNER ARAUJO DOS REIS
EVERTON ALEXANDRE GONCALVES DA SILVA
EVERTON BITENCOURT TOLEDO
EVERTON DE SENA ALMEIDA
EVERTON MORENO
EVERTON SANTANA DA SILVA
EVERTON THEODORO
EXPEDITO MANOEL DE OLIVEIRA
EZEQUIEL ALVES GOUVEIA
FABIANA RODRIGUES LOPES
FABIANO DE ALMEIDA SILVA
FABIANO DE PAULA
FABIANO GOMES DA SILVA
FABIANO JOSE DA SILVA
FABIANO JOSE DE ARAUJO
FABIANO LINS DA SILVA LEIVA
FABIANO LOURENÇO ROMÃO
FABIANO PEREIRA DA ROCHA
FABIANO XAVIER MARQUES
FABIO ALEXANDRE CUNHA
FABIO APARECIDO FREIRE DA SILVA
FABIO APARECIDO MATIAS DE OLIVEIRA
FABIO CONSTANCIO PEDRERO
FABIO COSTA FERREIRA
FABIO DE SOUSA FIRMINO
FABIO HENRIQUE SALTALEGGIO
FABIO HIROAKI SUGAI
FABIO JOSE DE JESUS
FABIO LUIZ LOPES
FABIO MACEDO SOUSA
FABIO MARCELLO
FABIO MARCOS BERNARDES TROMBETTI
FABIO MATTOS ALVES DE LIMA
FABIO OLIVEIRA DA SILVA
FABIO PEREIRA DOS SANTOS
FABIO PESTANA
FABIO RIVAROLI MUNIZ
FABIO ROBERTO SILVA
FABIO ROSSINI DA SILVA
FABIO SANTANA DOS SANTOS
FABIO SERRA VICENTE
FABIO TSUYOSHI NISHIDA
FABRICIO EGIDIO BARBOSA
FABRICIO HENRIQUES DA SILVA
FAGNER DE FARIA BORGES
FAGNER DOS SANTOS SILVA
FAGNER RODRIGUES DE LIMA
FAUZE GOMES SARAIVA
FELIPE ALVES PARRAS
FELIPE BATISTA DE OLIVEIRA
FELIPE BRASIL LIMA
FELIPE DE SOUZA
FELIPE DOURADO CARDOSO ALVES
FELIPE FERNANDES LEANDRO
FELIPE JOSE DE ALMEIDA
FELIPE JOSE DUARTE RODRIGUES SILVA
FELIPE REIS DA SILVA
FELIX ROSSINI DA SILVA
FERNANDA AMORIM ROCHA
FERNANDA DE ARAUJO BUENO
FERNANDA GUIOMAR SA DA COSTA DOMINGUES
FERNANDA LUISA OLIVETE BERNARDES TROMBETTI
FERNANDO ANTONIO MASSINI
FERNANDO BARROS
FERNANDO CASSANDRO DA SILVA
FERNANDO CAVALCANTE AMOROSINI
FERNANDO COELHO
FERNANDO FLORES
FERNANDO GOMES DE ANDRADE
FERNANDO JOSE DA CONCEICAO
FERNANDO JOSE DE LIMA
FERNANDO LUIZ DA SILVA
FERNANDO MOUZINHO DA SILVA
FERNANDO ROBERTO DE OLIVEIRA
FERNANDO SANTANA LACERDA
FERNANDO SANTOS CATAO
FILIPE DA SILVA MONTEIRO
FLADIMIR JANUARIO DA SILVA
FLAVIA ALVES DA SILVA
FLAVIO ANTONIO DA SILVA
FLAVIO AUGUSTO DE ARAUJO JUNIOR
FLAVIO CICERO DOS SANTOS
FLAVIO DE MELO RAMOS
FLAVIO DE SOUZA FERREIRA
FLAVIO JOSE RIANI
FLAVIO JOSE SILVA ALMEIDA
FRANCIELIO FREIRE DA SILVA
FRANCIONE SOARES DOS SANTOS
FRANCISCA SELMA FERREIRA CABRERA
FRANCISCO ALVES DA SILVA
FRANCISCO ALVES NETO
FRANCISCO ANTONIO ALENCAR
FRANCISCO ANTONIO MELO SALDANHA
FRANCISCO CANINDE XAVIER
FRANCISCO CARLOS DE SOUZA GARCIA
FRANCISCO CARLOS IGNACIO DA SILVA
FRANCISCO CECILIO DA SILVA
FRANCISCO DA SILVA PAULINO
FRANCISCO DAS CHAGAS SANTOS
FRANCISCO DE ASSIS DIAS
FRANCISCO DE ASSIS DOS SANTOS
FRANCISCO DOMINGOS DA SILVA
FRANCISCO DONIZETTI DE MELLO
FRANCISCO EDIANO BARBOSA
FRANCISCO ELPIDIO DE ALMEIDA JALES
FRANCISCO FELIX DE PONTES
FRANCISCO FRANCINETE TAVARES
FRANCISCO FRANCINEUDO PINTO DA FONSECA
FRANCISCO GOMES DA SILVA
FRANCISCO HATZ
FRANCISCO IVAN HONORIO
FRANCISCO JACINTO PITOMBEIRA
FRANCISCO JOSE DA SILVA
FRANCISCO JOSE DE MELO
FRANCISCO JOSE MARINHO ALVES
FRANCISCO LEONARDO FILHO
FRANCISCO LUIZ ALENCAR BARROS
FRANCISCO LUIZ ANJO
FRANCISCO MANGUEIRA DINIZ
FRANCISCO MARCOS ROCHA DE LIMA
FRANCISCO MELO DOS SANTOS
FRANCISCO PEREIRA DUARTE
FRANCISCO ROGERIO TENORIO ALENCAR
FRANCISCO VALVERDE JUNIOR
FRED TADEU DE FARIA
GABRIEL LUCAS VERAS AZEITUNO
GABRIEL MARTINS MARUCO
GEAN GUIMARAES LOPES
GEISA DA SILVA
GENAILSON SEBASTIAO DE MORAES
GENEZIO MARCON
GENILDO DE OLIVEIRA FREITAS
GENILSON SILVA DE OLIVEIRA
GENIVAL ALVES DE ALMEIDA
GERALDO ALVES DE MEIRA
GERALDO ANTUNES VIEIRA FILHO
GERALDO BUENO DE PASSOS
GERALDO EUSTAQUIO RIBEIRO
GERALDO LUCIO ZAMPAR
GERALDO OTACILIO MAIRINK
GERCIO RIBEIRO
GERMANO SCHOLZE
GERSON JOSE DE CARVALHO
GERSON MANFREDI
GERSON OLIVEIRA DA SILVEIRA
GERSON TERUHIKO SATO
GERVASIO ANTONIO SERRA BARBOSA
GESSI APARECIDA DA SILVA
GETULIO ROSA DE ALMEIDA
GILBERTO BALSALOBRE LARA
GILBERTO BUENO DOS SANTOS
GILBERTO DA SILVA PEREIRA
GILBERTO JACQUES DA COSTA
GILBERTO MISKOLCI
GILBERTO SANTOS DE CARVALHO
GILDARDO MARCELO DIAS
GILDEVAN FERREIRA DOS SANTOS
GILDO LIMA DE MATOS
GILENO SOUZA NASCIMENTO
GILMAR ALEXANDRE
GILMAR ALVES BARROSO
GILMAR DE SOUZA
GILMAR DOS SANTOS OSHIRO
GILMAR OLIVEIRA DA COSTA
GILSON ALVES DE OLIVEIRA
GILSON BATISTA
GILSON EPIFANIO MANICOBA
GILSON LUIZ BAPTISTA
GILSON RODRIGUES PONCE
GILVAN PEREIRA DA SILVA
GILVANA PEREIRA DA SILVA
GINALDO FERREIRA DE OLIVEIRA
GINO COSTA CARDOSO DI IORIO
GIOMAR DO NASCIMENTO
GIOVANI PIRES DE FREITAS
GISELE COSTA BRUM
GISLAINE RABELO DE ANDRADE
GIVALDO OMENA DE AZEVEDO
GLAYSON MARTINES MARQUES ALVARES
GLEDSON CUSTODIO DE OLIVEIRA
GLEISON PEREIRA DE MORAIS
GLORIVALDO LEME DA SILVA
GRACIELE MARINHO DA ROCHA
GUILHERME ARANTES DE OLIVEIRA
GUILHERME FERNANDES RIBEIRO
GUILHERME GOMES DA ROCHA
GUILHERME JESUS DOS SANTOS
GUILHERME LUCAS OLIVEIRA LOPES
GUILHERME RODRIGUES ALVES
GUILHERME ZANFELICE
GUSTAVO ANTONIO RODRIGUES
GUSTAVO CARDOSO BOMFIM
GUSTAVO DEL GRANDE GONCALVES
GUSTAVO EGIDIO TOMASINI FERRAZZANO
GUSTAVO HENRIQUE DE OLIVEIRA SALGADO

GUSTAVO SOARES DIAS
HAMILTON RODRIGUES DA SILVA
HARLENN DOS PASSOS SANTOS PEREIRA
HAROLD BLECK
HELDSON GONCALVES DA COSTA
HELEN CRISTINA NOVAES DE MACEDO
HELENILCE DE OLIVEIRA CAMPOS
HELENO BERNARDO DE MORAES
HELI CARLOS E ALMEIDA
HELI RODRIGUES DE OLIVEIRA
HELIANE APARECIDA MARCELINO GAIDARGI
HELIO DA SILVA ALVES
HELIO HIDEKI WATANABE
HELIO SATAKE
HELIO TADEU LOPES
HELITON CARLOS DIAS
HELITON RAMOS DE SA SANTOS
HENRIQUE ALENCAR DA SILVA
HENRIQUE DE SOUZA DO NASCIMENTO
HENRIQUE FRANCIS DA SILVA
HENRIQUE GIROLDO
HENRIQUE MOURA FIGUEIRA
HENRIQUE RODRIGUES
HENRIQUE SIMPOLIO DA SILVA
HERCILIO MANOEL DA SILVA
HERMANO JOSE ALBINO
HERMOM DE OLIVEIRA
HILDA PINTO TORRES
HILDO VARNIER
HIROSHI YOKOI
HOMERO NOVAES FILHO
HORACIO BERNARDINO VIDEIRA
HUDSON BRASIL SILVA
HUMBERTO GALLI
HUMBERTO MANOEL DA SILVA
HUMBERTO VIEIRA DE OLIVEIRA FILHO
IAGO DE FANTI RAMOS
IDAILTON FLORENTINO FILHO
IDELFONSO BARRETO VARGAS
IDILIO DE JESUS ALVES
IGOR ALVES
IGOR CANUTO BALESTER
IGOR NAVARRO MANCERA
ILSON LUIZ
IRIS AKEMI TAKEDA KATSUKI
ISAC ROBERTO DA SILVA
ISADORA BARBOSA DO NASCIMENTO
ISAIAS FERREIRA SOUZA
ISAIAS SOUZA CRUZ
ISAO BANZAI
ISMAEL SANTOS CATAO
ISMAEL SOARES DE LIMA
ISRAEL ALVES DA COSTA
ISRAEL BRITO DE OLIVEIRA
ISRAEL DA SILVA
ISRAEL VIEIRA DA COSTA GUEDES
ITALO VITORIANO DE ALMEIDA
ITAMAR CORDEIRO DE ALMEIDA
ITAMAR DE OLIVEIRA
ITAMAR DE PAULA
IVAN DE ALMEIDA
IVAN FERNANDES DA CRUZ
IVAN GABRIEL DOS SANTOS
IVAN SANTOS MARTINS
IVAN SERGIO CALSAVARA
IVANI RIBEIRO SOARES DE SOUZA
IVANILDE TENORIO DA SILVA
IVANILSON MACIEL DA SILVA
IVANILZO SILVA BRANDAO
IVO FANTAZZINI
IVO JOSE DE MORAIS
IVONE CRISTINA MOURA DOS SANTOS
JACQUELINE SOARES DIAS PRUDENTE
JADSON JOSE DA SILVA
JAILE FRANCO PASSOS
JAILTON LAERTE HORTENCIO
JAIME ALVES DA SILVA
JAIME ONTIVERO GARCIA
JAIME SEVERINO DE VASCONCELOS
JAIR APARECIDO SILVA
JAIR DE FREITAS
JAIR INAMASSU
JAIR PEREIRA BARBOSA
JAIRO ALVES DE SOUZA
JAIRO MASSAKI CARACA OGI
JAIRO RODRIGUES
JAKSON QUEIROZ MARTINS
JAMES ROCHA
JAMES ROMA DE OLIVEIRA
JANETE ALBANO PINHEIRO
JANETE JOAQUIM NOGUEIRA
JANIELSON CLEITON DE ARAUJO PEREIRA
JANIO DA SILVA COSTA
JANIR BRAGA JUNIOR
JANISVALDO FARIAS DA SILVA
JASME FRANCISCO CORREIA
JAYLSON BORGES TEIXEIRA
JAYME PAULA FREITAS FILHO
JEFFERSON ALESSANDRO DOS SANTOS OLIVEIRA
JEFFERSON ANTONIO RIBEIRO
JEFFERSON CHAGAS
JEFFERSON DE ANDRADE CORREIA
JEFFERSON FELIPE MASCARENHAS
JEFFERSON JULIO FLORENÇO VIEIRA
JEFFERSON SOUZA DE OLIVEIRA
JERMINO LADEIA DA SILVA
JESSE DA SILVA RODRIGUES
JESSE FERREIRA SALLES
JESUS APARECIDO ALVES PINTO
JESUS VIEIRA CHAVES
JIRTO ANTONIO DA SILVA
JOACIR PADILHA BOEIRA
JOAMENSON CARVALHO PACHECO
JOANA KELLY RIBEIRO GOMES
JOAO AIRTON MIGUEL DA SILVA
JOAO ALVES DE ALMEIDA
JOAO ARNALDO BUENO
JOAO BATISTA DA COSTA
JOAO BATISTA DA SILVEIRA
JOAO BATISTA GOUVEIA
JOAO BATISTA VIDA
JOAO BERNARDO ARVANI
JOAO CARDOSO DO PRADO
JOAO CARDOSO GONCALVES
JOAO CARLOS DE CASTRO
JOAO CARLOS DE OLIVEIRA
JOAO CARLOS MAZIER
JOAO CARLOS NAVARRO
JOAO CESAR PARRAS
JOAO CORREIA DA SILVA NETO
JOAO DO NASCIMENTO
JOAO FERNANDO PASSOS
JOAO GOMES DA SILVA FILHO
JOAO HONORATO ALVES SOBRINHO
JOAO IRINEU PEREIRA
JOAO JOSE MONTEIRO
JOAO LEIVAS DE SIQUEIRA
JOAO MANOEL DA SILVA
JOAO MARIA DOS SANTOS
JOAO NUNES DOURADO
JOAO ODAIR RODRIGUES
JOAO PAULO GRANATA AMBROSIO
JOAO RAIMUNDO DA SILVA
JOAO ROBERTO BERTOLDI
JOAO ROBERTO DE ARAUJO
JOAO ROCHA
JOAO RODRIGUES CARACA
JOAO RUBENS BUENO
JOAO SIONEI UCHOA FERREIRA
JOAO TAKATOSHI MIYAKE
JOAO TEODORO KONSSO
JOAO VIEIRA FILHO
JOAO VISCAINO MEDINA
JOAQUIM DE OLIVEIRA COBRA
JOAQUIM GONCALVES DA SILVA JUNIOR
JOAQUIM OGI
JOAQUIM PINTO FERREIRA
JOCELINO FERREIRA DE LIMA
JOE LUIZ KAWANISHI
JOEL CAETANO JUNIOR
JOEL DE GODOY BUENO
JOEL DE LIMA FERREIRA
JOEL DONATO LEME
JOEL GOMES DE SOUZA
JOEL GOUVEIA
JOETE SOUSA DE NOVAES
JOHNNY PETERSON TREVISAN
JONAS DOS SANTOS MACEDO
JONAS LEITE
JONAS LUCIO
JONATHAN PEREIRA ROCHA
JONNES FRANCAS RIBEIRO
JORGE ABRAO BENEDITO
JORGE AUGUSTO BRAZ SILVA
JORGE CORREA VERICIO
JORGE DOMINGUES ALVES
JORGE GARBULHO
JORGE GARCIA
JORGE JOSE DA SILVA
JORGE LUIS SOARES
JORGE LUIZ AZEVEDO
JORGE MANOEL DA SILVA
JORGE REIS DE CARVALHO
JORGE SOTOOKA
JORGE SUGAI
JORGE WILSON MONTEIRO DE MELO
JOSAFA FRANCISCO DE ANDRADE
JOSE ADEILSON DA SILVA
JOSE ADELSON MARINHO
JOSE ADEMAR SOARES
JOSE ADEMIR LOUZANO
JOSE ADRIANO DE LIMA SANTOS
JOSE AECIO DE ARAUJO
JOSE ALEXANDRE ROSA
JOSE ALMIR PINHEIRO
JOSE ALVES DOS SANTOS
JOSE ALVES DOS SANTOS
JOSE ANACLETO ELOI
JOSE ANTONIO ALVES MOREIRA
JOSE ANTONIO CANTUARIA
JOSE ANTONIO DA SILVA
JOSE ANTONIO DE SOUZA
JOSE ANTONIO LIMA DE SANTANA
JOSE ANTONIO PEREIRA DA SILVA
JOSE APARECIDO SALES LOPES
JOSE ARNALDO MENDES DA SILVA
JOSE ASSIS ARGOLO JUNIOR
JOSE AUGUSTO COSTA AMARAL
JOSE BALBINO DA SILVA
JOSE BARBOSA DA SILVA
JOSE BARRETO DE ALCANTARA
JOSE BATISTA ALVES PIZANI
JOSE BENEDITO RIBEIRO DA SILVA
JOSE CALISTO GOUVEIA DE FREITAS
JOSE CARLOS ALVES DE LIRA
JOSE CARLOS APARECIDO DE PAULA
JOSE CARLOS DA SILVA
JOSE CARLOS DA SILVA SANTOS
JOSE CARLOS DE OLIVEIRA
JOSE CARLOS PEREIRA
JOSE CARLOS RODRIGUES CHALEGRE
JOSE CASSIO COMPRI DOS SANTOS
JOSE CAVALCANTE FILHO
JOSE CICERO DE ANDRADE
JOSE CLAUDIO ARAUJO MASÇON
JOSE CORNELIO DOS SANTOS NETO
JOSE DAGOBERTO SANTEJO
JOSE DAVID DE SOUZA
JOSE DE MELO
JOSE DE OLIVEIRA PAES
JOSE DE PAULA
JOSE DE SOUZA
JOSE DONIZETH FIUME GARCIA
JOSE DOS REIS SOUZA
JOSE DOS SANTOS (I)
JOSE EDINEI BEZERRA DA SILVA
JOSE EDNILDO DOS SANTOS SILVA
JOSE EDNO GONCALVES
JOSE EDSON BARBOZA
JOSE EDSON GIL
JOSE EDUARDO RAGGI
JOSE EDUARDO RODRIGUES DA SILVA
JOSE ERINALDO DA COSTA MONTEIRO
JOSE EUCLIDES DA SILVA

JOSE EUGENIO DOS SANTOS
JOSE EVANDRO DA SILVA FERNANDES
JOSE EVANGELISTA DA SILVA
JOSE FILHO NETO
JOSE FRANCISCO DE NOVAES
JOSE FRANCISCO MAURINO
JOSE FRANCISCO ROCHA
JOSE GARCIA PAREJAS
JOSE GERALDO IGLESIAS
JOSE GERALDO RODRIGUES DA SILVA
JOSE GORETE CERQUEIRA DA SILVA
JOSE HELIO CORDEIRO DUARTE
JOSE JEYVISON FERREIRA DE SALES
JOSE JOAQUIM DE CARVALHO NETO
JOSE LOPES DA SILVA
JOSE LUIZ MARQUES DA SILVA
JOSE LUIZ TOME
JOSE LUIZ VIEIRA
JOSE LUSSANDRO FERNANDES DA SILVA
JOSE MACARIO NUNES NETO
JOSE MARCELINO SILVA
JOSE MARCOS DA SILVA
JOSE MARIA DA SILVA
JOSE MARIA DE LIMA
JOSE MARIA REIS NETTO
JOSE MIRANDA
JOSE NILSON PEREIRA
JOSE NILTON ARAUJO FACUNDO
JOSE OSCAR PITOMBEIRA
JOSE PAULO LEITE DOS SANTOS
JOSE PEREIRA
JOSE PEREIRA DA SILVA FILHO
JOSE PEREIRA GOMES
JOSE PEREIRA RODRIGUES DOS SANTOS
JOSE RIBAMAR SOUSA
JOSE RIBEIRO SOBRINHO
JOSE RICARDO CARLOS DE OLIVEIRA
JOSE RICARDO DE MORAES
JOSE RICARDO MILAGRE
JOSE RICARDO NUNES
JOSE RIOS MARQUES DA SILVA
JOSE ROBERTO DA MOTTA
JOSE ROBERTO DOS SANTOS PINHEIRO
JOSE ROBERTO RODRIGUES
JOSE ROBERTO VINQUE
JOSE RODRIGUES DA SILVA
JOSE RODRIGUES DA SILVA NETO
JOSE RODRIGUES DAMACENO
JOSE ROZENDO FILHO
JOSE RUBENS VILLAS BOAS
JOSE RUI ALVES
JOSE SIMAO CARLOTA
JOSE TIMOTEO DE SENA SILVA
JOSE UCHOA FERREIRA
JOSE VALDECIR DOS SANTOS
JOSE VALDENE DOS SANTOS
JOSE VIEIRA DE ARAUJO
JOSE VILSON VIEIRA DE BRITO
JOSE ZENILSON SOARES DE LIMA
JOSELANIO DA SILVA
JOSELIZ CICERO DA SILVA
JOSENILDO GIVALDO DA SILVA
JOSMAR VILANO
JOSUE AMORIM RODRIGUES
JOSUE DE LIMA DAVI
JOSUE MAURINO
JOUZI MAEDA
JOVANE DE OLIVEIRA BRUM
JOVIANO ALVES DE MEIRA
JUAN PARDOS REIG
JUAREZ ARAUJO GOMES
JUAREZ DONIZETI DOS SANTOS
JUCELINO CORREIA DA SILVA
JULIANA ARANTES DE OLIVEIRA
JULIANA GONÇALVES
JULIANO DA SILVA GOMES
JULIO CESAR CARDOSO BARROS
JULIO CESAR DA SILVA
JULIO CESAR DOS SANTOS SILVA
JULIO CESAR GONCALVES DIAS
JULIO CESAR LEITE DA SILVA
JULIO CESAR MILAGRE
JULIO CESAR STALIANO
JULIO CESAR TORDINO CORREA
JUNIOR TOSTES
JURAMYR GUIMARAES PONTES
JURANDIR ANTONIO RABELLO JUNIOR
JUVENAL PAULINO BEZERRA
KARINA JORGE OLIMPIO
KARLA BARBOSA DE SOUSA
KAROLLINE FIORINI HONORATO ALVES
KELLY CRISTINA BRUMATI
KELLY DE PAULA
KELV ALVES GUEDES
KLEBER BARBOSA CARDOSO
KLEBER FLORES DE SOUZA
KLEBER GIL MACHADO PEREIRA
KLEBER RAMIRES DOMINGUES
KLEITON DA SILVA FONSECA
KRISTIAN MARKOVIC
LAERCIO GOMES MARTINS
LAURA DE ALCANTARA OLIVEIRA
LAURINDO MARTINS NETO
LEANDRO ALVES FERNANDES
LEANDRO ANDREOLLI PEREIRA
LEANDRO COSTA BRUM
LEANDRO DE ARAUJO SILVA
LEANDRO DE LIMA FREIRE
LEANDRO DOS SANTOS MAXIMO
LEANDRO EDUARDO FERREIRA DA CONCEICAO
LEANDRO GABRIEL CHAGAS
LEANDRO GAMA NASCIMENTO SANTOS
LEANDRO GONCALVES UESSUGUI
LEANDRO JOSE RUIZ
LEANDRO LUIZ FERREIRA DA SILVA
LEANDRO OLIVEIRA DE MORAIS
LEANDRO SCHOLZE
LEILO HENRIQUE SILVA
LENI TERESA DE OLIVEIRA MARTINS
LEONARDO MATEUS MORAIS
LEONARDO MOTA BINOTI
LEONARDO NUNES DE ARAUJO
LEONARDO OLIVEIRA DE MEIRA
LEONARDO PINTO DE OLIVEIRA
LETICIA SANTOS E ALMEIDA
LICINIO JOAO PIRES
LILIAN DE OLIVEIRA
LILIANE DE TOLEDO
LINCOLN JOSE PELISSON ROCHA
LINDALVA CORREIA DA SILVA
LINDBERG FRANCISCO PELISSON ROCHA
LINEZIO CORREIA DA SILVA
LINO OTAVIO NOGUEIRA DOMINGUES
LOURINALDO JOSE DE MORAIS
LOURIVAL SALA FILHO
LUAN GOMES DOS SANTOS
LUCAS BORGES
LUCAS COSTA DA SILVA
LUCAS DE ANDRADE AMARO
LUCAS DE SOUZA MOREIRA
LUCAS JOSE FAUSTINO DA SILVA
LUCAS KNUPP LEITE PESSOA
LUCAS LIMA DE LARA
LUCAS LOPES CHAVES
LUCAS MUYNARSKI
LUCENCIO LUIZ SANTANA
LUCI SERAFIM DE SOUZA
LUCIANA APARECIDA SILVA DAVI
LUCIANA KIYOMI HORITA
LUCIANA MARIA GUIMARAES PEREIRA
LUCIANA SAYURI AKIMOTO MENDES DA SILVA
LUCIANO APARECIDO XAVIER
LUCIANO DE ANDRADE
LUCIANO DE FARIAS
LUCIANO DOS SANTOS OLIVEIRA DA SILVA
LUCIANO HENRIQUE DE OLIVEIRA
LUCIANO PEDRO NOGUEIRA
LUCIANO PEREZ TENORIO
LUCIANO VIEIRA
LUCILENE MIRANDA MILAGRE
LUIS CARLOS DA SILVA
LUIS CARLOS DE SOUZA SANTOS
LUIS CARLOS XAVIER DOS SANTOS
LUIS THOMA
LUIZ ALBERTO BEZERRA
LUIZ ANTONIO DA SILVA
LUIZ ANTONIO GONCALVES DA SILVA
LUIZ ANTONIO RODRIGUES
LUIZ ANTONIO SILVA JUNIOR
LUIZ ANTONIO TEIXEIRA ALLEGRETTI
LUIZ APARECIDO RIANI
LUIZ APARECIDO SOLAI
LUIZ AUGUSTO DAS NEVES KOPPES
LUIZ BATISTA FILHO
LUIZ CARLOS BARASSA
LUIZ CARLOS BARBOSA
LUIZ CARLOS BARBOSA DE MORAES
LUIZ CARLOS CESARINO
LUIZ CARLOS DIAS
LUIZ CARLOS DO ESPIRITO SANTOS
LUIZ CARLOS DOMINGUES
LUIZ CARLOS DONISETI ALMAGRO
LUIZ CARLOS GOMES COELHO
LUIZ CARLOS PESTANA
LUIZ DARCIO FREIRE DE LIMA
LUIZ DE OLIVEIRA
LUIZ ERNESTO DA SILVA
LUIZ FERNANDES RIBEIRO
LUIZ FERNANDO SCAPPE PLAZA
LUIZ FIDELIS DA SILVA
LUIZ HENRIQUE KROLL FILHO
LUIZ HONORIO DE SOUSA
LUIZ JORGE FRANCO
LUIZ LELIS RIBEIRO
LUIZ MARÇAL
LUIZ PEREIRA DA CRUZ
LUIZ ROBERTO BARROSO
LUIZ ROBERTO LUCIO
LUIZ SHIGER SEINO
LUIZ TADEU FERNANDES
LUIZA AKIE KITABAYASHI OTUYAMA
LUZIA AMORIM RODRIGUES
LUZIMARY MARIA LAURENTINO RONCONI
MACIEL GARCIA DA ROCHA
MAGALI GODOY NARCIZO
MAICON DE ALMEIDA BORDAO
MAICON DE MOURA SOARES
MANASSES DA MOTA OLIVEIRA
MANOEL CIVANILTON DE JESUS
MANOEL COSTA DE CAMPOS
MANOEL DOS SANTOS SILVA
MANOEL DUARTE
MANOEL JOSELI RODRIGUES MARTINS
MANOEL LEAL RIBEIRO
MANOEL MARIA NETO
MANOEL MATEUS MORENO
MANOEL PEREIRA PARDIM
MANOEL PINHEIRO DE ARAUJO
MANOEL ROBERTO SIMPLICIO PIRES DA SILVA
MANOEL SOARES DOS ANJOS
MANOELA BARRETO DE LIMA
MANUEL SILVA DE SOUZA
MARAILSON DA SILVA SANTOS
MARCELA DE SOUZA FORTUNA
MARCELA DOS SANTOS
MARCELINO CAVALCANTE PEREIRA
MARCELINO JOSE DA SILVA
MARCELO ADAUTO CORREIA
MARCELO ALEXSANDER RODRIGUES PERES
MARCELO ALVES DA SILVA
MARCELO AMORESANO
MARCELO BALESTER MARCOLONGO
MARCELO BRAGA DE OLIVEIRA
MARCELO CARLETTI
MARCELO CARNEIRO CLEMPCH
MARCELO CARVALHO DE SOUZA
MARCELO CARVALHO DOS SANTOS
MARCELO COMPRI GOUVEIA
MARCELO DEGANI
MARCELO DOS SANTOS SHIROMA
MARCELO DUARTE BRUMATTI
MARCELO FANTAZZINI
MARCELO FERNANDES CIDADE
MARCELO FERREIRA DE LIMA

MARCELO GARCIA VAZQUEZ
MARCELO GIACOMELLI
MARCELO MARITON BRITO DE LIMA
MARCELO MARQUES DE SOUSA
MARCELO PEREIRA
MARCELO PEREIRA DA SILVA
MARCELO PRADO LUCAS
MARCELO RENE CUNHA
MARCELO RIBEIRO
MARCELO RODRIGUES PRADO
MARCELO SALUSTIANO DA SILVA
MARCELO SIMOES MORAIS
MARCELO SOUZA DA PAIXAO
MARCELO TERUO TAKEDA
MARCELO YUGI MITSUDO
MARCIA KAZUE KAMIKAWACHI
MARCIA TOYOKO TANAKA
MARCIANO MANOEL DOS SANTOS
MARCIO ALVES DA SILVA
MARCIO ALVES MACHADO
MARCIO DE PAULA OLIVEIRA
MARCIO GOMES DOS PASSOS
MARCIO OLIVEIRA MUNIZ
MARCIO PIMENTEL DE ANDRADE
MARCIO RENATO GONCALVES DE ARAUJO
MARCIO ROBERTO GONÇALVES DE SOUZA
MARCIO RODRIGUES
MARCIO SOUZA COSTA
MARCO ANTONIO CARDOSO
MARCO ANTONIO RIBEIRO PINTO
MARCO AURELIO DIAS
MARCO AURELIO DOS SANTOS
MARCO AURELIO KENITI DOY
MARCO AURELIO LORENCINI LIMA
MARCO JOSE PAULO DE AZEVEDO
MARCO SERGIO THOMA
MARCOS ALEXANDRE FERREIRA
MARCOS ALEXANDRE OLIVEIRA FRANCO
MARCOS ALVES FERNANDES
MARCOS ALVES VIEIRA
MARCOS ANDRADE FERNANDES
MARCOS ANICETO DA SILVA
MARCOS ANTONIO BARBOSA DA SILVEIRA
MARCOS ANTONIO DA SILVA
MARCOS ANTONIO DE OLIVEIRA
MARCOS ANTONIO JOSE SANTOS
MARCOS ANTONIO PEREIRA NOVAES
MARCOS ANTONIO YAMAMOTO RESENDE
MARCOS APARECIDO PINTO DA SILVA
MARCOS APARECIDO SANDRINE
MARCOS APARECIDO VICENTE SALGADO
MARCOS APARECIDO VIEIRA
MARCOS AUGUSTO EVANGELISTA NOGUEIRA DIAS
MARCOS AURELIO DE OLIVEIRA
MARCOS BALESTER TAMBELLINI
MARCOS BENEVIDES SOUZA MEIRA
MARCOS CESAR DE SOUZA DIAS
MARCOS COMPRI GOUVEIA
MARCOS DA SILVA LIMA
MARCOS DA SILVA LIMA
MARCOS EDUARDO LOPES
MARCOS GARCIA SOARES
MARCOS HIDEO NAKAGAWA
MARCOS JOSE DA SILVA
MARCOS JOSE DE ALCANTARA
MARCOS JOSE ZARA
MARCOS JOVINO BARBOSA DE ALBUQUERQUE
MARCOS MARTINS KALYTCZAK
MARCOS MIGUEL SILVA DOS SANTOS
MARCOS NUNES DE OLIVEIRA
MARCOS PINHEIRO
MARCOS RIBEIRO VASCONCELOS
MARCOS ROBERTO BERTOLINO
MARCOS ROBERTO DE SOUZA
MARCOS ROBERTO SALVADOR
MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA
MARGARETE CAVALCANTE AMORISINI LOPES
MARGARIDA DE ANDRADE CARDOSO BOMFIM
MARIA APARECIDA DA SILVA
MARIA APARECIDA DE MIRANDA
MARIA APARECIDA DE TOLEDO GRACA
MARIA APARECIDA GONCALVES DA SILVA
MARIA APARECIDA SOARES DOS SANTOS
MARIA BARROS MAZALI
MARIA CRISTINA DAMACENO
MARIA CRISTINA MOLINA PELISSON ROCHA
MARIA DA CONCEICAO DE PAIVA SILVA
MARIA DALVA DE ALMEIDA
MARIA DE FATIMA COIMBRA DINIZ
MARIA DE FATIMA DE ARAUJO
MARIA DE FATIMA FERNANDES
MARIA DERLANE BEZERRA DA ROCHA SILVA
MARIA DO CARMO FERREIRA ZAMPRONIO
MARIA ELICE DEMETRIO DOS SANTOS NASCIMENTO
MARIA EUGENIA DA SILVA COCO
MARIA FATIMA CORREIA
MARIA HUNILDA DE CAMARGO OKAMURA
MARIA INEZ AMORIM ROCHA
MARIA IVONE GABRIEL BUENO
MARIA JOSE ANCELMO DE LUNA
MARIA JOSE DE FREITAS OLIVEIRA
MARIA JOSE GIAZZI LUIZ
MARIA JOSE TAVARES PEREIRA DE BRITO
MARIA JUSINEIDE CAVALCANTI LEMA
MARIA LIZETE DA SILVA
MARIA LUCILENE SOBREIRA DELFINO
MARIA MARGARETE PASSOS LOPES
MARIA ROSELI NOGUEIRA DE ALMEIDA
MARIA ROSIRENE NOGUEIRA DE ALMEIDA
MARIANA KATAYAMA CASTILHO
MARILI FERREIRA DOS SANTOS
MARINALVA VICENTE FEITOSA PARDOS
MARIO CARDOSO DA SILVA
MARIO CUBEZIN FILHO
MARIO DE OLIVEIRA GONZAGA
MARIO LOPES DOS SANTOS
MARIO RODRIGUES
MARIO SANTANA
MARIO STELARI
MARISA SUBTIL OLIVETE
MARISA VIDAL
MARIZA FIUME GARCIA
MARLENE RODRIGUES BORGES
MARLI DOS SANTOS AFONSO
MARLI MARTINS
MARLON FERREIRA GONCALVES
MARLON JACQUES OLIVEIRA
MARTA DE LIMA DAVI
MARTINHO GUADALUPE DA SILVA
MARTINS NUNES PEREIRA
MASSAO OKAMURA
MATEUS ANDRADE DA SILVA
MATEUS HENRIQUE GONCALVES DA COSTA
MATEUS OLIVEIRA SILVA
MATHEUS PATRICK PACHECO
MATHEUS RAMIRE CORTEZ
MATHEUS SILVA MOREIRA
MAURA CRISTINA DE OLIVEIRA TEIXEIRA
MAURA DE FATIMA CAETANO
MAURICIO APARECIDO RUGGERI JUNIOR
MAURICIO HENRIQUE ALVES
MAURICIO JOAO JASAITIS
MAURICIO MARTIM DE FARIAS
MAURICIO OZAKI
MAURICIO RODRIGUES GOMES
MAURITI FERREIRA
MAURO AMBROSIO DOS SANTOS
MAURO APARECIDO ROCHA
MAURO DE OLIVEIRA SALGADO
MAURO DE SOUSA SANTOS
MAURO DONIZETTI DE PAIVA
MAURO PEREIRA
MAURO RIBEIRO DE CASTRO
MAURO TEIXEIRA CORREA
MAXIMO ALVES DA SILVA
MAXWELL DE ALMEIDA OLIVEIRA
MESSIAS ALVES BARROSO FILHO
MICHEL CIASI BARRETO
MICHEL RODRIGUES VIEIRA
MICHELE ALVES DA SILVA
MICHELLE YUKARI MORI
MIGUEL PEDRO BARRIOS SOARES
MIGUEL VISCAINO CAVALCANTE
MILAN VESELICH
MILCE MARCOS MAGATON
MILTON JACQUES DA COSTA
MILTON RODRIGUES DA SILVA
MILTON RODRIGUES DA SILVA JUNIOR
MILTON SANCHES
MILTON TAVARES
MINORU HARADA
MINORU MIYAMAE
MIRCELIO LOPES MIGNANELLI
MISSAE YAMAGUCHI
MOACIR DE PAULA SANTOS
MOACIR FERREIRA CONCEICAO
MOISES BATISTA GOUVEIA
MOISES EUZEBIO DA SILVA
MURILO HENRIQUE MORAIS DE OLIVEIRA
MURILO RIBEIRO BRANCO
NADEJE GUILHERMINO DE LIMA SILVA
NADJA FERREIRA DA SILVA
NAIRB GONCALVES
NATHALIA ISABEL APARECIDA XAVIER
NEHEMIAS GONCALVES
NEI LOPES DE SOUSA
NELMA FRANCA DE JESUS BISPO
NELSON ALVES DE LIMA JUNIOR
NELSON APARECIDO MARIANO
NELSON BONANE
NELSON CALDAS
NELSON DA CUNHA CALDEIRA
NELSON DE CARLOS FILHO
NELSON DUARTE
NELSON EUZEBIO DA SILVA
NELSON FERREIRA DA CRUZ
NELSON RODRIGUES OLIVEIRA JUNIOR
NELSON SANTOS DIAS
NELSON YASSUO SEGAWA
NEWTON ROBERTO BICUDO
NILSON CALDAS
NILSON DA COSTA
NILSON FERNANDES PEREIRA
NILSON PADILHA DE OLIVEIRA
NILSON ROCHA PINHEIRO
NILSON RODRIGUES PONCE
NILTON DA COSTA BATISTA
NILTON DA COSTA BATISTA
NILTON FIRMINO TEOBALDO
NILTON GONCALVES
NILTON MARCONDES SANTANA
NIVALDO ANDRE DA SILVA
NIVALDO GIACOPINI PRIETO
NIVALDO LUIZ DE MEDEIROS
NIVALDO TEIXEIRA COSTA
NOBORU OKAMURA
NOE MENDES DOS SANTOS
NOEL LOURENCO DA SILVA
NORMA SIMOES RIBEIRO
OBEDE MUNIZ TEODORO
ODAI JOSE DOS ANJOS
ODAIR AUGUSTO MANTOVANI DA SILVA
ODAIR BARTHOLOMEU
ODAIR FERREIRA FERNANDES
ODAIR JOSE ALEXANDRE
ODAIR MARCAL
ODAIR PIRES DE FREITAS
ODILON GUILHERME DORNELAR
ODORICO FERNANDES
OLANDO PELAIS AMOROSINI
OLAVO FRANCISCO DOS REIS FILHO
OLEGARIO SOARES DOS SANTOS
OLIMPIO DA SILVA JUNIOR
OMAR FERREIRA DE PAULA JUNIOR
ONOFRE ALVES DA SILVA
ONOFRE DE SOUZA DIAS
ORLANDO DA SILVA RIBEIRO
ORLANDO DE CASTRO MORENO
ORLANDO SAITO
OSCAR AMADO DA CUNHA NETO
OSCAR RODRIGUES DAMACENO
OSEIAS ALVES DE BARROS
OSMAN RODRIGUES DOS SANTOS
OSMAR AZEVEDO DA SILVA

OSMAR DA SILVA MORAIS
OSMAR PEREZ TENORIO
OSMIL PERES
OSNI ARVANI
OSVALDO ANTONIO DA SILVA
OSVALDO BARBOSA FILHO
OSVALDO DE ZANARDO CALEGARI FILHO
OSVALDO LOURENCO DA SILVA
OSVALDO PIRES DE LIMA
OSWALDO MARCOS DA SILVA
OSWALDO SOARES DOS SANTOS
OSWALDO VITELLI JUNIOR
OTAVIO GONCALVES DE SOUSA
OTILIO PEREIRA MAGALHAES
OTOINO SOARES DE SIQUEIRA
OTONIEL MARTINS DE LIMA
OTTO PEREIRA DA SILVA
PABLO EWERTON DA SILVA CAMPOS
PALLOMA CARAÇA
PAMELA RAMOS
PASCOAL PAULO DOS SANTOS
PATRICIA CAMILA RODRIGUES
PATRICIA VANESSA MACIEL CONTI
PATRICIA VILLELA GONDO
PAULINO DONIZETI SILVERIO
PAULINO PEREIRA DE ANDRADE
PAULO ALEXANDRE GRACA MASSON
PAULO CESAR COSTA
PAULO CESAR SHIGUEO TSUKAMOTO
PAULO CEZAR DE SIQUEIRA CAVALHEIRO
PAULO DA ROSA
PAULO EDUARDO RODRIGUES FRANCISCO
PAULO EVERSON DOS SANTOS
PAULO FERNANDO FIGUEIREDO
PAULO FERREIRA LOPES
PAULO GRANEIRO FILHO
PAULO HENRIQUE MATHEUS SORRILHA CORDEIRO
PAULO HENRIQUE VIEIRA
PAULO HIROSHI AOYAMA
PAULO HIROSHI OTUYAMA
PAULO KOJI HONDA
PAULO LUIZ DE LIRA
PAULO MARTINS CATOSSO
PAULO MENDES ORMUNDO
PAULO RIBEIRO GUIMARAES FILHO
PAULO RICARDO PEREIRA
PAULO RICARDO ROXO
PAULO ROBERTO BARCHI
PAULO ROBERTO CASTELAO
PAULO ROBERTO DE MELO
PAULO ROBERTO FERREIRA
PAULO ROGERIO AUGUSTO
PAULO ROGERIO DA COSTA
PAULO ROGERIO GALVAO
PAULO ROGERIO SOARES
PAULO ROSSINI AUGUSTO
PAULO SERGIO LUCAS
PAULO SERGIO PEREIRA DE SOUZA
PAULO SIMARA
PAULO VENANCIO DA SILVA
PAULO VITOR ALMEIDA MATOS
PAULO YOSHIHARU HASHIMOTO
PEDRO ANTONIO ALVES BOMFIM
PEDRO ANTONIO DA SILVA
PEDRO DE OLIVEIRA ARAUJO
PEDRO DEODATO DOS SANTOS
PEDRO FERREIRA CANDIDO DA SILVA
PEDRO GABRIEL ALVES SAMPAIO
PEDRO JORGE DESTRE
PEDRO JOSE MORAES NETO
PEDRO MARTINEZ GABRIEL JUNIOR
PEDRO RICARDO CAJE DO SANTO
PEDRO RONDADO
PEDRO SEVERINO DO NASCIMENTO FILHO
PEDRO VALDIR VICALVI
PEDRO VICENTE FERREIRA
PERCIVAL GUMERCINDO DOS SANTOS
PETER BELIZARIO
PETERSON PINTO
PHELIPE ROCHA
RAFAEL ALVES REIS
RAFAEL BALTASAR PEREIRA
RAFAEL BRINCA FARINA BATISTA
RAFAEL BRUMATTI
RAFAEL CAMPOS MATOS
RAFAEL DA SILVA AMORIM
RAFAEL DE ARRUDA NAVARRO
RAFAEL DE OLIVEIRA MAIRINK
RAFAEL DOS SANTOS GUIMARAES
RAFAEL DOS SANTOS SILVA
RAFAEL FELIPE CARVALHO ROBLES
RAFAEL FERNANDES MONTEIRO
RAFAEL FERREIRA DA SILVA
RAFAEL GOMES FERREIRA
RAFAEL LIMA DA COSTA
RAFAEL MARIM
RAFAEL MATOS OLIMPI
RAFAEL MENDES MARTINS
RAFAEL PEDRO DOS REIS
RAFAEL RAIMUNDO DA SILVA
RAFAEL VITAL COSTA
RAIMUNDO DE JESUS SOUZA
RAIMUNDO JOSE NEGREIROS DE SANTANA
RAIMUNDO MAIRINK NETTO
RAIMUNDO NONATO RODRIGUES PEREIRA
RALFI FLEMING BELLETTI
RANYERY SEGUI DE SOUZA LIMA
RAQUEL LOPES DE SIQUEIRA XAVIER
RAUL DE OLIVEIRA SILVA
RAUL MARTINS CERQUEIRA JUNIOR
REBADIEL FERNANDES
REGIANE PALMIERI OLEIRO CATOSSO
REGINA SAYURI MINE GRANATA
REGINALDO APARECIDO RODRIGUES DE FREITAS
REGINALDO BARBOSA DOS SANTOS
REGINALDO BARRETO DO CARMO
REGINALDO BERRETELLA FAVORATO
REGINALDO DOS SANTOS PINHEIRO
REGINALDO MANOEL DAS NEVES
REGINALDO PAULO DA CONCEICAO JUNIOR
REGINALDO PEDROSA BARRETO
REGYS GABRIEL NASCIMENTO ANICETO
REINALDO BISPO DOS SANTOS
REINALDO CARDOSO DE SOUZA
REINALDO RODRIGUES
REINALDO TORRES SOUZA
RENAN APARECIDO GOMES DA SILVA
RENAN DA SILVA ALEXANDRONI
RENATO ALVES DOS SANTOS
RENATO BOMBI
RENATO DA SILVA LIMA
RENATO DA SILVA NASCIMENTO
RENATO DOMICIANO FRIAS
RENATO FACHINI
RENATO LEAO GARCIA SILVA
RENATO NOGUEIRA DOMINGUES
RENATO PEDROSO DOS SANTOS
RENATO PIRES MARTINS
RENATO RICARDO PEREIRA
RENATO RODRIGO MORENO
RENE AMANCIO FERREIRA DIAS
RENILSON JOSE CORREIA
REYNALDO GUTIERREZ
RICARDO ALVES DOS SANTOS
RICARDO ANTONIO FERREIRA DIAS
RICARDO CHARLES DE LIMA
RICARDO CONCEICAO DA SILVA
RICARDO DA SILVA SANTOS
RICARDO DE DEUS FERREIRA PIRES
RICARDO DE MELO MARTINS
RICARDO DE SANTANA
RICARDO DOS SANTOS FREIRES
RICARDO GIROLDO
RICARDO JOSE DE HOLANDA
RICARDO JOSE DE SOUZA
RICARDO LACERDA RODRIGUES
RICARDO MARCELINO DE MORAIS
RICARDO MASSANOBU OKAMURA
RICARDO MONTANO
RICARDO MONTEIRO
RICARDO MORAL PEREZ
RICARDO NOCHELLI
RICARDO NOGUEIRA DA SILVA
RICARDO OLIVEIRA DA COSTA
RICARDO SANTOS LOPES
RICARDO SOUSA SALLES
RICARDO TADEU MADEIRA ESPOSITO
RICARDO TOSHIRO YOSHINAGA
RICARDO XAVIER DA COSTA
RINALDI TELES DA SILVA
RITA CRISTINA DE OLIVEIRA
RITA DE CASSIA BEZERRA DA SILVA
RIVALDO MARINHO DE LIMA
ROBERT FERNANDES DE SANTANA
ROBERTA RITA ULIVIERI RIBEIRO
ROBERTO ANTONIO RIBEIRO JUNIOR
ROBERTO BARCHI
ROBERTO BRUSTELA JUNIOR
ROBERTO DE OLIVEIRA CAMPOS
ROBERTO DE SOUSA
ROBERTO EDUARDO MANUEL
ROBERTO FERNANDES
ROBERTO GALLO
ROBERTO MARQUES CORREIA
ROBERTO MIYAKI
ROBERTO MONTEIRO UGLAR
ROBERTO NOGUEIRA CYRINO
ROBERTO PEREIRA BARBOSA
ROBERTO PEREIRA DA SILVA
ROBERTO QUISPE QUISPE
ROBERTO SANTOS DE OLIVEIRA
ROBERTO TOSHIO ITO
ROBERTO VIEIRA DO NASCIMENTO
ROBERTO VITORIO DOS SANTOS
ROBEVANHO OLIVEIRA DA SILVA
ROBINSON APARECIDO RODRIGUES DE ASSIS
ROBSON ANDRADE DA ROSA
ROBSON CLEYTON BEZERRA
ROBSON DOS SANTOS SILVA
ROBSON GALENO BALIERO LIMA
ROBSON LAURIANO LOPES
ROBSON LIMA DE SOUZA
ROBSON LOPES VIEIRA
ROBSON LUIZ CANE DA SILVA
ROBSON NUNES DA MOTA
RODNEI DE PAULA FELICIANO
RODOLFO ALVES MACAMBIRA
RODOLFO DA SILVA NOGUEIRA
RODOLFO FLEMING MADOLIO
RODOLFO MENDES ELIAS
RODRIGO ALVES DE OLIVEIRA
RODRIGO ANDRE PEREIRA ALVES
RODRIGO AUGUSTO ALMEIDA MACHADO
RODRIGO BARBOSA NASCIMENTO
RODRIGO CESAR DO AMARAL RIBEIRO
RODRIGO CEZAR ZACHI
RODRIGO DE MACENA GORDIANO
RODRIGO FEITOSA PARDOS
RODRIGO FLEMING MADOLIO
RODRIGO HENRIQUE LIMA DOS SANTOS
RODRIGO LEME DOS SANTOS
RODRIGO MORAES LOPES
RODRIGO NOGUEIRA CYRINO
RODRIGO RIBEIRO DE CAMARGO
RODRIGO ROCHA DA SILVA
RODRIGO SANCHES
RODRIGO VIEIRA BITTANCOURT
RODRIGO ZAFALAO PEREIRA DA SILVA
RODRIGUES DA COSTA PEREIRA
RODRIGUES HERRERO MARQUES
ROGER SOARES CONCEIÇÃO
ROGERIO ALEXANDRONI
ROGERIO ALVES LINS
ROGERIO ALVES UCHOA
ROGERIO APARECIDO DA SILVA
ROGERIO ARNALDO SANTOS
ROGERIO BORGES
ROGERIO BUENO SANTOS
ROGERIO CAPUA VITORINO DOS SANTOS
ROGERIO DE AGUIAR BAPTISTA
ROGERIO DE PAIVA SILVA
ROGERIO DE SOUZA BRITO
ROGERIO DUARTE BRUMATTI
ROGERIO FERREIRA BRANDAO

ROGERIO FIGUEIRA DE AGUIAR
ROGERIO FRADE DE MIRANDA
ROGERIO GOLDONI ARELLANO
ROGERIO LUIS CAMILO MARÇAL
ROGERIO MEDRADO DO NASCIMENTO
ROGERIO SENGER SOARES
ROGERIO VIEIRA DE QUEIROZ UEDA
ROMILDO CARLOS DA SILVA
ROMILDO DE JESUS NASCIMENTO
ROMILDO SOUZA DOS SANTOS
ROMILSON BARBOSA DA SILVA
RONALD GONÇALVES SIQUEIRA
RONALD PESTILE FERNANDES
RONALDO ANTONIO DE MORAES
RONALDO APARECIDO DA SILVA
RONALDO AUGUSTO PATATAS
RONALDO CARLOS DA CUNHA
RONALDO DE OLIVEIRA
RONALDO JOSE DOS SANTOS
RONALDO MARTINS CATOSSO
RONALDO MICHILIN
RONALDO TENORIO ALENCAR
RONALDO VIEIRA DO NASCIMENTO
RONE RAMALHO SANTOS
RONIE GOMES DE ALMEIDA
RONIS RAMALHO
RONIVALDO SANTANA DOS SANTOS
ROQUE DOS SANTOS SOUZA
RORGENS RIBEIRO
ROSA CARDOSO CARAÇA
ROSANA FERNANDES CARDOSO MAZO
ROSANA LIMA
ROSANA OKUBO
ROSANGELA ALCANTARA DE OLIVEIRA
ROSANGELA COMPRI GOUVEIA DE LIMA
ROSANGELA GOMES DA SILVA PINTO
ROSE CLEI RODRIGUES DA SILVA
ROSELI CASTILHO LAURINDO VAZ
ROSEMEIRE AZEVEDO DA COSTA
ROSILEI FERREIRA DANTAS
ROUPEN VORPERIAN JUNIOR
ROYLSON FARIAS DE AMORIM
RUBEM EUREBIO LEITE PESSOA
RUBENS APARECIDO SANCHES
RUBENS CARDOSO DA SILVA
RUBENS CORREA
RUBENS HENRIQUE VILLAS BOAS
RUBENS LOPES DA SILVA
RUBENS MATIAS DA SILVA
RUBENS PIRES DE ALMEIDA
RUBENS PRADO BRAZIL NETO
RUI VIANA DE ALCANTARA
RUI VIANA DE ALCANTARA JUNIOR
RUTHEMBERG GUEDES COSTA
RUTHEMBERG GUEDES COSTA JUNIOR
SABRINA CARDOSO DE OLIVEIRA
SALMI CESAR SANTOS
SALVADOR RUSSOMANNO FARINA
SAMUEL BRUMATTI
SAMUEL DOS SANTOS DELFINO
SAMUEL FRANCISCO RIBEIRO
SAMUEL JORGE DE MIRANDA
SAMUEL LEITE DA COSTA
SAMUEL MUNIZ LEME
SANDOVAL LAURINDO DANTAS
SANDRA GONCALVES DOS SANTOS
SANDRA REGINA TEIXEIRA VIEIRA
SANDRO ALMEIDA DE CARVALHO
SANDRO CARDOSO DA SILVA
SANDRO MOREIRA
SANDRO NAVARRO GOMES
SANDRO ROBERTO DA COSTA
SATURNINO DE ALMEIDA PINA
SAULO ROGERIO RICCI
SAULO VILARONGA DE ALMEIDA GUIMARAES
SEBASTIAO ALVES
SEBASTIAO CANDIDO RAMOS NETO
SEBASTIAO DE PAULA BRUM
SEBASTIAO ESPEDITO PEREIRA
SEBASTIÃO LUIS MICHELUCCI LORDELLO
SEBASTIAO RAIMUNDO CUSTODIO
SEBASTIAO TELES DOS SANTOS
SEBASTIAO VISCAINO CAVALCANTE
SELMA ALVES CORREDATO
SELMA ROSANGELA DE OLIVEIRA
SERGINO RODRIGUES DA SILVA
SERGIO AVERILDO PAULO DO VALE
SERGIO BAPTISTA
SERGIO BOLOG
SERGIO DA ANUNCIACAO RUIVO
SERGIO DE CASTRO TAVARES
SERGIO DE LARA
SERGIO DE MOURA MELLO
SERGIO DE OLIVEIRA LEDUINO
SERGIO DE SOUSA ARAUJO
SERGIO DUCATI
SERGIO FERREIRA DOS SANTOS
SERGIO GARCIA SOARES
SERGIO JOSE MEIRELLES
SERGIO LUIZ VIEIRA
SERGIO MARCOS DA SILVA
SERGIO MURILO PEREIRA SILVA
SERGIO NATAL DOS SANTOS
SERGIO OLIVEIRA DE CARVALHO
SERGIO RICARDO GOMES DE MORAES
SERGIO ROBERTO VARELA
SERGIO UCHOA FERREIRA
SEVERINO AMORIM DA SILVA
SEVERINO DO NASCIMENTO SILVA
SEVERINO FERREIRA DE MELO
SEVERINO WILLIAM FRANCISCO PEREIRA
SHEILA CRISTINA LOPES DO NASCIMENTO
SHEILA PEREIRA DE ANDRADE
SHIGUEMITI MIYAKE
SHIGUERO OKAMURA
SHIRLEY RODRIGUES MONTEIRO
SHIZUE NAKAZAWA TOYOSHIMA
SIDINEI DA SILVA
SIDINEY DE OLIVEIRA
SIDNEI GERMANO
SIDNEI MICKEVICIUS
SIDNEY PESTANA
SIDNEY SENA SA
SILAS DA SILVA MOTA
SILAS TAPETTI JUNIOR
SILMAR CARDOSO BATISTA
SILMEIRE BENOSSI DOMINGUES
SILVANA DEBORAH COIMBRA LAROCCA
SILVANIO DA SILVA LEONCIO
SILVIA DE CAMARGO PENEDO
SILVIA MARTINS CERQUEIRA
SILVIO CESAR DE CARVALHO VIDEIRA
SILVIO CESAR FERREIRA LIMA
SILVIO DE OLIVEIRA CHAVES
SILVIO GOMES DOS SANTOS
SILVIO JORGE EVANGELISTA DE SOUZA
SILVIO KIYOSHI SIROMA
SILVIO ROGERIO GOMES DE MORAES
SILVIO ROMERO PAZINI GALVAO
SIMEI SALES CARDOSO
SIMONE APARECIDA DE ARAUJO
SIMONE CARDOSO DE LIMA RODRIGUES
SIMPLICIANO JOSE DA SILVA NETO
SIPRIANO TEODOZIO DE OLIVEIRA
SOLANGE DA SILVA SANTOS
SONIA DE OLIVEIRA CAVALCANTE FERREIRA
SONIA MARA DE MATTOS CALCHI
SONIA MARIA CARRARA CALEGARI
SONIA PORFIRIA DINIZ KONSSO
SONIA REGINA ANGELON
SORAIA MONTANO
STEVE EDUARDO NOGUEIRA
SUELY GONÇALVES DE MELO
SUZIMARY ITO DA CRUZ FAVORATO
TALITA PIMENTA DOS REIS MIRANDA
TARCISO COSTA
TATIANA BARRETO DA COSTA SEMAILI
TATIANE DA CONCEICAO SANTOS
TATIANE HONORIO DE SOUSA OLIVEIRA
TATIANE LOPES DE SOUZA
TEREZINHA DO NASCIMENTO
TERNOBU TOYOSHIMA
THAIS DAVI MAIER
THALES GETULIO CALEGARI MOTA
THIAGO ALVES BARBOSA
THIAGO DA SILVA SANTOS
THIAGO DE ARAUJO ALVES
THIAGO DUARTE DA SILVA
THIAGO FURTADO RAMOS
THIAGO LIMA DOS SANTOS
THIAGO LOPES DE SOUZA
THIAGO MESSIAS VIEIRA
THIAGO RODRIGUES DE CAMPOS
THIAGO RODRIGUES PARREIRA
THYAGO PEREIRA TAVARES
TIAGO CARDOSO DO PRADO
TIAGO DA SILVA
TIAGO DOS SANTOS SILVA
TIAGO EDUARDO DA SILVA
TIAGO FELIX SOUZA DE PONTES
TIAGO GOMES PINHEIROS
TIAGO OLIVEIRA SANTOS
TITO HUMBERTO LUCENA SOBRINHO
UBIRACY DOS SANTOS JUNIOR
UBIRAJARA DE CAMPOS
UBIRATAN DE SOUZA FERNANDES
UMBERTO MONTANO NETO
URIEL LOPES DE PROENCA
VAGNER ALVES DA SILVA
VALABONSO ALBANO PINHEIRO
VALDAIR JOSE DA SILVA
VALDECI AFONSO DE MACEDO
VALDECI PEREIRA DA SILVA
VALDECI SANTANA
VALDECIR ZAGO
VALDEIR LOURENCO DE ALMEIDA
VALDEMAR DE TORO
VALDEMIR BARBOZA DE SIQUEIRA
VALDEMIR BOTELHO
VALDEMIRO OLIVEIRA DOS SANTOS
VALDENILSON DE SOUZA DUARTE
VALDENIR ALVES DE ALMEIDA CALDAS
VALDENOR MOREIRA RODRIGUES
VALDEVIR MARCOS BORDAO
VALDICLEI MOREIRA
VALDINE COSTA DOMENE
VALDINEI GONCALVES DE OLIVEIRA
VALDINEI JOSE DE MORAES
VALDIR ALMEIDA LIMA
VALDIR CORREA BUENO
VALDIR DE FIGUEREDO
VALDIR DE OLIVEIRA COSTA
VALDIR DIAMENTE
VALDIR JOSE DA SILVA
VALDIVINO NOVAIS DE OLIVEIRA
VALDIVINO PAULO MOREIRA
VALDOMIRO NECO DA SILVA
VALDOMIRO PAULO MOREIRA
VALERIA APARECIDA GEDRA SCHOLZE
VALERIA DA SILVA CRUZ
VALMIR ALVES DE CARVALHO
VALMIR OLIVEIRA COSTA
VALMIR SCARIONE
VALMOR BORBA MACIEL
VALTEMI BOLTELHO DA SILVA
VALTER BRUMATTI
VALTER FERREIRA PINTO
VALTER PAULO MOREIRA
VALTER RODRIGUES CARACA
VALTER TSUGUIO WADA
VALTER VENANCIO
VANDA BERTOLUCCI REZENDE FERRAO
VANDA CRISTINA LINS
VANDEIR SPERANDIO DURIGUETTO
VANDERLEI JERONIMO PEREIRA
VANDERLEI LINO DE AMORIM
VANDERLEI LIRIA AMARO
VANDERLEI SOUZA CARDOSO
VANDERLEY SANTIAGO
VANDO AUGUSTO DA SILVA
VANESSA CARDOSO SANTANA
VANESSA DINIZ VIEIRA DO NASCIMENTO
VANESSA FRANCISCO AZEVEDO GOMES
VANESSA VITAL COSTA

VANI GERALDO BARBOSA
VANIA DE LIMA DA SILVA
VANUSA CRISTINA LINS
VAUVERNAGUES SALES DE OLIVEIRA
VERA HELENA DE CAMARGO
VERGILIO BENEDITO ALVES ARANHA
VERONICA SOUSA DA SILVA
VICENTE CORDEIRO PASSOS
VICENTE MARTINS DOS SANTOS
VICTOR ALVES DE SOUZA
VICTOR BERNARDO ARAUJO MORAES
VICTOR MENEZES VIEIRA E SILVA
VILMAR LIMA PEREIRA
VILSON FAUSTINO DE CAMARA
VINICIUS CANDIDO DE SOUZA
VINICIUS TADEU DOS SANTOS SILVA
VINICIUS TEODORO GALVAO
VINICIUS VASCAO OZORIO
VIRGILIO TRONCOSO JUNIOR
VITOR GIAZZI DE ALMEIDA LUIZ
VITOR TOSTES
VIVALDO LOURENCO DA SILVA
VIVIANA LIMA GOMES CAVOTTI
VOLKER PANDO FROES
WADSON DA SILVA
WAGNER ARAUJO DE OLIVEIRA
WAGNER DA SILVA
WAGNER DE ARAUJO
WAGNER DE ARAUJO SOUSA
WAGNER DOS SANTOS MACHADO
WAGNER JOSE PEREIRA
WAGNER LAURIANO DA SILVA
WAGNER LOPES BARREIROS
WAGNER NUNES DOS SANTOS
WAGNER ROSSE
WAGNER SANDRO DOS SANTOS
WAGNER WANDERLEY GONCALVES
WALDEMIR ANTONIO TYCHONIUK
WALDEMIR BARBOSA DE SOUSA
WALDEMIR TOMAZ DE AQUINO
WALDIR ALMEIDA DA SILVA
WALMIR SALGUEIRO
WALMIRO TEOTONIO
WALTER JOSE VIEIRA
WALTER OKUBO
WANDERLEI CORREA DOS SANTOS
WANDERLEI RODOLFO DE ARAUJO
WANDERLEY APARECIDO IZAN
WANDERLEY DE ALMEIDA EUFRASIO
WANDERLEY DIAS PALMA
WANDERLEY DUARTE MENDONCA
WANESSA FRANCA D'ONOFRE E SILVA
WANILCI RODRIGUES DE CAMPOS LOPES
WASHINGTON LAURIANO LOPES
WASHINGTON LUIZ AFONSO TEIXEIRA
WASHINGTON SILVA DE SOUZA
WELINGTON DE OLIVEIRA XAVIER
WELLEN LUCIA LOPES
WELLINGTON APARECIDO RICARDO
WELLINGTON BARROS DE AZEVEDO
WELLINGTON DE OLIVEIRA LIMA
WELLINGTON DE SOUZA PALMA
WELTON JACQUES OLIVEIRA
WENDEL CIASI DE OLIVEIRA
WENDEL HERNANDES DOS SANTOS
WENDELL DO AMPARO SANTOS
WESLEY GONCALVES DE ALMEIDA
WESLEY LUIZ DA SILVA
WESLEY PAIVA RIBEIRO
WESLLEY DA SILVA
WESLLEY DE MORAES VALVERDE
WILLIAM ALBERTO DE SOUZA SANTOS
WILLIAM DA SILVA SOUZA
WILLIAM DE SOUZA GOIS
WILLIAM MATOS FERREIRA
WILLIAM SANTOS EVANGELISTA
WILLIAM SEMEAO BATISTA
WILLIAN RICARDO DOS SANTOS
WILSON ANTONIO DOS SANTOS
WILSON ANTONIO FORTUNA
WILSON BORDAO
WILSON DOS SANTOS PEREIRA
WILSON GOMES DE SOUZA
WILSON JOSE DE SANTANA
WILSON JOSE NABOAS
WILSON JOSE SPALAOR JUNIOR
WILSON LOURENCO DOS SANTOS
WILSON MICHILIN
WILSON PAULO MOREIRA
WILSON SANTIAGO DA SILVA
WILSON SOUZA DA SILVA
WILSON TADEU DE ALCANTARA GONCALVES
WILSON TOMAZ CORREA
WLAMIR COA
ZAIA RIBEIRO DA CUNHA
ZAQUEU DE OLIVEIRA

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

SECRETARIA DA SAÚDE

PORTARIA Nº 230/2022-SS

O SECRETÁRIO DA SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS, **DR. RICARDO RUI RODRIGUES ROSA**, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no disposto no inciso XIV, artigo 63, da Lei Orgânica do Município e, considerando o que consta no artigo 6º da Lei Municipal nº 6010, de 12 de abril de 2004,

RESOLVE:

Art. 1º ALTERAR a composição do CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE, constituído pelo Decreto nº 38.787, de 17/02/2022, para constar conforme segue:

Representantes das Entidades Filantrópicas

- Pastoral de Saúde Nossa Senhora de Fátima

Excluir: Maria Goreti Galvão Montemurro (Suplente)

Incluir: Sebastião Teixeira Mendonça (Suplente)

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

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

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

PROCESSO: 18604/2022-SS - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO N° 0003702/2022-FMS. CONTRATANTE: PMG / Secretaria Municipal de Saúde. CONTRATADA: **INSTITUTO DE REABILITAÇÃO DR. ARTHUR WERLE LTDA.** Assinatura: 28/06/2022. Objeto: Sessões de Hidroterapia para H.D.C., para atender mandato judicial, no valor de R$ 5.760,00 (cinco mil, setecentos e sessenta reais) por 06 (seis) meses contados da data de sua assinatura, com clausula resolutiva a partir da finalização do processo de contratação regular.

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

PROCESSO: 32105/2022-SS - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO N° 0004602/2022-FMS. CONTRATANTE: PMG / Secretaria Municipal de Saúde. CONTRATADA: **INSTITUTO DE REABILITAÇÃO DR. ARTHUR WERLE LTDA.** Assinatura: 17/08/2022. Objeto: Sessões de Hidroterapia para E.P.A., para atender mandato judicial, no valor de R$ 5.760,00 (cinco mil, setecentos e sessenta reais) por 06 (seis) meses contados da data de sua assinatura, com clausula resolutiva a partir da finalização do processo de contratação regular.

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

PROCESSO: 17594/2022-SS - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO N° 0003802/2022-FMS. CONTRATANTE: PMG / Secretaria Municipal de Saúde. CONTRATADA: **INSTITUTO DE REABILITAÇÃO DR. ARTHUR WERLE LTDA.** Assinatura: 15/07/2022. Objeto: Sessões de Hidroterapia para A.A.S, para atender mandato judicial, no valor de R$ 2.880,00 (dois mil, oitocentos e oitenta reais) por 06 (seis) meses contados da data de sua assinatura, com clausula resolutiva a partir da finalização do processo de contratação regular.

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:

PROCESSO: 17595/2022-SS - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO N° 0004802/2022-FMS. CONTRATANTE: PMG / Secretaria Municipal de Saúde. CONTRATADA: **INSTITUTO DE REABILITAÇÃO DR. ARTHUR WERLE LTDA.** Assinatura: 19/08/2022. Objeto: Sessões de Hidroterapia para R.F.M., para atender mandato judicial, no valor de R$ 5.760,00 (cinco mil, setecentos e sessenta reais) por 06 (seis) meses contados da data de sua assinatura, com clausula resolutiva a partir da finalização do processo de contratação regular.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS - CMG

COMISSÃO ESPECIAL - CE
PARECER Nº 04/2022
Projeto de Lei nº: 1825/2022
Autor: Executivo Municipal
Dispondo sobre: "Autoriza o Poder Executivo a contratar financiamento junto ao Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES, a oferecer garantias e dá outras providências".

PARECER

1. Relatório

O presente parecer trata da análise do Projeto de Lei nº 1825/2022, de autoria do Executivo Municipal, que versa sobre a autorizaçãoao Poder Executivo para contratar e garantir financiamento junto ao Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES, até o valor máximo de R$ 49.982.174,10 (quarenta e nove milhões, novecentos e oitenta e dois mil, cento e setenta e quatro reais e dez centavos), cujos recursos resultantes do financiamento autorizado serão obrigatoriamente aplicados na execução de projeto vinculado ao PROSEG Guarulhos - BNDES/BID.

Para garantia do principal e encargos do financiamento, o Poder Executivo Municipal fica autorizado a ceder ou vincular em garantiaas receitas das cotas-partes do Fundo de Participação dos Municípios - FPM e do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS, ou outros recursos que, com idêntica finalidade, venham a substituí-los.

Na hipótese de insuficiência dos recursos, todavia, fica o Poder Executivo autorizado a vincular, mediante prévia aceitação do BNDES, outras receitas a que se referem os artigos 158 e 159, I, "b", e § 3º, da Constituição Federal[1] para assegurar o pagamento das obrigações financeiras decorrentes do contrato celebrado.

No que se refere ao orçamento do Município, serão consignadas dotações necessárias à amortização e aos pagamentos dos encargos anuais relativos aos contratos de financiamento supramencionado, quais sejam, as despesas relativas à amortização do principal, juros e demais encargos decorrentes da operação de crédito ora pretendida (art. 4º da propositura).

Por fim, fica autorizadoo Chefe do Poder Executivo a abrir créditos adicionais especiais destinados a fazer frente aos pagamentos de obrigações decorrentes da operação de crédito em questão e, caso necessário, promover alterações na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual vigentes.

Na exposição de motivos anexada à propositura, argumenta-se que "o Programa Federativo para Segurança Pública Inteligente - PROSEG Federativo visa impulsionar investimentos inovadores voltados à melhoria da segurança pública junto a estados e municípios brasileiros, bem como fortalecer os mecanismos de governança, gestão e o intercâmbio de informações e experiências entre os entes federativos na área da segurança e defesa social". Ademais, "no âmbito do Poder Executivo Municipal o que se observa é a obsolescência dos instrumentos tecnológicos, especialmente relativos à informática, a falta de instrumentos de controle gerencial e de produção e consolidação de informações, além da falta de atualização e integração de importantes equipamentos para a consolidação do sistema de segurança do Município, no policiamento, prevenção situacional e prevenção social, que vem limitando a exploração do seu potencial de atuação, além da carência de instrumentos mais eficazes e modernos de administração que permitam avanços na execução de políticas adequadas ao desenvolvimento do Município". Nesse sentido, "o montante a ser captado será investido no fortalecimento da capacidade de gestão, no fortalecimento administrativo e operacional da GCM, na implantação do Centro de Comando e Controle Integrado - CCCI, na implantação do Observatório da Segurança Municipal, na modernização da Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Guardas - EFAG e no aprimoramento de programas de prevenção e combate à violência e à criminalidade".

2. Análise do mérito

De acordo com o art. 11, § 2º da Lei nº 4320/1964, que "estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal", a constituição de dívidas, denominada também de operações de crédito, constitui receita de capital, conforme abaixo descrito:

Lei nº 4320/1964. Art. 11 - A receita classificar-se-á nas seguintes categorias econômicas: Receitas Correntes e Receitas de Capital.

(...)

§ 2º - São **Receitas de Capital** as provenientes da realização de **recursos financeiros oriundos de constituição de dívidas**; da conversão, em espécie, de bens e direitos; os recursos recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, destinados a atender despesas classificáveis em Despesas de Capital e, ainda, o superávit do Orçamento Corrente. (o grifo não é original)

A CF/1988 veda a vinculação de receitas, constitui-se, porém, exceção à esta regra a vinculação ora pretendida por via de outorga de garantia. Vejamos:

CF/1988. Art. 167. São vedados:

(...)

IV - **a vinculação de receita** de impostos a órgão, fundo ou despesa, **ressalvadas** a repartição do produto da arrecadação dos impostos a que se referem os arts. 158 e 159, a destinação de recursos para as ações e serviços públicos de saúde, para manutenção e desenvolvimento do ensino e para realização de atividades da administração tributária, como determinado, respectivamente, pelos arts. 198, § 2º, 212 e 37, XXII, e **a prestação de garantias às operações de crédito** por antecipação de receita, previstas no art. 165, § 8º, bem como o disposto no § 4º deste artigo;

(...) (o grifo não é original)

Encontra, portanto, respaldo constitucional a garantia dada pela Municipalidade à operação de crédito ora pretendida.

Para a obtenção de recursos financeiros oriundos de constituição de dívidas, a Municipalidade deve atentar para os limites e condições impostas para realização de operações de crédito, definidos pela Constituição Federal de 1988 – CF/1988, pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF/2000 que "estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências" e pela Resoluçãonº43 do Senado Federal– SF que "dispõe sobre as operações de crédito interno e externo dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive concessão de garantias, seus limites e condições de autorização, e dá outras providências".

Vejamos o que diz o art. 32 da LRF/2000:

LRF/2000. **Art. 32**.O Ministério da Fazenda verificará o cumprimento dos limites e condições relativos à realização de operações de crédito de **cada ente da Federação**, inclusive das empresas por eles controladas, direta ou indiretamente.

§ 1º O ente interessado formalizará seu pleito fundamentando-o em parecer de seus órgãos técnicos e jurídicos, demonstrando a relação custo-benefício, o interesse econômico e social da operação e o atendimento das seguintes condições:

I - existência de prévia e expressa autorização para a contratação, no texto da lei orçamentária, em créditos adicionais ou **lei específica**;

II - inclusão no orçamento ou em créditos adicionais dos recursos provenientes da operação**,exceto no caso de operações por antecipação de receita**;

III - observância dos limites e condições fixados pelo Senado Federal;

(...) (o grifo não é original)

Pois bem.O projeto ora em comento visa ao atendimento da condição imposta pelo inciso I supramencionado, sendo prescindível o atendimento do inciso II supramencionado.

Passemos agoraà análise dos limites e condições fixados pelo Senado Federal conforme disposto no inciso III supramencionado.

De acordo com a Resolução nº 43/2001 do Senado Federal, o projeto ora em comento deve atender aos seguintes dispositivos, abaixo transcritos,apresentados em seuCapítulo III Dos limites e condições para a realização de operações de crédito:

Art. 6º O cumprimento do limite a que se refere o inciso III do art. 167 da Constituição Federal deverá ser comprovado mediante apuração das operações de crédito e das despesas de capital conforme os critérios definidos no art. 32, § 3, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

§ 1º Para fins do disposto neste artigo, verificar-se-ão, separadamente, o exercício anterior e o exercício corrente, tomando-se por base:

I - no exercício anterior, as receitas de operações de crédito nele realizadas e as despesas de capital nele executadas; e

II - no exercício corrente, as receitas de operação de crédito e as despesas de capital constantes da lei orçamentária.

Art. 7º As operações de crédito interno e externo dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios observarão, ainda, os seguintes limites:

I - o montante global das operações realizadas em um exercício financeiro não poderá ser superior a 16% (dezesseis por cento) da receita corrente líquida, definida no art. 4;

II - o comprometimento anual com amortizações, juros e demais encargos da dívida consolidada, inclusive relativos a valores a desembolsar de operações de crédito já contratadas e a contratar, não poderá exceder a 11,5% (onze inteiros e cinco décimos por cento) da receita corrente líquida;

III - o montante da dívida consolidada não poderá exceder o teto estabelecido pelo Senado Federal, conforme o disposto pela Resolução que fixa o limite global para o montante da dívida consolidada dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Desse modo, foram solicitadas pela Diretoria Executiva de Plenário do Poder Legislativo Municipal as informações supracitadas, as quais foram encaminhadas pelo Poder Executivo Municipal a contento (em anexo a este processo) para a adequada análise desta Comissão e elaboração do pertinente parecer.

Na documentação apresentada pela Prefeitura de Guarulhos a projeção para a Receita Corrente Líquida do Município, referente ao exercício financeiro de 2022, será na ordem de R$ 4,5 bilhões eo montante global previsto para operações de créditoserá de pouco mais de R$ 453 milhões, abaixo do percentual limite estabelecido pela resolução supramencionada.

O comprometimento anual com amortizações, juros e demais encargos da dívida consolidada, inclusive relativos a valores a desembolsar de operações de crédito já contratadas e a contratar, no exercício financeiro de 2022, na média até 2027 e na média até o término da operação, será, respectivamente, de 8,23%, 8,20% e 7,86%, portanto, dentro de limite de 11,5% estabelecido pelo Senado Federal.

Por fim, osaldo total da dívida consolidada, considerando o valor da operação pleiteada, permanecerá abaixo do teto estabelecido pelo Senado Federal (120%), posto que o total da dívida consolidada líquida será R$ 2,79 bilhões, ou seja, 52,37% da relação com a Receita Corrente Líquida do Município.

Ademais, foram apresentadas informações adicionais referentes à taxa de juros, aos prazos de carência e de amortização, bem como ao cálculo aproximado do valor das parcelas mensais decorrentes do financiamento pretendido junto ao BNDES.

3. Posicionamento

Por não haver óbices constitucionais e legais, portanto,esta Comissão Especial posiciona-se pela **aprovação** do Projeto de Lei nº 1825/2022,exarando parecer **favorável à matéria.**

Todavia, os Vereadores Dr. Laércio Sandes, Dra. Márcia Taschetti, Edmilson Souza e Maurício Brinquinho apontam as seguintes restrições:

- existência de outros empréstimos como a comunidade Andina, os quais até o momento não foram utilizados, sendo já pagos os serviços e juros do empréstimo;
- não foi apresentada a complementação desta verba ao orçamento aprovado em dezembro de 2021;
- a operação de crédito terá impacto em outros setores vitais dependentes do ICMS e do FPM; e
- não consideração de remanejamento de recursos em fundos municipais existentes ao invés da contratação da operação de crédito.

Contudo, ao Douto Plenário, soberano que é, cabe a decisão final.

Sala das Comissões, em 31 de agostode 2022.

COMISSÃO ESPECIAL

GERALDO CELESTINO – Presidente _____

Integrantes

ANDRÉ ALVES _____
DR. LAÉRCIO SANDES _____
EDMILSON SOUZA _____
GELEIA PROTETOR _____
JAIME JUNIOR _____
JORGINHO MOTA _____
LAMÉ _____
MARCIA TASCHETTI _____
MAURÍCIO BRINQUINHO _____
PAULO ROBERTO CECCHINATO _____
RAFAEL ACOSTA _____
ROMILDO SANTOS _____
SERGIO MAGNUM _____
WESLEY CASA FORTE _____

[1]**CF/1988. Art. 158.** Pertencem aos Municípios:

I - o produto da arrecadação do imposto da União sobre renda e proventos de qualquer natureza, incidente na fonte, sobre rendimentos pagos, a qualquer título, por eles, suas autarquias e pelas fundações que instituírem e mantiverem;

II - cinqüenta por cento do produto da arrecadação do imposto da União sobre a propriedade territorial rural, relativamente aos imóveis neles situados, cabendo a totalidade na hipótese da opção a que se refere o art. 153, § 4º, III;

III - cinqüenta por cento do produto da arrecadação do imposto do Estado sobre a propriedade de veículos automotores licenciados em seus territórios;

IV - vinte e cinco por cento do produto da arrecadação do imposto do Estado sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação.

Parágrafo único. As parcelas de receita pertencentes aos Municípios, mencionadas no inciso IV, serão creditadas conforme os seguintes critérios:

I - 65% (sessenta e cinco por cento), no mínimo, na proporção do valor adicionado nas operações relativas à circulação de mercadorias e nas prestações de serviços, realizadas em seus territórios;

II - até 35% (trinta e cinco por cento), de acordo com o que dispuser lei estadual, observada, obrigatoriamente, a distribuição de, no mínimo, 10 (dez) pontos percentuais com base em indicadores de melhoria nos resultados de aprendizagem e de aumento da equidade, considerado o nível socioeconômico dos educandos.

Art. 159. A União entregará:

I - do produto da arrecadação dos impostos sobre renda e proventos de qualquer natureza e sobre produtos industrializados, 50% (cinquenta por cento), da seguinte forma:

(...)

b) vinte e dois inteiros e cinco décimos por cento ao Fundo de Participação dos Municípios;

(...)

§ 3º Os Estados entregarão aos respectivos Municípios vinte e cinco por cento dos recursos que receberem nos termos do inciso II, observados os critérios estabelecidos no art. 158, parágrafo único, I e II.