



LEIS - DECRETOS - PORTARIAS

LEIS

Em, 6 de Novembro de 2014.
LEI N° 7.321

Substitutivo n° 01 ao Projeto de Lei n° 4332/2014 de autoria da Mesa da Câmara.

Fixa a Estrutura Administrativa e Organizacional do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Guarulhos, alterando as Resoluções e Leis Municipais que especifica e dá outras providências.

O Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VI do artigo 63 da Lei Orgânica Municipal, sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1° A Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Guarulhos é a constante do Anexo I - Tabelas I a VII, Anexo II - Tabelas I e II e Anexo III - Tabelas I e II da presente Lei.

§ 1° A quantidade de cargos da Administração, forma de provimento, requisitos de escolaridade, de profissão, a perspectiva de acesso e as condições de extinção dos cargos estão definidas no Anexo I - Tabela I desta Lei.

§ 2° As classes dos cargos e os respectivos inícios de carreiras para fins de ingresso, através de aprovação em concurso público, estão definidas no Anexo I - Tabelas I e V desta Lei.

§ 3° A nomenclatura dos cargos, das funções e seus respectivos valores nominais para remuneração básica é a constante no Anexo I - Tabela III da presente Lei.

§ 4° Os cargos de Secretários deste Legislativo têm suas respectivas remunerações fixadas através de subsídios.

§ 5° Os cargos constantes do Anexo I - Tabela IV são de provimento efetivo, ocupados por servidores declarados estáveis nos termos do artigo 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição da República de 1988 e pelo previsto no artigo 33 da Emenda Constitucional de n° 19 de 04 de junho de 1998.

§ 6° Ficam criadas e abaixo relacionadas, na estrutura administrativa da Edilidade as funções públicas, com os valores nominais de remuneração, respectivas quantificações, nível de escolaridade, constantes do Anexo I - Tabela VI, com atribuições/competências também definidas na presente Lei, estando essas relacionadas no Anexo III - Tabela I, para ocupação exclusiva por servidores públicos municipais, ocupantes de cargos de provimento efetivo e/ou empregos públicos, observados os termos da legislação específica vigente, com ou sem prejuízo das atribuições dos cargos de que forem titulares, com direito, caso a caso, à incidência de benefício de caráter pessoal instituídos por Lei, a ser calculado sob o valor base da remuneração fixada:

- 01 Presidente da Comissão Permanente de Licitações e Contratos;
- 06 Membros da Comissão Permanente de Licitações e Contratos;
- 02 Pregoeiro Oficial;
- 01 Chefe do Serviço de Controle Interno e de Auditoria;
- 06 Oficial de Serviço de Auditoria e de Controle Interno;
- 01 Ouvidor do Poder Legislativo;
- 05 Chefe de Serviço de Expediente de Secretaria;
- 01 Chefe de Seção de Serviço de Almoxarifado.

§ 7° Os cargos de provimento efetivo que se encontram vagos, enquanto permanecerem nessa condição à espera de seu preenchimento através de nomeação de candidato aprovado em concurso de acesso interno, por merecimento, terão a forma de provimento em Comissão, limitado ao tempo legal mínimo exigível para a ascensão em derivação vertical.

§ 8° Os cargos constantes do Anexo I - Tabela VII desta Lei, de forma de provimento em Comissão, são de livre nomeação, podendo ser preenchidos por ocupantes que integrem, no ato de suas respectivas nomeações, a estrutura administrativa do Legislativo.

Art. 2° Fica criada a estrutura composta de organograma sintético funcional dos cargos de gestão administrativa desta Edilidade, e ainda instituído o Centro de Custo por unidade administrativa, englobada a Presidência, 1° e 2° Vice Presidência, Mesa Diretora, Comissões Técnicas Permanentes, Gabinetes das Lideranças Partidárias e Gabinetes dos Senhores Vereadores, essas como unidades políticas, constantes todas do Anexo III - Tabela II da presente Lei.

§ 1° Os cargos de Secretários da Câmara Municipal de Guarulhos e de Diretor de Assuntos Institucionais têm sujeição hierárquica direta com a Presidência, ficando as Diretorias abaixo-relacionadas, subordinadas hierarquicamente a essas respectivas Unidades Administrativas:

- Secretaria Chefia de Gabinete:
Diretoria de Gabinete
Diretoria de Eventos e Cerimonial
Diretoria de Administração de Pessoal
- Secretaria de Assuntos Jurídicos:
Diretoria de Assuntos Jurídicos
- Secretaria de Assuntos Legislativos:
Diretoria Técnica de Plenário
Diretoria Legislativa
- Secretaria de Administração e Finanças:
Diretoria de Planejamento e de Controle das Despesas
Diretoria Contábil e de Execução Orçamentária
Diretoria de Compras, Licitações e Contratos
Diretoria de Assuntos Administrativos
- Secretaria de Assuntos Institucionais:
Diretoria de Comunicação, Rádio e de TV Câmara
Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicações

§ 2° A Diretoria de Assuntos Institucionais está afeta diretamente à Mesa Diretora, tendo o cargo de Diretor de Assuntos Institucionais *status* funcional equiparado ao cargo de Secretário, tendo em vista a excepcionalidade da situação jurídica funcional do servidor ocupante.

§ 3° Quando da ocorrência da vacância do cargo de Diretor de Assuntos Institucionais referido cargo passará a denominar-se, Secretário de Assuntos Institucionais, com forma de provimento em Comissão e a sua respectiva remuneração fixada através de subsídios.

Art. 3° Ficam criadas e definidas as carreiras verticais dos seguintes conjuntos de cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I - Tabela V da presente Lei:

I) Diretor de Departamento
Agente Técnico Legislativo A
Agente Técnico Legislativo B
Agente Técnico Legislativo C
Agente Técnico Legislativo D
Agente Técnico Legislativo E
Agente Técnico Legislativo F
Agente Técnico Legislativo G;
II) Supervisor de Informática
Supervisor de Informática I
Supervisor de Informática II
Supervisor de Informática III
Supervisor de Informática IV
Supervisor de Informática V
Supervisor de Informática VI;
III) Técnico em Informática
Técnico em Informática I
Técnico em Informática II
Técnico em Informática III
Técnico em Informática IV
Técnico em Informática V
Técnico em Informática VI;
IV) Técnico em Manutenção de Micro
Técnico em Manutenção de Micro I
Técnico em Manutenção de Micro II
Técnico em Manutenção de Micro III
Técnico em Manutenção de Micro IV
Técnico em Manutenção de Micro V
Técnico em Manutenção de Micro VI;
V) Diretor de Departamento
Assistente de Tesouraria
Assistente de Tesouraria I
Assistente de Tesouraria II
Assistente de Tesouraria III
Assistente de Tesouraria IV
Assistente de Tesouraria V
Assistente de Tesouraria VI;
VI) Diretor de Departamento
Assistente Contábil
Assistente Contábil I
Assistente Contábil II
Assistente Contábil III
Assistente Contábil IV
Assistente Contábil V
Assistente Contábil VI;
VII) Oficial de Telefonia
Oficial de Telefonia I
Oficial de Telefonia II
Oficial de Telefonia III
Oficial de Telefonia IV
Oficial de Telefonia V
Oficial de Telefonia VI
VIII) Oficial de Serviço de Reprografia
Oficial de Serviço de Reprografia I
Oficial de Serviço de Reprografia II
Oficial de Serviço de Reprografia III
Oficial de Serviço de Reprografia IV
Oficial de Serviço de Reprografia V
Oficial de Serviço de Reprografia VI;
IX) Técnico de Enfermagem
Técnico de Enfermagem I
Técnico de Enfermagem II
Técnico de Enfermagem III

Técnico de Enfermagem IV 25hs
Técnico de Enfermagem V 25hs
Técnico de Enfermagem VI 25hs;
X) Administrador de Bens Públicos
Administrador de Bens Públicos I
Administrador de Bens Públicos II
Administrador de Bens Públicos III
Administrador de Bens Públicos IV
Administrador de Bens Públicos V
Administrador de Bens Públicos VI; e
XI) Agente de Serviços
Agente de Serviços I
Agente de Serviços II
Agente de Serviços III
Agente de Serviços IV
Agente de Serviços V
Agente de Serviços VI.

Parágrafo único. Ficam declarados os seguintes cargos de provimento efetivo, de natureza isolada, integrantes do Anexo I - Tabelas I a III e V da presente Lei:

- Chefe de Serviço do Setor de Contabilidade
- Chefe de Serviço de Setor de Tesouraria
- Administrador de Rede
- Oficial Assistente de Tecnologia da Informação
- Médico 20hs
- Jornalista Apresentador Rádio/TV 40hs
- Jornalista 40hs
- Redator
- Repórter Fotográfico
- Operador de Câmera
- Operador de Mesa de Som e Imagem
- Produtor de Programa de Rádio e TV
- Assistente de Produção
- Assistente de Iluminação
- Procurador 30hs
- Encarregado do Serviço de Taquigrafia
- Taquígrafo
- Agente Técnico Parlamentar.

Art. 4° Os cargos relacionados e constantes do Anexo I - Tabela VII Anexo II - Tabelas I e II desta Lei são de livre nomeação e assim demissíveis *ad nutum*, considerados de confiança.

Art. 5° As atribuições dos cargos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Guarulhos serão definidas segundo as competências dos respectivos departamentos constantes do Anexo III - Tabela I da presente Lei, sendo, caso a caso, estabelecidas, observando-se o grau de complexidade dessas e a formação e experiência profissional de cada servidor lotado no departamento, sendo as mesmas fixadas na presente Lei.

Art. 6° Os cargos referentes aos Gabinetes dos Senhores Vereadores, constantes do Anexo II - Tabela I da presente Lei, deverão estar sujeitos à verificação e alcance do total remuneratório correspondente a R\$ 62.039,18 (sessenta e dois mil, trinta e nove reais e dezoito centavos) mês, por Gabinete de Vereador, permitindo a nomeação de até 10 (dez) funcionários para apoio ao exercício das atividades e atribuições do cargo de Vereador.

§ 1° A critério de cada Vereador e mediante justificativa devidamente fundamentada a ser encaminhada à Mesa Diretora, poderá cada Gabinete vir a ter composição diversa, estendendo-se o número de funcionários para até 15 (quinze), conforme composição com os diversos cargos que integram o Anexo II - Tabela I da presente Lei, respeitando-se obrigatoriamente, o limite de gastos mensal fixado no *caput* do presente artigo.

§ 2° A estrutura composta pelos Gabinetes dos Senhores Vereadores tem por finalidade dar apoio ao exercício das atribuições e prerrogativas do cargo de Vereador, desenvolvendo-se prioritariamente junto às comunidades e junto aos bairros, identificando problemas, aspirações e anseios da população em geral de modo a permitir a discussão dos temas objeto de atuação e a coleta, ao final, do posicionamento a ser tomado pelo Vereador para alcance da transformação das manifestações de vontade do cidadão, apresentando soluções e encaminhamentos aos diversos setores da Administração Pública e, principalmente, reverberando-os durante os trabalhos legislativos em plenário.

§ 3° A estrutura composta pelos Gabinetes da Presidência do Legislativo, 1° e 2° Vice-Presidência, da Mesa Diretora, das Comissões Técnicas Permanentes e das Lideranças Partidárias, de Governo e de Oposição, tem por finalidade dar apoio aos trabalhos político-administrativos na execução das diretrizes de governo a serem desenvolvidos pela estrutura administrativa da Edilidade e em especial, no encaminhamento político dos assuntos relacionados à atuação política do Poder Legislativo frente aos demais órgãos de Administração, compreendido as três esferas de governo e as demandas por desenvolvimento e por soluções que se estendam

para fora do território do Município, de abrangência na Região Metropolitana do Estado de São Paulo, dentre outras.

§ 4° A estrutura composta pelos Gabinetes das Lideranças Partidárias, em número de um cargo criado por partido político com assento na Edilidade, tendo por finalidade permitir o apoio das ações político-administrativas na elaboração da pauta das Sessões de Câmara e na tomada das deliberações políticas das matérias colocadas em deliberação plenária, quer sejam projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo e/ou requerimentos diversos e/ou no estabelecimento de acordos relativos ao rito regimental a ser definido nas ocasiões que se fizerem necessárias.

§ 5° Fica desde logo criado e autorizado a criação de um cargo e respectivo Gabinete, para instalação de Gabinetes das Lideranças Partidárias, de Governo e de Oposição de modo a permitir que cada partido político com representante e assento na Edilidade mantenha seu funcionamento, competência administrativa e desempenho de atribuições definidas.

§ 6° As atribuições dos cargos integrantes dos Gabinetes dos Senhores Vereadores, Presidência, 1° e 2° Vice-Presidência, Mesa Diretora, Comissões Técnicas Permanentes, Lideranças Partidárias, de Governo e de Oposição, estão definidas no Anexo III - Tabela I da presente Lei.

§ 7° O valor tido como teto máximo de gasto com pessoal integrante de cada Gabinete de Vereador, será corrigido sempre na mesma data e no mesmo índice de reajuste dos salários do funcionalismo municipal.

§ 8° Excetuam-se dos limites de gastos impostos pela presente Lei os casos em que funcionários detentores de cargos na Administração, cuja forma de provimento não seja em comissão, vierem a ocupar cargo no Gabinete de Vereador, podendo esses servidores optarem pelo vencimento do cargo de que é titular.

§ 9° O direito à opção de vencimentos objeto do contido no parágrafo anterior é extensivo se os cargos a serem ocupados naquelas mesmas condições, forem os integrantes do quadro de cargos da Mesa Diretora, das Lideranças ou dos Gabinetes da Presidência e das Vice-Presidências.

Art. 7° A estrutura dos cargos integrantes da Presidência, 1° Vice Presidência, 2° Vice Presidência, Mesa Diretora, das Comissões Técnicas Permanentes, das Lideranças e dos Gabinetes dos Vereadores é a prevista no Anexo II - Tabelas I e II desta Lei.

Art. 8° Fica assegurado o pagamento de gratificação pelo exercício da função, aos servidores ocupantes dos cargos abaixo-relacionados no quantum abaixo também fixado:

Diretor de Assuntos Institucionais	25%
Diretor de Gabinete	20%
Diretor de Comunicação, Rádio e de TV Câmara	20%
Diretor de Assuntos Administrativos	20%
Diretor de Administração de Pessoal	20%
Diretor Legislativo	20%
Diretor Técnico de Plenário	20%
Diretor de Eventos e Cerimonial	20%
Diretor de Assuntos Jurídicos	20%
Diretor de Planejamento e Controle das Despesas	20%
Diretor Contábil e de Execução Orçamentária	20%
Diretor de Compras, Licitações e Contratos	20%
Diretor de Tecnologia da Informação e Telecomunicações	20%
Assessor de Plenário da Presidência	20%
Assessor Parlamentar das Comissões Técnicas Permanentes	20%
Agente Técnico Parlamentar	20%

EXPEDIENTE

Diário Oficial do Município de Guarulhos
Criado sob a lei n° 5.413 de 30-09-99
Publicação de Responsabilidade da
Prefeitura Municipal de Guarulhos
Av. Bom Clima, 91 - Bom Clima - CEP 07196-220
www.guarulhos.sp.gov.br
e-mail: imprensa@guarulhos.sp.gov.br
diario.oficial@guarulhos.sp.gov.br
Editor: Ricardo Gomez Filho - MTB 36.343
CTP e impressão:
Imprensa Oficial do Estado de São Paulo
Rua da Mooca, 1921 - São Paulo - SP

Jornalista Apresentador de Rádio e TV - 40hs	20%
Redator	20%
Produtor de Programa de Rádio e TV	20%
Chefe de Serviço do Setor de Contabilidade	20%
Chefe de Serviço de Setor de Tesouraria	20%
Administrador de Rede	20%
Médico 20hs	20%
Oficial Legislativo NE 1	20%
Agente Técnico Legislativo A	20%
Procurador 30hs	20%
Assistente Contábil	20%
Supervisor de Informática	20%
Jornalista 40hs	20%
Repórter Fotográfico 40hs	20%
Encarregado Serviço de Taquigrafia	20%
Taquígrafo	20%
Agente Técnico Legislativo B	20%
Oficial Legislativo I NE 1	20%
Supervisor de Informática I	20%
Assistente Contábil I	20%
Assistente de Tesouraria	20%
Assistente de Tesouraria I	20%
Supervisor de Informática II	15%
Assistente Contábil II	15%
Oficial Legislativo I NE 2	15%
Oficial Legislativo II NE 1	15%
Agente Técnico Legislativo C	15%
Oficial Legislativo III NE 1	15%
Assistente Contábil III	15%
Agente Técnico Legislativo D	15%
Assistente de Tesouraria III	15%
Supervisor de Informática III	15%
Oficial Legislativo II NE 2	10%
Administrador de Bens Públicos	10%
Agente Técnico Legislativo E	10%
Agente Técnico Legislativo F	10%
Agente Técnico Legislativo G	10%
Assistente Contábil IV	10%
Assistente Contábil V	10%
Assistente Contábil VI	10%
Assistente de Tesouraria IV	10%
Assistente de Tesouraria V	10%
Assistente de Tesouraria VI	10%
Supervisor de Informática IV	10%
Supervisor de Informática V	10%
Supervisor de Informática VI	10%

§ 1º A retribuição pecuniária dos servidores da Câmara Municipal de Guarulhos, compreende ainda, além dos vencimentos constantes do Anexo I - Tabela III, as vantagens pecuniárias abaixo-enumeradas:

- I - adicional por tempo de serviço;
- II - sexta e quarta-partes;
- III - 13º salário;
- IV - salário-família;
- V - ajuda de custo;
- VI - diárias; e
- VII - outras vantagens pecuniárias previstas nesta Lei ou em outras Leis existentes ou que vierem a ser editadas, inclusive gratificações.

§ 2º Os adicionais e a gratificação mencionados na presente Lei não serão considerados base de cálculo para efeito de apuração de horas extras.

§ 3º Será atribuído ao servidor que possuir nível de escolaridade, incluindo cursos de pós-graduação *lato sensu e stricto sensu*, acima do exigido para o preenchimento do cargo de que é titular, adicional correspondente a 10% (dez por cento) aplicado sobre o salário base.

Art. 9º O primeiro acesso promocional para qualquer dos cargos iniciais de carreira só se dará após decorridos 05 (cinco) anos da data de posse do servidor, ficando para os demais casos de servidores, fixado o interstício máximo de 04 (quatro) anos para a realização dos respectivos concursos de acesso que se darão somente por merecimento, garantindo-

se sua realização.

Art. 10. Fica criado e instituído no âmbito da Administração da Câmara Municipal de Guarulhos, o programa de estágio remunerado para jovens do ensino médio, superior e de curso técnico especializado, contendo referido programa 20 (vinte) número de vagas e condicionado à existência de dotação orçamentária e suficiência financeira dotacional no referido exercício financeiro e ainda à observância dos limites de gastos impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional de nº 25.

§ 1º Fica o Poder Legislativo da cidade de Guarulhos autorizado a celebrar convênios com entidades de ensino médio, ou de ensino técnico especializado ou de ensino superior, públicas e/ou privadas, que demonstrarem interesse quanto à contratação de estagiários para diversas áreas de comprovada necessidade, nos termos do disposto no presente artigo.

§ 2º A realização de convênio de estágio dar-se-á mediante a celebração de Termo de Ajuste entre o estagiário e a Edilidade Guarulhense, devendo participar obrigatoriamente como interveniente, a instituição de ensino que o estudante encontra-se matriculado.

§ 3º A realização de estágio far-se-á com alunos que estejam cursando ensino médio ou técnico especializado a partir do 2º ano de curso, ou superior à partir do 4º ano.

§ 4º O estagiário deverá ser selecionado mediante prova/avaliação.

§ 5º No caso de candidatos que tiverem empate nos quesitos de seleção, terão prioridade aqueles, na ordem abaixo, desde que atendam aos seguintes quesitos:

- I) histórico escolar - média aritmética e assiduidade; e,
- II) menor renda familiar.

§ 6º A contratação de estagiários será efetuada, atendendo aos prazos e às condições estabelecidas na legislação federal respectiva.

§ 7º O estágio exercido nos termos desta Lei, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e o estagiário receberá a título de contraprestação dos serviços, na forma de Bolsa-Auxílio, a quantia equivalente ao mínimo fixado na legislação federal para o estudante de curso de nível superior e à sua metade para os demais estudantes do ensino médio e técnico.

§ 8º Por Atto da Mesa Diretora, o Poder Legislativo da cidade de Guarulhos baixará regulamento disciplinador que permita a consecução do disposto no presente artigo.

Art. 11. As remunerações dos cargos expressas no art. 4º da Lei nº 7.234/13 vigoram a partir de 27 de dezembro de 2013.

Art. 12. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias, consignadas em Orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 13. O preenchimento dos cargos constantes desta Lei ficam condicionados à observância dos dispositivos pertinentes da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Emenda Constitucional de nº 25 de 2000.

Art. 14. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando alteradas naquilo que especificamente contrariar e assim re- ratificadas em todos os seus termos a Resolução nº 369 de 30 de dezembro de 2004 alterada pela Resolução nº 379 de 1º de junho de 2006; Resolução nº 380 de 08 de junho de 2006; Resolução nº 382 de 26 de dezembro de 2006; e pela Resolução nº 383 de 13 de março de 2007 bem assim a Lei Municipal nº 6.372 de 29 de abril de 2008; Lei Municipal nº 6.373 de 29 de abril de 2008; Lei Municipal nº 6.374 de 29 de abril de 2008; Lei Municipal nº 6.414 de 15 de setembro de 2008; Lei Municipal nº 6.415 de 15 de setembro de 2008; Leis Municipais n/s. 6.509/09, 6.709/10, 6.824/11, 7.115/13, 7.181/13, 7.234/13 e 7.238/14, revogadas as demais disposições em contrário.

Guarulhos, 6 de novembro de 2014.

SEBASTIÃO ALMEIDA
Prefeito

QTD	CARGO	NE	PROVIMENTO	ACESSO/OBSERVAÇÃO
01	Secretário Chefe de Gabinete	0	Comissão	--
01	Secretário de Assuntos Jurídicos	1	Advogado	Comissão
01	Secretário de Assuntos Legislativos	0	Comissão	--
01	Secretário de Administração e Finanças	0	Comissão	--
01	Diretor de Assuntos Institucionais	1	Efetivo	Vide § 3º art. 2º
01	Diretor de Gabinete	1	Efetivo	Vide § 7º art. 1º
01	Diretor Contábil e de Execução Orçamentária	1	Adm Emp/Economista Contador	Efetivo Vide § 7º art. 1º
01	Diretor de Assuntos Jurídicos	1	Advogado	Efetivo Vide § 7º art. 1º
01	Diretor de Comunicação, Rádio e de TV Câmara	1	--	Efetivo Vide § 7º art. 1º
01	Diretor de Administração de Pessoal	1	--	Efetivo Vide § 7º art. 1º
01	Diretor Técnico de Plenário	1	--	Efetivo Vide § 7º art. 1º
01	Diretor de Tecnologia da Informação e de Telecomunicações	0	--	Efetivo Vide § 7º art. 1º
01	Diretor de Planejamento e Controle das Despesas	1	--	Efetivo Vide § 7º art. 1º
01	Diretor de Compras, Licitações e Contratos	1	--	Efetivo Vide § 7º art. 1º
01	Diretor de Assuntos Administrativos	1	--	Efetivo Vide § 7º art. 1º
01	Diretor Legislativo	1	--	Efetivo Vide § 7º art. 1º
01	Diretor de Eventos e Cerimonial	1	--	Efetivo Vide § 7º art. 1º
01	Médico 20hs	1	Médico	Sem acesso - Isolado
01	Chefe de Serviço do Setor de Contabilidade	1	Contador	Efetivo Sem Acesso - Isolado
01	Chefe de Serviço de Setor de Tesouraria	1	--	Efetivo Sem Acesso - Isolado
05	Jornalista Apresentador Rádio/TV 40hs	1	Comunicação Social/Jornalismo/Rádio e TV	Efetivo Sem Acesso - Isolado
06	Jornalista 40hs	1	Comunicação Social/Jornalismo	Efetivo Sem Acesso - Isolado
05	Repórter Fotográfico 40hs	1	Comunicação Social/Jornalismo	Efetivo Sem Acesso - Isolado
03	Redator	1	Comunicação Social/Jornalismo/Rádio e TV	Efetivo Sem Acesso - Isolado
03	Produtor de Programa de Rádio/TV	1	Comunicação Social/Jornalismo/Rádio e TV	Efetivo Sem Acesso - Isolado
07	Assistente de Produção	2	Registro no órgão competente	Efetivo Sem Acesso - Isolado
07	Operador de Mesa de Som e Imagem	2	--	Efetivo Sem Acesso - Isolado
06	Operador de Câmera	2	--	Efetivo Sem Acesso - Isolado
03	Assistente de Iluminação	2	--	Efetivo Sem Acesso - Isolado
08	Agente Técnico Parlamentar	1	Advogado	Efetivo Sem Acesso - Isolado
03	Agente Técnico Parlamentar	1	Economista/Contador/Adm. Emp.	Efetivo Sem Acesso - Isolado
01	Agente Técnico Parlamentar	1	Eng. Civil/Arquiteto	Efetivo Sem Acesso - Isolado
01	Agente Técnico Parlamentar	1	Pedagogo	Efetivo Sem Acesso - Isolado
01	Agente Técnico Parlamentar	1	Médico e/ou Engenheiro Sanitarista/Dentista/Biomédico/Farmacêutico Bioquímico	Efetivo Sem Acesso - Isolado
01	Agente Técnico Parlamentar	1	C Sociais/Assistente Social/Serv. Social	Efetivo Sem Acesso - Isolado
01	Agente Técnico Parlamentar	1	Eng. Ambiental/ Ecólogo/Gestor Ambiental/ Biólogo	Efetivo Sem Acesso - Isolado
01	Administrador de Rede	1	Ciências Comput. / Análise de Sistemas/ Tecnologia em PD	Efetivo Sem Acesso - Isolado
05	Oficial Assistente de Tecnologia da Informação	2	Técnico	Efetivo Sem Acesso - Isolado
15	Assessor Legislativo	0	--	Comissão --
01	Oficial Legislativo	1	--	Efetivo Sem Acesso/Extingue na vacância
01	Oficial Legislativo I	1	--	Efetivo Sem Acesso/Extingue na vacância
01	Oficial Legislativo I	2	--	Efetivo Sem Acesso/Extingue na vacância
02	Oficial Legislativo II	2	--	Efetivo Sem Acesso/Extingue na vacância
02	Oficial Legislativo III	1	--	Efetivo Sem Acesso/Extingue na vacância
01	Oficial Legislativo III	3	--	Efetivo Sem Acesso/Extingue na vacância
08	Oficial Legislativo IV	2	--	Efetivo Sem Acesso/Extingue na vacância
03	Oficial Legislativo IV	3	--	Efetivo Sem Acesso/Extingue na vacância
12	Oficial Legislativo V	3	--	Efetivo Sem Acesso/Extingue na vacância
01	Oficial Legislativo V	4	--	Efetivo Sem Acesso/Extingue na vacância
10	Oficial Legislativo VI	4	--	Efetivo Sem Acesso/Extingue na vacância
09	Oficial Legislativo VII	4	--	Efetivo Sem Acesso/Extingue na vacância
02	Oficial de Manutenção	4	--	Efetivo Sem Acesso/Extingue na vacância
01	Jornalista 40	2	--	Efetivo Sem Acesso/Extingue na vacância
01	Repórter Fotográfico 30hs	4	--	Efetivo Sem Acesso/Extingue na vacância
01	Encarregado de Serviço de Taquigrafia	1	--	Efetivo Sem Acesso - Isolado
05	Taquígrafo	1	--	Efetivo Sem Acesso - Isolado
01	Agente de Comunicação 30hs	4	--	Efetivo Sem Acesso/Extingue na vacância
04	Agente de Segurança	4	--	Efetivo Sem Acesso/Extingue na vacância
30	Agente Técnico Legislativo A	1	--	Efetivo Diretor
30	Agente Técnico Legislativo B	1	--	Efetivo Agente Téc. Legislativo A
30	Agente Técnico Legislativo C	1	--	Efetivo Agente Téc. Legislativo B
30	Agente Técnico Legislativo D	1	--	Efetivo Agente Téc. Legislativo C
30	Agente Técnico Legislativo E	1	--	Efetivo Agente Téc. Legislativo D
30	Agente Técnico Legislativo F	1	--	Efetivo Agente Téc. Legislativo E
34	Agente Técnico Legislativo G	1	--	Efetivo Agente Téc. Legislativo F
01	Supervisor de Informática	1	--	Efetivo --
01	Supervisor de Informática I	1	--	Efetivo Sup. de Informática
01	Supervisor de Informática II	1	--	Efetivo Sup. de Informática I
01	Supervisor de Informática III	1	--	Efetivo Sup. de Informática II
01	Supervisor de Informática IV	1	--	Efetivo Sup. de Informática III
01	Supervisor de Informática V	1	--	Efetivo Sup. de Informática IV
01	Supervisor de Informática VI	1	--	Efetivo Sup. de Informática V
04	Assistente Contábil	1	Contador	Efetivo Diretor
04	Assistente Contábil I	1	Contador	Efetivo Assistente Contábil
04	Assistente Contábil II	1	Contador	Efetivo Assistente Contábil I
04	Assistente Contábil III	1	Contador	Efetivo Assistente Contábil II
04	Assistente Contábil IV	1	Contador	Efetivo Assistente Contábil III
04	Assistente Contábil V	1	Contador	Efetivo Assistente Contábil IV
10	Assistente Contábil VI	1	Contador	Efetivo Assistente Contábil V
03	Assistente de Tesouraria	1	--	Efetivo Diretor
03	Assistente de Tesouraria I	1	--	Efetivo Assist. de Tesouraria
03	Assistente de Tesouraria II	1	--	Efetivo Assist. de Tesouraria I
03	Assistente de Tesouraria III	1	--	Efetivo Assist. de Tesouraria II
03	Assistente de Tesouraria IV	1	--	Efetivo Assist. de Tesouraria III
03	Assistente de Tesouraria V	1	--	Efetivo Assist. de Tesouraria IV
04	Assistente de Tesouraria VI	1	--	Efetivo Assist. de Tesouraria V
08	Procurador 30hs	1	Advogado	Efetivo Sem acesso - Isolado
02	Técnico de Enfermagem 25hs	2	Técnico	Efetivo --
02	Técnico de Enfermagem I 25hs	2	Técnico	Efetivo Téc. Enfermagem 25hs
02	Técnico de Enfermagem II 25hs	2	Técnico	Efetivo Téc. Enfermagem I 25hs
02	Técnico de Enfermagem III 25hs	2	Técnico	Efetivo Téc. Enfermagem II 25hs
02	Técnico de Enfermagem IV 25hs	2	Técnico	Efetivo Téc. Enfermagem III 25hs
02	Técnico de Enfermagem V 25hs	2	Técnico	Efetivo Téc. Enfermagem IV 25hs
02	Técnico de Enfermagem VI 25hs	2	Técnico	Efetivo Téc. Enfermagem V 25hs
04	Oficial de Telefonia 30hs	2	--	Efetivo --
04	Oficial de Telefonia I 30hs	2	--	Efetivo Oficial de Telefonia 30hs
04	Oficial de Telefonia II 30hs	2	--	Efetivo Oficial de Telefonia I 30hs
04	Oficial de Telefonia III 30hs	2	--	Efetivo Oficial de Telefonia II 30hs
04	Oficial de Telefonia IV 30hs	2	--	Efetivo Oficial de Telefonia III 30hs
04	Oficial de Telefonia V 30hs	2	--	Efetivo Oficial de Telefonia IV 30hs
04	Oficial de Telefonia VI 30hs	2	--	Efetivo Oficial de Telefonia V 30hs
02	Oficial de Serviço de Reprografia	2	--	Efetivo --
02	Oficial de Serviço de Reprografia I	2	--	Efetivo Op. Serv. de Reprografia
02	Oficial de Serviço de Reprografia II	2	--	Efetivo Op. Serv. de Reprografia I
02	Oficial de Serviço de Reprografia III	2	--	Efetivo Op. Serv. de Reprografia II
02	Oficial de Serviço de Reprografia IV	2	--	Efetivo Op. Serv. de Reprografia III
02	Oficial de Serviço de Reprografia V	2	--	Efetivo Op. Serv. de Reprografia IV
02	Oficial de Serviço de Reprografia VI	2	--	Efetivo Op. Serv. de Reprografia V
01	Administrador de Bens Públicos	2	--	Efetivo --
01	Administrador de Bens Públicos I	2	--	Efetivo Adm de Bens Públicos
01	Administrador de Bens Públicos II	2	--	Efetivo Adm. de Bens Públicos I
01	Administrador de Bens Públicos III	2	--	Efetivo Adm. de Bens Públicos II
01	Administrador de Bens Públicos IV	2	--	Efetivo Adm. de Bens Públicos III
01	Administrador de Bens Públicos V	2	--	Efetivo Adm. de Bens Públicos IV
01	Administrador de Bens Públicos VI	2	--	Efetivo Adm. de Bens Públicos V
01	Técnico de Informática	2	Técnico	Efetivo --
01	Técnico de Informática I	2	Técnico	Efetivo Técnico em Informática
01	Técnico de Informática II	2	Técnico	Efetivo Técnico em Informática I
01	Técnico de Informática III	2	Técnico	Efetivo Técnico em Informática II
01	Técnico de Informática IV	2	Técnico	Efetivo Técnico em Informática III
01	Técnico de Informática V	2	Técnico	Efetivo Técnico em Informática IV
01	Técnico de Informática VI	2	Técnico	Efetivo Técnico em Informática V
01	Técnico em Manutenção de Micro	2	Técnico	Efetivo --
01	Técnico em Manutenção de Micro I	2	Técnico	Efetivo Téc. Manut. de Micro
01	Técnico em Manutenção de Micro II	2	Técnico	Efetivo Téc. Manut. de Micro I
01	Técnico em Manutenção de Micro III	2	Técnico	Efetivo Téc. Manut. de Micro II
01	Técnico em Manutenção de Micro IV	2	Técnico	Efetivo Téc. Manut. de Micro III
01	Técnico em Manutenção de Micro V	2	Técnico	Efetivo Téc. Manut. de Micro IV
01	Técnico em Manutenção de Micro VI	2	Técnico	Efetivo Téc. Manut. de Micro V
05	Agente de Serviços	3	--	Efetivo --
05	Agente de Serviços I	3	--	Efetivo Agente de Serviços
05	Agente de Serviços II	3	--	Efetivo Agente de Serviços I
05	Agente de Serviços III	3	--	Efetivo Agente de Serviços II
05	Agente de Serviços IV	3	--	Efetivo Agente de Serviços III
05	Agente de Serviços V	3	--	Efetivo Agente de Serviços IV
05	Agente de Serviços VI	3	--	Efetivo Agente de Serviços V

ANEXO I - TABELA II
QUADRO DEMONSTRATIVO DAS MUDANÇAS E DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SITUAÇÃO ATUAL (DE)		SITUAÇÃO PROPOSTA (PARA)	
QTD	CARGO	QTD	CARGO
01	Secretário Chefe de Gabinete	01	Secretário Chefe de Gabinete
01	Secretário de Assuntos Financeiros	01	Secretário de Administração e Finanças
01	Secretário de Assuntos Legislativos	01	Secretário de Assuntos Legislativos
01	Secretário de Assuntos Jurídicos	01	Secretário de Assuntos Jurídicos
01	Diretor de Assuntos Institucionais	01	Diretor de Assuntos Institucionais
01	Diretor de Assuntos Administrativos	01	Diretor de Assuntos Administrativos
01	Diretor Técnico de Plenário	01	Diretor Técnico de Plenário
01	Diretor Contábil e de Execução Orçamentária	01	Diretor Contábil e de Execução Orçamentária
01	Diretor de Planejamento e Controle das Despesas	01	Diretor de Planejamento e Controle das Despesas
01	Diretor de Eventos e Cerimonial	01	Diretor de Eventos e Cerimonial
01	Diretor de Administração de Pessoal	01	Diretor de Administração de Pessoal
01	Diretor de Assuntos Jurídicos	01	Diretor de Assuntos Jurídicos
01	Diretor Legislativo	01	Diretor Legislativo
01	Diretor de Gabinete	01	Diretor de Gabinete
01	Diretor de Comunicação e TV Câmara	01	Diretor de Comunicação, Rádio e de TV Câmara
01	Diretor de Licitações e Contratos	01	Diretor de Compras, Licitações e Contratos
01	Diretor de Tecnologia de Informação e de Telecomunicação	01	Diretor de Tecnologia da Informação e de Telecomunicação
01	Médico 20hs	01	Médico 20hs
18	Assessor de Administração	--	--
01	Chefe de Serviço do Setor de Contabilidade	01	Chefe de Serviço do Setor de Contabilidade
01	Chefe de Serviço de Setor de Tesouraria	01	Chefe de Serviço de Setor de Tesouraria
--	--	15	Assessor Legislativo
05	Jornalista Apresentador Rádio/TV 40hs	05	Jornalista Apresentador Rádio/TV 40hs
06	Jornalista 40hs	06	Jornalista 40hs
01	Jornalista 40hs	01	Jornalista 40hs
03	Redator	03	Redator
04	Operador de Câmera	06	Operador de Câmera
07	Operador de Mesa de Som e Imagem	07	Operador de Mesa de Som e Imagem

ANEXO I - TABELA I
CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

QTD	CARGO	NE	PROFISSÃO/ Formação Profissional	PROVIMENTO	ACESSO/OBSERVAÇÃO
01	Secretário Chefe de Gabinete	0	--	Comissão	--
01	Secretário de Assuntos Jurídicos	1	Advogado	Comissão	--
01	Secretário de Assuntos Legislativos	0	--	Comissão	--
01	Secretário de Administração e Finanças	0	--	Comissão	--
01	Diretor de Assuntos Institucionais	1	--	Efetivo	Vide § 3º art. 2º
01	Diretor de Gabinete	1	--	Efetivo	Vide § 7º art. 1º
01	Diretor Contábil e de Execução Orçamentária	1	Adm Emp/Economista Contador	Efetivo	Vide § 7º art. 1º
01	Diretor de Assuntos Jurídicos	1	Advogado	Efetivo	Vide § 7º art. 1º
01	Diretor de Comunicação, Rádio e de TV Câmara	1	--	Efetivo	Vide § 7º art. 1º
01	Diretor de Administração de Pessoal	1	--	Efetivo	Vide § 7º art. 1º
01	Diretor Técnico de Plenário	1	--	Efetivo	Vide § 7º art. 1º
01	Diretor de Tecnologia da Informação e de Telecomunicações	0	--	Efetivo	Vide § 7º art. 1º
01	Diretor de Planejamento e Controle das Despesas	1	--	Efetivo	Vide § 7º art. 1º
01	Diretor de Compras, Licitações e Contratos	1	--	Efetivo	Vide § 7º art. 1º
01	Diretor de Assuntos Administrativos	1	--	Efetivo	Vide § 7º art. 1º
01	Diretor Legislativo	1	--	Efetivo	Vide § 7º art. 1º
01	Diretor de Eventos e Cerimonial	1	--	Efetivo	Vide § 7º art. 1º
01	Médico 20hs	1	Médico	Efetivo	Sem acesso - Isolado
01	Chefe de Serviço do Setor de Contabilidade	1	Contador	Efetivo	Sem Acesso - Isolado
01	Chefe de Serviço de Setor de Tesouraria	1	--	Efetivo	Sem Acesso - Isolado
05	Jornalista Apresentador Rádio/TV 40hs	1	Comunicação Social/Jornalismo/Rádio e TV	Efetivo	

02	Produtor de Programa de Rádio e TV	03	Produtor de Programa de Rádio e TV
04	Assistente de Produção	05	Assistente de Produção
02	Assistente de Iluminação	03	Assistente de Iluminação
01	Administrador de Rede	01	Administrador de Rede
05	Oficial Assistente de Tecnologia da Informação	05	Oficial Assistente de Tecnologia da Informação
16	Agente Técnico Parlamentar	16	Agente Técnico Parlamentar
30	Agente Técnico Legislativo A	30	Agente Técnico Legislativo A
30	Agente Técnico Legislativo B	30	Agente Técnico Legislativo B
30	Agente Técnico Legislativo C	30	Agente Técnico Legislativo C
30	Agente Técnico Legislativo D	30	Agente Técnico Legislativo D
30	Agente Técnico Legislativo E	30	Agente Técnico Legislativo E
30	Agente Técnico Legislativo F	30	Agente Técnico Legislativo F
34	Agente Técnico Legislativo G	34	Agente Técnico Legislativo G
01	Técnico de Informática	01	Técnico de Informática
01	Técnico de Informática I	01	Técnico de Informática I
01	Técnico de Informática II	01	Técnico de Informática II
01	Técnico de Informática III	01	Técnico de Informática III
01	Técnico de Informática IV	01	Técnico de Informática IV
01	Técnico de Informática V	01	Técnico de Informática V
01	Técnico de Informática VI	01	Técnico de Informática VI
01	Técnico de Manutenção de Micro	01	Técnico de Manutenção de Micro
01	Técnico de Manutenção de Micro I	01	Técnico de Manutenção de Micro I
01	Técnico de Manutenção de Micro II	01	Técnico de Manutenção de Micro II
01	Técnico de Manutenção de Micro III	01	Técnico de Manutenção de Micro III
01	Técnico de Manutenção de Micro IV	01	Técnico de Manutenção de Micro IV
01	Técnico de Manutenção de Micro V	01	Técnico de Manutenção de Micro V
01	Técnico de Manutenção de Micro VI	01	Técnico de Manutenção de Micro VI
01	Encarregado de Serviço de Taquigrafia	01	Encarregado de Serviço de Taquigrafia
06	Taquígrafo	05	Taquígrafo
04	Assistente Contábil	04	Assistente Contábil
04	Assistente contábil I	04	Assistente Contábil I
04	Assistente Contábil II	04	Assistente Contábil II
04	Assistente Contábil III	04	Assistente Contábil III
04	Assistente Contábil IV	04	Assistente Contábil IV
04	Assistente Contábil V	04	Assistente Contábil V
06	Assistente Contábil VI	10	Assistente Contábil VI
03	Assistente de Tesouraria	03	Assistente de Tesouraria
03	Assistente de Tesouraria I	03	Assistente de Tesouraria I
03	Assistente de Tesouraria II	03	Assistente de Tesouraria II
03	Assistente de Tesouraria III	03	Assistente de Tesouraria III
03	Assistente de Tesouraria IV	03	Assistente de Tesouraria IV
03	Assistente de Tesouraria V	03	Assistente de Tesouraria V
03	Assistente de Tesouraria VI	04	Assistente de Tesouraria VI
01	Supervisor de Informática	01	Supervisor de Informática
01	Supervisor de Informática I	01	Supervisor de Informática I
01	Supervisor de Informática II	01	Supervisor de Informática II
01	Supervisor de Informática III	01	Supervisor de Informática III
01	Supervisor de Informática IV	01	Supervisor de Informática IV
01	Supervisor de Informática V	01	Supervisor de Informática V
01	Supervisor de Informática VI	01	Supervisor de Informática VI
08	Procurador 30hs	08	Procurador 30hs
05	Repórter Fotográfico 40hs	05	Repórter Fotográfico 40hs
01	Repórter Fotográfico 30hs	01	Repórter Fotográfico 30hs
02	Oficial de Serviço de Reprografia	02	Oficial de Serviço de Reprografia
02	Oficial de Serviço de Reprografia I	02	Oficial de Serviço de Reprografia I
02	Oficial de Serviço de Reprografia II	02	Oficial de Serviço de Reprografia II
02	Oficial de Serviço de Reprografia III	02	Oficial de Serviço de Reprografia III
02	Oficial de Serviço de Reprografia IV	02	Oficial de Serviço de Reprografia IV
02	Oficial de Serviço de Reprografia V	02	Oficial de Serviço de Reprografia V
02	Oficial de Serviço de Reprografia VI	02	Oficial de Serviço de Reprografia VI
02	Técnico de Enfermagem	02	Técnico de Enfermagem 25hs
02	Técnico de Enfermagem I 25hs	02	Técnico de Enfermagem I 25hs
02	Técnico de Enfermagem II 25hs	02	Técnico de Enfermagem II 25hs
02	Técnico de Enfermagem III 25hs	02	Técnico de Enfermagem III 25hs
02	Técnico de Enfermagem IV 25hs	02	Técnico de Enfermagem IV 25hs
02	Técnico de Enfermagem V 25hs	02	Técnico de Enfermagem V 25hs
02	Técnico de Enfermagem VI 25hs	02	Técnico de Enfermagem VI 25hs
01	Administrador de Bens Públicos	01	Administrador de Bens Públicos
01	Administrador de Bens Públicos I	01	Administrador de Bens Públicos I
01	Administrador de Bens Públicos II	01	Administrador de Bens Públicos II
01	Administrador de Bens Públicos III	01	Administrador de Bens Públicos III
01	Administrador de Bens Públicos IV	01	Administrador de Bens Públicos IV
01	Administrador de Bens Públicos V	01	Administrador de Bens Públicos V
01	Administrador de Bens Públicos VI	01	Administrador de Bens Públicos VI
04	Oficial de Telefonia 30hs	04	Oficial de Telefonia 30hs
04	Oficial de Telefonia I 30hs	04	Oficial de Telefonia I 30hs
04	Oficial de Telefonia II 30hs	04	Oficial de Telefonia II 30hs
04	Oficial de Telefonia III 30hs	04	Oficial de Telefonia III 30hs
04	Oficial de Telefonia IV 30hs	04	Oficial de Telefonia IV 30hs
04	Oficial de Telefonia V 30hs	03	Oficial de Telefonia V 30hs
04	Oficial de Telefonia VI 30hs	04	Oficial de Telefonia VI 30hs
01	Agente de Comunicação	01	Agente de Comunicação 30hs
01	Oficial de Manutenção	01	Oficial de Manutenção
01	Oficial de Manutenção	01	Oficial de Manutenção
05	Agente de Serviços	05	Agente de Serviços
05	Agente de Serviços I	05	Agente de Serviços I
05	Agente de Serviços II	05	Agente de Serviços II
05	Agente de Serviços III	05	Agente de Serviços III
05	Agente de Serviços IV	05	Agente de Serviços IV
05	Agente de Serviços V	05	Agente de Serviços V
05	Agente de Serviços VI	05	Agente de Serviços VI
06	Agente de Segurança	04	Agente de Segurança
02	Oficial Legislativo NE 1	01	Oficial Legislativo NE 1
01	Oficial Legislativo I NE 1	01	Oficial Legislativo I NE 1
01	Oficial Legislativo I NE 2	01	Oficial Legislativo I NE 2
02	Oficial Legislativo II NE 2	02	Oficial Legislativo II NE 2
02	Oficial Legislativo III NE 1	02	Oficial Legislativo III NE 1
01	Oficial Legislativo III NE 3	01	Oficial Legislativo III NE 3
09	Oficial Legislativo IV NE 2	08	Oficial Legislativo IV NE 2
03	Oficial Legislativo IV NE 3	03	Oficial Legislativo IV NE 3
12	Oficial Legislativo V NE 3	12	Oficial Legislativo V NE 3
02	Oficial Legislativo V NE 4	01	Oficial Legislativo V NE 4
11	Oficial Legislativo VI NE 4	10	Oficial Legislativo VI NE 4
12	Oficial Legislativo VII NE 4	09	Oficial Legislativo VII NE 4

ANEXO I - TABELA III
RELAÇÃO REFERENCIAL DE FIXAÇÃO DE
SUBSÍDIOS E DE REMUNERAÇÃO DE CARGOS
ADMINISTRAÇÃO - MÊS DE REFERÊNCIA -
OUTUBRO 2014

Secretário Chefe de Gabinete	R\$ 12.804,84
Secretário de Administração e Finanças	R\$ 12.804,84
Secretário de Assuntos Legislativos	R\$ 12.804,84
Secretário de Assuntos Jurídicos	R\$ 12.804,84
Diretor de Assuntos Institucionais	R\$ 10.243,53
Diretor de Assuntos Administrativos	R\$ 8.540,32
Diretor de Gabinete	R\$ 8.540,32
Diretor de Eventos e Cerimonial	R\$ 8.540,32
Diretor de Administração de Pessoal	R\$ 8.540,32
Diretor de Assuntos Jurídicos	R\$ 8.540,32
Diretor Legislativo	R\$ 8.540,32
Diretor Técnico de Plenário	R\$ 8.540,32
Diretor de Comunicação, Rádio e de TV Câmara	R\$ 8.540,32
Diretor de Compras, Licitações e Contratos	R\$ 8.540,32
Diretor de Tecnologia da Informação e de Telecomunicações	R\$ 8.540,32
Diretor Contábil e de Execução Orçamentária	R\$ 8.540,32

Diretor de Planejamento e de Controle das Despesas	R\$ 8.540,32
Agente Técnico Legislativo Superior	R\$ 8.540,32
Médico 20hs	R\$ 7.954,65
Assessor Legislativo	R\$ 7.954,65
Chefe de Serviço do Setor de Contabilidade	R\$ 7.954,65
Chefe de Serviço de Setor de Tesouraria	R\$ 7.954,65
Jornalista Apresentador Rádio TV 40hs	R\$ 7.954,65
Redator	R\$ 7.954,65
Produtor de Programa de Rádio e TV	R\$ 7.954,65
Administrador de Rede	R\$ 7.954,65
Agente Técnico Parlamentar	R\$ 7.954,65
Oficial Legislativo NE 1	R\$ 7.954,65
Supervisor de Informática	R\$ 7.954,65
Procurador 30hs	R\$ 7.954,65
Assistente Contábil	R\$ 7.954,65
Assistente de Tesouraria	R\$ 7.954,65
Encarregado de Serviço de Taquigrafia	R\$ 7.954,65
Jornalista 40hs	R\$ 7.954,65
Oficial Legislativo NE 2	R\$ 7.702,12
Técnico de Manutenção de Micro	R\$ 7.449,60
Técnico de Informática	R\$ 7.749,60

Oficial Legislativo I NE 1	R\$ 7.449,58
Administrador de Bens Públicos	R\$ 7.197,07
Supervisor de Informática I	R\$ 7.197,07
Assistente Contábil I	R\$ 7.442,57
Assistente de Tesouraria I	R\$ 7.442,57
Agente Técnico Legislativo A	R\$ 7.954,65
Oficial Legislativo I NE 2	R\$ 7.197,06
Taquígrafo	R\$ 7.070,80
Oficial Legislativo II NE 1	R\$ 6.944,54
Técnico de Manutenção de Micro I	R\$ 6.692,01
Técnico de Informática I	R\$ 6.692,01
Administrador de Bens Públicos I	R\$ 6.692,01
Oficial Legislativo II NE 2	R\$ 6.692,01
Supervisor de Informática II	R\$ 6.565,75
Assistente Contábil II	R\$ 6.940,70
Assistente de Tesouraria II	R\$ 6.940,70
Agente Técnico Legislativo B	R\$ 7.442,57
Oficial Legislativo III NE 1	R\$ 6.439,47
Técnico de Manutenção de Micro II	R\$ 6.060,69
Técnico de Informática II	R\$ 6.060,69
Administrador de Bens Públicos II	R\$ 6.060,69
Oficial Legislativo III NE 3	R\$ 6.060,69
Supervisor de Informática III	R\$ 5.934,42
Assistente Contábil III	R\$ 6.438,83
Assistente de Tesouraria III	R\$ 6.438,83
Agente Técnico Legislativo C	R\$ 6.940,70
Oficial de Telefonia 30hs	R\$ 5.681,89
Técnico de Manutenção de Micro III	R\$ 5.429,37
Supervisor de Informática IV	R\$ 5.429,37
Técnico de Informática III	R\$ 5.429,37
Administrador de Bens Públicos III	R\$ 5.429,37
Oficial Legislativo IV NE 2	R\$ 5.429,37
Assistente Contábil IV	R\$ 5.936,97
Assistente de Tesouraria IV	R\$ 5.936,97
Agente Técnico Legislativo D	R\$ 6.438,83
Oficial de Telefonia I 30hs	R\$ 5.303,10
Oficial Legislativo IV NE 3	R\$ 5.303,10
Técnico de Manutenção de Micro IV	R\$ 4.924,31
Técnico de Informática IV	R\$ 4.924,31
Administrador de Bens Públicos IV	R\$ 4.924,31
Oficial Legislativo V NE 3	R\$ 4.798,05
Supervisor de Informática V	R\$ 4.671,78
Oficial Legislativo V NE 4	R\$ 4.292,99
Oficial de Telefonia II 30hs	R\$ 4.798,05
Técnico de Enfermagem 25hs	R\$ 3.940,18
Repórter Fotográfico 40hs	R\$ 7.954,65
Assistente Contábil V	R\$ 5.424,42
Assistente de Tesouraria V	R\$ 5.424,42
Agente Técnico Legislativo E	R\$ 5.936,97
Operador de Câmera	R\$ 4.292,99
Oficial Legislativo V NE 4	R\$ 4.292,99
Repórter Fotográfico 30hs	R\$ 4.292,99
Oficial de Telefonia III 30hs	R\$ 4.292,99
Técnico de Manutenção de Micro V	R\$ 4.166,72
Técnico de Informática V	R\$ 4.166,72
Administrador de Bens Públicos V	R\$ 4.166,72
Técnico de Enfermagem I 25hs	R\$ 3.619,84
Oficial Assistente de Tecnologia da Informação	R\$ 4.166,72
Oficial Legislativo VI NE 4	R\$ 3.787,93
Assistente Contábil VI	R\$ 4.911,88
Oficial de Telefonia IV 30hs	R\$ 3.661,67
Supervisor de Informática VI	R\$ 3.661,67
Assistente de Tesouraria VI	R\$ 4.911,88
Agente Técnico Legislativo F	R\$ 5.424,42
Agente Técnico Legislativo G	R\$ 4.911,88
Oficial Legislativo VII NE 4	R\$ 3.409,14
Oficial de Manutenção	R\$ 3.409,14
Técnico de Enfermagem II 25hs	R\$ 3.299,50
Técnico de Manutenção de Micro VI	R\$ 3.409,14
Técnico de Informática VI	R\$ 3.409,14
Administrador de Bens Públicos VI	R\$ 3.156,61
Assistente de Produção	R\$ 4.509,11
Oficial de Telefonia V 30hs	R\$ 3.030,35
Agente de Segurança	R\$ 3.030,35
Agente de Comunicação 30hs	R\$ 3.030,35
Técnico de Enfermagem III 25hs	R\$ 2.979,16
Oficial de Serviço de Reprografia	R\$ 2.883,06
Operador de Mesa de Som e Imagem	R\$ 4.292,98

Agente de Serviços	R\$ 2.883,06
Técnico de Enfermagem IV 25hs	R\$ 2.658,82
Oficial de Serviço de Reprografia I	R\$ 2.669,50
Agente de Serviços I	R\$ 2.669,50
Técnico de Enfermagem V 25hs	R\$ 2.338,48
Oficial de Serviço de Reprografia II	R\$ 2.455,94
Agente de Serviços II	R\$ 2.455,94
Oficial de Serviço de Reprografia III	R\$ 2.242,38
Oficial de Telefonia VI 30hs	R\$ 2.020,23
Assistente de Iluminação	R\$ 2.669,50
Agente de Serviços III	R\$ 2.242,38
Técnico de Enfermagem VI 25hs	R\$ 2.018,14
Oficial de Serviço de Reprografia IV	R\$ 2.028,82
Agente de Serviços IV	R\$ 2.028,82
Oficial de Serviço de Reprografia V	R\$ 1.815,26
Agente de Serviços V	R\$ 1.815,26
Oficial de Serviço de Reprografia VI	R\$ 1.601,70
Agente de Serviços VI	R\$ 1.601,70

ANEXO I - TABELA IV
CARGOS DO QUADRO ADMINISTRATIVO
OCUPADOS POR FUNCIONÁRIOS ESTÁVEIS E
NÃO ESTÁVEIS - CF 1988/EC19
(NÃO EFETIVOS)

Qt	Cargo Atual	Acesso
01	Oficial Legislativo NE 1	---
01	Oficial Legislativo I NE 1	---
01	Oficial Legislativo I NE 2	---
02	Oficial Legislativo II NE 2	---
02	Oficial Legislativo III NE 1	---
01	Oficial Legislativo III NE 3	---
08	Oficial Legislativo IV NE 2	---
03	Oficial Legislativo IV NE 3	---
12	Oficial Legislativo V NE 3	---
01	Oficial Legislativo V NE 4	---
10	Oficial Legislativo VI NE 4	---
09	Oficial Legislativo VII NE 4	---
04	Agente de Segurança NE 4	---
01	Agente de Comunicação NE 4	---
01	Oficial de Manutenção NE 4	---
01	Repórter Fotográfico NE 4 30hs	---
01	Jornalista NE 2 40hs	---
59	Total	---

ANEXO I - TABELA V
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO INICIAIS
DE CARREIRA E/OU ISOLADOS PARA FINS DE
INGRESSO AO SERVIÇO PÚBLICO MEDIANTE
APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO

QTD	CARGO
34	Agente Técnico Legislativo G
06	Procurador 30hs (isolado)
04	Assistente Tesouraria VI
10	Assistente Contábil VI
02	Técnico de Enfermagem VI 25hs
01	Administrador de Bens Públicos VI
05	Agente de Serviços VI
04	Oficial de Telefonia VI 30hs
02	Oficial de Serviço de Reprografia VI
01	Supervisor de Informática VI
01	Técnico de Informática VI
01	Técnico de Manutenção de Micro VI
16	Agente Técnico Parlamentar (isolado)
01	Chefe de Serviço do Setor de Contabilidade (isolado)
01	Chefe de Serviço do Setor de Tesouraria (isolado)
01	Médico (isolado) 20hs
05	Jornalista Apresentador de Rádio/TV (isolado) 40hs
03	Redator (isolado)
06	Jornalista 40hs (isolado)
05	Repórter Fotográfico 40hs (isolado)
03	Produtor de Programa de Rádio e TV (isolado)
05	Assistente de Produção (isolado)
03	Assistente de Iluminação (isolado)
06	Operador de Câmera (isolado)
07	Operador de Mesa de Som e Imagem (isolado)
01	Administrador de Rede (isolado)
05	Oficial Assistente de Tecnologia da Informação (isolado)
139	Total

ANEXO I - TABELA VI
FUNÇÕES PÚBLICAS DE LOTAÇÃO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA EDILIDADE E DE
OCUPAÇÃO OBRIGATORIA ATRAVÉS DE DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES TITULARES DE CARGOS
DE PROVIMENTO EFETIVO OU DE EMPREGO PÚBLICO DO QUADRO ADMINISTRATIVO DA
EDILIDADE OU DE MESMA CONDIÇÃO JURÍDICA DO EXECUTIVO MUNICIPAL E/OU DE
AUTARQUIA MUNICIPAL DE GUARULHOS, CEDIDOS TEMPORARIAMENTE AO LEGISLATIVO -
RESPECTIVA REMUNERAÇÃO - NÍVEL DE ESCOLARIDADE

QTDE.	Funções	N.E.	Remuneração
01	Ouvidor do Poder Legislativo	1	R\$ 10.227,40
01	Presidente da Comissão de Licitações e Contratos	0	R\$ 8.500,00
06	Membros da Comissão Permanente de Licitação e Contratos	0	R\$ 7.200,00
02	Pregoeiro Oficial	0	R\$ 7.700,00
01	Chefe de Serviço de Controle Interno e Auditoria	0	R\$ 8.500,00
06	Oficial de Serviço de Auditoria e Controle Interno	0	R\$ 7.200,00
05	Chefe de Serviço de Expediente de Secretaria	0	R\$ 6.800,00
01	Chefe de Seção de Serviço de Almoxarifado	0	R\$ 6.500,00
23	Total		

ANEXO I - TABELA VII
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E OCUPAÇÃO NO QUADRO
ADMINISTRATIVO DA EDILIDADE

QTDE.	CARGO
01	Secretário Chefe de Gabinete
01	Secretário de Assuntos Jurídicos
01	Secretário de Assuntos Legislativos
01	Secretário de Administração e Finanças
15	Assessor Legislativo
19	Total

ANEXO II - TABELA I
CARGOS E SALÁRIOS VIGENTES DE GABINETE DE VEREADOR SEGUNDO OS TERMOS DO
CAPUT DO ARTIGO 6º DA LEI

Qtde.	Denominação	Profissão	NE	Vencimentos	Provimento
01	Assessor Chefe de Gabinete de Vereador	-	0	R\$ 6.944,54	Comissão
08	Assessor de Gabinete de Vereador	-	0	R\$ 5.176,84	Comissão
01	Agente de Gabinete de Vereador	-	0	R\$ 2.146,49	Comissão

Opção I - quantidade máxima de cargos: 10

CARGOS E SALÁRIOS NO GABINETE DE VEREADOR SEGUNDO OS TERMOS E LIMITES DO § 1º
DO ARTIGO 6º E SEU CAPUT DA PRESENTE LEI

Qtde.

08	Assessor de Gabinete de Vereador II	-	0	R\$ 4.798,05	Comissão
08	Assessor de Gabinete de Vereador III	-	0	R\$ 4.292,99	Comissão
08	Assessor de Gabinete de Vereador IV	-	0	R\$ 3.535,40	Comissão
08	Assessor de Gabinete de Vereador V	-	0	R\$ 2.777,81	Comissão
08	Assessor de Gabinete de Vereador VI	-	0	R\$ 2.525,29	Comissão
08	Assessor de Gabinete de Vereador VII	-	0	R\$ 2.272,76	Comissão
08	Assessor de Gabinete de Vereador VIII	-	0	R\$ 1.777,70	Comissão
08	Assessor de Gabinete de Vereador IX	-	0	R\$ 1.262,64	Comissão
08	Assessor de Gabinete de Vereador X	-	0	R\$ 1.010,12	Comissão

Opção II - quantidade máxima de cargos: 15

ANEXO II - TABELA II**CARGOS DO GABINETE DA 1ª e 2ª VICE-PRESIDÊNCIA, DA MESA DIRETORA, DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA, DAS COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES E DO GABINETE DAS LIDERANÇAS PARTIDÁRIAS**

Qtd	Denominação	Salário	NE	Provimento
Gabinete da Presidência				
01	Assessor Chefe de Gabinete da Presidência	R\$ 8.543,00	0	Comissão
03	Assessor de Plenário da Presidência	R\$ 6.763,00	0	Comissão
10	Assessor Parlamentar das Comissões Téc. Permanentes	R\$ 6.763,00	0	Comissão
01	Assessor Especial de Imprensa da Presidência	R\$ 8.543,00	0	Comissão
04	Assessor de Gabinete da Presidência I	R\$ 7.902,00	0	Comissão
04	Assessor de Gabinete da Presidência II	R\$ 6.941,00	0	Comissão
Gabinete da 1ª e 2ª Vice Presidências				
01	Assessor de Gabinete da 1ª Vice Presidência	R\$ 4.806,00	0	Comissão
01	Assessor de Gabinete da 2ª Vice Presidência	R\$ 4.806,00	0	Comissão
Gabinete da Mesa Diretora				
01	Assessor de Gabinete da 1ª Secretaria	R\$ 4.806,00	0	Comissão
01	Assessor de Gabinete da 2ª Secretaria	R\$ 4.806,00	0	Comissão
01	Assessor de Gabinete da 3ª Secretaria	R\$ 4.806,00	0	Comissão
01	Assessor de Gabinete da 4ª Secretaria	R\$ 4.806,00	0	Comissão
Gabinete das Lideranças Partidárias				
	Assessor de Gabinete de Liderança Partidária	R\$ 4.806,00	0	Comissão
Gabinete da Liderança de Governo				
01	Assessor de Gabinete de Liderança do Governo	R\$ 4.806,00	0	Comissão
Gabinete da Liderança de Oposição				
01	Assessor de Gabinete de Liderança da Oposição	R\$ 4.806,00	0	Comissão

ANEXO III - TABELA I**ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS DEPARTAMENTOS E SERVIÇOS DA EDILIDADE E DAS UNIDADES POLÍTICAS**Departamento: **SECRETARIA CHEFIA DE GABINETE**Cargo: **SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE****Atribuições/Competência:**

- Estabelecer e definir em conjunto com a Mesa Diretora/Presidência, as diretrizes e metas de trabalho para as Diretorias e os Serviços afetos à sua sujeição hierárquica, propugnando pela sua aplicação e alcance de resultados;

- Controle de atuação das atividades das Diretorias de Administração de Pessoal, de Eventos e Cerimonial, Diretoria de Gabinete e dos Serviços afetos à sua sujeição hierárquica;

- Controle superior da formulação da política de gestão de pessoas e de processos de seu departamento;

- Execução do Serviço Médico Ambulatorial e de Perícia do Trabalho aos agentes públicos da Edilidade, respondendo pelo controle e execução das atividades do Setor;

- Execução do Serviço de Protocolo e Arquivo;

- Prestar informações nos autos de processos que tramitem pela Secretaria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;

- Organizar e aplicar o concurso de acesso interno nos períodos fixados por lei;

- Exigir o cumprimento dos prazos para conclusão dos trabalhos com a devida formalização de eventuais pedidos de prorrogação e a efetivação de tomadas das providências decorrentes de suas conclusões dos trabalhos das Comissões de Sindicâncias e/ou Processos Disciplinares;

- Diligenciar e ter, a qualquer tempo, acesso e vista a qualquer processo em tramitação e/ou que tenha tido sua tramitação concluída, nas diversas diretorias de sua sujeição hierárquica;

- Fazer observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado às suas Diretorias e/ou Serviços seja dado ciência ao Secretário, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;

- Exigir organização na prestação do Serviço de Eventos e Cerimonial dos atos solenes promovidos pela Câmara e respectivas formalidades;

- Exigir organização na prestação do Serviço Médico Ambulatorial e de Perícia Médica do Trabalho, das campanhas de conscientização promoção de saúde e de prevenção dos servidores e agentes políticos;

- Participação na definição do local e organização desse para a realização das solenidades oficiais dentro e fora do Legislativo;

- Definição das datas das realizações das solenidades;

- Definição final em aprovação, do texto, conteúdo, forma de apresentação, da confecção de diplomas em geral, placas comemorativas, de reconhecimento de mérito, pergaminhos, medalhas e de qualquer outros tipos de laúreas ou condecorações oficiais do Legislativo;

- Realizar a Sessão de Instalação das novas Legislaturas e o recebimento dos Vereadores eleitos, do Prefeito e Vice-Prefeito e Autoridades e cidadãos convidados;

- Dar redação e reprodução dos atos formais da Presidência, da Primeira Secretaria relativos aos departamentos afetos à sua Secretaria;

- Responder pela expedição anual do Informe de Rendimentos - Cédula C; RAIS; DIRF dentre outras obrigações exigidas por lei, dentro do prazo legal;

- Apresentar as propostas de Introdução do conceito de meritocracia entre os servidores como modelo de avaliação de seu desempenho;

- Apresentar propostas de introdução na prestação dos serviços dos setores, pelos servidores, a importância da observância do princípio constitucional

da eficiência e eficácia;

- Elaboração de cotas e/ou pareceres; e

- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração.

Cargo: CHEFE DE SERVIÇO DE EXPEDIENTE DE SECRETARIA

- Prestação de serviços de recepção, distribuição, execução e de controle dos expedientes que adentrarem à Secretaria e merecedores de deliberação do Sr. Secretário;

- Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos para tramitação dos diversos processos administrativos dentro de cada Secretaria;

- Outras atividades correlatas e/ou que vierem a ser instituídas.

Cargo: ASSESSOR LEGISLATIVO**Atribuições:**

- Prestação de serviços de Assessoria ao Secretário a que está sujeito hierarquicamente, garantindo a execução das diretrizes político-administrativa fixadas para o setor;

- Controle de Metas em geral; e,

- Outras atividades correlatas.

Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO VII**Atribuições:**

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção de expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros e afins; e,

- Outras a serem definidas.

Cargo: AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G**Atribuições:**

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção de expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,

- Outras a serem definidas.

Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO IV**Atribuições:**

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção de expedientes no departamento;

- Serviço de entrega de expedientes diversos nos demais departamentos da Edilidade;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros e afins; e,

- Outras a serem definidas.

Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS VI**Atribuições:**

- Auxiliar de serviços diversos executando suas atividades em apoio aos serviços de zeladoria, distribuição de correspondências interna/externa, de apoio na transferência administrativa patrimonial;

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e

- Outras atividades correlatas.

Departamento: **DIRETORIA DE GABINETE****Cargo: DIRETOR DE GABINETE****Atribuições/Competência:**

- Organização dos serviços de Protocolo e Arquivo;

- Manter controle dos atos relacionados ao cumprimento dos prazos para conclusão dos trabalhos e a efetivação de suas conclusões dos trabalhos das Comissões de Sindicâncias e/ou Processos Disciplinares;

- Planejamento, realização e execução das atividades fins do departamento;

- Agir de modo a dar atendimento às diretrizes de trabalho estabelecidas pela Mesa Diretora - Presidência e/ou Secretaria, pela execução dos serviços em geral e cumprimento integral dessas;

- Fazer observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à sua diretoria e/ou serviços seja dado ciência ao Secretário, vindo também esse

procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;

- Aperfeiçoar as propostas de introdução do conceito de meritocracia entre os servidores como modelo de avaliação de seu desempenho;

- Aperfeiçoar as propostas de introdução na prestação dos serviços dos setores, pelos servidores, a importância da observância do princípio constitucional da eficiência e eficácia;

- Expedir, dando redação, Ordem de Serviço e Atos da Mesa relativos às áreas de sua competência administrativa;

- Zelar pelo pleno e eficiente funcionamento do Setor Médico Ambulatorial e de Perícia Médica do Trabalho da Edilidade;

- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;

- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;

- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;

- Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;

- Fazer requisitar ao Almoarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;

- Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;

- Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;

- Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as subunidades da diretoria, nos termos exigidos por Lei;

- Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;

- Fazer com que os demais departamentos da Edilidade encaminhem escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano;

- Fazer encaminhar à diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;

- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;

- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativas a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;

- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;

- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;

- Manter controle sobre o material permanente destinado ao setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;

- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços; e,

- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração.

Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO V NE 3**Atribuições:**

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção de expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros e afins; e,

- Outras a serem definidas.

Cargos: OFICIAL LEGISLATIVO V**OFICIAL LEGISLATIVO VII****Atribuições:**

- Organizar e manter em perfeita ordem os controles de documentos e expedientes protocolados na Edilidade;

- Recebimento, registro e lançamento de entrada e respectivo encaminhamento de expedientes e documentos diversos, endereçados para o Legislativo, bem assim e, especialmente, os expedientes relativos às proposições em geral dos Senhores Parlamentares e/ou do Senhor Chefe do Executivo Municipal, iniciando sua tramitação legislativa;

- Dar atendimento sempre às diretrizes de trabalho editadas para a prestação de serviços pelo setor de protocolo, contidas no Ato da Mesa nº 147 e suas alterações e enquanto vigentes;

- Acompanhamento e recebimento das assinaturas de publicações, periódicos informativos em geral, encaminhando-os e distribuindo-os para os setores competentes;

- Manter controle auxiliares de registros dos serviços de protocolo;

- Zelar pelo perfeito funcionamento dos serviços, mantendo-os sempre atualizados diariamente;

- Receber as guias de tramitação dos diversos processos em tramitação pela Edilidade, promovendo imediato lançamento nos controles de modo a permitir fácil e rápida consulta da localização de qualquer processo;

- Solicitar as alterações necessárias no software utilizado para gerenciamento de todas as atividades do serviço de protocolo, de modo a permitir o

aperfeiçoamento, a racionalização, ao alcance do princípio da eficiência e eficácia na prestação dos serviços do setor;

- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;

- Manter organizado e em perfeita ordem o Arquivo da Edilidade, de modo a facilitar o encontro de processos conteúdo de seu acervo e, propiciando rapidez no atendimento das demandas de pesquisa desses;

- Manter controle efetivo das retiradas e respectivo prazos para devolução, para consulta de processos arquivados, nos termos do Ato da Mesa de nº 147 e suas alterações e/ou de outro expediente que venha disciplinar tais procedimentos;

- Manter em perfeito estado de conservação os documentos e processos encaminhados para o arquivo;

- Organizar e manter o acervo documental histórico da Câmara;

- Controlar efetivo das consultas e dos pedidos de reprodução de documentos históricos da Câmara arquivados, exigindo sempre a formalização expressa desse e obtenção do autorizo competente da Diretoria Legislativa e/ou Secretaria de Assuntos Legislativos e/ou da Mesa da Câmara/Presidência;

- Elaboração de propostas de melhoria das atividades relativas à preservação do arquivo histórico;

- Implantação de técnicas modernas para manutenção do arquivo histórico;

- Serviços de digitação e afins;

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e

- Outras atividades correlatas.

Cargos: AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G -**Protocolo****Atribuições:**

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção de expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,

- Outras a serem definidas.

Cargos: AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G -**Arquivo****Atribuições:**

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção de expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,

- Outras a serem definidas.

Departamento: **SERVIÇO MÉDICO AMBULATORIAL E DE PERÍCIA MÉDICA DO TRABALHO**

Cargo: MÉDICO**Atribuições/Competência:**

- Prestar serviços médicos, ambulatorial e de Perícia do Trabalho aos agentes públicos e políticos da Edilidade, respondendo pelo controle e execução das atividades do Setor;

- Sugerir e orientar a aquisição de medicamentos, produtos, equipamentos afetos aos serviços e aos serviços correlatos;

- Instituir programas preventivos e de orientação médica em geral destinados aos agentes públicos e políticos da Edilidade;

- Encaminhar à estabelecimentos especializados os casos particulares apresentados pelos agentes públicos ou políticos, acometidos de quadros insuscetíveis de tratamento Ambulatorial;

- Prestar informações nos autos de processos que tramitem pelo Serviço Ambulatorial e de Perícia Médica, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;

- Avaliar todos os pedidos de licença médica procedidos pelos servidores da edilidade, deferindo os devidos e justificados;

- Atender os funcionários que necessitarem atendimento médico emergencial ou não;

- Organizar o agendamento de consultas aos servidores;

- Prestar orientação aos servidores em matérias de saúde, medicina e prevenção de eventos patológicos;

- Responder pela atuação dos servidores lotados no setor, determinando a atuação ainda dos servidores ocupantes do cargo de Técnico de Enfermagem, prescrevendo ações e providências de ordem médica no atendimento de servidores e/ou Parlamentares;

- Executar as propostas de introdução na prestação dos serviços dos setores, pelos servidores, a importância da observância do princípio constitucional da eficiência e eficácia;

- Manter controle sobre o material permanente destinado ao setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;

- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços; e,

- Executar outros serviços estritamente afins e correlatos.

Cargos: TÉCNICO DE ENFERMAGEM VI**Atribuições:**

- Proceder à guarda e manutenção em perfeitas condições de conservação os medicamentos adquiridos para uso no Setor Médico e Social da Edilidade;

- Proceder à guarda e manutenção em perfeitas condições de conservação os equipamentos médicos adquiridos para uso no Setor Médico e Social da Edilidade;

- Manter em perfeita ordem o controle de estoque de medicamentos, emitindo relatório de uso/frequência;

- Auxiliar no atendimento médico na oportunidade de realização de perícia nos servidores da Edilidade, deferindo os devidos e justificados;

- Auxiliar os funcionários que necessitarem

atendimento médico não emergencial, acomodando-os para atendimento médico;

- Promover ao agendamento de consultas aos servidores;
- Auxiliar nas providências de encaminhamento a estabelecimentos especializados os casos particulares apresentados por servidores acometidos de quadros insuscetíveis de tratamento no Município;
- Administrar os serviços de assistência e medicina do trabalho aos servidores da Câmara, mediante supervisão do Médico Perito Chefe;
- Realizar curativos e procedimentos afins à critério e determinação do Médico Perito Chefe; e,
- Outras a serem definidas.

Departamento: **DIRETORIA DE EVENTOS E CERIMONIAL**

Cargo: **DIRETOR DE EVENTOS E CERIMONIAL**

Atribuições/Competência:

- Planejamento, realização e execução das atividades fins do departamento;
- Agir de modo a dar atendimento às diretrizes de trabalho estabelecidas pela Mesa Diretora - Presidência e/ou Secretaria, pela execução dos serviços em geral e cumprimento integral dessas;
- Organização do cerimonial dos atos solenes promovidos pela Câmara e respectivas formalidades;
- Organização, realização e execução de eventos em geral promovidos e/ou de participação do Legislativo;

- Definição e providências de convites de participação de corais, bandas ou qualquer tipo de representação de arte em alusão ao homenageado ou à data festiva e comemorativa;

- Controle de Títulos de Cidadão Guarulhense e/ou de Cidadão Benemérito, concedidos pela Câmara Municipal de Guarulhos e sua respectiva entrega solene ao homenageado/laureado;

- Proposição de confecção de medalhas comemorativas, chaveiros, e/ou qualquer outro tipo de láurea, para entrega a visitantes ilustres e/ou autoridades diversas em visitas Oficiais;

- Controle, organização e realização anual de eventos constantes de nosso calendário oficial de festividades sob a responsabilidade do Legislativo;

- Organização e realização de evento anual oficial comemorativo à data de emancipação político-administrativa da Cidade de Guarulhos;

- Organização e manutenção de controles de cadastro de autoridades e postos da Administração Pública em todas as esferas de Governo;

- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;

- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;

- Aperfeiçoar as propostas de Introdução do conceito de meritocracia entre os servidores como modelo de avaliação de seu desempenho;

- Aperfeiçoar as propostas de introdução na prestação dos serviços dos setores, pelos servidores, a importância da observância do princípio constitucional da eficiência e eficácia;

- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;

- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;

- Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;

- Fazer requisitar ao Almoarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;

- Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;

- Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;

- Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as subunidades da diretoria, nos termos exigidos por Lei;

- Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;

- Fazer encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal, escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano;

- Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;

- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;

- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;

- Expedir, dando redação, Ordem de Serviço e Atos da Mesa relativos às áreas de sua competência administrativa;

- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;

- Disciplinar os critérios de arquivamento e manutenção do acervo documental histórico da Câmara;

- Controle das consultas e solicitações de reprodução de documentos históricos arquivados;

- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à diretoria e seus setores, mereça aposição assinatura de quem o tenha recebido, data e horário de entrada e saída;

- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para qualquer manifestação exigida nos autos de processos respectivos, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e sua complexidade venha a justificar outro prazo para sua manifestação;

- Elaboração de cotas e pareceres;

- Organizar a Sessão de Instalação em conjunto com a Diretoria Técnica de Plenário, das novas Legislaturas e o recebimento dos Vereadores eleitos, do Prefeito e Vice-Prefeito;

- Manter controle sobre o material permanente destinado ao setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;

- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços; e,

- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração.

Cargo: **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO D**

Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção de expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,

- Outras a serem definidas.

Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DE EVENTOS E CERIMONIAL**

Cargo: **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO D**

Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção de expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,

- Outras a serem definidas.

Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DE EVENTOS E CERIMONIAL**

Cargo: **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO D**

Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção de expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,

- Outras a serem definidas.

Cargo: **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO E**

Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção de expedientes e demais rotinas do departamento;

- Serviço de entrega de expedientes diversos nos demais departamentos da Edilidade;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros e afins; e,

- Outras a serem definidas.

Cargo: **OFICIAL LEGISLATIVO V**

Atribuições:

- Assessoria, para fins de encaminhamento, das providências, de ações externas, decorrentes da execução das atividades afetas à Secretaria de Chefia de Gabinete, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do departamento;

- Assessoria de apoio à Grupo de Trabalhos diversos; e,

- Outras atividades correlatas a serem definidas.

Departamento: **DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

Cargo: **DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

Atribuições/Competência:

- Planejamento e execução das atividades de administração de recursos humanos;

- Execução das atividades relacionadas aos procedimentos administrativos de pessoal;

- Supervisão dos serviços dos setores de Cálculos Rescisórios e de Benefícios Pecuniários, de Folha de Pagamento, de Gestão de Pessoas, de Qualificação Profissional e de Acesso Interno; de Integração; de Rotinas de Admissão e Desligamento; de Documentação e Informações; e, de Prontuário;

- Redação e reprodução dos atos formais da Presidência, da Primeira Secretaria e da Diretoria de Administração de Pessoal;

- Expedir, dando redação, Ordem de Serviço e Atos da Mesa relativos às áreas de sua competência administrativa;

- Encaminhamentos para publicação dos atos formais da Administração;

- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;

- Expedir anualmente Informe de Rendimentos - Cédula C; DIRF e RAIS dentre outras obrigações exigidas por lei;

- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;

- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;

- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;

- Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;

- Fazer requisitar ao Almoarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;

- Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;

- Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;

- Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação

de desempenho e de resultados de todas as subunidades da diretoria, nos termos exigidos por Lei;

- Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;

- Fazer com que os demais departamentos da Edilidade encaminhem escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano;

- Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;

- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;

- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;

- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;

- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;

- Observar prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;

- Manter controle sobre o material permanente destinado ao setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;

- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços; e,

- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração.

Cargo: **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G**

Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção de expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,

- Outras a serem definidas.

Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DE CÁLCULOS DE BENEFÍCIOS PECUNIÁRIOS E RESCISÓRIOS E DE FOLHA DE PAGAMENTO**

Cargos: **OFICIAL LEGISLATIVO V N 3**

OFICIAL LEGISLATIVO VI

Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção de expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,

- Outras a serem definidas.

Cargos: **OFICIAL LEGISLATIVO II**

OFICIAL LEGISLATIVO IV

Atribuições:

- Assessoria, para fins de encaminhamento, das providências, de ações externas, decorrentes da execução das atividades afetas à Secretaria de Chefia de Gabinete e a Diretoria de Administração de Pessoal, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do departamento;

- Assessoria de apoio à Grupos de Trabalhos diversos; e,

- Outras atividades correlatas a serem definidas.

Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DE PRONTUÁRIO E DOCUMENTAÇÃO**

Cargos: **OFICIAL LEGISLATIVO IV**

OFICIAL LEGISLATIVO VII

OFICIAL LEGISLATIVO V

Atribuições:

- Assessoria, para fins de encaminhamento, das providências, de ações externas, decorrentes da execução das atividades afetas à Secretaria de Chefia de Gabinete e a Diretoria de Administração de Pessoal, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento;

- Assessoria de apoio à Grupos de Trabalhos diversos; e,

- Outras atividades correlatas a serem definidas.

Cargo: **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G**

Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção de expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,

- Outras a serem definidas.

Cargo: **AGENTE DE SEGURANÇA**

Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção de expedientes no departamento;

- Dirigir e/ou manobrar veículo à disposição dos departamentos, gabinetes e/ou visitantes; e,

- Outras a serem definidas.

Departamento: **SECRETARIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS**

Cargo: **CHEFE DE SERVIÇO DE EXPEDIENTE DE SECRETARIA**

- Prestação de serviços de recepção, distribuição, execução e de controle dos expedientes que adentrarem à Secretaria e mercedores de deliberação do Sr. Secretário;

- Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos para tramitação dos diversos processos administrativos dentro de cada secretaria;

- Outras atividades correlatas e/ou que vierem a ser instituídas.

Cargo: **DIRETOR DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS**

Atribuições/Competência:

- Controle superior da formulação da política de gestão de pessoas e de processos da Diretoria de Comunicação e TV Câmara e seus setores de serviço; da Diretoria de Tecnologia da Informação e de Telecomunicações;

- Responder pelo funcionamento e da manutenção da rede de informática, de telefonia e de telecomunicação;

- Responsabilizar-se pela prestação dos serviços de informática, telefonia e telecomunicação;

- Propor medidas de modernização que permitam a racionalização e aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo Legislativo;

- Prestar informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria/Secretaria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;

- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria/Secretaria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;

- Responsabilizar-se pelo conteúdo da *home page* da Câmara Municipal de Guarulhos;

- Definição de conteúdo de notas e comunicados e divulgar, pelos meios de comunicação próprios, as atividades da Presidência, da Mesa, das Comissões e dos Vereadores;

- Divulgar os trabalhos desenvolvidos pela Câmara, em Plenário e fora dele, através de *releases* ou de outros meios postos à sua disposição;

- Supervisionar os trabalhos de produção e transmissões da Rádio e da TV Câmara, segundo as diretrizes do Conselho Editorial;

- Zelar pelo perfeito funcionamento das transmissões da Rádio e da TV Câmara;

- Diligenciar a execução dos convênios necessários para a produção de programas da Rádio e da TV Câmara;

- Dar cobertura noticiosa aos eventos e atos oficiais da Câmara;

- Acompanhar o noticiário da imprensa, elaborando *clipping* e mantendo arquivo das matérias de interesse do Legislativo, dando ciência aos Vereadores e aos setores interessados;

- Organizar e encarregar-se do seu expediente;

- Controlar a distribuição interna de jornais, e solicitar a assinatura de periódicos;

- Manter atualizado o arquivo de recortes com assuntos de interesse da Câmara, efetuando os devidos registros;

- Ação, implantação e execução de projetos e ações de caráter institucional do Legislativo visando o funcionamento administrativo dos diversos departamentos de forma integrado e permanente, definindo diretrizes, metas e avaliação;

- Gerenciar as atividades do Serviço de Ouvidoria do Poder Legislativo;

- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;

- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua Diretoria/Secretaria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;

- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;

- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;

- Fazer requisitar ao Almoarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;

- Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;

- Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;

- Fazer encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal, escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano;

- Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Diretoria/Secretaria, relativo ao exercício financeiro anterior;

- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;

- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;

- Realizar e promover todo e qualquer ato de direção e administração do departamento, relacionados aos serviços ou aos funcionários lotados na diretoria/secretaria, segundo seu único critério, observadas as diretrizes de trabalho adotadas pela Presidência;

- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente; e,

- Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as subunidades da diretoria/secretaria, nos termos exigidos por lei.

Departamento: **SERVIÇO DE AUDITORIA E DE**

CONTROLE INTERNO

Função: **CHEFE DE SERVIÇO DE AUDITORIA E DE CONTROLE INTERNO**

Atribuições/Competência:

- Exercício de atos de Controle Interno e de Auditoria, em relação às operações financeiras e orçamentárias; patrimoniais; de compras e contratação de serviços em geral; política de gestão de pessoas, funcional e administrativas da Câmara;
- Avaliação da precisão das informações prestadas pelos órgãos da Câmara;
- Recomendação à Mesa Diretora, Presidência e respectivas Secretarias e Diretorias, das correções e medidas de aperfeiçoamento a serem adotadas pelos órgãos da Câmara;
- Receber, coordenar o processamento dos requerimentos de verba indenizatória de gabinete, deliberando pela legalidade ou não das despesas realizadas objeto de pedido de indenização;
- Receber os Agentes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo por ocasião de suas visitas técnicas de qualquer natureza, diligenciando para o fornecimento de todos os dados, informações e vistas de processos diversos solicitados;
- Nos procedimentos que tenham por objeto o controle de que trata o inciso III do artigo 35 da Constituição Estadual e incisos X, XI, XII, XIII, XIV e XV do Artigo 37 da Constituição Federal, manifestar-se imediatamente após decisão da autoridade administrativa que conheça ou não do pedido;
- Receber até o vigésimo quinto dia do mês, observado o mês de competência da despesa, a documentação a que se refere à verba destinada para a manutenção de gabinete de Vereadores, objeto de ressarcimento consubstanciado no cumprimento formal de que trata as respectivas resoluções;
- Opinar obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que tramitem pelo setor de controle interno que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, e coordenando os serviços afetos ao setor de controle interno, distribuindo-os de acordo com as necessidades;
- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
- Indicar funcionários do Setor de Controle Interno, visando o competente deferimento da Direção, para a prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária;
- Fazer requisitar ao Almoarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;
- Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;
- Atender, desde que solicitado por seu superior e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as atividades do Setor de Controle Interno e de Auditoria, nos termos exigidos por Lei;
- Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pelo controle interno, relativo ao exercício financeiro anterior;
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente organizados e atualizados, fichários, pastas, controles, e legislações pertinentes à sua área de atuação;
- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
- Realizar e promover todo e qualquer ato de coordenação no Setor de Controle Interno e de Auditoria, relacionados aos serviços ou aos funcionários lotados no departamento, observadas as diretrizes de trabalho adotadas pela secretaria;
- Fazer expedir memorando circular até o dia 05 (cinco) de cada mês, visando o encaminhamento de manifestação das Secretarias, Diretorias e Serviços desta Edilidade, comunicando a existência ou não de qualquer ato e/ou assunto, dentro da esfera orçamentária ou mesmo relacionadas à legalidade dos atos, que tiverem conhecimento que possam gerar danos ao erário público;
- Fazer requisitar viatura junto ao Setor de Transportes da Edilidade, e destacar funcionário lotado no setor, visando o encaminhamento até o dia quinze de cada mês, das remessas de que tratam os encaminhamentos obrigatórios, dos expedientes relacionados as atribuições do controle interno, junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Executar as propostas de introdução do conceito de meritocracia entre os servidores como modelo de avaliação de seu desempenho;
- Executar as propostas de introdução na prestação dos serviços dos setores, pelos servidores, a importância da observância do princípio constitucional da eficiência e eficácia;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;
- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Atender às solicitações e determinações do superior hierárquico, dentro de sua área de atuação;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Informar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, todos os pagamentos relacionados ao ressarcimento dos gastos efetuados por cada Senhor Vereador, com as despesas de que tratam as Resoluções relativas à verba indenizatória de Gabinete;
- Proceder durante o exercício vigente o agrupamento dos processos administrativos cujo objeto sejam

aquisição de bens ou contratações de serviços, manifestando-se em cada caso assegurando a não ocorrência de parcelamento de despesa;

- Manter-se no início de cada procedimento licitatório no sentido de indicar os valores eventualmente despendidos noutros procedimentos licitatórios anteriores de aquisição ou contratação de serviços em geral cujo objeto guardem identidade em razão de sua respectiva natureza dentro do mesmo exercício financeiro;
- Manter-se ainda ao final de cada procedimento licitatório no sentido de verificar a correção da dotação orçamentária respectiva indicada, o recebimento dos serviços ou objetos de aquisições, as datas e os valores dos pagamentos realizados e a obediência da ordem cronológica;
- Receber por encaminhamento das diretorias que compõem a estrutura administrativa desta Edilidade até o dia 05 (cinco) de cada mês, impreterivelmente, todas as informações necessárias afetas as normas constantes da Instrução Normativa nº 02 TC-A-4046/026/93;
- Proceder, a partir do momento da instauração até a sua conclusão, controle dos atos relacionados ao cumprimento dos prazos para conclusão dos trabalhos e a efetivação de suas conclusões e o controle dos trabalhos das comissões de sindicâncias, processos disciplinares e/ou comissões de inquérito instauradas.
- Diligenciar e ter, a qualquer tempo, acesso e vista a qualquer processo em tramitação e/ou que tenha tido sua tramitação concluída, nas diversas diretorias da Edilidade;
- Zelar pelo cumprimento das leis e atos normativos que instituíram a obrigatoriedade de veiculação, em *home page* própria, da rubrica Contas Públicas;
- Manter rígido controle de todas as aquisições e contratações de serviços em geral realizadas em cada exercício financeiro, a fim de que se possa servir de base para fixação da modalidade licitatória respectiva para cada evento a ser realizado;
- Manter rígido controle sobre as metas orçamentárias a serem observadas pela aplicação dos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional de nº 25/2000;
- Proceder a avaliação sobre o cumprimento formal da prestação de contas pelos Senhores Vereadores das despesas mensais relativas aos gastos com a verba de Gabinete, opinando de forma conclusiva a permitir ou não pela Edilidade seu aceite parcial, total ou não aceite;
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Elaboração de cotas e pareceres técnicos;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

Função: **OFICIAL DE SERVIÇO DE AUDITORIA E DE CONTROLE INTERNO**

Atribuições:

- Serviço de execução decorrentes das atividades afetas ao Serviço de Controle Interno e Auditoria da Edilidade, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do departamento;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de auditoria, conferência, digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins;
- Redação, digitação e encaminhamento de memorandos, ofícios em geral, cotas e Pareceres;
- Outras atividades correlatas a serem definidas.

Departamento: **SETOR DE OUVIDORIA**

Função: **OUVIDOR DO PODER LEGISLATIVO**

Atribuições/Competência:

- Receber reclamações, representações e/ou sugestões sobre: violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais; ilegalidade ou abuso de poder; funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Edilidade;
- Dar imediato conhecimento à Presidência e Mesa Diretora do teor das reclamações, representações e/ou sugestões recebidas;
- Propor as apurações e constatações sobre os fatos apontados e tidos como passíveis de regularização;
- Propor medidas para sanar e evitar eventuais violações, ilegalidades e/ou abusos de poder, nos termos das denúncias e/ou representações recebidas;
- Encaminhar ao Controle Interno notícia de constatação objeto de denúncia ou representação;
- Dar ciência ao cidadão denunciante ou representante das providências adotadas; e,
- Outras atividades correlatas.

Cargo: **ASSESSOR LEGISLATIVO**

Atribuições:

- Prestação de serviços de assessoria, garantindo a execução das diretrizes político-administrativas fixadas para o setor;
- Controle de metas em geral; e,
- Outras atividades correlatas.

Cargos: **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G**

Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras a serem definidas.

Cargo: **AGENTE DE SERVIÇOS VI**

Atribuições:

- Auxiliar de serviços diversos executando suas atividades em apoio aos serviços de zeladoria, distribuição de correspondências interna/externa, de apoio na transferência administrativa patrimonial; e,
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

Departamento: **DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DE TELECOMUNICAÇÕES**

Cargo: **DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DE TELECOMUNICAÇÕES**

Atribuições/Competência:

- Planejamento e execução das atividades fins do Setor de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;
- Gerenciamento do funcionamento e da manutenção da rede de informática, de telecomunicação;
- Gestor dos serviços de informática e telecomunicação da Edilidade;
- Desenvolvimento permanente estudos para elaboração e implantação de projetos que contemplem tecnologia moderna e atualizada para utilização nos serviços afetos ao setor;
- Elaborar planos de implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados que atenda às necessidades de todos os departamentos da Edilidade, mantendo atualizados e em perfeito funcionamento os existentes até suas respectivas substituições;
- Manter os equipamentos de computação, telefonia e de telecomunicação instalados na Câmara, em condições ideais de funcionamento, e os sistemas em perfeitas condições de uso;
- Propor a aquisição de novos equipamentos e programas de software, de forma a ter permanente atualização tecnológica existente no mercado;
- Propor medidas de modernização que permitam a racionalização e aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo Legislativo;
- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;
- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Secretaria, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;
- Fazer requisitar ao Almoarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;
- Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;
- Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as subunidades da Secretaria, nos termos exigidos por lei;
- Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;
- Fazer encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal, escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano;
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;
- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
- Elaboração de programa de treinamento de usuários para os sistemas em uso da Câmara de Guarulhos;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente recebido, sejam primeiramente apresentado ao Secretário de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação no setor, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Serviços de digitação e afins; e
- Outras atividades correlatas.

Cargo: **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G**

Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras a serem definidas.

Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE REDE**

Cargo: **ADMINISTRADOR DE REDE**

Atribuições/Competência:

- Manter em condições ideais de funcionamento, promovendo quando necessário manutenção preventiva e corretiva, permanentemente, os sistemas de transmissão de dados da Edilidade;
- Propor ações permanentes de atualização tecnológica da rede de transmissões de dados da Edilidade;

- Propor medidas de modernização e aperfeiçoamento dos serviços da unidade;

- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito; e,
- Outras atividades correlatas a serem definidas.

Departamento: **SETOR DE SUPERVISÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA E DE CONSERTO DE MICRO**

Cargo: **SUPERVISOR DE INFORMÁTICA VI**

Atribuições:

- Supervisionar os serviços do Técnico em Informática e de Manutenção de Micro da Edilidade;
- Diligenciar no sentido de mantença dos equipamentos de computação instalados na Câmara, em condições ideais de funcionamento, e os sistemas em perfeitas condições de uso;
- Propor a aquisição de novos equipamentos e programas, na forma da atualização tecnológica verificada no mercado;
- Propor medidas de modernização e aperfeiçoamento dos serviços da unidade;
- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;
- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Secretaria, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
- Observar e fazer cumprir as determinações de sua chefia imediata;
- Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;
- Fazer requisitar ao Almoarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;
- Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Serviços de digitação e afins; e
- Outras atividades correlatas.

Cargo: **TÉCNICO DE INFORMÁTICA VI**

Atribuições:

- Manter os programas de software instalados na Câmara, em condições ideais de funcionamento e uso;
- Promover a instalação e/ou reinstalações de programas nos equipamentos de informática da Edilidade;
- Outras atividades correlatas a serem definidas.

Cargo: **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO E**

Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras a serem definidas.

Cargo: **TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE MICRO VI**

Atribuições:

- Manter os equipamentos de computação instalados na Câmara, em condições ideais de funcionamento e uso;
- Consertar, procedendo a correta manutenção de microcomputadores;
- Propor a aquisição de estoque mínimo de peças para manutenção dos equipamentos de informática;
- Controlar o estoque de peças sobressalentes para os equipamentos da Edilidade;
- Outras atividades correlatas a serem definidas.

Cargo: **OFICIAL ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Atribuições:

- Manter os programas de software instalados na Câmara, em condições ideais de funcionamento e uso;
- Promover a instalação e/ou reinstalações de programas nos equipamentos de informática da Edilidade;
- Configurar impressoras e outros equipamentos;
- Execução de serviços de *help desk* em geral;
- Configurar contas de acesso softwares de gerenciamento das atividades deste Legislativo, internet, emails e etc.;
- Execução de serviços de apoio ao administrador de rede; e,
- Outras atividades correlatas a serem definidas.

Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DE TELEFONIA**

Cargos: **AGENTE DE COMUNICAÇÃO OFICIAL DE TELEFONIA V**

OFICIAL DE TELEFONIA VI

Atribuições:

- Executar todas as chamadas telefônicas para os servidores dos diversos departamentos da Edilidade, bem assim recebê-las e/ou transferi-las;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

Departamento: **DIRETORIA DE SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO, RÁDIO E TV CÂMARA**

Cargo: **DIRETOR DE SERVIÇO DE**

COMUNICAÇÃO, RÁDIO E TV CÂMARA**Atribuições/Competência:**

- Controle de atuação, supervisionar a execução dos trabalhos de responsabilidade e de competência do Setor de Comunicação e de Rádio e de TV Câmara, bem assim pelo desenvolvimento das atribuições dos respectivos cargos pelos servidores lotados em cada setor de trabalho;

- Estabelecer cronograma de trabalho para cada atividade afeta aos setores sob sua sujeição hierárquica;

- Zelar pela realização das atividades em geral dentro dos prazos estabelecidos em cronograma de trabalho definido, bem assim pelo alcance das metas estabelecidas;

- Manter controle sobre o material permanente destinado ao setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;

- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;

- Responder, atendendo às diretrizes de trabalho estabelecidas pela Mesa Diretora - Presidência e/ou Secretária, pela execução dos serviços em geral e cumprimento integral dessas;

- Executar as propostas de Introdução do conceito de meritocracia entre os servidores como modelo de avaliação de seu desempenho;

- Executar as propostas de introdução na prestação dos serviços dos setores, pelos servidores, a importância da observância do princípio constitucional da eficiência e eficácia;

- Coordenar os períodos de gozo de férias e licenças em geral dos servidores lotados nos setores afetos à Chefia de Serviço de Execução, para fins de sua avaliação de deliberação de concessão;

- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na diretoria/secretaria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;

- Responsabilizar-se pelo conteúdo da *home page* da Câmara Municipal de Guarulhos;

- Elaborar notas e comunicados e divulgar, pelos meios de comunicação próprios, as atividades da Presidência, da Mesa, das Comissões e dos Vereadores;

- Divulgar os trabalhos desenvolvidos pela Câmara, em Plenário e fora dele, através de *releases* ou de outros meios postos à sua disposição;

- Coordenar e supervisionar os trabalhos de produção e transmissões da Rádio e da TV Câmara, segundo as diretrizes do Conselho Editorial;

- Zelar pelo perfeito funcionamento das transmissões da Rádio e da TV Câmara;

- Diligenciar a execução dos convênios necessários para a produção de programas da Rádio e da TV Câmara;

- Dar cobertura noticiosa aos eventos e atos oficiais da Câmara;

- Acompanhar o noticiário da imprensa, elaborando *clipping* e mantendo arquivo das matérias de interesse do Legislativo, dando ciência aos Vereadores e aos setores interessados;

- Organizar e encarregar-se do seu expediente;

- Assinar e controlar a distribuição interna de jornais, e solicitar a assinatura de periódicos;

- Manter atualizado o arquivo de recortes com assuntos de interesse da Câmara, efetuando os devidos registros; e

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

Cargo: AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G**Atribuições:**

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção de expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,

- Outras a serem definidas.

Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO**

Cargo: REDATOR**Atribuições/Competência:**

- Responsabilizar-se pela edição final e de conteúdo dos diversos meios de comunicação impressa e/ou de veiculação digital, exceto TV Câmara e/ou Corporativa;

- Desempenhar outras atividades correlatas à área técnica de formação; e,

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

Cargo: JORNALISTA**Atribuições:**

- Promoção das relações da Câmara com os diversos meios de comunicação social;

- Apoio e assessoramento à Presidência e aos demais Vereadores, na divulgação de suas respectivas atividades na Câmara;

- Promoção das relações oficiais entre a Câmara, Órgãos Públicos e Entidade de Classes em geral;

- Elaborar notas e comunicados oficiais;

- Manter atualizado o conteúdo da *home page* da Edilidade;

- Instituir e Manter atualizado o conteúdo de Blog Oficial do Legislativo e/ou Twitter, atendido o caráter institucional de seu conteúdo;

- Instituir, produzir e transmitir a Rádio do Legislativo, tendo como seu conteúdo informações de caráter geral e institucional, relativas às atividades dos Senhores Vereadores e da Administração;

- Instituir, produzir e fazer veicular na *home page* da Câmara, informativos das atividades dos Senhores Vereadores, observando-se o caráter institucional de seu conteúdo e, encaminhando para publicação em espaço a ser destinado no Diário Oficial do Município e, após impressão, para distribuição externa de modo a ser definido;

- Acompanhar o noticiário da imprensa, elaborando

clipping e mantendo arquivo das matérias de interesse do Legislativo, dando ciência aos Vereadores e aos setores interessados;

- Pesquisa de informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias de divulgação das atividades e atribuições da Câmara;

- Divulgar os trabalhos desenvolvidos pela Câmara, em Plenário e fora dele, através de *releases* ou de outros meios postos à sua disposição;

- Dar cobertura noticiosa aos eventos e atos oficiais da Câmara;

- Organizar e encarregar-se do seu expediente;

- Controlar a distribuição interna de jornais e informativos em geral, encaminhados para distribuição interna e, propor, justificadamente a assinatura pela Edilidade de periódicos informativos diversos;

- Manter atualizado o arquivo de recortes com assuntos de interesse da Câmara, efetuando os devidos registros;

- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;

- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pelo setor, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;

- Atender às solicitações e determinações dos superiores hierárquicos, dentro de sua área de atuação;

- Responder, atendendo às diretrizes da secretaria e do setor de serviço, pela execução dos serviços em geral, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;

- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços na secretaria e serviço de expediente;

- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à secretaria mereça aposição assinatura de quem o tenha recebido, data e horário de entrada e saída;

- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para qualquer manifestação exigida nos autos de processos respectivos, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e sua complexidade venha a justificar outro prazo para sua manifestação;

- Serviços de digitação e afins;

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e

- Outras atividades correlatas.

Cargos: REPÓRTER FOTOGRÁFICO 30hs**REPÓRTER FOTOGRÁFICO 40hs****OFICIAL LEGISLATIVO III****Atribuições:**

- Acompanhar todas as atividades empreendidas pelo Setor de Comunicação, fazendo o registro fotográfico;

- Disponibilizar dentro dos prazos fixados, o material de fotos produzidas nos diversos eventos, a fim de possibilitar sua utilização nas produções do setor;

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e

- Outras atividades correlatas.

Cargo: AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G**Atribuições:**

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção de expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,

- Outras a serem definidas.

Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DE RÁDIO E DE TV CÂMARA**

Atribuições/Competência:

- Promoção das relações da Câmara com os diversos meios de comunicação social;

- Promoção das relações oficiais entre a Câmara e outros Órgãos Públicos, Entidades de Classes em geral;

- Pesquisa de informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias para produção dos programas oficiais da Rádio e TV Câmara;

- Organizar e encarregar-se do expediente da Rádio e TV Câmara;

- Manter atualizado o arquivo digital de toda a programação da Rádio e TV Câmara;

- Executar as atividades de programação e o funcionamento da Rádio e TV Câmara;

- Executar a locução da programação da Rádio e TV Câmara, inclusive das reuniões em geral e de programas diversos, dentre eles de entrevistas;

- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;

- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo; e,

- Atender às solicitações e determinações do superior hierárquico.

Cargo: PRODUTOR DE PROGRAMA DE RÁDIO E TV**Atribuições/Competência:**

- Produção dos programas televisivos e radiofônicos de noticiário, de debates e de informação em geral da Câmara Municipal;

- Elaborar a grade de programação da Rádio e da TV Câmara;

- Produzir as matérias e programação da TV Legislativa - Corporativa; e,

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

Cargo: ASSISTENTE DE PRODUÇÃO**Atribuições:**

- Auxiliar na execução dos serviços de produção dos programas televisivos e radiofônicos de noticiário, de debates e de informação em geral da Câmara Municipal;

- Auxiliar na execução dos serviços de produção das transmissões das sessões plenárias da Edilidade

e da TV Legislativa - Corporativa; e,

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

Cargo: REDATOR**Atribuições/Competência:**

- Responsabilizar-se pela edição final e de conteúdo dos programas e transmissões da Rádio e TV Câmara;

- Desempenhar outras atividades correlatas à área técnica de formação; e,

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

Cargo: JORNALISTA APRESENTADOR RADIO/TV**Atribuições:**

- Apresentação dos programas televisivos de noticiário, de debates e de informação em geral da Câmara Municipal;

- Apresentação das transmissões das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Especiais, Audiências Públicas, Eventos em Geral e outros atos oficiais da Câmara;

- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;

- Atender às solicitações e determinações do superior hierárquico, dentro de sua área de atuação;

- Elaborar a grade de programação da TV Câmara;

- Produzir as matérias e programação da TV Legislativa - Corporativa;

- Responsabilizar-se pela apresentação das programações da TV Câmara, inclusive as sessões e reuniões em geral, mantendo os telespectadores informados sobre a apresentação que se assiste, a forma de seu desenvolvimento, esclarecendo ainda sobre os procedimentos regimentais e/ou legais a serem observados, não permitindo espaços sem imagem e/ou informações durante qualquer transmissão; e,

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

solução do objeto assunto de cada processo;

- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;

- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;

- Prestar atendimento incontinentemente das explicações e/ou informações diversas solicitadas pela Secretaria Chefia de Gabinete através do Controle Interno, nos prazos por ele fixados;

- Comunicar ao Controle Interno qualquer ato e/ou assunto, dentro da esfera orçamentária ou mesmo relacionadas à legalidade dos atos, que tiverem conhecimento que possam gerar danos ao erário público;

- Manter controle sobre o material permanente destinado ao setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;

- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;

- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,

- Outras atividades correlatas.

Cargo: **CHEFE DE SERVIÇO DE EXPEDIENTE DE SECRETARIA**

- Prestação de serviços de recepção, distribuição, execução e de controle dos expedientes que adentrarem à secretaria e mercedores de deliberação do Sr. Secretário;

- Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos para tramitação dos diversos processos administrativos dentro de cada secretaria; e,

- Outras atividades correlatas e/ou que vierem a ser instituídas.

Cargo: **ASSESSOR LEGISLATIVO**

- Prestação de serviços de assessoria, garantindo a execução das diretrizes político-administrativas fixadas para o setor;

- Controle de metas em geral; e,

- Outras atividades correlatas.

Cargo: **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G**

- Prestação de serviços de assessoria, garantindo a execução das diretrizes político-administrativas fixadas para o setor;

- Controle de metas em geral; e,

- Outras atividades correlatas.

- Prestação de serviços de assessoria, garantindo a execução das diretrizes político-administrativas fixadas para o setor;

- Controle de metas em geral; e,

- Outras atividades correlatas.

Cargo: **AGENTE DE SERVIÇOS VI**

- Prestação de serviços de assessoria, garantindo a execução das diretrizes político-administrativas fixadas para o setor;

- Controle de metas em geral; e,

- Outras atividades correlatas.

Cargo: **AGENTE DE SERVIÇOS VI**

- Prestação de serviços de assessoria, garantindo a execução das diretrizes político-administrativas fixadas para o setor;

- Controle de metas em geral; e,

- Outras atividades correlatas.

Departamento: **DIRETORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

Cargo: **DIRETOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

- Planejamento e execução das atividades fins do departamento;

- Exercer a representação da Edilidade judicial quando o Legislativo figurar como parte;

- Realizar trabalho de estudo, pesquisa e levantamento de matéria a ser utilizada na proposição de medidas judiciais e/ou de defesa dos interesses do Legislativo;

- Prestar assessoria jurídica processual à Mesa Diretora do Legislativo e seus demais órgãos internos;

- Procuradoria da Câmara na hipótese em que esta tiver personalidade judiciária, ativa ou passivamente;

- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;

- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;

- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;

- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;

- Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;

- Fazer requisitar ao Almoxarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;

- Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;

- Dirigir e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;

- Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as subunidades da diretoria, nos termos exigidos por lei;

- Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;

- Fazer encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal, escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano;

- Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;

- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;

- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;

- Realizar e promover todo e qualquer ato de direção e administração do departamento, relacionados aos serviços ou aos funcionários lotados na diretoria, segundo seu único critério, observadas as diretrizes de trabalho adotadas pela Presidência;

- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;

- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;

- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;

- Manter controle sobre o material permanente destinado ao setor;

- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;

- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,

- Outras atividades correlatas.

Cargo: AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G

Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção de expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,

- Outras a serem definidas.

Departamento: SETOR DE SERVIÇO DO CONTENCIOSO JUDICIAL E ADMINISTRATIVO

Departamento: SETOR DE SERVIÇO DO CONTENCIOSO JUDICIAL

Cargo: PROCURADOR

Atribuições/Competência:

- Exercer, devidamente habilitado e regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, o procuratório judicial representando o Legislativo onde esse for parte ou interessado atendendo à determinação superior hierárquica e no exercício de suas prerrogativas, restringindo-se aos interesses institucionais e ao interesse público;

- Realizar trabalho de estudo, pesquisa e levantamento de matéria a ser utilizada na proposição de medidas judiciais e/ou de defesa dos interesses do Legislativo;

- Procuradoria da Câmara na hipótese em que esta detiver personalidade judiciária, ativa ou passivamente;

- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;

- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;

- Atender às solicitações e determinações do superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;

- Responder, atendendo às diretrizes da secretaria e da diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;

- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;

- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;

- Serviços de digitação e afins;

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e,

- Outras atividades correlatas.

Departamento: SETOR DE SERVIÇO DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Cargo: PROCURADOR

Atribuições/Competência:

- Exercer, devidamente habilitado e regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, o procuratório judicial representando o Legislativo onde esse for parte ou interessado atendendo à determinação superior hierárquica e no exercício de suas prerrogativas, restringindo-se aos interesses institucionais e ao interesse público;

- Prestar assessoria jurídica processual administrativa à Mesa Diretora do Legislativo e seus demais órgãos internos;

- Elaborar pareceres concernentes a matéria de direito decorrentes de consulta formulada;

- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e

rapidez na execução dos mesmos;

- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;

- Atender às solicitações e determinações do superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;

- Responder, atendendo às diretrizes da secretaria e da diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;

- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;

- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;

- Serviços de digitação e afins;

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e,

- Outras atividades correlatas.

Departamento: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Cargo: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Atribuições/Competência:

- Controle de atuação da Diretoria de Assuntos Administrativos e seus Setores de Serviço; da Diretoria de Compras, Licitações e Contratos e de seus Setores de Serviços; da Diretoria de Contabilidade e de Execução Orçamentária e seus Setores de Serviços; da Diretoria de Planejamento e Controle das Despesas e seus Setores de Serviços; e, do Serviço de Auditoria e Controle Interno da Edilidade;

- Planejamento das atividades fins dos departamentos e serviços afetos à sua área de atribuição/competência;

- Diligenciar e ter, a qualquer tempo, acesso e vista a qualquer processo em tramitação e/ou que tenha tido sua tramitação concluída, nas diversas diretorias da Edilidade;

- Responder pelo efetivo trabalho do Serviço de Controle Externo e o Controle Interno, no exercício de sua missão institucional;

- Exigir o cumprimento formal da prestação de contas pelos Senhores Vereadores das despesas mensais relativa aos gastos com a verba de Gabinete, opinando de forma conclusiva a permitir ou não pela Edilidade seu aceite parcial, total ou não aceite, ouvido o Serviço de Controle Interno e de Auditoria;

- Exigir atuação do Controle Interno e de Auditoria, em relação às operações financeiras e orçamentárias; patrimoniais; de compras e contratação de serviços em geral; política de gestão de pessoas, funcional e administrativas da Câmara;

- Exigir o cumprimento das Leis e atos normativos que instituíram a obrigatoriedade de veiculação, em *home page* própria, rubrica Contas Públicas;

- Exigir a manutenção de rígido controle de todas as aquisições e contratações de serviços em geral realizadas em cada exercício financeiro, a fim de que se possa servir de base para fixação da modalidade licitatória respectiva para cada evento a ser realizado;

- Exigir a manutenção de rígido controle sobre as metas orçamentárias a serem observadas pela aplicação dos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional de nº 25/2000;

- Zelar pelo cumprimento das Leis e atos normativos que instituíram a obrigatoriedade de veiculação, em *home page* própria, da rubrica Contas Públicas;

- Receber a qualquer tempo, eventuais denúncias de irregularidades;

- Exigir que as diversas diretorias e serviços que compõem a estrutura administrativa da Edilidade cumpram, nas suas respectivas áreas, a atuação e as exigências contidas na Instrução Normativa nº 2 TC-A-4046/026/93, dentre outros dispositivos legais aplicáveis, dentro do prazo legal;

- Manter rígido controle de todas as aquisições e contratações de serviços em geral realizadas em cada exercício financeiro, a fim de que se possa servir de base para fixação da modalidade licitatória respectiva para cada evento a ser realizado;

- Manter rígido controle sobre as metas orçamentárias a serem observadas pela aplicação dos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional de nº 25/2000;

- Receber até o vigésimo quinto dia do mês, observado o mês de competência da despesa, a documentação a que se refere à verba destinada para a manutenção de gabinete de Vereadores, objeto de ressarcimento consubstanciado no cumprimento formal de que trata a Resolução nº 358/01, com as alterações procedidas através das Resoluções n/s. 361/02 e 364/03.

- Receber por encaminhamento das secretarias e diretorias que compõem a estrutura administrativa desta Edilidade até o dia 05 (cinco) de cada mês, impreterivelmente, todas as informações necessárias afetas as normas constantes da Instrução Normativa nº 02 TC-A-4046/026/93;

- Nos procedimentos que tenham por objeto o controle de que trata o inciso III do artigo 35 da Constituição Estadual e incisos X, XI, XII, XIII, XIV e XV do Artigo 37 da Constituição Federal, manifestar-se imediatamente após decisão da autoridade administrativa que conheça ou não do pedido;

- Promover estudo para elaboração de proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte - Legislativo;

- Promover estudo para elaboração de proposta ao projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - Legislativo;

- Promover estudos para proposta de elaboração

do plano plurianual de investimentos - Legislativo;

- Controle Geral e aplicação dos recursos do Fundo Municipal da Câmara Municipal de Guarulhos;

- Controle e aplicação do saldo orçamentário do Legislativo no mercado financeiro junto às instituições bancárias;

- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado às diretorias e/ou serviços afeto à secretaria, sejam primeiramente apresentados ao Secretário para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento a ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;

- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;

- Prestar atendimento incontinentemente das explicações e/ou informações diversas solicitadas pela Secretaria Chefia de Gabinete através do Controle Interno, nos prazos por ele fixados;

- Comunicar ao Controle Interno qualquer ato e/ou assunto, dentro da esfera orçamentária ou mesmo relacionadas à legalidade dos atos, que ativerem conhecimento que possam gerar danos ao erário público.

- Manter controle sobre o material permanente destinado ao setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;

- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;

- Zelar pelo perfeito funcionamento do serviço de telefonia e telecomunicações;

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e,

- Outras atividades correlatas.

Cargo: CHEFE DE SERVIÇO DE EXPEDIENTE DE SECRETARIA

- Prestação de serviços de recepção, distribuição, execução e de controle dos expedientes que adentrarem à secretaria e mercedores de deliberação do Sr. Secretário;

- Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos para tramitação dos diversos processos administrativos dentro de cada secretaria;

- Outras atividades correlatas e/ou que vierem a ser instituídas.

Cargo: ASSESSOR LEGISLATIVO

Atribuições:

- Prestação de serviços de assessoria, garantindo a execução das diretrizes político-administrativas fixadas para o setor;

- Controle de metas em geral; e,

- Outras atividades correlatas.

Cargo: OFICIAL DE TELEFONIA V

Atribuições:

- Executar todas as chamadas telefônicas para os servidores dos diversos departamentos da Edilidade, bem assim recebê-las e/ou transferi-las;

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e,

- Outras atividades correlatas.

Cargo: AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G

Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção de expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,

- Outras a serem definidas.

Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS VI

Atribuições:

- Auxiliar de serviços diversos executando suas atividades em apoio aos serviços de zeladoria, distribuição de correspondências interna/externa, de apoio na transferência administrativa patrimonial;

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e,

- Outras atividades correlatas.

Departamento: DIRETORIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Cargo: DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Atribuições/Competência:

- Acompanhamento e controle das compras e contratações de serviços diretas e ainda dos procedimentos de licitações realizadas pela Câmara, especialmente dos contratos e suas respectivas vigências;

- Administração dos serviços do almoxarifado;

- Administração centralizada das atividades de recepção, guarda, conferência, controle, dimensionamento de estoque e distribuição de material de expediente, higiene e limpeza, peças e acessórios e outros itens comuns aos órgãos da Câmara;

- Elaboração de codificação e descrição de materiais estocados no almoxarifado;

- Edição e distribuição de catálogos informativos dos códigos e especificações de materiais disponíveis;

- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;

- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;

- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;

- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;

- Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária,

observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;

- Fazer requisitar ao Almoxarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;

- Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;

- Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;

- Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as subunidades da diretoria, nos termos exigidos por Lei;

- Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;

- Fazer encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal, escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano;

- Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;

- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;

- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;

- Realizar e promover todo e qualquer ato de direção e administração do departamento, relacionados aos serviços ou aos funcionários lotados na diretoria, segundo seu único critério, observadas as diretrizes de trabalho adotadas pela Presidência;

- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;

- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;

- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;

- Manter controle sobre o material permanente destinado ao setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;

- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços; e,

- Outras atividades correlatas.

Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO V

Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção de expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,

- Outras a serem definidas.

Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO VII

Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção de expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, cotações de preços, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,

- Outras a serem definidas.

Cargo: AGENTE DE SEGURANÇA

Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção de expedientes no departamento;

- Dirigir e/ou manobrar veículo à disposição do departamento;

- Outras a serem definidas.

Departamento: SETOR DE SERVIÇO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Competência:

- Coordenação dos serviços de aquisição de bens permanentes e materiais de consumo, quando dispensável e inexigível licitação;

- Encaminhamentos de editais, avisos em geral, resumo de contratos, resultados parciais e finais de procedimentos de licitatórios para publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo e em jornais locais quando for o caso;

- Realização de cotações de preços de produtos e serviços de interesse da Edilidade, para fins de balizamento de preços, com a finalidade de definição do tipo de modalidade licitatória;

- Proceder a correta elaboração de mapa comparativo de preços para julgamento das propostas obtidas nas cotações de preço realizadas, resumindo e informando os resultados e encaminhando para definição;

- Observar todos os termos da Lei de Licitações e Contratos nos procedimentos de compras e contratação de serviços, especialmente aqueles que definem a dispensa e inexigibilidade;

- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva

saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;

- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;

- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;

- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;

- Atender às solicitações e determinações do superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;

- Responder, atendendo às diretrizes da secretaria, pela execução dos serviços em geral afetos ao setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;

- Manter controle sobre o material permanente destinado ao setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;

- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;

- Serviços de digitação e afins; e,

- Outras atividades correlatas.

Cargos: **OFICIAL LEGISLATIVO V**
OFICIAL LEGISLATIVO VI
OFICIAL LEGISLATIVO VII

Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviço de entrega de expedientes diversos nos demais departamento da Edilidade;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros e afins;

- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,

- Outras atividades correlatas.

Cargo: **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO D**

Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção de expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,

- Outras a serem definidas.

Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DE ALMOXARIFADO**

Atribuições/Competência:

- Manter a codificação e descrição de materiais estocados;

- Elaborar e distribuir de catálogos informativos dos códigos e especificações de materiais disponíveis;

- Emitir relatórios de consumos mensais, por Departamento/Gabinete;

- Manter controle de estoque mínimo do material de consumo da Edilidade, emitindo solicitação de compra sempre que necessário de modo a não falta item algum em estoque;

- Manter rígido controle do material de estoque de consumo;

- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;

- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;

- Atender às solicitações e determinações do superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;

- Responder, atendendo às diretrizes da secretaria e da diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;

- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;

- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;

- Serviços de digitação e afins; e,

- Outras atividades correlatas.

Cargo: **CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇO DE ALMOXARIFADO**

- Responder pela execução dos serviços de almoxarifado e pela exatidão dos controles de estoque comparados com as respectivas requisições de material de consumo;

- Responder pelo balanço semestral e anual do estoque do Almoxarifado, cumprindo os prazos de encaminhamentos respectivos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

- Serviços de digitação e afins; e,

- Outras atividades correlatas e/ou que vierem a ser instituídas.

Cargo: **OFICIAL LEGISLATIVO IV**

Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviço de entrega de expedientes diversos nos demais departamento da Edilidade;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, elaboração de relatórios

em geral, registros e afins;

- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,

- Outras atividades correlatas.

Cargo: **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G**

Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção de expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,

- Outras a serem definidas.

Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Órgão Colegiado: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Função: **PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Atribuições/Competência:

- Controle dos prazos de vigência dos contratos, de modo a provocar à Administração, em tempo hábil, a manifestação de interesse na sua prorrogação e/ou em nova contratação;

- Realização de controles de tramitação dos processos de aquisição de produtos ou a contratação de serviços em geral afetos à Comissão Permanente de Licitações e Contratos, de modo a obedecer, sempre que possível, o cronograma fixado para sua completa realização;

- Coordenação da manutenção de cadastro de fornecedores atualizados;

- Realização de controles por tipo, natureza e preços dos objetos de aquisição de produtos ou a contratação de serviços para fins de definição da modalidade licitatória respectiva de modo a impossibilitar a ocorrência de parcelamento de aquisições e/ou contratações, sem prejuízo da obrigatória manifestação do Serviço de Controle Interno e de Auditoria da Edilidade;

- Realização de cotações de preços de produtos e serviços de interesse da Edilidade, para fins de balizamento de preços, com a finalidade de definição do tipo de modalidade licitatória ou aproveitamento do mesmo serviço realizado pelo Serviço de Compras e de Contratação de Serviços;

- Instrução dos processos licitatórios, com obediência de todas as fases que antecedem à elaboração das minutas e expedição formais dos editais completos e seus anexos, partes integrantes e indissociáveis;

- Observar todos os termos da Lei de Licitações e Contratos nos procedimentos de licitações e ainda as decisões sobre a matéria do Tribunal de Contas da União, esse em grau de preferência, sobre o posicionamento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

- Definição do local e data de abertura pública dos certames licitatórios;

- Elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações, editais e anexos, bem assim dos respectivos Contratos quando o caso, primeiramente em formato de minuta, submetendo-os à análise jurídica pelo setor competente, para a depois de aprovados, expedindo-os em forma definitiva e oficial, qualquer que seja o tipo de procedimento;

- Recebimento de esclarecimentos e/ou impugnações aos termos dos editais, anexos e contratos quando o caso e seu conhecimento ou não;

- Recebimento das documentações exigidas pelo Edital até a data e horário previstos;

- Abertura e realização do certame público para julgamento dos procedimentos licitatórios, em todas as suas fases e elaboração de ata dos trabalhos respectiva;

- Recebimento de eventuais recursos e conhecimento ou não de suas razões;

- Decidir pela suspensão e/ou adiamento da realização das demais fases do certame de licitação;

- Encaminhamento dos expedientes de edital, avisos, convocações, esclarecimentos, resultado de julgamento de impugnações ao edital ou de recurso à desclassificação em qualquer das fases do procedimento, suspensão ou adiamento da realização do Certame, do Termo da Adjudicação, do Termo de Homologação dos Resultados e, do Extrato do Contrato quando for o caso para a Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, Diário Oficial do Município de Guarulhos e demais jornais periódicos determinados por lei;

- Convocação do vencedor do Certame para entrega do objeto licitado e observância dos prazos fixados para tanto;

- Realização de procedimento de Registro de Preço de materiais e serviços;

- Definição pela realização de procedimento pelo tipo de Pregão Eletrônico e/ou Presencial;

- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez possível na execução dos mesmos;

- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;

- Responder, atendendo às diretrizes da secretaria e da diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;

- Serviços de digitação e afins; e,

- Outras atividades correlatas.

Função: **MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Atribuições:

- Serviço de execução decorrentes da competência e de todas as atividades afetas à Comissão Permanente de Licitações e Contratos da Edilidade, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do referido órgão e também do

departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, guarda, controle, encaminhamentos e recebimento de documentos diversos;

- Participação obrigatória em todas as fases do certame licitatório, assinando a presença nas respectivas atas dos trabalhos; e,

- Outras atividades correlatas a serem definidas.

Função: **PREGOEIRO OFICIAL**

Atribuições/Competência:

- Serviço de execução decorrentes da competência e de todas as atividades afetas à Presidência da Comissão Permanente de Licitações e Contratos da Edilidade, quando definido que o certame licitatório será realizado pela modalidade de Pregão Eletrônico e/ou Presencial;

- Serviços de digitação, arquivo, guarda, controle, encaminhamentos e recebimentos de documentos diversos; e,

- Outras atividades correlatas a serem definidas.

Departamento: **DIRETORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**

Cargo: **DIRETOR DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**

Atribuições/Competência:

- Planejamento e execução das atividades de administração de guarda e manutenção do patrimônio mobiliário da Edilidade;

- Administração e controle de acesso de pessoas e coisas no recinto da Câmara Municipal;

- Determinar o tombamento do material permanente da Edilidade, apondo plaquetas de identificação;

- Expedir semestralmente, Relatório de Serviço de Balanço Patrimonial;

- Instituir controles eficazes de movimentação de bens patrimoniais entre os diversos setores/ departamentos da Edilidade, e, principalmente de saída desses de dentro de nossa sede;

- Emitir ao final de cada exercício financeiro, relatório circunstanciado para atendimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

- Comunicar ao Secretário da área e à Mesa Diretora/ Presidência, propondo a constituição de Comissão de Sindicância quando do desaparecimento de bens patrimoniais apontado pelo serviço de balanço realizado, fazendo elaborar ainda Boletim de Ocorrência junto à Autoridade Policial competente;

- Comunicar ao Secretário da área e à Mesa Diretora/ Presidência, propondo a constituição de Comissão de Sindicância quando da ocorrência de quebra e/ou destruição deliberada de bens patrimoniais apontado pelo serviço de balanço realizado;

- Propor destinação de encaminhamento de bens patrimoniais declarados inservíveis em razão do tempo de uso e estado de sua conservação;

- Solicitar a manutenção, conserto e/ou reforma de bens patrimoniais da Edilidade, que necessitem e que os custos de referidos serviços compensem os serviços de reparação;

- Manter em funcionamento e abastecido os bebedouros em uso na Edilidade;

- Manter em funcionamento aparelhos de ar-condicionado e/ou condicionadores de ar e/ou ventiladores em uso na Edilidade;

- Administração dos serviços de zeladoria e manutenções diversas das instalações do prédio sede;

- Organizar dias e horários para realização de serviço de manutenção diversos das instalações do Legislativo;

- Organizar os serviços de controle de recepção e acesso de pessoas e coisas no recinto do prédio sede do Legislativo, editando escalas de serviços e horários e convocando servidores;

- Fiscalizar os serviços terceirizados contratados pela Edilidade, organizando-os de modo a prejudicar o menos possível a rotina de desenvolvimento das atividades do Legislativo e que os mesmos se realizem nos termos das obrigações estipuladas em contrato;

- Sugerir a contratação de terceirização de serviços diversos que venham a melhor atender à Edilidade;

- Manter controle efetivo dos serviços de manutenção dos elevadores que servem o prédio da Edilidade;

- Zelar pelo licenciamento, substituição de veículos locados quando da ocorrência de situações previstas em contratos, bem assim pela realização de manutenção preventiva e corretiva dos veículos pela Locadora;

- Manter controle sobre as infrações de trânsito cometidas por condutores de veículos à serviço do Legislativo, identificando os responsáveis para pagamento das mesmas, indicação de conduto perante a autoridade de trânsito competente;

- Zelar pelo controle de abastecimento e consumo de combustíveis dos veículos utilizados à serviço pela Edilidade, emitindo relatório mensal;

- Planejamento das atividades de transportes relacionadas ao uso das viaturas de uso pelo Legislativo;

- Organização e disciplina de uso do espaço de garagem do prédio sede, por servidores e membros do Legislativo e de visitantes oficiais ou prestadores de serviços;

- Solicitar para os eventos do Legislativo, sessões plenárias diversas, policiamento junto à Guarda Civil Municipal e/ou Polícia Militar do Estado de São Paulo;

- Manter o fornecimento de café, chá, etc. durante o expediente, aos servidores e usuários/visitantes em geral do Legislativo;

- Manter o fornecimento de café, chá, água, sucos, etc. durante a realização de eventos oficiais e das sessões plenárias, à Mesa Diretora, à integrantes da Mesa dos Trabalhos diversos, às autoridades, aos Senhores Vereadores, servidores em serviço e visitantes;

- Manter em funcionamento e abastecido os bebedouros em uso na Edilidade;

- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência, ainda, opinando com, novas sugestões para o bom aprimoramento do bem estar e segurança dos servidores do legislativo;

- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;

- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;

- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;

- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;

- Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;

- Fazer requisitar ao Almoarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;

- Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;

- Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;

- Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as subunidades da diretoria, nos termos exigidos por lei;

- Fazer encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal, escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano;

- Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;

- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;

- Fazer expedir o pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;

- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;

- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à diretoria seja primeiramente apresentado ao secretário competente, para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;

- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;

- Manter controle sobre o material permanente destinado ao setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;

- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;

- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,

- Outras atividades correlatas.

Cargo: **OFICIAL LEGISLATIVO VI**

Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviço de entrega de expedientes diversos nos demais departamentos da Edilidade;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros e afins;

- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,

- Outras atividades correlatas.

Departamento: **SETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA**

Atribuições/Competência:

- Cuidar para perfeito funcionamento dos serviços manutenção, zeladoria, da Edilidade, agindo preventivamente e corretivamente;

- Cumprir o cronograma de trabalho para a realização dos serviços nos dias e horários estabelecidos, de modo a prejudicar o menos possível a rotina das atividades do Legislativo;

- Manter controle efetivo dos serviços de manutenção dos elevadores que servem o prédio da Edilidade, procedendo à manutenção preventiva e corretiva;

- Solicitar o material e ferramental necessário para uso nas manutenções afetos à sua área de atuação;

- Manter permanentemente pintado e limpo as paredes exteriores do prédio sede da Câmara;

- Manter em perfeito estado de funcionamento os pára-raios do prédio;

- Manter dentro do prazo de validade os extintores de incêndio, hidrantes e demais equipamentos de segurança contra incêndio no prédio sede;

- Manter em perfeito estado de funcionamento fechaduras e trincos diversos de portas e janelas;

- Manter em perfeito estado de funcionamento o sistema de abertura automática dos portões das garagens do prédio sede, procedendo a manutenção preventiva e corretiva do sistema;

- Manter a pintura das partes internas do prédio sede, especialmente as relativas às áreas de uso comum;

- Manter em perfeito estado de funcionamento torneiras, descargas de vasos sanitários, interruptores de luz, luminárias e luzes de emergência nas dependências do prédio sede;

- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;

- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto

assunto de cada processo;

- Atender às solicitações e determinações do superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;
- Responder, atendendo às diretrizes da secretaria e da diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Serviços de digitação e afins;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e,
- Outras atividades correlatas.

Cargo: **ADMINISTRADOR DE BENS PÚBLICOS VI**
Atribuições:

- Zelar pela guarda, conservação e boa utilização de todos os bens, ainda que transitoriamente nos setores;
- Supervisionar os serviços diversos de manutenção nos prédios da Câmara, suas instalações e equipamentos, compreendendo serviço de eletricidade, telefonia, alvenaria, pintura, hidráulica e carpintaria;
- Manter sob sua guarda todo o material destinado aos reparos necessários ao prédio da Edilidade e suas instalações, bem assim, cuidando de seu uso exclusivo em serviço;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;

- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitam pela diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Atender às solicitações e determinações do superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e,
- Outras atividades correlatas.

Cargo: **OFICIAL DE MANUTENÇÃO**
Atribuições:

- Cuidar para perfeito funcionamento dos serviços de manutenção hidráulica, de obra civil, pintura, executando-o de modo a proceder à manutenção e atender às necessidades dos demais setores da Administração;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e,
- Outras atividades correlatas.

Cargos: **OFICIAL LEGISLATIVO V**
OFICIAL LEGISLATIVO VI
Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviço de entrega de expedientes diversos nos demais departamentos da Edilidade;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros e afins;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,
- Outras atividades correlatas.

Cargo: **OFICIAL LEGISLATIVO VII**
Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviço de entrega de expedientes diversos nos demais departamentos da Edilidade;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros e afins;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,
- Outras atividades correlatas.

Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DE RECEPÇÃO E CONTROLE DE ACESSO**

Atribuições/Competência:

- Planejamento e execução das atividades de relacionadas à recepção e ao controle de acesso de pessoas e coisas nas dependências do Legislativo;
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles pertinentes à sua área de atuação;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;
- Atender às solicitações e determinações do superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,
- Outras atividades correlatas.

Cargo: **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G**
Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras a serem definidas.

Cargo: **OFICIAL LEGISLATIVO VI**
Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviço de entrega de expedientes diversos nos demais departamentos da Edilidade;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros e afins;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,
- Outras atividades correlatas.

Cargo: **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO F**
Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras a serem definidas.

Departamento: **SETOR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA**

Atribuições/Competência:

- Planejamento, acompanhamento da execução das atividades diárias de limpeza de todas as dependências do prédio do Legislativo - periódica, rotineira, diária das dependências dos banheiros; e, periódica dos vidros das fachadas e das fachadas externas do prédio;
- Supervisionar, dentro da esfera de competência da diretoria, os serviços prestados por empresas terceirizadas contratadas pela Edilidade, fiscalizando a prestação desses serviços;
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles de uso de material de limpeza e outros pertinentes à sua área de atuação;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,
- Outras atividades correlatas.

Departamento: **SETOR DE SERVIÇO COZINHA**

Atribuições/Competência:

- Fazer e servir café e chá para agente públicos, agentes políticos e visitantes;
- Servir água para a Mesa Diretora-Presidência e Bancada dos Senhores Vereadores, autoridades, servidores e visitantes em geral no transcorrer dos trabalhos de plenário, reuniões diversas;
- Manter limpo o recinto de trabalhos e os utensílios de uso em serviço;
- Manter estoque mínimo de café, chá, açúcar, água, sucos, etc., a fim de que os serviços não sofra solução de continuidade;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,
- Outras atividades correlatas.

Cargo: **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO F**

Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras a serem definidas.

Cargo: **OFICIAL LEGISLATIVO VII**
Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, cotações de preços, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras atividades correlatas a serem definidas.

Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DE REPROGRAFIA DE DOCUMENTOS**

Atribuições/Competência:

- Organizar os serviços de reprodução de documentos enviados ao setor de trabalho, obedecendo os termos da solicitação do interessado, prazos e forma de apresentação final;
- Zelar pela prestação dos serviços com máxima eficiência e eficácia;
- Propor através de sugestões, melhorias na prestação dos serviços;
- Manter a manutenção dos equipamentos quando da ocorrência de defeitos e zelar pela realização de serviço de manutenção preventivas;
- Organizar e controlar o estoque mínimo de papel de modo a que os serviços não venham sofrer solução de continuidade por falta de suprimento;
- Responder, atendendo às diretrizes da diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
- Zelar pelo perfeito funcionamento dos serviços de reprografia;
- Emitir relatório mensal de serviços prestados por setor/departamento/gabinete de Vereador;
- Atender às solicitações e determinações da Diretoria Legislativa;
- Responder, atendendo às diretrizes da diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho; e,
- Outras que vierem a serem definidas.

Cargo: **OFICIAL DE SERVIÇO DE REPROGRAFIA VI**
Atribuições:

- Realizar os serviços de reprodução de documentos enviados ao setor de trabalho, obedecendo os termos da solicitação do interessado, prazos e forma de apresentação final;
- Prestar os serviços com máxima eficiência e eficácia;
- Propor através de sugestões, melhorias na prestação dos serviços;
- Solicitar imediatamente a manutenção dos equipamentos quando da ocorrência de defeitos e zelar pela realização de serviço de manutenção preventiva;
- Estabelecer e manter estoque mínimo de papel de modo a que os serviços não venham sofrer solução de continuidade por falta de suprimento;
- Responder, atendendo às diretrizes da diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços; e,
- Outras atribuições que vierem a serem

estabelecidas.

Cargo: **OFICIAL LEGISLATIVO IV**

- Atribuições:**
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
 - Serviços de recepção de expedientes e demais rotinas do departamento;
 - Serviço de entrega de expedientes diversos nos demais departamentos da Edilidade;
 - Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros e afins; e,
 - Outras a serem definidas.

Cargo: **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO F**
Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras a serem definidas.

Cargos: **OFICIAL LEGISLATIVO VII**
AGENTE DE SEGURANÇA - READAPTADO - PATRIMÔNIO

Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, cotações de preços, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras atividades correlatas a serem definidas.

Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DE TRANSPORTES E GARAGEM**

Atribuições/Competência:

- Planejamento e execução das atividades de transportes relacionadas ao uso das viaturas do Legislativo;
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e pertinentes à sua área de atuação;
- Controlar as infrações de trânsito dos condutores das viaturas do Legislativo, fazendo informar o seu condutor para fins de pontuação na CNH, responsabilidade para pagamento dos valores da infração cometida, emitindo relatório mensal das ocorrências por viatura/conductor;
- Controlar as condições de apresentação das viaturas a serviço do Legislativo, seu estado de conservação e a correta utilização dentro das diretrizes estabelecidas pela legislação vigente, apontando eventuais ocorrências relativas a sinistro e tomando as providências para responsabilização, conserto, etc., emitindo relatório mensal das ocorrências por viatura/conductor;
- Zelar pela área de estacionamento e garagem reservada para os veículos oficiais do Legislativo, de autoridades e visitantes e ainda de servidores autorizados;

- Manter estacionado corretamente nas vagas os veículos e/ou nas áreas de circulação de modo a ter o controle de manobras para entrada e saída das mesmas;
- Controlar o acesso de veículos nas áreas de garagem e estacionamento do prédio do Legislativo, impedindo o acesso de pessoas, por questão de segurança, pela entrada dos veículos;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,
- Outras atividades correlatas.

Cargos: **OFICIAL LEGISLATIVO IV**
OFICIAL LEGISLATIVO VI
OFICIAL LEGISLATIVO VII
Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviço de entrega de expedientes diversos nos demais departamentos da Edilidade;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros e afins;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,
- Outras atividades correlatas.

Cargos: **OFICIAL LEGISLATIVO IV**
OFICIAL LEGISLATIVO VI
OFICIAL LEGISLATIVO VII
Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviço de entrega de expedientes diversos nos demais departamentos da Edilidade;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros e afins;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,
- Outras atividades correlatas.

Cargos: **OFICIAL LEGISLATIVO IV**
OFICIAL LEGISLATIVO VI
OFICIAL LEGISLATIVO VII
Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviço de entrega de expedientes diversos nos demais departamentos da Edilidade;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros e afins;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,
- Outras atividades correlatas.

Cargo: **AGENTE DE SEGURANÇA**
Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Dirigir e/ou manobrar veículo à disposição dos departamentos, gabinetes e/ou visitantes; e,
- Outras a serem definidas.

Departamento: **DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DE CONTROLE DAS DESPESAS**

Cargo: **DIRETOR DE PLANEJAMENTO E DE CONTROLE DAS DESPESAS**

Atribuições/Competência:

- Planejamento das Ações dos Investimentos e Controle das Despesas;
- Estudo para proposta orçamentária e programação financeira de desembolso;

- Estudo da proposta orçamentária prévia;
- Controle da despesa;
- Controle da receita;
- Elaboração do demonstrativo da despesa realizada;

- Elaboração dos relatórios da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal);

- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;
- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;
- Fazer requisitar ao Almoarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;
- Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;
- Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;
- Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as subunidades da diretoria, nos termos exigidos por lei;
- Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;
- Fazer encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal, escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano;
- Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;
- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
- Realizar e promover todo e qualquer ato de direção e administração do departamento, relacionados aos serviços ou aos funcionários lotados na diretoria, segundo seu único critério, observadas as diretrizes de trabalho adotadas pela Presidência;
- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,
- Outras atividades correlatas.

Departamento: **DIRETORIA CONTÁBIL E DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
Cargo: **DIRETOR CONTÁBIL E DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
Atribuições/Competência:

- Execução das atividades relacionadas de execução orçamentária;
- Planejamento e execução das atividades relacionadas aos serviços de tesouraria;
- Pagamento e eventual recebimento;
- Supervisão da guarda, controle e aplicação de valores;
- Supervisão do controle dos saldos bancários e da escrituração do livro caixa;
- Planejamento e execução das atividades de classificação e lançamentos de documentos contábeis do Legislativo;
- Expedição de balancetes mensais e balanço anual geral do Legislativo;
- Responder pelo fiel cumprimento das Normas de Procedimento para o Setor de Tesouraria.
- Gestão orçamentária;
- Elaboração dos demonstrativos das prestações de contas anuais;
- Controle do orçamento;
- Elaboração dos relatórios da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal)
- Emissão das guias de receita extra-orçamentária;
- Emissão das guias para pagamento de despesas extra-orçamentárias;
- Emissão das guias para o I.N.S.S.N.;
- Emissão das guias para o I.S.S.Q.N.;
- Escrituração contábil;
- Controle Geral e aplicação dos recursos do Fundo Municipal da Câmara Municipal de Guarulhos;

- Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;

- Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as subunidades da diretoria, nos termos exigidos por lei;
- Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;
- Fazer encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal, escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano;
- Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;
- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
- Realizar e promover todo e qualquer ato de direção e administração do departamento, relacionados aos serviços ou aos funcionários lotados na diretoria, segundo seu único critério, observadas as diretrizes de trabalho adotadas pela Presidência;
- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,
- Outras atividades correlatas.

Cargos: **OFICIAL LEGISLATIVO V**
OFICIAL LEGISLATIVO VI
Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviço de entrega de expedientes diversos nos demais departamentos da Edilidade;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros e afins;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,
- Outras atividades correlatas.

Cargos: **OFICIAL LEGISLATIVO V**
OFICIAL LEGISLATIVO VI
Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviço de entrega de expedientes diversos nos demais departamentos da Edilidade;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros e afins;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,
- Outras atividades correlatas.

Cargos: **OFICIAL LEGISLATIVO V**
OFICIAL LEGISLATIVO VI
Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviço de entrega de expedientes diversos nos demais departamentos da Edilidade;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros e afins;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,
- Outras atividades correlatas.

Departamento: **DIRETORIA CONTÁBIL E DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Cargo: **DIRETOR CONTÁBIL E DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Atribuições/Competência:

- Execução das atividades relacionadas de execução orçamentária;
- Planejamento e execução das atividades relacionadas aos serviços de tesouraria;
- Pagamento e eventual recebimento;
- Supervisão da guarda, controle e aplicação de valores;
- Supervisão do controle dos saldos bancários e da escrituração do livro caixa;
- Planejamento e execução das atividades de classificação e lançamentos de documentos contábeis do Legislativo;
- Expedição de balancetes mensais e balanço anual geral do Legislativo;
- Responder pelo fiel cumprimento das Normas de Procedimento para o Setor de Tesouraria.
- Gestão orçamentária;
- Elaboração dos demonstrativos das prestações de contas anuais;
- Controle do orçamento;
- Elaboração dos relatórios da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal)
- Emissão das guias de receita extra-orçamentária;
- Emissão das guias para pagamento de despesas extra-orçamentárias;
- Emissão das guias para o I.N.S.S.N.;
- Emissão das guias para o I.S.S.Q.N.;
- Escrituração contábil;
- Controle Geral e aplicação dos recursos do Fundo Municipal da Câmara Municipal de Guarulhos;

- Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;

- Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as subunidades da diretoria, nos termos exigidos por lei;
- Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;
- Fazer encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal, escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano;
- Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;
- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
- Realizar e promover todo e qualquer ato de direção e administração do departamento, relacionados aos serviços ou aos funcionários lotados na diretoria, segundo seu único critério, observadas as diretrizes de trabalho adotadas pela Presidência;
- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,
- Outras atividades correlatas.

Cargos: **OFICIAL LEGISLATIVO V**
OFICIAL LEGISLATIVO VI
Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviço de entrega de expedientes diversos nos demais departamentos da Edilidade;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros e afins;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,
- Outras atividades correlatas.

Cargos: **OFICIAL LEGISLATIVO V**
OFICIAL LEGISLATIVO VI
Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviço de entrega de expedientes diversos nos demais departamentos da Edilidade;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros e afins;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,
- Outras atividades correlatas.

- Controle e aplicação do saldo orçamentário do Legislativo no mercado financeiro junto às instituições bancárias;

- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;

- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;

- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;

- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;

- Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;

- Fazer requisitar ao Almoarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;

- Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;

- Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;

- Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as subunidades da diretoria, nos termos exigidos por lei;

- Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;

- Fazer encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal, escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano;

- Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;

- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;

- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativas a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;

- Realizar e promover todo e qualquer ato de direção e administração do departamento, relacionados aos serviços ou aos funcionários lotados na diretoria, segundo seu único critério, observadas as diretrizes de trabalho adotadas pela Presidência;

- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;

- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;

- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;

- Manter controle sobre o material permanente destinado ao setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;

- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;

- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,

- Outras atividades correlatas.

Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DE TESOURARIA**

Cargo: **CHEFE DE SERVIÇO DO SETOR DE TESOURARIA**

Atribuições/Competência:

- Conferência das notas fiscais com os empenhos;

- Elaboração de demonstrativos mensais de contas a pagar e credores diversos e consignações;

- Controle dos valores sobre a responsabilidade da diretoria;

- Controle dos saldos bancários e de aplicações financeiras;

- Escrituração do livro caixa;

- Prestar assessoria em todos os assuntos de competência específica do Setor de Tesouraria que dependam do seu conhecimento ou decisão superior;

- Supervisionar os serviços do Setor de Tesouraria, sugerindo normas internas de serviços a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;

- Exercer as funções que lhe forem delegadas e delegar das suas aquelas que melhor se comportarem nas funções executivas dos subordinados, visando sempre a melhor forma de consecução dos serviços;

- Prestar informações nos autos de processos que tramitem pela diretoria, relativa ao seu setor, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;

- Classificar para arquivo ou encaminhamento, todos os documentos em trâmite pelo seu setor;

- Emitir relatório, até 15 de janeiro de cada ano, das atividades de seu setor encaminhando-o à diretoria para expedição;

- Manter severo controle de todas as informações, documentos diversos relativos às atividades do setor, bem assim a manutenção atualizada de fichários e legislações pertinentes aos serviços do departamento;

- Elaborar escala de férias dos funcionários do setor,

até o dia 30 de novembro de cada ano, submetendo-a ao Diretor, para a fins de aprovação;

- Autorizar o trabalho extraordinário de qualquer funcionários do setor, observado entretanto a necessidade de pedido justificado prévio ao Diretor que deverá obter este, anuência da Presidência;

- Controlar efetivamente o trabalho extraordinário a ser realizado pelos funcionários do setor a fim de que não venham a ultrapassar o limite estabelecido, emitindo relatório mensal;

- Fazer elaborar expediente ao Controle Interno da Edilidade, até o 5º dia útil de cada mês, ouvido o Diretor de Departamento, em cumprimento à norma legal que o constituiu e à lei que o regulamenta;

- Conferência das notas fiscais com os empenhos;

- Controle dos vencimentos das contas a pagar;

- Elaboração de boletins e pagamento.

- Controle geral e aplicação dos recursos do Fundo Municipal da Câmara Municipal de Guarulhos;

- Controle e aplicação do saldo orçamentário do Legislativo no mercado financeiro junto às instituições bancárias;

- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;

- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;

- Supervisionar, executar e zelar pelo atendimento das Normas de Procedimento para Tesouraria, parte integrante desta Ordem de Serviço;

- Propor ao diretor a indicação de relação de funcionários desta ou para esta Diretoria, com a finalidade de alcançar melhoria dos serviços do departamento;

- Notificar qualquer fato que possa caracterizar ato de improbidade administrativa que vier a ter conhecimento, formalizando-o;

- Manter controle sobre o material permanente destinado ao setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;

- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e,

- Outras a serem definidas.

Cargo: **ASSISTENTE DE TESOURARIA VI**

Atribuições:

- Serviço de execução administrativa decorrentes das atividades afetas ao Setor de Tesouraria da Edilidade, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do departamento;

- Serviços de recepção de expedientes no departamento;

- Serviços de auditoria, conferência, digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,

- Outras atividades correlatas a serem definidas.

Cargo: **OFICIAL LEGISLATIVO V**

Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção de expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, cotações de preços, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,

- Outras atividades correlatas a serem definidas.

Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DE CONTABILIDADE E DE CONTROLE DAS DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS**

Cargo: **CHEFE DE SERVIÇO DO SETOR DE CONTABILIDADE**

Atribuições/Competência:

- Planejamento e execução das atividades relacionadas aos serviços de contabilidade;

- Supervisão da elaboração de balanços anuais e balancetes mensais;

- Supervisão da elaboração dos demonstrativos das prestações de contas anuais;

- Emissão das guias de receita extra-orçamentária;

- Emissão das guias para pagamento de despesas extra-orçamentárias;

- Emissão das guias para o I.N.S.S.;

- Emissão das guias para o I.S.S.Q.N.;

- Elaboração de serviço de controle e solicitações de duodécimos;

- Elaboração de serviço de controle financeiro das dotações;

- Elaboração de serviço de controle da execução das despesas orçamentária;

- Elaboração de serviço de controle da execução das despesas extra-orçamentárias;

- Elaboração de serviço de controle do orçamento;

- Elaboração do demonstrativo da despesa realizada;

- Elaboração dos relatórios da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal);

- Atendimento na execução de suas atividades das normas e procedimentos editados pelo TCESP;

- Atendimento da Lei das Contas Públicas;

- Proceder a conferência do controle financeiro das dotações;

- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;

- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;

- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;

- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;

- Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;

- Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados;

- Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;

- Fazer encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal, escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano;

- Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;

- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;

- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativas a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;

- Realizar e promover todo e qualquer ato de direção e administração do departamento, relacionados aos serviços ou aos funcionários lotados na diretoria, segundo seu único critério, observadas as diretrizes de trabalho adotadas pela Presidência;

- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;

- Responder pelo fiel cumprimento das Normas de Procedimento para o Setor de Contabilidade;

- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;

- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;

- Supervisionar, executar e zelar pelo atendimento das Normas de Procedimento de Contabilidade, parte integrante desta Ordem de Serviço;

- Propor ao Diretor a indicação de re-otação de funcionários desta ou para esta Diretoria, com a finalidade de alcançar melhoria dos serviços do departamento;

- Manter controle sobre o material permanente destinado ao setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;

- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;

- Serviços de digitação e afins; e,

- Outras atribuições que vierem a ser estabelecidas.

Cargo: **ASSISTENTE CONTÁBIL VI**

Atribuições:

- Serviço de execução administrativa decorrentes das atividades afetas ao Setor de Contabilidade da Edilidade, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do departamento;

- Serviços de recepção de expedientes no departamento;

- Serviços de auditoria, conferência, digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins;

- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;

- Serviços de digitação e afins; e,

- Outras atividades correlatas a serem definidas.

Cargo: **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO D**

Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção de expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, cotações de preços, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins.

Cargo: **OFICIAL LEGISLATIVO II**

Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção de expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, cotações de preços, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,

- Outras a serem definidas.

Departamento: **SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS**

Cargo: **SECRETÁRIO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS**

Atribuições/Competência:

- Controle de atuação das Diretorias Legislativa e Técnica de Plenário e coordenação das suas atividades;

- Controle superior da formulação da política de gestão de pessoas e de processos;

- Prestar informações nos autos de processos que tramitem pela Secretaria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;

- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à diretoria seja primeiramente apresentado ao Secretário para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/ encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;

- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;

- Prestar atendimento incontinentemente das explicações e/ou informações diversas solicitadas pela Secretaria Chefia de Gabinete através do Controle Interno, nos prazos por ele fixados;

- Comunicar ao Controle Interno qualquer ato e/ou assunto, dentro da esfera orçamentária ou mesmo relacionadas à legalidade dos atos, que ativerem conhecimento que possam gerar danos ao erário público;

- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração;

- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;

- Serviços de digitação e afins; e,

- Outras atividades correlatas.

Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DE EXPEDIENTE DA SECRETARIA**

Cargo: **CHEFE DE SERVIÇO DE EXPEDIENTE DE SECRETARIA**

- Prestação de serviços de recepção, distribuição, execução e de controle dos expedientes que adentrarem à Secretaria e mercedores de deliberação do Sr. Secretário;

- Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos para tramitação dos diversos processos administrativos dentro de cada Secretaria;

- Outras atividades correlatas e/ou que vierem a ser instituídas.

Cargo: **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G**

Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção de expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,

- Outras a serem definidas.

Cargo: **ASSESSOR LEGISLATIVO**

Atribuições:

- Prestação de Serviços de Assessoria, garantindo a execução das diretrizes político-administrativas fixadas para o setor;

- Controle de Metas em geral; e,

- Outras atividades correlatas.

Cargo: **AGENTE DE SERVIÇOS VI**

Atribuições:

- Auxiliar de serviços diversos executando suas atividades em apoio aos serviços de zeladoria, distribuição de correspondências interna/externa, de apoio na transferência administrativa patrimonial;

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e

- Outras atividades correlatas.

Departamento: **DIRETORIA LEGISLATIVA**

Cargo: **DIRETOR LEGISLATIVO**

Atribuições/Competência:

- Organização dos trabalhos de elaboração dos Anais e Ata da Câmara, com base nas notas taquigráficas e nas resumidas;

- Organização dos serviços de reprodução reprográfica de documentos;

- Supervisão dos serviços de registro taquigráfico e transliteração dos trabalhos das Sessões Plenárias, e quando solicitado, das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias e da Comissão Executiva, e de outros eventos promovidos pela Câmara;

- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;

- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;

- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;

- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;

- Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;

- Fazer requisitar ao Almoarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;

- Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;

- Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;

- Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação

de desempenho e de resultados de todas as subunidades da Diretoria, nos termos exigidos por Lei;

- Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;
- Fazer encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal, escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano;
- Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;
- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativas a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer oposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Serviços de digitação e afins;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e,
- Outras atividades correlatas.

Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO I
Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes e demais rotinas do departamento;
- Serviço de entrega de expedientes diversos nos demais departamento da Edilidade;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros e afins;
- Outras a serem definidas.

Departamento: SETOR DE SERVIÇO DE BIBLIOTECA

Atribuições/Competência:

- Organização, catalogação e coordenação dos serviços de guarda e manutenção dos volumes de documentos diversos confiados ao setor;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;
- Prestar quando solicitado informações de pesquisa e localização de conteúdo do assunto em consulta;
- Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;
- Responder, atendendo às diretrizes da secretaria e da diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros e afins;
- Outras a serem definidas.

Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO VI

Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes e demais rotinas do departamento;
- Serviço de entrega de expedientes diversos nos demais departamentos da Edilidade;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros e afins;
- Outras a serem definidas.

Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO I

Atribuições:

- Assessoria de Coordenação dos serviços afetos à montagem para fins de edição da ata dos trabalhos e relatório anual de atividades;
- Serviços de digitação e afins; e,
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

Departamento: SETOR DE SERVIÇO DE TAQUIGRAFIA

Cargo: ENCARREGADO DO SERVIÇO DE TAQUIGRAFIA

Atribuições/Competência:

- Controle e organização do serviço dos Taquígrafos integrantes do quadro da Edilidade, de registro e apanhado taquígráfico dos trabalhos das Sessões Plenárias, e quando solicitado, das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias e da Comissão Executiva, e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- Controle e recolhimento das notas taquígráficas para revisão dos serviços a permitir a confecção dos Anais;
- Fornecimento de cópias de notas taquígráficas a interessados, após pedido expresso e justificado, contendo esse o competente defiro e autorização da Doutra Mesa - Presidência e/ou Diretoria Legislativa e/ou Secretário de Assuntos Legislativos, nos termos da legislação em vigor;
- Organização dos serviços para elaboração das Atas das Sessões Plenárias e de outros eventos promovidos pela Câmara, fazendo cumprir os prazos regimentais;
- Organização dos serviços de elaboração de Ata resumida de cada Sessão Plenária para Leitura na Sessão subsequente, fazendo cumprir os prazos regimentais;
- Correção ortográfica das notas taquígráficas traduzidas e revisadas para inclusão nos anais;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e

de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;

- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Atender às solicitações e determinações do superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;
- Responder, atendendo às diretrizes da secretaria e da diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado ao setor, seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer oposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Serviços de digitação e afins; e
- Outras atividades correlatas.

Cargo: TAQUIGRAFO
Atribuições:

- Realizar o registro e apanhado taquígráfico dos trabalhos das Sessões Plenárias e/ou Reuniões em geral, e quando solicitado, das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- Realizar os serviços de transliteração do conteúdo das notas taquígráficas, editando assim as atas dos trabalhos das Sessões Plenárias e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- Elaborar a Ata resumida de cada Sessão Plenária para Leitura na Sessão subsequente;
- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Atender às solicitações e determinações do superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;
- Cumprir os prazos e os próprios rodízios para prestação dos serviços de taquígrafia em geral;
- Cumprir os prazos para apresentação dos serviços realizados de forma completa;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Serviços de digitação e afins; e,
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

Departamento: DIRETORIA TÉCNICA DE PLENÁRIO

Cargo: DIRETOR TÉCNICO DE PLENÁRIO
Atribuições/Competência:

- Receber as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais, procedendo a breve revisão, antes de serem colocadas em votação;
- Encaminhar para publicação, de conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município, as leis promulgadas pela Câmara, decretos legislativos, resoluções e atos da Mesa;
- Verificar e fazer valer os prazos para: apreciação e deliberação de projetos, do parecer prévio do Tribunal de Contas e de vetos;
- Envio de autógrafos ao Executivo para sanção ou veto;
- Apresentação para o expediente das sessões ordinárias, dos balancetes dos diversos órgãos da Administração e do próprio Legislativo e, redação e apresentação de emendas a proposições quando solicitadas pela Mesa e/ou Senhores Vereadores, no transcorrer das sessões ou fora delas;
- Comunicar ao Executivo a ocorrência de: manutenção ou rejeição de veto e rejeição de projeto;
- Elaborar em conjunto com o Senhor Presidente a Ordem do Dia para as sessões ordinárias e extraordinárias;
- Prestar assessoria técnica de plenário à Mesa Diretora-Presidência;
- Prestar assessoria técnica e política às Comissões Permanentes, auxiliando nas pesquisas e diligências que permitam as mesmas, expressarem seus respectivos posicionamentos sobre determinada proposição, projetos, para deliberação plenária;
- Editar os Pareceres Técnicos emitidos pelas Comissões Técnicas Permanentes, aos projetos em tramitação;
- Controlar as licenças dos Senhores Edis, bem como a posse dos suplentes, observando as formalidades legais;
- Controlar o uso da Tribuna Livre;
- Encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal, informações a respeito da frequência dos Srs. Vereadores às sessões da Câmara, para efeito de pagamento;
- Redigir, mediante solicitação da Presidência, projetos, procedendo, assim, assessoria técnica política-legislativa;
- Fornecer elementos, dados e informações técnicas aos Vereadores, sobre assuntos e matérias de interesse e competência da Câmara para subsidiar a elaboração de proposições diversas;
- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- Prever o quanto possível, antes do início dos trabalhos plenários, óbices legais e políticos a impedir ou retardar as deliberações plenárias, preparando as justificativas para rebatê-los quando dos questionamentos nas sessões à Presidência;
- Analisar o comportamento dos Senhores

Parlamentares em Plenário, quando das discussões das matérias para votação em seguida se, mantém o posicionamento sobre a matéria, definido junto à base de sustentação do Legislativo e/ou do Executivo, e/ou se serão apresentadas emendas que alterem substancialmente o objeto da proposição ou ainda se haverá número legal para alcance do *quorum* mínimo necessário para aprovação;

- Indicar eventuais manobras regimentais de modo a permitir a deliberação ou o adiamento de deliberação de proposição que esteja pautada na Ordem do dia, de modo a não perder sua tramitação;
- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;
- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;
- Fazer requisitar ao Almoarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;
- Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;
- Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;
- Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as subunidades da diretoria, nos termos exigidos por lei;
- Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;
- Fazer encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal, escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano;
- Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;
- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativas a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
- Realizar e promover todo e qualquer ato de direção e administração do Departamento, relacionados aos serviços ou aos funcionários lotados na diretoria, observadas as diretrizes de trabalho adotadas pela Presidência;
- Controlar os prazos para elaborações dos pareceres;
- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento e/ou Secretário, para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer oposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços; e,
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração.

Departamento: SETOR DE SERVIÇO DE PLENÁRIO

Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO

Atribuições:

- Assessoria, para fins de encaminhamento, das providências, de ações internas e externas, decorrentes da execução das atividades afetas à Secretaria de Assuntos Legislativos, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento;
- Assessoria de apoio a Grupos de Trabalhos diversos;
- Outras atividades correlatas a serem definidas.

Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO III

Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, cálculos, controles em geral, registros e afins; e,
- Outras a serem definidas.

Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO IV

Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, cálculos, controles em geral, registros e afins; e,
- Outras a serem definidas.

Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO V

Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras a serem definidas.

Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO V

Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,

- Outras a serem definidas.

Cargo: AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G

Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras a serem definidas.

Departamento: SETOR DE SERVIÇO DAS COMISSÕES PERMANENTES, DE ESTUDOS, ESPECIAIS E PROCESSANTES

Atribuições/Competência:

- Expedir correspondências referentes à realização de audiências públicas;
- Fornecer elementos, dados e informações técnicas aos Vereadores integrantes das Comissões, sobre assuntos e matérias de interesse e competência da Câmara para subsidiar a elaboração de proposições e pareceres;
- Manter registro dos prazos para elaboração dos pareceres;
- Manter arquivo de toda correspondência expedida e recebida;
- Manter registro das licenças dos Edis integrantes das Comissões Técnicas e respectivos substitutos;
- Manter registro das representações em tramitação;
- Enviar ao setor de informática, por meio eletrônico, os pareceres exarados;
- Digitação dos pareceres e demais expedientes;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;
- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Atender às solicitações e determinações do superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;
- Responder, atendendo às diretrizes da secretaria e da diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
- Observar prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Serviços de digitação;
- Outras atribuições que vierem a ser estabelecidas; e,
- Outras atividades correlatas.

Cargo: 16 AGENTE TÉCNICO PARLAMENTAR

Atribuições:

- Proceder estudos por assunto objeto de cada proposição, para fins de encaminhamento, das providências, de ações internas, decorrentes da execução das atividades afetas à Diretoria Técnica de Plenário, Setor das Comissões Permanentes, de Estudos e Especiais, Frentes Parlamentares, objetivando e possibilitando a análise técnica das proposições, colocando à disposição dos Senhores Vereadores para auxiliar na elaboração dos respectivos pareceres, favoráveis ou não, independentemente dos objetivos políticos do Governo e/ou da base de sustentação do Legislativo;
- Realização de trabalho de pesquisa, busca de subsídios legais para fins de sustentação da decisão que toma a Presidência das Comissões e para fins de sustentar eventuais votos contrários em apartado, dos demais Senhores Vereadores Membros das Comissões;
- Serviço de elaboração de ata sintética, dos trabalhos das Comissões;
- Serviço de apoio a Grupo de Trabalhos diversos;
- Serviços de controles e arquivos diversos;
- Serviços de digitação e afins; e,
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO III

Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, cálculos, controles em geral, registros e afins; e,
- Outras a serem definidas.

Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO IV

Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, cálculos, controles em geral, registros e afins; e,
- Outras a serem definidas.

Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO VI

Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, cálculos, controles em geral, registros e afins; e,
- Outras a serem definidas.

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS NOVOS CARGOS CRIADOS NA ESTRUTURA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA, DA 1ª e 2ª VICE PRESIDÊNCIAS MESA DIRETORA E DAS LIDERANÇAS PARTIDÁRIAS

Departamento: PRESIDÊNCIA DO PODER LEGISLATIVO

Competência:

I - Quanto às sessões:

- reunir-se com os Vereadores Líderes Partidários para definição da pauta de votações plenárias e/ou para definição de acordos políticos visando a deliberação de proposições em geral, aprovando ou rejeitando emendas e/ou ainda estabelecendo acordos em relação ao rito regimental a ser adotado nas diversas situações que se apresentarem matérias polêmicas em razão de seu objeto e/ou de sua autoria.

Cargo: **ASSESSOR CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Atribuições:

- Coordenar e organizar as atividades político-administrativa do Gabinete da Presidência;

- Estabelecer canais de comunicação entre o Legislativo e os demais Órgãos de Administração Pública, de qualquer esfera e nível de Governo, de modo a permitir o encaminhamento de problemas e o estabelecimento de pautas de discussões para solução das demandas postas pela sociedade e/ou de interesse da Cidade;

- Acompanhamento da tramitação e encaminhamento dos assuntos objeto de sua esfera de competência;

- Orientação de pesquisa e estudos para defesa dos interesses das demandas sociais que se apresentam dentro da esfera de sua competência político-administrativa;

- Gerenciamento das atividades administrativas do Poder Legislativo e da execução das diretrizes de trabalho para a prestação desses serviços em consonância com o posicionamento político partidário sobre os diversos assuntos considerados; e,

- Outros assuntos correlatos.

Cargo: **ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA I**

Atribuições:

- Prestar serviços de assessoria e apoio técnico político-administrativo ao Presidente, observado o grau e o nível político dentro da esfera administrativa que são tratados os diversos assuntos junto aos demais Órgãos da Administração e/ou das Associações Representativas diversas e/ou ainda dos Segmentos Sociais diversos, garantindo que as diretrizes de trabalho, o planejamento político administrativo estratégico e as execuções das diversas ações de governo sejam alcançadas; e,

- Outras atividades estritamente correlatas, por determinação superior.

Cargo: **ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA II**

Atribuições:

- Prestar serviços de assessoria e apoio técnico político-administrativo ao Presidente, observado o grau e o nível político dentro da esfera administrativa que são tratados os diversos assuntos junto aos demais Órgãos da Administração e/ou das Associações Representativas diversas e/ou ainda dos Segmentos Sociais diversos, garantindo que as diretrizes de trabalho, o planejamento político administrativo estratégico e as execuções das diversas ações de governo sejam alcançadas; e,

- Outras atividades estritamente correlatas, por determinação superior.

Cargo: **ASSESSOR ESPECIAL DE IMPRENSA DA PRESIDÊNCIA**

Atribuições/Competência:

- Elaborar notas e comunicados oficiais e divulgar, pelos meios de comunicação próprios, as atividades da Presidência e da Mesa Diretora e, seus respectivos posicionamentos relativos a assuntos de importância à sociedade e que gere ou venha a gerar repercussão à imagem dos Membros e/ou do próprio Poder Legislativo local;

- Acompanhar o noticiário da imprensa em geral, elaborando *clipping* e mantendo arquivo das matérias de interesse institucional do Legislativo, respondendo sempre quando verificar a necessidade de esclarecimentos que venham a trazer a recomposição da verdade dos fatos veiculados, relativos à Presidência e suas decisões político-administrativas, bem assim da Mesa da Câmara;

- Organizar e encarregar-se do seu expediente;

- Outras atividades estritamente correlatas, por determinação superior.

Cargo: **ASSESSOR DE PLENÁRIO DA PRESIDÊNCIA**

Atribuições/Competência:

- Assessoria técnica-política à Mesa Diretora-Presidência, durante o desenvolvimento das sessões plenárias, visando o encaminhamento das questões de ordem nas deliberações das proposições em geral, na avaliação política da necessidade e/ou conveniência de alteração da pauta de votação, da Ordem do Dia;

- Assessoria técnica-política à Mesa Diretora-Presidência, durante o desenvolvimento das sessões plenárias, avaliando no momento de início de discussão e votação da pauta da Ordem do Dia se, determinado projeto de Lei vai alcançar ou não o quorum mínimo exigível para sua aprovação, ou ainda os motivos de impedimento e apresentação à Presidência os argumentos para possível composições;

- Assessoria técnica-política à Mesa Diretora-Presidência, no estabelecimento de estratégias para condução dos trabalhos das sessões plenárias, com a aplicação dos dispositivos regimentais de sustentação das decisões dos eventuais questionamentos de ordem à Presidência;

- Assessoria à Mesa Diretora-Presidência, durante o desenvolvimento das sessões plenárias, fazendo transmitir aos Senhores Vereadores integrantes da base de sustentação do Legislativo, no momento de cada ocorrência de ordem, atendendo à pedido da Presidência, instruções de apoio para sustentação do posicionamento adotado pela Presidência, a ser informado em sua resposta ao questionamento;

- Serviço de acompanhamento das etapas de deliberação das proposições em geral: tempo de discussão por orador, palavra para encaminhamento de votação; palavra para justificação do voto; palavra pela ordem; desenvolvimento das votações eletrônicas;

a conferência/lançamento dos votos; a correção da proclamação dos resultados; e, os encaminhamentos a serem dados a cada processo;

- Redação de emendas e/ou substitutivos, durante o transcorrer dos trabalhos plenários, resultantes das discussões das matérias, contemplando os termos da conciliação e/ou acordo político a possibilitar o consenso entre os Vereadores para aprovação da matéria;

- Serviço de digitação;

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e,

- Outras atividades correlatas.

Cargo: **ASSESSOR PARLAMENTAR DAS COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES**

Atribuições:

- Assessoria técnica-política, para fins de encaminhamento dos trabalhos e das providências adotadas pela Presidência das Comissões Permanentes, de Estudos e Especiais, objetivando a elaboração de Parecer de cada proposição a ser deliberado em Plenário durante os trabalhos da Ordem do Dia, de modo que venha a alcançar condição de avaliação favorável do colegiado dessas Comissões, em sintonia com os objetivos políticos da base de sustentação da Mesa Diretora-Presidência, com a finalidade de se obter em Plenário, sua aprovação e/ou rejeição;

- Assessoria para fins de elaboração de Parecer, pesquisando e diligenciando na busca de subsídios legais para fins de sustentação da decisão política, independentemente das questões técnicas, que a Presidência das Comissões possa vir a adotar como decisão na avaliação da proposição pelo colegiado, e para fins de sustentar eventuais votos contrários em apartado, dos demais Senhores Vereadores Membros;

- Assessoria com a finalidade de fazer determinada proposição, em preferência a outras, em razão da importância e/ou oportunidade de momento ou ainda em razão de seu assunto objeto, segundo os critérios ditados pelo interesse político do Presidente do Legislativo e/ou da Comissão Permanente, seja pautada para a Ordem do Dia, buscando sua deliberação para aprovação e/ou sua manutenção fora de pauta até se reunir momento político oportuno para sua deliberação;

- Elaboração de ata dos trabalhos das Comissões em geral;

- Assessoria de apoio à Grupo de Trabalhos diversos;

- Outras atividades correlatas a serem definidas.

Departamento: **1ª VICE-PRESIDÊNCIA DO PODER LEGISLATIVO**

Cargo: **ASSESSOR DE GABINETE DA 1ª VICE PRESIDÊNCIA**

Atribuições:

- Prestar serviços de apoio técnico político-administrativo ao 1º Vice Presidente de modo a estar plena e permanentemente informado dos assuntos relacionados à sua esfera de competência e atribuições, permitindo a assunção das funções da Presidência nos casos de impedimentos temporários;

- Manter-se atualizado os controles de tramitação de expedientes legislativos em geral, projeto de lei, projeto de emenda à Lei Orgânica, projeto de decretos legislativos, projeto de resolução, requerimentos diversos de informações, de constituição de Comissões de Estudos e/ou de Inquérito, de modo a permitir quando da assunção da presidência dos trabalhos legislativos, ainda que momentânea e/ou de qualquer outra forma duradoura, permitindo a tomada de decisões que se apresentarem;

- Manter disponível material de consulta sobre os expedientes integrantes das pautas de deliberação das sessões plenárias;

- Orientar sobre os diversos prazos regimentais de tramitação dos diversos expedientes legislativos; e,

- Outras atividades estritamente correlatas, por determinação superior.

Departamento: **2ª VICE-PRESIDÊNCIA DO PODER LEGISLATIVO**

Cargo: **ASSESSOR DE GABINETE DA 2ª VICE PRESIDÊNCIA**

Atribuições:

- Prestar serviços de apoio técnico político-administrativo ao 2º Vice Presidente de modo a estar plena e permanentemente informado dos assuntos relacionados à sua esfera de competência e atribuições, permitindo a assunção das funções da Presidência nos casos de impedimentos temporários;

- Manter atualizado os controles de tramitação de expedientes legislativos em geral, projeto de lei, projeto de emenda à Lei Orgânica, projeto de decretos legislativos, projeto de resolução, requerimentos diversos de informações, de constituição de Comissões de Estudos e/ou de Inquérito, de modo a permitir quando da assunção da presidência dos trabalhos legislativos, ainda que momentânea e/ou de qualquer outra forma duradoura, permitindo a tomada de decisões que se apresentarem;

- Manter disponível material de consulta sobre os expedientes integrantes das pautas de deliberação das sessões plenárias;

- Orientar sobre os diversos prazos regimentais de tramitação dos diversos expedientes legislativos; e,

- Outras atividades estritamente correlatas, por determinação superior.

Departamento: **MESA DIRETORA DO PODER LEGISLATIVO - 1ª à 4ª SECRETARIAS**

Cargo: **ASSESSOR DE GABINETE DA 1ª SECRETARIA**

Atribuições:

- Prestar serviços de apoio técnico político-administrativo ao Presidente e à Mesa Diretora, dentro dos assuntos de sua esfera de competência e atribuições da 1ª Secretaria;

- Manter atualizado os controles de tramitação de expedientes legislativos em geral, projeto de lei, projeto de emenda à Lei Orgânica, projeto de decretos legislativos, projeto de resolução, requerimentos diversos de informações, de constituição de Comissões de Estudos e/ou de Inquérito, de modo a permitir quando da assunção da presidência dos

trabalhos legislativos, ainda que momentânea e/ou de qualquer outra forma duradoura, permitindo a tomada de decisões que se apresentarem;

- Manter disponível material de consulta sobre os expedientes integrantes das pautas de deliberação das sessões plenárias;

- Orientar sobre os diversos prazos regimentais de tramitação dos diversos expedientes legislativos; e,

- Outras atividades estritamente correlatas, por determinação superior.

Cargo: **ASSESSOR DE GABINETE DA 2ª SECRETARIA**

Atribuições:

- Prestar serviços de apoio técnico político-administrativo ao Presidente e à Mesa Diretora, dentro dos assuntos de sua esfera de competência e atribuições da 2ª Secretaria;

- Manter atualizado os controles de tramitação de expedientes legislativos em geral, projeto de lei, projeto de emenda à Lei Orgânica, projeto de decretos legislativos, projeto de resolução, requerimentos diversos de informações, de constituição de Comissões de Estudos e/ou de Inquérito, de modo a permitir quando da assunção da presidência dos trabalhos legislativos, ainda que momentânea e/ou de qualquer outra forma duradoura, permitindo a tomada de decisões que se apresentarem; e,

- Manter disponível material de consulta sobre os expedientes integrantes das pautas de deliberação das sessões plenárias.

Cargo: **ASSESSOR DE GABINETE DA 3ª SECRETARIA**

Atribuições:

- Prestar serviços de apoio técnico político-administrativo ao Presidente e à Mesa Diretora, dentro dos assuntos de sua esfera de competência e atribuições da 3ª Secretaria;

- Manter atualizado os controles de tramitação de expedientes legislativos em geral, projeto de lei, projeto de emenda à Lei Orgânica, projeto de decretos legislativos, projeto de resolução, requerimentos diversos de informações, de constituição de Comissões de Estudos e/ou de Inquérito, de modo a permitir quando da assunção da presidência dos trabalhos legislativos, ainda que momentânea e/ou de qualquer outra forma duradoura, permitindo a tomada de decisões que se apresentarem; e,

- Manter disponível material de consulta sobre os expedientes integrantes das pautas de deliberação das sessões plenárias.

Cargo: **ASSESSOR DE GABINETE DA 4ª SECRETARIA**

Atribuições:

- Prestar serviços de apoio técnico político-administrativo ao Presidente e à Mesa Diretora, dentro dos assuntos de sua esfera de competência e atribuições da 4ª Secretaria;

- Manter atualizado os controles de tramitação de expedientes legislativos em geral, projeto de lei, projeto de emenda à Lei Orgânica, projeto de decretos legislativos, projeto de resolução, requerimentos diversos de informações, de constituição de Comissões de Estudos e/ou de Inquérito, de modo a permitir quando da assunção da presidência dos trabalhos legislativos, ainda que momentânea e/ou de qualquer outra forma duradoura, permitindo a tomada de decisões que se apresentarem; e,

- Manter disponível material de consulta sobre os expedientes integrantes das pautas de deliberação das sessões plenárias.

Departamento: **GABINETE DE VEREADOR**

Cargo: **ASSESSOR CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR**

Atribuições e Competência:

- Coordenar e organizar as atividades político-administrativa do Gabinete do Vereador;

- Estabelecer canais de comunicação entre o Gabinete do Vereador, o Legislativo e os demais Órgãos de Administração Pública, de qualquer esfera e nível de Governo, de modo a permitir o encaminhamento de problemas e o estabelecimento de pautas de discussões para solução das demandas postas pela sociedade e/ou de interesse da Cidade;

- Acompanhamento da tramitação e encaminhamento dos assuntos objeto de sua esfera de competência;

- Orientação de pesquisa e estudos para defesa dos interesses das demandas sociais que se apresentam dentro da esfera de sua competência político-administrativa;

- Gerenciamento das atividades administrativas do Gabinete do Vereador e a execução das diretrizes de trabalho para a prestação desses serviços em consonância com o posicionamento político partidário sobre os diversos assuntos considerados; e,

- Outros assuntos correlatos.

Cargo: **ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR**

Atribuições e Competência:

- Prestar serviços de apoio político ao Vereador a que está sujeito hierarquicamente, segundo o grau e nível político estratégico desses assuntos, perante a Administração Pública e a sociedade em geral;

- Organizar consultas nas diversas localidades do Município, com os cidadãos, comunidades, órgãos de classe, associações e organizações diversas, agendando datas para participação do Vereador, para discussão dos problemas e soluções para as regiões e/ou sobre o posicionamento sobre determinado assunto objeto de ação governamental do Executivo e/ou do Legislativo e de sua deliberação Plenária;

- Avaliar em conjunto com os demais Assessores, Assistentes o posicionamento a ser sugerido ao Vereador, sobre determinada matéria a ser colocada à sua deliberação, calçados no pensamento da maioria da população a ser atingida pelos efeitos da decisão a ser tomada;

- Dar atendimento à população em geral, no Gabinete do Vereador junto à sede do Legislativo ou nos respectivos escritórios políticos e/ou nos bairros e/ou redutos eleitorais, recebendo as reivindicações e passando ao Vereador, procurando junto à repartição

pública competente, quando o caso, sua solução, dando ciência ao solicitante das providências tomadas e eventuais prazos para atendimento;

- Proposição ao Vereador, segundo o interesse da comunidade local ou da população em geral, proposições diversas, para apresentação em Sessão e respectiva deliberação;

- Serviços de digitação e controle diversos; e,

- Outras a serem definidas.

Cargo: **ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR I**

Atribuições e Competência:

- Prestar serviços de apoio político ao Vereador a que está sujeito hierarquicamente, segundo o grau e nível político estratégico desses assuntos, perante a Administração Pública e a sociedade em geral;

- Organizar consultas nas diversas localidades do Município, com os cidadãos, comunidades, órgãos de classe, associações e organizações diversas, agendando datas para participação do Vereador, para discussão dos problemas e soluções para as regiões e/ou sobre o posicionamento sobre determinado assunto objeto de ação governamental do Executivo e/ou do Legislativo e de sua deliberação Plenária;

- Avaliar em conjunto com os demais Assessores, Assistentes o posicionamento a ser sugerido ao Vereador, sobre determinada matéria a ser colocada à sua deliberação, calçados no pensamento da maioria da população a ser atingida pelos efeitos da decisão a ser tomada;

- Dar atendimento à população em geral, no Gabinete do Vereador junto à sede do Legislativo ou nos respectivos escritórios políticos e/ou nos bairros e/ou redutos eleitorais, recebendo as reivindicações e passando ao Vereador, procurando junto à repartição pública competente, quando o caso, sua solução, dando ciência ao solicitante das providências tomadas e eventuais prazos para atendimento;

- Proposição ao Vereador, segundo o interesse da comunidade local ou da população em geral, proposições diversas, para apresentação em Sessão e respectiva deliberação;

- Serviços de digitação e controle diversos; e,

- Outras a serem definidas.

Cargo: **ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR II**

Atribuições e Competência:

- Prestar serviços de apoio político ao Vereador a que está sujeito hierarquicamente, segundo o grau e nível político estratégico desses assuntos, perante a Administração Pública e a sociedade em geral;

- Organizar consultas nas diversas localidades do Município, com os cidadãos, comunidades, órgãos de classe, associações e organizações diversas, agendando datas para participação do Vereador, para discussão dos problemas e soluções para as regiões e/ou sobre o posicionamento sobre determinado assunto objeto de ação governamental do Executivo e/ou do Legislativo e de sua deliberação Plenária;

- Avaliar em conjunto com os demais Assessores, Assistentes o posicionamento a ser sugerido ao Vereador, sobre determinada matéria a ser colocada à sua deliberação, calçados no pensamento da maioria da população a ser atingida pelos efeitos da decisão a ser tomada;

- Dar atendimento à população em geral, no Gabinete do Vereador junto à sede do Legislativo ou nos respectivos escritórios políticos e/ou nos bairros e/ou redutos eleitorais, recebendo as reivindicações e passando ao Vereador, procurando junto à repartição pública competente, quando o caso, sua solução, dando ciência ao solicitante das providências tomadas e eventuais prazos para atendimento;

- Proposição ao Vereador, segundo o interesse da comunidade local ou da população em geral, proposições diversas, para apresentação em Sessão e respectiva deliberação;

- Serviços de digitação e controle diversos; e,

- Outras a serem definidas.

Cargo: **ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR III**

Atribuições e Competência:

- Prestar serviços de apoio político ao Vereador a que está sujeito hierarquicamente, segundo o grau e nível político estratégico desses assuntos, perante a Administração Pública e a sociedade em geral;

- Organizar consultas nas diversas localidades do Município, com os cidadãos, comunidades, órgãos de classe, associações e organizações diversas, agendando datas para participação do Vereador, para discussão dos problemas e soluções para as regiões e/ou sobre o posicionamento sobre determinado assunto objeto de ação governamental do Executivo e/ou do Legislativo e de sua deliberação Plenária;

- Avaliar em conjunto com os demais Assessores, Assistentes o posicionamento a ser sugerido ao Vereador, sobre determinada matéria a ser colocada à sua deliberação, calçados no pensamento da maioria da população a ser atingida pelos efeitos da decisão a ser tomada;

- Dar atendimento à população em geral, no Gabinete do Vereador junto à sede do Legislativo ou nos respectivos escritórios políticos e/ou nos bairros e/ou redutos eleitorais, recebendo as reivindicações e passando ao Vereador, procurando junto à repartição pública competente, quando o caso, sua solução, dando ciência ao solicitante das providências tomadas e eventuais prazos para atendimento;

- Proposição ao Vereador, segundo o interesse da comunidade local ou da população em geral, proposições diversas, para apresentação em Sessão e respectiva deliberação;

- Serviços de digitação e controle diversos; e,

- Outras a serem definidas.

Cargo: **ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR IV**

Atribuições e Competência:

- Prestar serviços de apoio político ao Vereador a que está sujeito hierarquicamente, segundo o grau e nível político estratégico desses assuntos, perante a Administração Pública e a sociedade em geral;

- Organizar consultas nas diversas localidades do

Município, com os cidadãos, comunidades, órgãos de classe, associações e organizações diversas, agendando datas para participação do Vereador, para discussão dos problemas e soluções para as regiões e/ou sobre o posicionamento sobre determinado assunto objeto de ação governamental do Executivo e/ou do Legislativo e de sua deliberação Plenária;

- Avaliar em conjunto com os demais Assessores, Assistentes o posicionamento a ser sugerido ao Vereador, sobre determinada matéria a ser colocada à sua deliberação, calculados no pensamento da maioria da população a ser atingida pelos efeitos da decisão a ser tomada;

- Dar atendimento à população em geral, no Gabinete do Vereador junto à sede do Legislativo ou nos respectivos escritórios políticos e/ou nos bairros e/ou redutos eleitorais, recebendo as reivindicações e passando ao Vereador, procurando junto à repartição pública competente, quando o caso, sua solução, dando ciência ao solicitante das providências tomadas e eventuais prazos para atendimento;

- Proposição ao Vereador, segundo o interesse da comunidade local ou da população em geral, proposituras diversas, para apresentação em Sessão e respectiva deliberação;

- Serviços de digitação e controle diversos; e,
- Outras a serem definidas.

Cargo: **ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR V**

Atribuições e Competência:

- Prestar serviços de apoio político ao Vereador a que está sujeito hierarquicamente, segundo o grau e nível político estratégico desses assuntos, perante a Administração Pública e a sociedade em geral;

- Coleta de assinaturas em abaixo assinados destinados ao serviço de reivindicação ao Vereador de pedidos de interesse público em geral de moradores de bairros, associações, comunidades para pleito junto à Administração Pública e/ou para apresentação e apoio de projetos de lei de iniciativa popular; e,

- Outras a serem definidas.

Cargo: **ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR VI**

Atribuições e Competência:

- Prestar serviços de apoio político ao Vereador a que está sujeito hierarquicamente, segundo o grau e nível político estratégico desses assuntos, perante a Administração Pública e a sociedade em geral;

- Distribuição de folhetos, informativos, avisos em geral dando conta das atividades do Parlamento e/ou para esclarecimentos diversos sobre a tramitação de proposituras e/ou de procedimentos de interesse da coletividade em geral; e,

- Outras a serem definidas.

Cargo: **ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR VII**

Atribuições e Competência:

- Prestar serviços de apoio político ao Vereador a que está sujeito hierarquicamente, segundo o grau e nível político estratégico desses assuntos, perante a Administração Pública e a sociedade em geral;

- Fixação de cartazes, faixas, banners diversos para divulgação de reunião, evento ou comunicação de caráter geral de interesse da população local nos diversos bairros e/ou comunidades; e,

- Outras a serem definidas.

Cargo: **ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR VIII**

Atribuições e Competência:

- Dar atendimento à população em geral, no Gabinete do Vereador junto à sede do Legislativo ou nos respectivos escritórios políticos e/ou nos bairros e/ou redutos eleitorais, recebendo as reivindicações e passando ao Vereador, procurando junto à repartição pública competente, quanto o caso, sua solução, dando ciência ao solicitante das providências tomadas e eventuais prazos para atendimento;

- Prestar serviços de apoio político ao Vereador a que está sujeito hierarquicamente, segundo o grau e nível político estratégico desses assuntos, perante a Administração Pública e a sociedade em geral;

- Avaliar em conjunto com os demais Assessores, o posicionamento a ser sugerido ao Vereador, sobre determinada matéria a ser colocada à sua deliberação.

Cargo: **ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR IX**

Atribuições e Competência:

- Dar atendimento à população em geral, no Gabinete do Vereador junto à sede do Legislativo ou nos respectivos escritórios políticos e/ou nos bairros e/ou redutos eleitorais, recebendo as reivindicações e passando ao Vereador, procurando junto à repartição pública competente, quanto o caso, sua solução, dando ciência ao solicitante das providências tomadas e eventuais prazos para atendimento;

- Prestar serviços de apoio político ao Vereador a que está sujeito hierarquicamente, segundo o grau e nível político estratégico desses assuntos, perante a Administração Pública e a sociedade em geral;

- Preparar a sugestão de pauta para as reuniões semanais antecedendo às sessões ordinárias e/ou extraordinárias, elencando os critérios a serem defendidos na oportunidade, considerado os interesses político partidário, sem prejuízo do alcance do interesse público;

- Estabelecer pontos relevantes a subsidiarem as sugestões de pauta a ser colocada à Presidência;

- Auxiliar na análise dos critérios estabelecidos nos acordos político-partidários em geral, visando a deliberação de proposituras em geral, aprovando ou rejeitando emendas e/ou ainda estabelecendo acordos em relação ao rito regimental a ser adotado nas diversas situações que se apresentarem matérias polêmicas em razão de seu objeto e/ou de sua autoria;

- Serviços de digitação e controle diversos; e,
- Outras a serem definidas.

Cargo: **ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR X**

Atribuições e Competência:

- Organizar consultas nas diversas localidades do Município, com os cidadãos, comunidades, órgãos de classe, associações diversas, agendando datas para participação do Vereador;

- Conduzir a viatura oficial a disposição do Vereador;

- Manter permanentemente em boas condições de uso e limpeza a viatura oficial; e

- Outras correlatas a serem definidas.

Departamento: **GABINETE DAS LIDERANÇAS PARTIDÁRIAS**

Cargo: **ASSESSOR DE GABINETE DE LIDERANÇA PARTIDÁRIA**

Atribuições:

- Prestar serviços de apoio político ao Vereador Líder Partidário, segundo o grau e nível político estratégico desses assuntos, perante a Administração Pública e a sociedade em geral;

- Preparar a sugestão de pauta para as reuniões semanais antecedendo às sessões ordinárias e/ou extraordinárias, elencando os critérios a serem defendidos na oportunidade, considerado os interesses político partidário, sem prejuízo do alcance do interesse público;

- Estabelecer pontos relevantes a subsidiarem as sugestões de pauta a ser colocada à Presidência;

- Auxiliar na análise dos critérios estabelecidos nos acordos político-partidários em geral, visando a deliberação de proposituras em geral, aprovando ou rejeitando emendas e/ou ainda estabelecendo acordos em relação ao rito regimental a ser adotado nas diversas situações que se apresentarem matérias polêmicas em razão de seu objeto e/ou de sua autoria;

- Serviços de digitação e controle diversos; e,
- Outras a serem definidas.

Cargo: **ASSESSOR DE GABINETE DE LIDERANÇA DE OPOSIÇÃO**

Atribuições:

- Prestar serviços de apoio político ao Vereador Líder de Oposição, segundo o grau e nível político estratégico desses assuntos, perante a Administração Pública e a sociedade em geral;

- Estabelecer pontos relevantes a subsidiarem as sugestões de pauta a ser colocada à Presidência;

- Auxiliar na análise dos critérios estabelecidos nos acordos político-partidários em geral, visando a deliberação de proposituras em geral, aprovando ou rejeitando emendas e/ou ainda estabelecendo acordos em relação ao rito regimental a ser adotado nas diversas situações que se apresentarem matérias polêmicas em razão de seu objeto e/ou de sua autoria; e,

- Outras a serem definidas.

Cargo: **ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR XI**

Atribuições e Competência:

- Prestar serviços de apoio político ao Vereador a que está sujeito hierarquicamente, segundo o grau e nível político estratégico desses assuntos, perante a Administração Pública e a sociedade em geral;

- Distribuição de folhetos, informativos, avisos em geral dando conta das atividades do Parlamento e/ou para esclarecimentos diversos sobre a tramitação de proposituras e/ou de procedimentos de interesse da coletividade em geral; e,

- Outras a serem definidas.

VEREADOR IX

Atribuições e Competência:

- Dar atendimento à população em geral, no Gabinete do Vereador junto à sede do Legislativo ou nos respectivos escritórios políticos e/ou nos bairros e/ou redutos eleitorais, recebendo as reivindicações e passando ao Vereador, procurando junto à repartição pública competente, quando o caso, sua solução, dando ciência ao solicitante das providências tomadas e eventuais prazos para atendimento;

- Prestar serviços de apoio político ao Vereador a que está sujeito hierarquicamente, segundo o grau e nível político estratégico desses assuntos, perante a Administração Pública e a sociedade em geral.

Cargo: **ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR X**

Atribuições e Competência:

- Organizar consultas nas diversas localidades do Município, com os cidadãos, comunidades, órgãos de classe, associações diversas, agendando datas para participação do Vereador;

- Conduzir a viatura oficial a disposição do Vereador;

- Manter permanentemente em boas condições de uso e limpeza a viatura oficial; e

- Outras correlatas a serem definidas.

Departamento: **GABINETE DAS LIDERANÇAS PARTIDÁRIAS**

Cargo: **ASSESSOR DE GABINETE DE LIDERANÇA PARTIDÁRIA**

Atribuições:

- Prestar serviços de apoio político ao Vereador Líder Partidário, segundo o grau e nível político estratégico desses assuntos, perante a Administração Pública e a sociedade em geral;

- Preparar a sugestão de pauta para as reuniões semanais antecedendo às sessões ordinárias e/ou extraordinárias, elencando os critérios a serem defendidos na oportunidade, considerado os interesses político partidário, sem prejuízo do alcance do interesse público;

- Estabelecer pontos relevantes a subsidiarem as sugestões de pauta a ser colocada à Presidência;

- Auxiliar na análise dos critérios estabelecidos nos acordos político-partidários em geral, visando a deliberação de proposituras em geral, aprovando ou rejeitando emendas e/ou ainda estabelecendo acordos em relação ao rito regimental a ser adotado nas diversas situações que se apresentarem matérias polêmicas em razão de seu objeto e/ou de sua autoria;

- Serviços de digitação e controle diversos; e,

- Outras a serem definidas.

Cargo: **ASSESSOR DE GABINETE DE LIDERANÇA DE GOVERNO**

Atribuições:

- Prestar serviços de apoio político ao Vereador Líder de Governo, segundo o grau e nível político estratégico desses assuntos, perante a Administração Pública e a sociedade em geral;

- Estabelecer pontos relevantes a subsidiarem as sugestões de pauta a ser colocada à Presidência;

- Auxiliar na análise dos critérios estabelecidos nos acordos político-partidários em geral, visando à deliberação de proposituras em geral, aprovando ou rejeitando emendas e/ou ainda estabelecendo acordos em relação ao rito regimental a ser adotado nas diversas situações que se apresentarem matérias polêmicas em razão de seu objeto e/ou de sua autoria;

- Serviços de digitação e controle diversos; e,
- Outras a serem definidas.

Cargo: **ASSESSOR DE GABINETE DE LIDERANÇA DE OPOSIÇÃO**

Atribuições:

- Prestar serviços de apoio político ao Vereador Líder de Oposição, segundo o grau e nível político estratégico desses assuntos, perante a Administração Pública e a sociedade em geral;

- Estabelecer pontos relevantes a subsidiarem as sugestões de pauta a ser colocada à Presidência;

- Auxiliar na análise dos critérios estabelecidos nos acordos político-partidários em geral, visando à deliberação de proposituras em geral, aprovando ou rejeitando emendas e/ou ainda estabelecendo acordos em relação ao rito regimental a ser adotado nas diversas situações que se apresentarem matérias polêmicas em razão de seu objeto e/ou de sua autoria;

- Serviços de digitação e controle diversos; e,
- Outras a serem definidas.

Cargo: **ASSESSOR DE GABINETE DE LIDERANÇA DE OPOSIÇÃO**

Atribuições:

- Prestar serviços de apoio político ao Vereador Líder de Oposição, segundo o grau e nível político estratégico desses assuntos, perante a Administração Pública e a sociedade em geral;

- Estabelecer pontos relevantes a subsidiarem as sugestões de pauta a ser colocada à Presidência;

- Auxiliar na análise dos critérios estabelecidos nos acordos político-partidários em geral, visando à deliberação de proposituras em geral, aprovando ou rejeitando emendas e/ou ainda estabelecendo acordos em relação ao rito regimental a ser adotado nas diversas situações que se apresentarem matérias polêmicas em razão de seu objeto e/ou de sua autoria; e,

- Outras a serem definidas.

Cargo: **ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR XI**

Atribuições e Competência:

- Prestar serviços de apoio político ao Vereador a que está sujeito hierarquicamente, segundo o grau e nível político estratégico desses assuntos, perante a Administração Pública e a sociedade em geral;

- Distribuição de folhetos, informativos, avisos em geral dando conta das atividades do Parlamento e/ou para esclarecimentos diversos sobre a tramitação de proposituras e/ou de procedimentos de interesse da coletividade em geral; e,

- Outras a serem definidas.

Cargo: **ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR XII**

Atribuições e Competência:

- Prestar serviços de apoio político ao Vereador a que está sujeito hierarquicamente, segundo o grau e nível político estratégico desses assuntos, perante a Administração Pública e a sociedade em geral;

- Distribuição de folhetos, informativos, avisos em geral dando conta das atividades do Parlamento e/ou para esclarecimentos diversos sobre a tramitação de proposituras e/ou de procedimentos de interesse da coletividade em geral; e,

- Outras a serem definidas.

Cargo: **ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR XIII**

Atribuições e Competência:

- Prestar serviços de apoio político ao Vereador a que está sujeito hierarquicamente, segundo o grau e nível político estratégico desses assuntos, perante a Administração Pública e a sociedade em geral;

- Distribuição de folhetos, informativos, avisos em geral dando conta das atividades do Parlamento e/ou para esclarecimentos diversos sobre a tramitação de proposituras e/ou de procedimentos de interesse da coletividade em geral; e,

- Outras a serem definidas.

Cargo: **ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR XIV**

Atribuições e Competência:

- Prestar serviços de apoio político ao Vereador a que está sujeito hierarquicamente, segundo o grau e nível político estratégico desses assuntos, perante a Administração Pública e a sociedade em geral;

- Distribuição de folhetos, informativos, avisos em geral dando conta das atividades do Parlamento e/ou para esclarecimentos diversos sobre a tramitação de proposituras e/ou de procedimentos de interesse da coletividade em geral; e,

- Outras a serem definidas.

Cargo: **ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR XV**

Atribuições e Competência:

- Prestar serviços de apoio político ao Vereador a que está sujeito hierarquicamente, segundo o grau e nível político estratégico desses assuntos, perante a Administração Pública e a sociedade em geral;

- Distribuição de folhetos, informativos, avisos em geral dando conta das atividades do Parlamento e/ou para esclarecimentos diversos sobre a tramitação de proposituras e/ou de procedimentos de interesse da coletividade em geral; e,

- Outras a serem definidas.

Cargo: **ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR XVI**

Atribuições e Competência:

- Prestar serviços de apoio político ao Vereador a que está sujeito hierarquicamente, segundo o grau e nível político estratégico desses assuntos, perante a Administração Pública e a sociedade em geral;

- Distribuição de folhetos, informativos, avisos em geral dando conta das atividades do Parlamento e/ou para esclarecimentos diversos sobre a tramitação de proposituras e/ou de procedimentos de interesse da coletividade em geral; e,

- Outras a serem definidas.

01.02.00.03.00

01.02.01.00.00

01.02.01.01.00

01.02.01.02.00

01.02.01.03.00

01.02.01.04.00

01.02.02.00.00

01.02.02.01.00

01.02.02.02.00

01.02.02.03.00

01.03.00.00.00

01.03.00.01.00

01.03.01.00.00

01.03.01.01.00

01.03.01.02.00

01.03.01.03.00

01.03.01.04.00

01.03.01.05.00

01.03.01.06.00

01.03.01.07.00

01.03.01.08.00

01.03.02.00.00

01.03.02.01.00

01.03.02.02.00

01.03.02.03.00

01.03.03.00.00

01.03.03.01.00

01.03.03.02.00

01.03.04.00.00

01.03.04.01.00

01.03.04.02.00

01.03.04.03.00

01.04.00.00.00

01.04.00.01.00

01.04.01.00.00

01.04.01.01.00

01.04.01.02.00

01.04.01.03.00

01.05.00.00.00

01.05.00.01.00

01.05.01.00.00

01.05.01.01.00

01.05.01.02.00

01.05.01.03.00

01.05.01.04.00

01.05.02.00.00

01.05.02.01.00

01.05.02.02.00

01.05.02.03.00

01.10.01.00.00

01.10.01.00.01

01.10.02.00.00

01.10.02.00.01

01.10.03.00.00

01.10.03.00.01

01.10.04.00.00

01.10.04.00.01

01.10.05.00.00

01.10.05.00.01

01.10.06.00.00

01.10.06.00.01

01.10.07.00.00

01.10.07.00.01

01.10.08.00.00

01.10.08.00.01

01.10.09.00.00

01.10.09.00.01

01.10.10.00.00

01.10.10.00.01

01.10.11.00.00

01.10.11.00.01

01.10.12.00.00

01.10.12.00.01

01.10.13.00.00

01.10.13.00.01

01.10.14.00.00

01.10.14.00.01

01.10.15.00.00

01.10.15.00.01

01.10.16.00.00

01.10.16.00.01

01.10.17.00.00

01.10.17.00.01

01.10.18.00.00

01.10.18.00.01

01.10.19.00.00

01.10.19.00.01

01.10.20.00.00

01.10.20.00.01

01.10.21.00.00

01.10.21.00.01

01.10.22.00.00

01.10.22.00.01

01.10.23.00.00

01.10.23.00.01

DECRETOS

Em, 10 de Novembro de 2014.

DECRETO Nº 32263

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 2.000,00.

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 5º, da Lei Municipal nº 7.218, de 16 de dezembro de 2013, e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 947/2014;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), suplementar à seguinte classificação orçamentária, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do Orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
0310.0412600372.144.01.110000.339039.000	Manutenção dos Serviços da Tecnologia da Informação e Comunicação	2.000,00
TOTAL		2.000,00

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

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Reduz R\$
1110.0412200332.135.01.110000.339047.000	Gestão da Secretaria de Administração e Modernização	1.000,00
1110.0412800342.138.01.110000.339047.000	Formação de Servidores	1.000,00
TOTAL		2.000,00

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

DECRETO Nº 32264

Dispõe sobre um remanejamento de recursos no valor de R\$ 60.000,00.

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 6º, da Lei Municipal nº 7.218, de 16 de dezembro de 2013, e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 955/2014;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado um remanejamento de verba no valor de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais) no detalhamento do programa de trabalho da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, alterando as seguintes classificações orçamentárias, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Acrescenta R\$	Reduz R\$
0410.0412200712.203.01.110000.339036.000	Gestão e Administração da Secretaria de Desenvolvimento Urbano	60.000,00	-
0410.0412200712.203.01.110000.339039.000	Gestão e Administração da Secretaria de Desenvolvimento Urbano	-	60.000,00
TOTAL		60.000,00	60.000,00

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

DECRETO Nº 32265

Dispõe sobre inclusão de fonte de recurso e aplicação em ações do quadro de detalhamento da despesa.

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63 da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 5º, da Lei Municipal nº 7.218, de 16 de dezembro de 2013 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 33.314/2008.

DECRETA:

Art. 1º Ficam incluídos a fonte de recurso e aplicação ao detalhamento da seguinte codificação do Orçamento vigente, conforme descrito abaixo:

Classificação orçamentária	Fonte de recurso	Aplicação de recurso
0910.1545100211.019.XX.XXXXXX.449093	05	100075

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

DECRETO Nº 32266

Dispõe sobre abertura de um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 35.745,84.

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 5º, da Lei Municipal nº 7.218, de 16 de dezembro de 2013 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 33.314/2008;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 35.745,84 (trinta e cinco mil, setecentos e quarenta e cinco reais e oitenta e quatro centavos), suplementar à seguinte classificação orçamentária, conforme fonte de recursos e aplicação indicados, do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
0910.1545100211.019.05.100075.449093.141	Ampliação e Melhoria da Infraestrutura Urbana e Obras Complementares	35.745,84
TOTAL		35.745,84

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente Decreto são os provenientes de superávit financeiro do Ministério das Cidades - Apoio ao Desenvolvimento Urbano de Municípios de Médio e Grande Porte, nos termos previstos no inciso I, do parágrafo 1º e parágrafo 2º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

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

DECRETO Nº 32267

Dispõe sobre inclusão de aplicação da fonte de recurso em ações do quadro de detalhamento da despesa.

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63 da Lei Orgânica do Município e da autorização contida no artigo 5º, da Lei Municipal nº 7.218, de 16 de dezembro de 2013, e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 34.649/2012;

DECRETA:

Art. 1º Fica incluída a aplicação da fonte de recurso ao detalhamento da seguinte codificação do Orçamento vigente, conforme descrito abaixo:

Classificação orçamentária	Aplicação da Fonte
0810.1236100062.036.02.XXXXXX.319011	251000

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

DECRETO Nº 32268

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 4.500.661,77.

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município e da autorização contida no artigo 5º, da Lei Municipal nº 7.218, de 16 de dezembro de 2013, e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 34.649/2012;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 4.500.661,77 (quatro milhões, quinhentos mil, seiscentos e sessenta e um reais e setenta e sete centavos), suplementar à seguinte dotação, conforme fonte de recursos e aplicação indicados, do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
0810.1236100062.036.02.251000.319011.443	Gestão dos Profissionais do Magistério - Fundamental	4.500.661,77
TOTAL		4.500.661,77

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente Decreto, são os provenientes dos repasses do FUNDEB, sendo:

I - no valor de **R\$ 4.335.065,24** (quatro milhões, trezentos e trinta e cinco mil, sessenta e cinco reais e vinte e quatro centavos), provenientes de superávit financeiro, nos termos previstos no inciso I, do parágrafo 1º e parágrafo 2º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; e

II - no valor de **R\$ 165.596,53** (cento e sessenta e cinco mil, quinhentos e noventa e seis reais e cinquenta e três centavos) nos termos previstos no inciso II, do parágrafo 1º e parágrafo 3º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

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

DECRETO Nº 32269

Dispõe sobre inclusão de fonte e aplicação em ações do quadro de detalhamento da despesa.

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63 da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 5º, da Lei Municipal nº 7.218, de 16 de dezembro de 2013 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 28.939/14;

DECRETA:

Art. 1º Fica incluída a fonte e aplicação ao detalhamento da seguinte codificação do Orçamento vigente, conforme descrito abaixo:

Classificação orçamentária	Fonte de Recursos	Aplicação da Fonte
0810.1236500052.022.xx.xxxxxx.319011	01	210000

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

DECRETO Nº 32270

Dispõe sobre abertura de um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 20.000.000,00.

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63 da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 5º, da Lei Municipal nº 7.218, de 16 de dezembro de 2013 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 28.939/2014;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 20.000.000,00 (vinte

milhões de reais), suplementar às seguintes classificações orçamentárias, conforme fonte de recursos e aplicação indicados, do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
0810.1236100062.041.01.220000.339032.005	Fornecimento de Livros e Materiais Escolares - Fundamental	6.533.900,00
0810.1236500052.027.01.210000.339032.005	Fornecimento de Livros e Materiais Escolares - Infantil	3.345.310,00
0810.1236600072.049.01.220000.339032.005	Fornecimento de Livros e Materiais - Fundamental Eja	910.762,60
0810.1236100062.034.01.220000.449052.005	Incorporação e Manutenção das Tecnologias da Informação no Processo Educacional - Fundamental	1.105.013,70
0810.1236500052.020.01.210000.449052.005	Incorporação e Manutenção das Tecnologias da Informação no Processo Educacional - Infantil	1.105.013,70
0810.1236500052.022.01.210000.319011.005	Gestão dos Profissionais do Magistério - Infantil	7.000.000,00
TOTAL		20.000.000,00

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente, são os provenientes do excesso de arrecadação junto à Prefeitura Municipal, nos termos previstos no inciso II, do parágrafo 1º e parágrafo 3º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

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

DECRETO Nº 32271

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 200.000,00.

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 5º, da Lei Municipal nº 7.218, de 16 de dezembro de 2013, e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 942/2014;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), suplementar à seguinte classificação orçamentária, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do Orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
0791.1012200012.180.01.310000.319094.001	Obrigações Trabalhistas	200.000,00
TOTAL		200.000,00

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

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Reduz R\$
8020.0412200762.180.01.110000.319094.000	Obrigações Trabalhistas	200.000,00
TOTAL		200.000,00

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

DECRETO Nº 32272

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 75.836.500,00.

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 5º, da Lei Municipal nº 7.218, de 16 de dezembro de 2013, e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 942/2014;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 75.836.500,00 (setenta e cinco milhões, oitocentos e trinta e seis mil e quinhentos reais), suplementar às seguintes classificações orçamentárias, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do Orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
0210.0412200392.146.01.110000.319011.000	Gestão e Administração do Gabinete do Prefeito	90.000,00
0210.0412200392.147.01.110000.319011.000	Serviços do Cerimonial	400.000,00
0210.0412200392.147.01.110000.319016.000	Serviços do Cerimonial	20.000,00
0210.0412200392.147.01.110000.319113.000	Serviços do Cerimonial	4.000,00
0310.0412100352.139.01.110000.319011.000	Participação Popular	40.000,00
0310.0412100372.143.01.110000.319011.000	Planejamento, Orçamento, Avaliação e Monitoramento da Ação de Governo	260.000,00
0310.0412200372.140.01.110000.319011.000	Gestão e Administração da Secretaria de Governo	2.000.000,00
0310.0412200372.141.01.110000.319011.000	Apoio às Instituições e Entidades	270.000,00
0310.0412400372.142.01.110000.319011.000	Controles Internos	170.000,00
0310.0412600372.144.01.110000.319011.000	Manutenção dos Serviços da Tecnologia da Informação e Comunicação	530.000,00
0310.0412600372.144.01.110000.319013.000	Manutenção dos Serviços da Tecnologia da Informação e Comunicação	5.000,00
0310.0412200372.140.01.110000.319016.000	Gestão e Administração da Secretaria de Governo	10.000,00
0310.0412600372.144.01.110000.319016.000	Manutenção dos Serviços da Tecnologia da Informação e Comunicação	1.000,00
0310.0412100372.143.01.110000.319113.000	Planejamento, Orçamento, Avaliação e Monitoramento da Ação de Governo	10.000,00
0310.0412200372.140.01.110000.319113.000	Gestão e Administração da Secretaria de Governo	12.000,00
0310.0412400372.142.01.110000.319113.000	Controles Internos	3.000,00
0310.0412600372.144.01.110000.319113.000	Manutenção dos Serviços da Tecnologia da Informação e Comunicação	3.000,00
0410.0412200712.203.01.110000.319011.000	Gestão e Administração da Secretaria de Desenvolvimento Urbano	400.000,00
0410.0412500692.201.01.110000.319011.000	Licenciamento Urbano	1.800.000,00
0410.0412200712.203.01.110000.319013.000	Gestão e Administração da Secretaria de Desenvolvimento Urbano	2.000,00
0410.0412500682.200.01.110000.319013.000	Fiscalização Urbana	2.000,00
0410.0412200712.203.01.110000.319016.000	Gestão e Administração da Secretaria de Desenvolvimento Urbano	2.000,00
0410.0412500692.201.01.110000.319016.000	Licenciamento Urbano	45.000,00
0410.0412200712.203.01.110000.319113.000	Gestão e Administração da Secretaria de Desenvolvimento Urbano	6.000,00
0410.0412500672.199.01.110000.319113.000	Gestão das Certidões	5.000,00
0410.0412500682.200.01.110000.319113.000	Fiscalização Urbana	20.000,00
0410.0412500692.201.01.110000.319113.000	Licenciamento Urbano	130.000,00
0510.0412400542.181.01.110000.319113.000	Execução Orçamentária e Contábil	20.000,00
0510.0412900542.182.01.110000.319113.000	Gestão da Receita	80.000,00
0510.0412200542.179.01.110000.319011.000	Gestão e Administração do Programa	110.000,00
0510.0412400542.181.01.110000.319011.000	Execução Orçamentária e Contábil	340.000,00
0510.0412900542.182.01.110000.319011.000	Gestão da Receita	2.000.000,00
0510.0412900542.182.01.110000.319013.000	Gestão da Receita	20.000,00
0610.0206200402.148.01.110000.319011.000	Apoio à Manutenção dos Serviços do Poder Judiciário	200.000,00
0610.0206200402.149.01.110000.319011.000	Manutenção das Procuradorias e Consultorias	790.000,00
0610.0212200402.151.01.110000.319011.000	Manutenção de Compras, Licitações e Almoxarifado Central	600.000,00
0610.0212200402.179.01.110000.319011.000	Gestão e Administração do Programa	1.100.000,00
0610.0242200402.150.01.110000.319011.000	Acesso à Justiça	210.000,00
0610.0212200402.179.01.110000.319013.000	Gestão e Administração do Programa	25.000,00
0610.0206200402.148.01.110000.319016.000	Apoio à Manutenção dos Serviços do Poder Judiciário	10.000,00
0610.0212200402.179.01.110000.319016.000	Gestão e Administração do Programa	4.000,00
0610.0206200402.149.01.110000.319113.000	Manutenção das Procuradorias e Consultorias	5.000,00
0610.0212200402.151.01.110000.319113.000	Manutenção de Compras, Licitações e Almoxarifado Central	30.000,00
0610.0212200402.179.01.110000.319113.000	Gestão e Administração do Programa	15.000,00
0791.1030200032.013.01.310000.319004.001	Desenvolvimento das Ações de Média e Alta Complexidade e Atenção Especializada	620.000,00
0791.1012200012.001.01.310000.319011.001	Administração do Sistema Único de Saúde	3.400

0791.1030500042.019.01.310000.319016.001	Administração e Gestão dos Serviços de Vigilância em Saúde	10.000,00
0791.1012200012.001.01.310000.319113.001	Administração do Sistema Único de Saúde	40.000,00
0791.1030200032.013.01.310000.319113.001	Desenvolvimento das Ações de Média e Alta Complexidade e Atenção Especializada	10.000,00
0791.1030500042.019.01.310000.319113.001	Administração e Gestão dos Serviços de Vigilância em Saúde	15.000,00
0910.1512200221.022.01.110000.319011.000	Implantação, Ampliação e Reforma de Unidades Municipais	130.000,00
0910.1512200232.105.01.110000.319011.000	Gestão e Administração da Secretaria de Obras	160.000,00
0910.1545100211.017.01.110000.319011.000	Ampliação e Melhoria do Sistema de Drenagem Urbana e Obras Complementares	140.000,00
0910.1545100211.018.01.110000.319011.000	Ampliação e Melhoria do Sistema Viário Urbano e Obras Complementares	350.000,00
0910.1545200212.103.01.110000.319011.000	Manutenção do Sistema de Iluminação Pública e Próprios Municipais	350.000,00
0910.1545100211.018.01.110000.319013.000	Ampliação e Melhoria do Sistema Viário Urbano e Obras Complementares	10.000,00
0910.1545200212.103.01.110000.319013.000	Manutenção do Sistema de Iluminação Pública e Próprios Municipais	5.000,00
0910.1512200232.105.01.110000.319016.000	Gestão e Administração da Secretaria de Obras	1.000,00
0910.1545200212.103.01.110000.319016.000	Manutenção do Sistema de Iluminação Pública e Próprios Municipais	2.000,00
0910.1512200232.105.01.110000.319113.000	Gestão e Administração da Secretaria de Obras	1.000,00
0910.1545100211.018.01.110000.319113.000	Ampliação e Melhoria do Sistema Viário Urbano e Obras Complementares	6.000,00
0910.1545200212.103.01.110000.319113.000	Manutenção do Sistema de Iluminação Pública e Próprios Municipais	3.000,00
1010.1512200282.179.01.110000.319011.000	Gestão e Administração do Programa	1.050.000,00
1010.1545200282.122.01.110000.319011.000	Educação para Mobilidade	150.000,00
1010.1545300282.123.01.110000.319011.000	Controle e Gestão do Sistema de Transporte	280.000,00
1010.1545300282.124.01.110000.319011.000	Manutenção dos Serviços de Trânsito	280.000,00
1010.1545200282.122.01.110000.319013.000	Educação para Mobilidade	6.000,00
1010.1512200282.179.01.110000.319016.000	Gestão e Administração do Programa	95.000,00
1010.1545200282.122.01.110000.319016.000	Educação para Mobilidade	10.000,00
1010.1545300282.123.01.110000.319016.000	Controle e Gestão do Sistema de Transporte	10.000,00
1010.1545300282.124.01.110000.319016.000	Manutenção dos Serviços de Trânsito	30.000,00
1010.1512200282.179.01.110000.319113.000	Gestão e Administração do Programa	20.000,00
1110.0412200302.136.01.110000.319011.000	Gestão e Desenvolvimento de Políticas de Rh	895.000,00
1110.0412200312.133.01.110000.319011.000	Manutenção dos Serviços de Atendimento ao Cidadão	620.000,00
1110.0412200322.134.01.110000.319011.000	Gestão da Modernização Administrativa	170.000,00
1110.0412200332.135.01.110000.319011.000	Gestão da Secretaria de Administração e Modernização	150.000,00
1110.0412200332.136.01.110000.319011.000	Manutenção dos Serviços Gerais	500.000,00
1110.0412200332.137.01.110000.319011.000	Manutenção dos Serviços de Transportes Internos	680.000,00
1110.0412800342.138.01.110000.319011.000	Formação de Servidores	80.000,00
1110.0412200312.133.01.110000.319013.000	Manutenção dos Serviços de Atendimento ao Cidadão	20.000,00
1110.0412200332.136.01.110000.319013.000	Manutenção dos Serviços Gerais	20.000,00
1110.0412200302.132.01.110000.319016.000	Gestão e Desenvolvimento de Políticas de Rh	10.000,00
1110.0412200332.136.01.110000.319016.000	Manutenção dos Serviços Gerais	6.000,00
1110.0412200332.137.01.110000.319016.000	Manutenção dos Serviços de Transportes Internos	35.000,00
1110.0412200302.132.01.110000.319113.000	Gestão e Desenvolvimento de Políticas de Rh	30.000,00
1110.0412200312.133.01.110000.319113.000	Manutenção dos Serviços de Atendimento ao Cidadão	3.000,00
1110.0412200322.134.01.110000.319113.000	Gestão da Modernização Administrativa	5.000,00
1110.0412200332.135.01.110000.319113.000	Gestão da Secretaria de Administração e Modernização	2.000,00
1110.0412200332.136.01.110000.319113.000	Manutenção dos Serviços Gerais	10.000,00
1110.0412200332.137.01.110000.319113.000	Manutenção dos Serviços de Transportes Internos	3.000,00
1210.1312200422.179.01.110000.319011.000	Gestão e Administração do Programa	285.000,00
1210.1339100422.154.01.110000.319011.000	Preservação da Memória e Do Patrimônio Cultural	65.000,00
1210.1339200422.153.01.110000.319011.000	Desenvolvimento e Implementação das Ações Culturais	680.000,00
1210.1339100422.154.01.110000.319013.000	Preservação da Memória e do Patrimônio Cultural	3.000,00
1210.1339200422.153.01.110000.319013.000	Desenvolvimento e Implementação das Ações Culturais	4.000,00
1210.1339100422.154.01.110000.319016.000	Preservação da Memória e do Patrimônio Cultural	10.000,00
1210.1339200422.153.01.110000.319016.000	Desenvolvimento e Implementação das Ações Culturais	25.000,00
1310.1112200662.198.01.110000.319011.000	Gestão e Administração da Secretaria do Trabalho	510.000,00
1310.1133300632.192.01.110000.319011.000	Qualificação para o Trabalho	45.000,00
1310.1133400632.193.01.110000.319011.000	Sistema de Microcrédito, Estudos e Apoio a Empreendimentos Populares	4.000,00
1310.1133400642.196.01.110000.319011.000	Apoio aos Desempregados	25.000,00
1310.1133400652.197.01.110000.319011.000	O Jovem no Mercado de Trabalho	5.000,00
1310.1112200662.198.01.110000.319016.000	Gestão e Administração da Secretaria do Trabalho	15.000,00
1310.1112200662.198.01.110000.319113.000	Gestão e Administração da Secretaria do Trabalho	4.000,00
1310.1133400642.196.01.110000.319113.000	Apoio aos Desempregados	1.000,00
1410.2712200432.179.01.110000.319011.000	Gestão e Administração do Programa	750.000,00
1410.2781100432.155.01.110000.319011.000	Eventos e Atividades de Competição Esportiva	800.000,00
1410.2781200432.157.01.110000.319011.000	Manutenção das Unidades Municipais Esportivas	50.000,00
1410.2712200432.179.01.110000.319016.000	Gestão e Administração do Programa	25.000,00
1410.2712200432.179.01.110000.319113.000	Gestão e Administração do Programa	10.000,00
1410.2781100432.155.01.110000.319113.000	Eventos e Atividades de Competição Esportiva	5.000,00
1610.0812200122.081.01.110000.319011.000	Gestão e Administração da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social	1.220.000,00
1610.0824300112.080.01.110000.319011.000	Proteção Social Especial à Criança e Adolescente	45.000,00
1610.0824400102.077.01.110000.319011.000	Proteção Social Básica à Indivíduos e Famílias	650.000,00
1610.0812200122.081.01.110000.319013.000	Gestão e Administração da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social	70.000,00
1610.0824300112.080.01.110000.319013.000	Proteção Social Especial à Criança e Adolescente	3.000,00
1610.0812200122.081.01.110000.319016.000	Gestão e Administração da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social	5.000,00
1710.2312200292.179.01.110000.319011.000	Gestão e Administração do Programa	300.000,00
1710.2369100292.129.01.110000.319011.000	Desenvolvimento da Economia Local	45.000,00
1710.2369500292.130.01.110000.319011.000	Desenvolvimento do Turismo	45.000,00
1710.2312200292.179.01.110000.319016.000	Gestão e Administração do Programa	2.000,00
1710.2312200292.179.01.110000.319113.000	Gestão e Administração do Programa	1.000,00
1710.2369500292.130.01.110000.319113.000	Desenvolvimento do Turismo	2.000,00
1810.1812200202.100.01.110000.319011.000	Gestão e Administração da Secretaria de Meio Ambiente	250.000,00
1810.1854100181.016.01.110000.319011.000	Implantação de Parques e Áreas de Lazer	1.120.000,00
1810.1854100182.095.01.110000.319011.000	Manutenção de Parques e Áreas de Lazer	110.000,00
1810.1854100192.098.01.110000.319011.000	Educação Ambiental	160.000,00
1810.1854100192.099.01.110000.319011.000	Ampliação e Conservação do Plantel do Zoológico Municipal	205.000,00

1810.1854200192.096.01.110000.319011.000	Planejamento Ambiental	90.000,00
1810.1854200192.097.01.110000.319011.000	Licenciamento e Fiscalização Ambiental	400.000,00
1810.1854100181.016.01.110000.319013.000	Implantação de Parques e Áreas de Lazer	30.000,00
1810.1854100182.095.01.110000.319013.000	Manutenção de Parques e Áreas de Lazer	10.000,00
1810.1854100192.098.01.110000.319013.000	Educação Ambiental	2.000,00
1810.1854100192.099.01.110000.319013.000	Ampliação e Conservação do Plantel do Zoológico Municipal	5.000,00
1810.1854200192.097.01.110000.319013.000	Licenciamento e Fiscalização Ambiental	2.000,00
1810.1854100181.016.01.110000.319016.000	Implantação de Parques e Áreas de Lazer	25.000,00
1810.1854100192.098.01.110000.319016.000	Educação Ambiental	5.000,00
1810.1854200192.097.01.110000.319016.000	Licenciamento e Fiscalização Ambiental	20.000,00
1810.1854100192.098.01.110000.319113.000	Educação Ambiental	3.000,00
1810.1854100192.099.01.110000.319113.000	Ampliação e Conservação do Plantel do Zoológico Municipal	5.000,00
1810.1854200192.096.01.110000.319113.000	Planejamento Ambiental	3.000,00
1810.1854200192.097.01.110000.319113.000	Licenciamento e Fiscalização Ambiental	25.000,00
1910.0412200442.160.01.110000.319011.000	Gestão e Administração da Secretaria Especial e Assuntos Legislativos	230.000,00
1910.0412200442.160.01.110000.319113.000	Gestão e Administração da Secretaria Especial e Assuntos Legislativos	5.000,00
2010.0612200452.163.01.110000.319011.000	Apoio à Manutenção dos Serviços de Segurança Pública	270.000,00
2010.0612200452.179.01.110000.319011.000	Gestão e Administração do Programa	650.000,00
2010.0618100452.161.01.110000.319011.000	Manutenção dos Serviços da Guarda Civil Municipal	3.400.000,00
2010.0612200452.163.01.110000.319013.000	Apoio à Manutenção dos Serviços de Segurança Pública	5.000,00
2010.0618100452.161.01.110000.319013.000	Manutenção dos Serviços da Guarda Civil Municipal	305.000,00
2010.0612200452.179.01.110000.319016.000	Gestão e Administração do Programa	45.000,00
2010.0618100452.161.01.110000.319016.000	Manutenção dos Serviços da Guarda Civil Municipal	605.000,00
2010.0612200452.163.01.110000.319113.000	Apoio à Manutenção dos Serviços de Segurança Pública	5.000,00
2010.0612200452.179.01.110000.319113.000	Gestão e Administração do Programa	10.000,00
2110.1612200462.179.01.110000.319011.000	Gestão e Administração do Programa	820.000,00
2110.1612200462.179.01.110000.319016.000	Gestão e Administração do Programa	10.000,00
2110.1612200462.179.01.110000.319113.000	Gestão e Administração do Programa	10.000,00
2210.0412200472.166.01.110000.319011.000	Coordenação dos Assuntos Aeroportuários	150.000,00
2210.0412200472.166.01.110000.319113.000	Coordenação dos Assuntos Aeroportuários	10.000,00
2310.0412200482.167.01.110000.319011.000	Coordenação de Assuntos Federativos	30.000,00
2410.0412200492.168.01.110000.319011.000	Coordenação de Relações Internacionais	20.000,00
2510.0412200502.179.01.110000.319011.000	Gestão e Administração do Programa	350.000,00
2510.0412200502.179.01.110000.319113.000	Gestão e Administração do Programa	1.000,00
2610.0812200132.085.01.110000.319011.000	Coordenação de Assuntos de Igualdade de Gênero	300.000,00
2610.0812200132.085.01.110000.319113.000	Coordenação de Assuntos de Igualdade de Gênero	1.000,00
2710.0812200142.179.01.110000.319011.000	Gestão e Administração do Programa	165.000,00
2710.0824400142.087.01.110000.319011.000	Capacitação e Promoção de Ações Solidárias	150.000,00
2710.0824400142.088.01.110000.319011.000	Combate à Fome e Garantia de Alimentação Saudável	370.000,00
2710.0824400142.088.01.110000.319013.000	Combate à Fome e Garantia de Alimentação Saudável	25.000,00
2710.0824400142.087.01.110000.319016.000	Capacitação e Promoção de Ações Solidárias	1.000,00
2710.0824400142.088.01.110000.319016.000	Combate à Fome e Garantia de Alimentação Saudável	3.000,00
2810.0812200152.091.01.110000.319011.000	Coordenação de Assuntos de Igualdade Racial	85.000,00
2910.0812200162.092.01.110000.319011.000	Coordenação de Assuntos da Juventude	110.000,00
2910.0812200162.092.01.110000.319013.000	Coordenação de Assuntos da Juventude	2.000,00
2910.0812200162.092.01.110000.319113.000	Coordenação de Assuntos da Juventude	500,00
3010.0824200172.093.01.110000.319011.000	Coordenação de Políticas para Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida	170.000,00
3010.0824200172.093.01.110000.319113.000	Coordenação de Políticas para Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida	3.000,00
3110.1512200252.110.01.110000.319011.000	Gestão e Administração da Secretaria de Serviços Públicos	175.000,00
3110.1512200252.114.01.110000.319011.000	Gestão da Unidade de Obras Diretas e Manutenção	1.240.000,00
3110.1512200252.115.01.110000.319011.000	Gestão da Unidade de Limpeza Urbana	560.000,00
3110.1512200252.116.01.110000.319011.000	Gestão da Unidade dos Serviços Funerários	780.000,00
3110.1512200262.118.01.110000.319011.000	Gestão das Unidades Regionais	720.000,00
3110.1512200252.116.01.110000.319013.000	Gestão da Unidade dos Serviços Funerários	5.000,00
3110.1512200252.114.01.110000.319016.000	Gestão da Unidade de Obras Diretas e Manutenção	130.000,00
3110.1512200252.115.01.110000.319016.000	Gestão da Unidade de Limpeza Urbana	15.000,00
3110.1512200252.116.01.110000.319016.000	Gestão da Unidade dos Serviços Funerários	10.000,00
3110.1512200262.118.01.110000.319016.000	Gestão das Unidades Regionais	15.000,00
3110.1512200252.110.01.110000.319113.000	Gestão e Administração da Secretaria de Serviços Públicos	1.000,00
3110.1512200252.114.01.110000.319113.000	Gestão da Unidade de Obras Diretas e Manutenção	5.000,00
3110.1512200252.115.01.110000.319113.000	Gestão da Unidade de Limpeza Urbana	10.000,00
3110.1512200252.116.01.110000.319113.000	Gestão da Unidade dos Serviços Funerários	5.000,00
3210.0618200512.170.01.110000.319113.000	Manutenção de Ações de Defesa Civil	5.000,00
3210.0618200512.170.01.110000.319011.000	Manutenção de Ações de Defesa Civil	440.000,00
3210.0618200512.170.01.110000.319016.000	Manutenção de Ações de Defesa Civil	15.000,00
8020.0412200762.180.01.110000.319008.000	Obrigações Trabalhistas	20.000,00
0410.0412500672.199.01.110000.319011.000	Gestão das Certidões	430.000,00
0410.0412500682.200.01.110000.319011.000	Fiscalização Urbana	330.000,00
0610.0206200402.149.01.110000.319016.000	Manutenção das Procuradorias e Consultorias	1.000,00
1110.0412200322.135.01.110000.319016.000	Gestão da Secretaria de Administração e Modernização	1.000,00
1410.2781200432.157.01.110000.319113.000	Manutenção das Unidades Municipais Esportivas	500,00
2810.0812200152.091.01.110000.319113.000	Coordenação de Assuntos de Igualdade Racial	500,00
TOTAL		75.836.500,00

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

PORTARIA Nº 1962/2014-GP

SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei Municipal nº 7.119/2013, artigo 63, incisos IX e XIV e 79, inciso XII da Lei Orgânica Municipal, artigos 445 e 451 da C.L.T. e o que consta do memorando nº 172/2014-SS11.02.04, edital nº 75/2014-SS11 e processo seletivo nº 2205/2014,

ADMITE a título precário e provisório, para comparecimento a partir de **13.11.2014**:

LOTAÇÃO: SS01
CLAS. NOME ORDEM

1º **VANESSA TOMAZ DE CASTRO MORAES** 806
Prazo: 12 (doze) meses, mediante contrato por tempo determinado;

Função: Médico (a) (Neuropediatra), Grau A, ref. I, Tabela das funções de Nível Superior (5500), com carga horária de 20 (vinte) horas semanais de trabalho;

Vaga: decorrente da dispensa de Anderson Takahama, devendo comparecer na Rua Iris, nº 300 - sala 16 - Gopoúva - Guarulhos, no horário das 08:00 às 16:30 horas.

PORTARIA Nº 1963/2014-GP

SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei Municipal nº 7.119/2013, artigo 63, incisos IX e XIV e 79, inciso XII da Lei Orgânica Municipal, artigos 445 e 451 da C.L.T. e o que consta do memorando nº 172/2014-SS11.02.04, edital nº 52/2014-SS11 e processo seletivo nº 2152/2014,

ADMITE a título precário e provisório, para comparecimento a partir de **13.11.2014**:

LOTAÇÃO: SS01
CLAS. NOME ORDEM

1º **CESAR AUGUSTO LOZANO MUSTAFA** 836
2º **SIDNEY DE CARVALHO FABRICIO** 929
3º **TIAGO ALVES DE CASTRO** 977

Prazo: 12 (doze) meses, mediante contrato por tempo determinado;

Função: Médico (a) (Ortopedista), Grau A, ref. I, Tabela das funções de Nível Superior (5500), com carga horária de 20 (vinte) horas semanais de trabalho;

Vagas: decorrentes das dispensas de Giselle Reichert da Silva Godoy, Maria Madalena Costa do Valle Bazzo e Eloi Doll Rodrigues, devendo comparecer na Rua Iris, nº 300 - sala 16 Gopoúva - Guarulhos, no horário das 08:00 às 16:30 horas.

PORTARIA Nº 1964/2014-GP

SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei Municipal nº 7.119/2013, artigo 63, incisos IX e XIV e 79, inciso XII da Lei Orgânica Municipal, artigos 445 e 451 da C.L.T. e o que consta do memorando nº 172/2014-SS11.02.04, edital nº 76/2014-SS11 e processo seletivo nº 2207/2014,

ADMITE a título precário e provisório, para comparecimento a partir de **13.11.2014**:

LOTAÇÃO: SS
CLAS. NOME ORDEM

1º **RENATA FASSOLINI** 1300
2º **GUILHERME REIS DE CARVALHO** 1332

Prazo: 12 (doze) meses, mediante contrato por tempo determinado;

Função: Médico (a) (Socorrista Clínico Geral), Grau A, ref. I, Tabela das funções de Nível Superior (5500), com carga horária de 24 (vinte e quatro) horas semanais de trabalho;

Vagas: decorrentes das dispensas de Reginaldo Tascinare Barini e Eloisa Aparecida Perez Veiga, devendo comparecer na Rua Iris, nº 300 - sala 16 - Gopoúva - Guarulhos, no horário das 08:00 às 16:30 horas.

PORTARIA Nº 1965/2014-GP

SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei Municipal nº 7.119/2013, artigo 63, incisos IX e XIV e 79, inciso XII da Lei Orgânica Municipal, artigos 445 e 451 da C.L.T. e o que consta do memorando nº 172/2014-SS11.02.04, edital nº 53/2014-SS11 e processo seletivo nº 2160/2014,

ADMITE a título precário e provisório, para comparecimento a partir de **13.11.2014**:

LOTAÇÃO: SS03
CLAS. NOME ORDEM

1º **VICTOR FERFERBAUM ZYTO** 227
Prazo: 12 (doze) meses, mediante contrato por tempo determinado;

Função: Médico (a) (Cirurgião Pediatra), Grau A, ref. I, Tabela das funções de Nível Superior (5500), com carga horária de 24 (vinte e quatro) horas semanais de trabalho;

Vaga: decorrente da dispensa de Nilza da Costa Oliveira, devendo comparecer na Rua Iris, nº 300 - sala 16 - Gopoúva Guarulhos, no horário das 08:00 às 16:30 horas.

PORTARIA Nº 1966/2014-GP

SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei Municipal nº 7.119/2013, artigo 63, incisos IX e XIV e 79, inciso XII da Lei Orgânica Municipal, artigos 445 e 451 da C.L.T., e o que consta do memorando nº 172/2014-SS11.02.04, edital nº 75/2014-SS11 e processo seletivo nº 2202/2014,

ADMITE a título precário e provisório, para comparecimento a partir de **13.11.2014**:

LOTAÇÃO: SS01
CLAS. NOME ORDEM

1º **MARCO AMÉRICO MICHELUCCI** 352
LOTAÇÃO: SS

2º **HUMBERTO CAMILLO RAMALHO** 418
Prazo: 12 (doze) meses, mediante contrato por tempo determinado;

Função: Médico (a) (Clínico Geral), Grau A, ref. I, Tabela das funções de Nível Superior (5500), com carga horária de 20 (vinte) horas semanais de trabalho;

Vagas: decorrentes das dispensas de Adriana Cardoso Lima e Gustavo dos Santos Pereira Dutra, devendo apresentar-se na Rua Iris, nº 300 - sala 16 - Gopoúva Guarulhos, no horário das 08:00 às 16:30 horas.

PORTARIA Nº 1967/2014-GP

SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de

Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei Municipal nº 7.119/2013, artigo 63, incisos IX e XIV e 79, inciso XII da Lei Orgânica Municipal, artigos 445 e 451 da C.L.T., e o que consta do memorando nº 172/2014-SS11.02.04, edital nº 75/2014-SS11 e processo seletivo nº 2203/2014,

ADMITE a título precário e provisório, para comparecimento a partir de **13.11.2014**:

LOTAÇÃO: SS01
CLAS. NOME ORDEM

1º **MANOEL MAURÍCIO FERRARI MENDES** 575
Prazo: 12 (doze) meses, mediante contrato por tempo determinado;

Função: Médico (a) (Ginecologista), Grau A, ref. I, Tabela das funções de Nível Superior (5500), com carga horária de 20 (vinte) horas semanais de trabalho;

Vagas: decorrente da dispensa de Fernando Pina de Carvalho, devendo apresentar-se na Rua Iris, nº 300 - sala 16 - Gopoúva Guarulhos, no horário das 08:00 às 16:30 horas.

PORTARIA Nº 1968/2014-GP

SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e artigo 443, parágrafo 2º, letra "c" da C.L.T. e o que consta do memorando nº 312/2014-DTCMP, edital nº 07/2011-SAM01 e concurso nº 1600/2011,

ADMITE face aprovação em concurso público, para comparecimento no dia **13.11.2014 às 9:00 horas na Secretaria de Educação - Rua Claudino Barbosa, nº 313 Macedo - Guarulhos:**

LOTAÇÃO: SE01
CLAS. NOME ORDEM

74º **ANNA RITA CAROLINE GRÉGORIO** 2536
75º **RUBENS CORREA DA SILVA** 2978

Prazo de experiência: 90 (noventa) dias contados da assinatura do contrato;

Função: Professor (a) de Educação Básica (Educação Física), Tabela II-A, Grau A, ref. 5 (5874), com carga horária de 25 (vinte e cinco) horas semanais de trabalho;

Vagas: 01 (uma) decorrente da dispensa de Luciana Heilig Passos e 01 (uma) do desligamento de Mariúcia Oliveira Vieira Leite.

PORTARIA Nº 1969/2014-GP

SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e artigo 443, parágrafo 2º, letra "c" da C.L.T. e o que consta do memorando nº 313/2014-DTCMP, edital nº 08/2013-SAM01 e concurso nº 1937/2013,

ADMITE face aprovação em concurso público, para comparecimento no dia **13.11.2014 às 09:00 horas, na Secretaria de Educação - Rua Claudino Barbosa nº 313 - Macedo - Guarulhos:**

LOTAÇÃO: SE
CLAS. NOME ORDEM

129º **HENRIQUE GIRÃO DE SOUZA** 79
130º **MAURICIO MORAES COSTA** 104
131º **MICHELLY MIRELE CANTALICE DA SILVA FERREIRA** 132
132º **CELSON PAULA DA ROSA** 203
133º **EDILEUSA ALVES SANTIAGO** 209
134º **SUZY CARLA LIMA DO NASCIMENTO** 218
135º **GILSIMARA HENRIQUE SANTIAGO FERNANDES** 221
136º **FLAVIA MENDES DE SÁ** 223
137º **JULLIANA DA PENHA RODRIGUES DOMINGUES** 226
138º **IZABEL CRISTINA LISBOA FERREIRA** 227
139º **CEZAR SANCHES DE BARROS** 228
140º **KARINA SANTOS DA SILVA** 229
141º **ERIKA CAROLINA MATHIAS DE CASTRO** 230
142º **CAIKY ARJOL BENITO GHIROTTI** 231
143º **VINICIUS FERREIRA PIRES** 232
144º **JULIOTAKESHI HERRERO OKUTI** 233
145º **GISLENE DE SOUZA RODRIGUES** 234
146º **AIRTON MATOS DE CARVALHO** 235
147º **MARTA REGINA ANDRE SILVEIRA** 236
148º **ARYANNE DA SILVA ROMÃO** 237
149º **ANDERSON PEDRO SILVA DA LUZ** 238
150º **UBIRAJARA GONÇALVES FILHO** 239
151º **JOSE CARLOS DE SOUSA** 240
152º **MONICA ALVES DE ALMEIDA** 241
153º **IARA GEORGE DE OLIVEIRA** 242
154º **ANDERSON FRANCISCO DOS SANTOS** 243
155º **WELLINGTON AZARIAS** 244
156º **LUCIANA REGINA ARAUJO CERVIÑO** 245
157º **CRISTIANE OLIVEIRA DOS SANTOS** 246
158º **JONATA FERREIRA DOS SANTOS** 247
159º **CLAUDIA ALVES DA SILVA** 248

Prazo de experiência: 90 (noventa) dias contados da assinatura do contrato;

Função: Agente Escolar (5933), com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho;

Vagas: 04 (quatro) decorrentes das dispensas de Ricardo de Farias Dias, Carlos Jose Khouri de Campos, Simone Miyuki Onaka Sampaio e Lidia da Silva Lucca e 27 (vinte e sete) criadas pela Lei Municipal nº 6.564/2009.

PORTARIA Nº 1970/2014-GP

SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e artigo 443, parágrafo 2º, letra "c" da C.L.T. e o que consta do memorando nº 171/2014-SS11.02.04, edital nº 02/2013-SAM01 e concurso nº 1791/2013,

ADMITE face aprovação em concurso público, para comparecimento a partir de **13.11.2014**:

LOTAÇÃO: SS
CLAS. NOME ORDEM

93º **RENATA DOS SANTOS SILVA** 30
Prazo de experiência: 90 (noventa) dias contados da assinatura do contrato;

Função: Técnico (a) em Saúde (Enfermagem), Grau A, ref. I, Tabela das funções de Nível Médio (5834), com carga horária de 36 (trinta e seis) horas semanais de trabalho;

Vaga: decorrente da dispensa de Shirley Pucci Grigório,

devendo apresentar-se na Rua Iris, 300 - sala 16 - Gopoúva Guarulhos, no horário das 8:00 às 16:30 horas.

PORTARIA Nº 1971/2014-GP

SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais

Considerando o artigo 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e artigo 443, parágrafo 2º, letra "c" da C.L.T. e o que consta do memorando nº 314/2014-DTCMP, edital nº 08/2014-SAM01 e concurso nº 2083/2014,

ADMITE face aprovação em concurso público, para comparecimento a partir de **13.11.2014**:

LOTAÇÃO: SAM07
CLAS. NOME ORDEM

25º **MOACIR FERREIRA DA CRUZ** 470
26º **PABLO HENRIQUE CORREA** 12
27º **ELVIS SANDRO DOS SANTOS ARAUJO** 278
28º **ANDRIGO NARENTI MESSIAS** 457
29º **VANDER DE FREITAS** 625
30º **VILMA SANTIAGO PEREIRA DE OLIVEIRA** 296
31º **RICHARD RUBENS PIETATZKI** 344
32º **JEFFERSON RAIMUNDO NASCIMENTO DOS SANTOS** 348

Prazo de experiência: 90 (noventa) dias contados da assinatura do contrato;

Função: Motorista (5970), com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho;

Vagas: 02 (duas) decorrentes das transferências de Junior Sousa Dias e Denis Dias Gabriel e 06 (seis) das dispensas de Wagner Aparecido Alves, João Cavalcante Filho, Osmir de Oliveira, Valtercides Alves de Almeida, Demetrius Torraque Novaes e José Estevam da Cruz, devendo comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos-SAM01, a Av. Pres. Humberto de Alencar Castelo Branco, nº 1041 Vila Augusta - Guarulhos.

PORTARIA Nº 1972/2014-GP

SEBASTIÃO ALMEIDA, 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 que dispõe o inciso V do artigo 131 da C.L.T. e o que consta processo nº 49.571/2014,

RESOLVE:

Suspender preventivamente de suas funções, a contar de 20.06.2013, com prejuízo dos vencimentos, o servidor **Carlos Alan Borges Silva** (código 31048), **Guarda Civil Municipal - 3ª Classe** (5618-343), lotado na SN01.

PORTARIA Nº 520/2014-SAM

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO, Vitor Kleber Almeida Santos, nomeado através da Portaria 1.293/2013 - GP no uso de suas atribuições legais, em especial as conferidas pelo artigo 69 da Lei Orgânica do Município;

Considerando que o Brasil obteve a imprescindível oportunidade de sediar a Copa do Mundo de Futebol no ano de 2014 (COPA DE 2014) e de sediar os Jogos Olímpicos no ano de 2016 (OLIMPIADAS DE 2016); Considerando que a Cidade de Guarulhos, por comportar um Aeroporto Internacional, é uma importantíssima porta de entrada dos visitantes estrangeiros em nosso país;

Considerando que é dever dos Administradores Públicos implementar ações decorrentes de planejamento estratégico visando a que o serviço público municipal esteja plenamente preparado para receber os visitantes, disponibilizando um potencial de serviço público eficiente;

Considerando que desta disponibilização de serviço público inclui-se proporcionar aos servidores municipais o domínio dos idiomas mais utilizados pelos turistas, profissionais da mídia e executivos envolvidos na organização destes dois eventos internacionais em visita ao país; e

Considerando, ainda, que oferecer oportunidade de aperfeiçoamento profissional e cultural aos servidores municipais redundará na prestação de um melhor serviço público;

RESOLVE:

1 - Prorrogar o "PROGRAMA SERVIDOR BILÍNGUE" para o incentivo ao desenvolvimento cultural e intelectual dos servidores públicos da Prefeitura de Guarulhos, visando ao aprendizado de idiomas estrangeiros com vistas aos eventos esportivos da comunidade internacional no Brasil em 2014 e 2016 instituído originalmente pela portaria 442/ 2010-SAM, o qual passa a vigorar nos termos da presente Portaria.

2 - O Programa de que trata a presente Portaria constitui-se na disponibilização de cursos de idiomas aos servidores públicos da Prefeitura de Guarulhos que demonstrarem interesse mediante cadastramento a ser realizado pela Secretaria de Administração e Modernização.

Das Regras do Programa

3 - O Programa referido nesta Portaria constitui-se, de igual modo no cadastramento e na adesão conforme ANEXO I de escolas de idiomas sediadas no Município de Guarulhos, às quais serão garantidas condições mais favoráveis para ministração de cursos de idiomas aos servidores da Prefeitura, obedecendo as seguintes regras:

3.1. a Prefeitura de Guarulhos atuará como facilitadora e órgão regulador do Programa, sem subrogação de obrigações dos servidores junto às escolas;

3.2. a vinculação jurídica entre a escola e o servidor que ingressar no curso por este Programa se dará mediante a celebração de instrumento entre as partes;

3.3. aos servidores que se inscreverem em um dos cursos de idiomas oferecidos pelas instituições que aderirem ao presente Programa serão cobrados preços reduzidos e padronizados, nos seguintes patamares para janeiro de 2015:

3.3.1. nível básico, R\$ 120,00 (cento e vinte reais) mensais;

3.3.2. nível intermediário, R\$ 134,00 (cento e trinta e quatro reais) mensais;

3.3.3. nível avançado, R\$ 147,00 (cento e quarenta e sete reais) mensais;

3.3.4. a atualização do valor das mensalidades ocorrerá anualmente em janeiro pelo IGPM - Índice Geral de Preços de Mercado;

3.3.5. nos valores acima deverão estar incluídos, a taxa de matrícula e certificados; e

3.3.6. o material didático deverá ser fornecido pela escola ao servidor com 30% (trinta por cento) de desconto sobre seu valor total.

3.4. o compromisso por parte dos servidores que aderirem ao Programa quanto à frequência, o cumprimento satisfatório do Programa e à conclusão do curso;

3.5. na hipótese de rescisão do contrato por desistência do aluno, a escola de idiomas não poderá cobrar multa rescisória superior a 20% (vinte por cento) do valor semestral do curso, proporcional a 1/6 (um sexto) por mês faltante para o término do módulo;

3.6. aos alunos dos cursos de idiomas participantes do Programa Servidor Bilíngue será possibilitado o desconto em folha de pagamento dos valores das mensalidades conforme Anexos II e III desta Portaria;

3.7. o compromisso por parte dos servidores quanto ao pagamento diretamente à escola em casos de insuficiência de margem consignável em folha de pagamento, bem como a observância das demais obrigações contratuais entre as partes;

3.8. a grade curricular dos cursos oferecidos em decorrência desta Portaria deverá prever o domínio da conversação eficiente com estrangeiros em visita ao país até 31 de dezembro de 2016 aos alunos que ingressarem a partir da publicação desta portaria e curso com carga horária mínima de 2 (duas horas) semanais com os seguintes parâmetros:

a) desenvolver a competência lingüística (conhecimento léxico-sistêmico e fonético-fonológico);
b) desenvolver a competência textual (conhecimento sobre textualidade, continuidade temática, gêneros textuais, tipos de texto etc.);

c) desenvolver a competência sociolingüística (adequação da linguagem às situações de interação); e
d) desenvolver a competência estratégica (uso consciente de estratégias para lidar com situações e contextos pouco conhecidos nas várias interações do dia-a-dia por meio da língua estrangeira, tanto na modalidade oral quanto na escrita).

3.9. a avaliação quanto ao enquadramento do aluno no nível básico, intermediário e avançado se dará pelas escolas, utilizando-se parâmetros próprios;

3.10. sem prejuízos das peculiaridades de técnicas de ensino de cada escola e das condições deste Programa, os cursos poderão ser oferecidos nas seguintes modalidades:

a) presencial, utilizando as instalações dos próprios municipais;

b) presencial, oferecidos nas dependências das instituições de ensino; e

c) "à distância", mediante acesso à rede mundial de computadores.

3.11. o material didático será fornecido pelas escolas integrantes do Programa com 30% (trinta por cento);

3.12. entrega pelas escolas de certificado de conclusão ao final do curso, sem prejuízo da possibilidade fornecimento de certificados parciais;

3.13. possibilidade de aceitação pela Prefeitura de Guarulhos dos referidos certificados como quesito de avaliação, seleção e/ou desempate em processos de seleção interna de promoção;

3.14. possibilidade de extensão dos cursos aos familiares dos servidores nas mesmas condições oferecidas, com exceção da modalidade presencial, utilizando-se das instalações dos próprios municipais;

3.15. ampla divulgação do Programa aos servidores pela Prefeitura utilizando-se de todos os meios usuais de comunicação interna, sem prejuízo à possibilidade de utilização de materiais promocionais fornecidos pelas instituições de ensino;

3.16. como condição indispensável à adesão, a celebração de instrumento de convênio com cada instituição que aderir ao Programa, utilizando-se do modelo constante no ANEXO I desta Portaria;

3.17. o impedimento de divulgação interna, aceitação de designação em folha de pagamento e de celebração de convênio com a mesma finalidade a instituições de ensino não aderentes ao Programa durante sua vigência;

3.18. o oferecimento dos idiomas inglês e espanhol, sem prejuízos de outros idiomas que conseguirem o número mínimo de interessados, necessário para a formação de uma turma;

3.19. a aceitação de adesão somente de escolas de idiomas devidamente constituídas, sediadas no Município de Guarulhos e reconhecidas pelo Poder Público, mediante apresentação dos documentos constantes no item 5.1 desta Portaria;

3.20. a garantia pelas escolas de idiomas da conclusão dos cursos depois de formadas turmas e iniciados os cursos, sob pena de devolução dos valores recebidos e demais cominações legais; e

3.21. a garantia pelas escolas de idiomas de que somente poderá proceder a readequação das turmas visando a viabilidade financeira do curso, na hipótese do número de alunos por turma ficar menor que 6 (seis).

4 - Adesão de Escolas

4.1. Fica aberto, pelo período de 12 de novembro a 12 de dezembro de 2014 o prazo de adesão pelas escolas de idiomas ao presente Programa, mediante a celebração do termo de convênio conforme ANEXO I, podendo o período ser prorrogado ou reaberto para melhor atendimento ao Programa.

5 - Fica a Divisão Técnica de Gestão de Recursos Humanos do Departamento de Recursos Humanos, sito à Av. Presidente Humberto Castelo Branco, 1041, Vila Augusta, responsável pelo acolhimento da documentação relacionada no item 5.1 para a celebração do termo de adesão.

5.1. As escolas interessadas, inclusive as já participantes do Programa deverão protocolar no prazo indicado no item 4 desta portaria os seguintes documentos:

- Ofício endereçado ao Sr. Secretário da Secretaria de Administração e Modernização contendo um breve histórico da escola e declarando sua intenção de adesão e concordância com os termos desta portaria;

- Cópia do ato constitutivo da empresa devidamente atualizado;

- Prova de quitação de tributos federais;

- Certidões Negativas de débitos estaduais e municipais;
- C.N.P.J.; e
- Cópia dos documentos pessoais dos representantes da Escola.

6 - Inscrição de novos servidores

6.1. Os servidores interessados em ingressarem no Programa deverão efetuar sua matrícula diretamente junto à escola participante de sua preferência;

6.2. Os servidores que já participam do Programa devem efetuar sua matrícula diretamente junto à escola participante.

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

ANEXO I

CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO DE NATUREZA NÃO ONEROSA

Convênio de Cooperação de Natureza não Onerosa que entre si celebram a Prefeitura do Município de Guarulhos e NOME DA ESCOLA para a disponibilização de curso de idiomas aos servidores públicos municipais.

A Prefeitura do Município de Guarulhos, pessoa jurídica de direito público, sediada à Av. Bom Clima, nº 91, Jd. Bom Clima, Guarulhos, SP, inscrita no CNPJ sob nº 46.316-000/0001-50, neste ato, representada por seu Secretário de Administração e Modernização, **Vitor Kleber Almeida Santos**, nomeado através da portaria 1.293/2013 - GP no uso de suas atribuições legais, em especial as conferidas pelo artigo 69 da Lei Orgânica do Município, doravante denominada **PREFEITURA** e de outro lado **NOME DA ESCOLA** pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ sob nº, sediada à, nº, Bairro, Guarulhos, SP, CEP nº, neste ato representada por, conforme poderes conferidos em seu estatuto social, portador da cédula de identidade RG nº, devidamente inscrito no CPF/MF sob nº, doravante denominada **ESCOLA**, resolvem firmar o presente **Convênio de Cooperação de Natureza não Onerosa**, mediante o presente termo de adesão, sujeitando-se, os participantes as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente Convênio a adesão pela instituição de ensino acima identificada ao **"PROGRAMA SERVIDOR BILÍNGUE"**, para o incentivo ao desenvolvimento cultural e intelectual dos servidores públicos da Prefeitura de Guarulhos, visando ao aprendizado de idiomas estrangeiros com vistas aos eventos esportivos da comunidade internacional no Brasil em 2014 e 2016, doravante denominado simplesmente **PROGRAMA**, devendo as partes observarem as regras e condições previstas no **PROGRAMA**, cujo teor é parte integrante do presente instrumento.

PARÁGRAFO ÚNICO. Para alcançar o objeto ora pactuado a **PREFEITURA** permitirá à **ESCOLA** a divulgação mediante disponibilização de material promocional dos cursos oferecidos, bem como, divulgará nos veículos internos de comunicação o presente **PROGRAMA**.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS BENEFICIÁRIOS

São destinatários do **PROGRAMA** os servidores da **PREFEITURA**, bem como seus dependentes, nos termos da Portaria nº 520/2014-SAM;

PARÁGRAFO ÚNICO. Os servidores participantes do **PROGRAMA**, bem como os dependentes dos servidores que vierem a participar do **PROGRAMA** deverão se identificar junto à **ESCOLA** no ato da matrícula e, também, nas suas sucessivas renovações, além do documento de identificação, com os seguintes documentos:

a) **Empregados** - Declaração de identificação da empresa

(Com data de validade) e cópia da carteira profissional (dispensa-se a CTPS em caso de servidor estatutário).

b) **Dependentes** - Certidão de nascimento ou casamento e Declaração de identificação da empresa (Com data de validade), e/ou

c) outra forma de comprovação de vínculo conveniado entre os participantes.

CLÁUSULA TERCEIRA - DISPOSIÇÕES GERAIS

§ 1º O pagamento das mensalidades e de outras despesas decorrentes da participação dos beneficiários e de seus dependentes será realizado pelo servidor mediante autorização para a consignação em folha de pagamento conforme Anexos II e III da Portaria nº 520/2014-SAM, ou no caso de qualquer impedimento de legal ou operacional, diretamente à **ESCOLA**.

§ 2º A **PREFEITURA** não executará com base neste instrumento de convênio descontos em folha de pagamento das despesas de qualquer natureza e/ou pagamentos de mensalidades, sem a expressa autorização do servidor, conforme Anexos II e III da Portaria nº 520/2014-SAM.

§ 3º Os beneficiários e seus dependentes estarão sujeitos ao Regimento, Normas e Procedimentos Internos da **ESCOLA**.

§ 4º As condições para a matrícula e cumprimento do curso de idiomas concedido por meio do presente termo de adesão estarão suspensas nos seguintes casos, respeitadas as condições do **PROGRAMA**:

- Rescisão do presente convênio;
- Falência ou concordata;
- Desligamento do empregado dos quadros de servidores;
- Caso fortuito ou força maior.

§ 5º O atraso contumaz no pagamento da mensalidade escolar poderá, a critério da **ESCOLA**, acarretar ao beneficiário a perda do direito à continuidade do curso ou continuidade nas condições previstas no **PROGRAMA**, sem prejuízo às medidas administrativas e/ou judiciais de cobrança dos valores não pagos nos termos do contrato celebrado entre a **ESCOLA** e o servidor.

§ 6º No presente Convênio não haverá aporte ou repasses financeiros entre os participantes.

§ 7º As condições mais favoráveis quanto aos valores de mensalidades ou percentuais de descontos serão concedidos, sem prejuízos de cláusula penal ou multas contratuais em caso de atrasos ou inadimplemento a serem cobrados dos alunos, dos quais a **PREFEITURA** não será responsabilizada.

§ 8º As condições e valores de mensalidades previstas no **PROGRAMA** serão válidos para alunos ingressantes na **ESCOLA** a partir da data de assinatura deste instrumento.

CLÁUSULA QUARTA - PROCEDIMENTOS O presente convênio de cooperação adotará os seguintes procedimentos:

§ 1º Os participantes não responderão por quaisquer inadimplementos ou prejuízos oriundos de situações de caso fortuito ou força maior.

§ 2º As condições constantes do presente instrumento poderão ser objeto de alteração, mediante Termo Aditivo, ressalvadas Cláusulas Convencionais básicas, obedecidas as regras do **PROGRAMA** e o tratamento isonômico com as demais **ESCOLAS** integrantes do **PROGRAMA**.

§ 3º A **ESCOLA** se compromete a não utilizar a marca e nem o nome da **PREFEITURA** sem sua expressa autorização fora do **PROGRAMA**, bem como garantir que em casos de rescisão do presente Termo de Convênio, as condições mais favoráveis aos alunos por meio do **PROGRAMA** para os beneficiários já inscritos nos cursos serão mantidas até a data da conclusão do módulo.

CLÁUSULA QUINTA - DENÚNCIA E ENCERRAMENTO

O prazo de vigência deste TERMO DE ADESÃO encerra-se até 31 de dezembro de 2016.

§ 1º O presente Convênio encerrar-se-á de pleno direito pelo advento de seu termo, sem prorrogação, pela impossibilidade de consecução de seu objeto, ou por mútuo consentimento dos Partícipes, observadas as condições do **PROGRAMA**.

§ 2º Qualquer dos Partícipes poderá, a qualquer tempo, denunciar o presente Convênio, mediante prévia notificação, cujos efeitos passarão a surtir efeitos no prazo de 30 (trinta) dias a contar de seu recebimento, respeitado o período letivo em andamento, sem prejuízo as regras constantes do **PROGRAMA**.

CLÁUSULA SEXTA - FORO As partes elegem o Foro da Comarca de Guarulhos como competente para dirimir quaisquer dúvidas ou demandas oriundas do presente instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, firmam o presente instrumento, em 2 (duas) vias de igual teor, na presença de testemunhas que também subscrevem-no.

Guarulhos, de janeiro de 2015.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS
Vitor Kleber Almeida Santos
Secretário de Adm. e Modernização

ESCOLA
Testemunhas:

NOME:
RG:

NOME:
RG:

ANEXO II AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO

Pelo presente instrumento o servidor _____, portador da cédula de identidade RG n.º _____, código funcional n.º _____ ALUNO(a) do curso de idiomas ministrado pela ESCOLA _____, considerando o contrato de prestação de serviços educacionais celebrado com a referida instituição, autoriza expressamente o desconto em folha de pagamento dos valores referentes às mensalidades do módulo do curso, obedecidas as regras de consignação em folha de pagamento em vigor, estando ciente que caso haja qualquer impedimento para a efetivação deste desconto compromete-se a realizar o pagamento diretamente à ESCOLA incidindo as cominações ajustadas no referido contrato em caso de atraso no pagamento.

Guarulhos, ___ de _____ de 2015.

SERVIDOR ANEXO III AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO PARA DEPENDENTES DE SERVIDORES

Pelo presente instrumento o servidor _____, portador da cédula de identidade RG n.º _____, código funcional n.º _____ responsável pelo ALUNO do curso de idiomas ministrado pela ESCOLA _____, aderente do Programa Servidor Bilíngue, considerando o contrato de prestação de serviços educacionais celebrado com a referida instituição, autoriza expressamente o desconto em folha de pagamento dos valores referentes às mensalidades do módulo do curso, obedecidas as

regras de consignação em folha de pagamento em vigor, estando ciente que caso haja qualquer impedimento para a efetivação deste desconto compromete-se a realizar o pagamento diretamente à ESCOLA incidindo as cominações ajustadas no referido contrato em caso de atraso no pagamento.

Guarulhos, ___ de _____ de 2015.

SERVIDOR

PORTARIA Nº 521/2014-SAM

O Secretário Municipal de Administração e Modernização **VITOR KLEBER ALMEIDA SANTOS**, 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 e o que consta do processo nº 54.220/2013,

RESOLVE:

Suspender preventivamente de suas funções, por alegada incapacidade laborativa, com prejuízo de seus vencimentos, a contar de 25.09.2014, pelo período de 06 (seis) meses, a servidora **Eliane Barbeiro** (código 34204), **Professor (a) de Educação Básica** (5874-4262), lotada na SE01, devendo, após este prazo comparecer a SAM01.03 - Divisão Técnica de Segurança e Saúde do Servidor - (SESMT) para perícia médica, situada na Rua Engenheiro Alexandre Machado nº 234, Vila Augusta Guarulhos, caso da manutenção do indeferimento pela Previdência Social deverá retornar imediatamente ao trabalho, ou comprovar Ação Judicial neste sentido, sob pena de configurar abandono de emprego, nos termos da letra "i" do artigo 482 da CLT.

PORTARIA Nº 522/2014-SAM

O Secretário Municipal de Administração e Modernização **VITOR KLEBER ALMEIDA SANTOS**, 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,

REDUZ a pedido, a contar de 16.11.2014, de 24 (vinte e quatro) para 12 (doze) horas semanais de trabalho, a carga horária da função de **Médico (a) (Socorrista Pediatra)** (5500-645), lotado na SS03, com seu respectivo servidor **Egídio Rodrigues Júnior** (código 45039).

PORTARIA Nº 489/2014-SG/DRA

O Secretário Municipal de Educação **MOACIR DE SOUZA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 23.729/2006,

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

Considerando o disposto no artigo 6º da Lei nº 6.058/2005 e o que consta do memorando nº 309/2014-DTCMP,

DESIGNA a contar de 03.11.2014, as servidoras abaixo relacionadas, ocupantes da função de Professor de Educação Básica (5874), para desempenharem as atividades de **Coordenador (a) de Programas Educacionais**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, junto à Rede Municipal de Ensino Escolar:

1-NOME: ELZI TEIXEIRA BARBOSA (CÓDIGO 48085) (4006)

ENQUADRAMENTO: TABELA III - B, GRAU - A, REF. 6

2-NOME: DOSILIA ESPIRITO SANTO BARRETO (CÓDIGO 40042) (384)

ENQUADRAMENTO: TABELA III - B, GRAU - B, REF. 8

 Prefeitura Informa



Mais de 1.500 profissionais de saúde contratados

MARIA ROSA LIMA
Moradora do Jd. Acácio

CURTA 
GUARULHOSTEMPMG

Olha GUARULHOS AVANÇANDO NA SAÚDE

Com a contratação de mais de 1.500 profissionais de saúde, entre eles 380 médicos, e a nova UBS de Bonsucesso, que já está com obras avançadas, a Prefeitura de Guarulhos avança na saúde.


PREFEITURA DE GUARULHOS

A gente vê a cidade crescendo
www.guarulhos.sp.gov.br

SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Despacho do Secretário, de 4/11/2014

A Secretaria Especial de Assuntos Legislativos comunica que o E. Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, nos autos de Direta de Inconstitucionalidade nº 2122021-56.2014.8.26.0000, julgou procedente a ação e declarou a inconstitucionalidade da Lei Municipal nº 7.279/2014, que "Institui o Programa Bolsa Creche que apoia mensalmente com recursos financeiros, as mães que tenham filhos em idade de educação infantil, nas despesas com creche e prestação de serviço similar", conforme Acórdão nº 2014.0000658300.

SEAL, 4/11/2014.

ARMANDO GOMES DE MATOS
Secretário de Assuntos Legislativos

ATO nº 018, de 10/11/2014

O Secretário de Assuntos Legislativos, no uso das atribuições do cargo em conformidade com o disposto no artigo 184 da Lei nº 7.119, de 18/04/2013, PUBLICA os Projetos de Lei nº 4.495 e 4.496 de 2014, de iniciativa do Poder Executivo, protocolizados na Câmara de Vereadores conforme segue:

ARMANDO GOMES DE MATOS
Secretário Municipal

Projeto de Lei nº 4.495/14

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CONTRATAR FINANCIAMENTO COM A CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - CEF, ATÉ O VALOR DE R\$ 315.000.000,00, A OFERECER GARANTIAS E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a contratar e garantir financiamento com a Caixa Econômica Federal - CEF, até o valor de R\$ 315.000.000,00 (trezentos e quinze milhões de reais), observadas as disposições legais em vigor para contratação de operações de crédito, as normas da Caixa Econômica Federal - CEF e as condições específicas.

Parágrafo único. Os recursos resultantes do financiamento autorizado neste artigo serão obrigatoriamente aplicados na execução de obras integrantes do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC - Pacto pela Mobilidade, selecionado por meio da Portaria nº 497, de 19 de agosto de 2014, no valor total de R\$ 412.950.000,00, sendo R\$ 315.000.000,00 com recursos oriundos de financiamento e R\$ 97.950.000,00 de contrapartida do Município.

Art. 2º Para a garantia do principal, encargos e acessórios dos financiamentos ou operações de crédito pelo Município de Guarulhos para a execução de obras, serviços e equipamentos, observada a finalidade indicada no artigo 1º e seu parágrafo único, fica o Poder Executivo autorizado a ceder e/ou vincular em garantia, em caráter irrevogável e irrevocabível, a modo pró solvendo, as receitas e parcelas de Quotas do Fundo de Participação dos Municípios e/ou do Imposto Sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Sobre Prestação de Serviços de Transportes Interestadual e Intermunicipal e de Comunicações - ICMS.

§ 1º O disposto no caput deste artigo obedece aos ditames contidos no Programa Pró-Transporte e legislação em vigor, e, na hipótese da extinção dos impostos ali mencionados, os fundos ou impostos que venham a substituí-los, bem como, na sua insuficiência, parte dos depósitos serão conferidos à Caixa Econômica Federal - CEF os poderes bastantes para que as garantias possam ser prontamente exequíveis no caso de inadimplemento.

§ 2º Para a efetivação da cessão e/ou da vinculação em garantia dos recursos previstos no caput deste artigo, fica o Banco do Brasil S/A, autorizado a transferir os recursos cedidos e/ou vinculados à conta e ordem da Caixa Econômica Federal - CEF, nos montantes necessários à amortização da dívida, nos prazos contratualmente estipulados, em caso de cessão ou ao pagamento dos débitos vencidos e não pagos, em caso de vinculação.

§ 3º Os poderes previstos neste artigo e nos §§ 1º e 2º só poderão ser exercidos pela Caixa Econômica Federal - CEF, na hipótese de o Município de Guarulhos não ter efetuado, no vencimento, o pagamento das obrigações assumidas nos contratos de empréstimos, financiamentos ou operações de crédito celebrados com a Caixa Econômica Federal - CEF.

Art. 3º Os recursos provenientes da operação de crédito objeto do financiamento serão consignados como receita no orçamento ou em créditos adicionais, nos termos do artigo 32, § 1º, II, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 4º O Poder Executivo consignará nos orçamentos anuais e plurianuais do Município de Guarulhos, durante os prazos que vierem a ser estabelecidos para empréstimos, financiamentos ou operações de crédito por ele contraídos, dotações suficientes à amortização do principal, encargos e acessórios resultantes, inclusive os recursos necessários ao atendimento da contrapartida no projeto financiado pela Caixa Econômica Federal - CEF, conforme autorizado por esta Lei.

Art. 5º O Poder Executivo baixará os atos próprios para a regulamentação da presente Lei.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Guarulhos, 6 de novembro de 2014.

SEBASTIÃO ALMEIDA
Prefeito da Cidade de Guarulhos

Exposição de Motivos

Excelentíssimo Vereador
EDUARDO SOLTUR
Presidente da E. Câmara Municipal de
G U A R U L H O S

Temos a honra de submeter à apreciação de Vossa

Excelência e dignos Pares para exame, discussão e votação o incluso Projeto de Lei que "Autoriza o Poder Executivo a contratar financiamento com a Caixa Econômica Federal - CEF, até o valor de R\$ 315.000.000,00, a oferecer garantias e dá providências correlatas".

A proposição em comento visa autorizar a contratação de operação de crédito no âmbito do Programa de Aceleração do Crescimento (PAC) - Pacto pela Mobilidade, Carta Consulta nº 009530.02.88/2013-31, selecionado por meio da Portaria nº 497, de 19 de agosto de 2014, no valor total de R\$ 412.950.000,00, sendo R\$ 315.000.000,00 com recursos oriundos de financiamento e R\$ 97.950.000,00 de contrapartida do Município.

O financiamento em comento possibilitará a construção do corredor de transporte coletivo da Avenida Jamil João Zarif e da Avenida Otávio Braga de Mesquita, com a implantação de três faixas de tráfego por sentido, com faixa exclusiva de ônibus, embarque por plataforma em nível, pavimento rígido e ciclovia, o que beneficiará a curto prazo a melhoria das condições atuais de fluidez do transporte público na região, beneficiando a população da região e do Município.

Importante ressaltar, que os prazos são exíguos e que existe uma programação da Caixa Econômica Federal - CEF, sendo que os documentos são solicitados na medida em que a mesma dá por ultrapassada e aprovada a fase anterior, passando à subsequente, numa ordem que é imposta ao Município.

Neste esteio, certos de que o objeto do financiamento em análise atende ao fim precípuo de garantir a qualidade de vida do cidadão guarulhense, atendendo necessidades presentes e futuras do Município e de toda Região Metropolitana, com base no preceito constitucional inserto no inciso III do artigo 167, bem como inciso IV do artigo 11 da Lei Orgânica do Município, encaminhamos o presente projeto para apreciação e votação desta Egrégia Casa de Leis.

Destarte, há que se registrar que o projeto está em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual de Investimentos, os quais prevêem as ações pretendidas, havendo necessidade tão somente de adequação do Orçamento, o que se faz no projeto de lei encaminhado, em seus artigos 3º e 4º.

Assim, em face da inegável relevância e do evidente interesse público que a matéria encerra, solicitamos a apreciação do presente Projeto de Lei, em regime de urgência, nos termos do artigo 43 da Lei Orgânica do Município.

Desta forma, presentes os requisitos legais e certos do espírito público que move os nobres Edis, reiteramos manifestação de elevada estima e apreço e nos colocamos à disposição dessa Casa Legislativa.

Guarulhos, 6 de novembro de 2014.

SEBASTIÃO ALMEIDA
Prefeito da Cidade de Guarulhos

Projeto de Lei nº 4.496/14

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CONTRATAR OPERAÇÕES DE CRÉDITO JUNTO AO BANCO DO BRASIL S.A., ATÉ O VALOR DE R\$ 12.000.000,00, E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a contratar operações de crédito junto ao Banco do Brasil S.A., até o valor de R\$ 12.000.000,00 (doze milhões de reais), observado o disposto no artigo 9º-S da Resolução CMN nº 2.827, de 30/03/2001, com as alterações introduzidas pela Resolução CMN nº 4.098, de 28/06/2012, ambas do Conselho Monetário Nacional, e as eventuais alterações posteriores, bem como as demais disposições legais em vigor para contratação de operações de crédito.

Parágrafo único. Os recursos provenientes das operações de crédito autorizadas no caput serão obrigatoriamente aplicados no financiamento de contrapartida de obras do Programa de Aceleração do Crescimento (PAC2) - Pavimentação e Qualificação de Vias Urbanas de Circulação de Transporte Coletivo, Processo Ministério das Cidades: 001522.02.84/2012-31, vedada a aplicação de tais recursos em despesas correntes em consonância com o § 1º do artigo 35 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 2º Para pagamento do principal, juros, demais encargos financeiros e despesas das operações de crédito, fica o Banco do Brasil autorizado a debitar nas contas correntes de titularidade do Município, mantida em sua agência, a ser indicada no contrato, onde são efetuados os créditos dos recursos do Município, os montantes necessários à amortização e pagamento final da dívida, nos prazos contratualmente estipulados.

§ 1º No caso de os recursos do Município não se encontrarem depositados no Banco do Brasil, fica a instituição financeira depositária autorizada a debitar, e posteriormente transferir os recursos a crédito do Banco do Brasil, nos montantes necessários à amortização e pagamento final da dívida, nos prazos contratualmente estipulados, na forma estabelecida no caput.

§ 2º Fica dispensada a emissão da nota de empenho para o pagamento do principal, encargos financeiros e as despesas a que se refere o caput deste artigo, nos termos do § 1º do artigo 60 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 3º Para o caso de haver garantia da União para as operações de crédito de que tratam esta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a vincular como contragarantias à garantia da União, as receitas oriundas de cotas da repartição constitucional previstas nos artigos 157 e 159, complementadas pelas receitas tributárias estabelecidas no artigo 155, nos termos do § 4º do artigo 167, todos da Constituição Federal, bem como outras garantias admitidas em direito.

Art. 4º Os recursos provenientes das operações de crédito objeto do financiamento serão consignados como receita no orçamento ou em créditos adicionais.

Art. 5º O Orçamento do Município consignará, anualmente, o montante de recursos destinados à amortização ou pagamento de principal, juros, demais encargos financeiros e despesas decorrentes da operação de crédito autorizada por esta Lei.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua

publicação.

Guarulhos, 6 de novembro de 2014.

SEBASTIÃO ALMEIDA
Prefeito da Cidade de Guarulhos

Exposição de Motivos

Excelentíssimo Vereador
EDUARDO SOLTUR
Presidente da E. Câmara Municipal de
G U A R U L H O S

Temos a honra de submeter à apreciação de Vossa Excelência e dignos Pares para exame, discussão e votação o incluso Projeto de Lei que "Autoriza o Poder Executivo a contratar operações de crédito junto ao Banco do Brasil S.A., até o valor de R\$ 12.000.000,00 (doze milhões de reais), e dá providências correlatas".

A proposição em comento visa autorizar a contratação de operação de crédito para financiamento de contrapartida do Município, de obras no âmbito do Programa de Aceleração do Crescimento 2 - Pavimentação e Qualificação de Vias Urbanas do Governo Federal, Carta Consulta nº 001522.02.84/2012-31, o qual permitiu o financiamento de obras de pavimentação das ruas de terra e recape dos itinerários atendidos pelo transporte público coletivo de passageiros, possibilitando assim um aumento da velocidade média comercial das linhas, bem como maior conforto aos munícipes das regiões beneficiadas.

A proposta apresentada pelo Município de Guarulhos foi aprovada pelo Ministério das Cidades por meio da Portaria nº 111, de 05 de março de 2013, publicada no DOU de 06/03/2011, pág. 49, e a operação de crédito junto à Caixa Econômica Federal, no valor de R\$ 108.200.000,00, aprovada por essa Casa Legislativa por meio da Lei Municipal nº 7.153, de 26 de agosto de 2013, com contrapartida do Município no valor R\$ 12.000.000,00.

Neste esteio, certos de que o objeto do financiamento em análise atende ao fim precípuo de garantir a qualidade de vida do cidadão guarulhense, atendendo necessidades presentes e futuras do Município e de toda Região Metropolitana, com base no preceito constitucional inserto no inciso III do artigo 167, bem como inciso IV artigo 11 da Lei Orgânica do Município, encaminhamos o presente projeto para apreciação e votação desta Egrégia Casa de Leis.

Destarte, há que se registrar que o projeto está em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual de Investimentos, os quais prevêem as ações pretendidas, havendo necessidade tão somente de adequação do Orçamento, o que se faz no projeto de lei encaminhado.

Assim, em face da inegável relevância e do evidente interesse público que a matéria encerra, solicitamos a apreciação do presente Projeto de Lei, em regime de urgência, nos termos do artigo 43 da Lei Orgânica do Município.

Desta forma, presentes os requisitos legais e certos do espírito público que move os nobres Edis, reiteramos manifestação de elevada estima e apreço e nos colocamos à disposição dessa Casa Legislativa.

Guarulhos, 6 de novembro de 2014.

SEBASTIÃO ALMEIDA
Prefeito da Cidade de Guarulhos

SECRETARIA DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DO TESOUREIRO

"PROCESSO ADMINISTRATIVO DEFERIDO EM 04/11/2014:

45223/2012 – João Carlo Fraga.

PROCESSO ADMINISTRATIVO INDEFERIDO EM 03/11/2014:

24321/2010 – Cleide Batista da Silva."

CRONOLOGIA DE PAGAMENTO

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

2º Oficial de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Comarca de Guarulhos
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 20795/1983.

EMPENHO: 19486/2014.

OBJETO: Custas e emolumentos cartorárias.

VALOR: R\$ 995,64 (novecentos e noventa e cinco reais e sessenta e quatro centavos).

EXIGIBILIDADE: 24/10/2014.

JUSTIFICATIVA: O presente tem como objetivo o pagamento de despesas com custas e emolumentos cartorárias, sendo estes imprescindíveis para registro de imóveis oriundos de desapropriações e expropriações.

Agência de Desenvolvimento e Inovação de Guarulhos – AGENDE

CONTRATO/PEDIDO: 3401/2011, 6201/2011 e 301/2012.

EMPENHOS: 1163/2014, 1527/2014 e 13465/2014.

OBJETO: Prestação de serviços para elaborar e administrar cursos e oficinas com atividades para o programa Oportunidade ao Jovem e serviços técnicos pedagógicos – Qualificação Profissional – Programa de Inclusão Digital.

VALOR: R\$ 367.724,85 (trezentos e sessenta e sete mil, setecentos e vinte e quatro reais e oitenta e cinco centavos).

EXIGIBILIDADE: 25/10/2014.

JUSTIFICATIVA: A contratação é essencial à Secretaria do Trabalho, para elaborar e administrar cursos e oficinas com atividades a partir do aproveitamento dos equipamentos sob a responsabilidade da Prefeitura de Guarulhos, utilizando-se de atividades de formação social e profissional no âmbito do Programa Oportunidade ao Jovem e Inclusão Digital.

Bon Gourmet Serviços LTDA ME

CONTRATO/PEDIDO: 18711/2013.

EMPENHOS: 15498/2014, 16699/2014, 17207/2014, 17243/2014, 17859/2014.

OBJETO: Fornecimento de kit lanche, serviços de brunch e coquetel.

VALOR: R\$ 22.617,00 (vinte e dois mil e seiscentos e dezessete reais), NFs. 171, 172, 173, 174 e 175. EXIGIBILIDADE: 25/10/2014.

JUSTIFICATIVA: O serviço é essencial à Secretaria de Cultura, e se refere a coquetel oferecido na realização do 13º Salão de Artes Visuais de Guarulhos e da atividade cultural Guarú Anime, nos dias 27 e 28 de setembro de 2014 e a eventos do Conservatório Municipal; à Secretaria do Meio Ambiente, na inauguração do Orquidário Municipal no dia 18/09/2014; e à Secretaria de Esporte, Recreação e Lazer, na abertura da 44ª Olimpíada Colegial Guarulhense.

Convênios Card Administradora e Editora LTDA ME
CONTRATO/PEDIDO: 4301/2010.

EMPENHO: 5970/2014.

OBJETO: Fornecimento de cartões magnéticos de vale-alimentação.

VALOR: R\$ 48.809,97 (quarenta e oito mil, oitocentos e nove reais e noventa e sete centavos), NF. 1769.

EXIGIBILIDADE: 10/11/2014.

JUSTIFICATIVA: O vale alimentação é essencial para atender famílias em situação de vulnerabilidade temporária, conforme consta da Política Nacional, SUAS – Sistema Único de Assistência Social e Proteção Social Básica.

Francisco dos Santos Papelaria - ME

CONTRATO/PEDIDO: 14411/2014.

EMPENHO: 16795/2014.

OBJETO: Aquisição de materiais de informática.

VALOR: R\$ 4.375,00 (quatro mil, trezentos e setenta e cinco reais), NF. 650.

EXIGIBILIDADE: 25/10/2014.

JUSTIFICATIVA: A aquisição do material é indispensável ao Departamento de Compras e Contratações, pois a sua falta prejudicaria o bom andamento das atividades desenvolvidas pelas Unidades da Prefeitura.

Guaru Pão Indústria e Comércio LTDA - EPP

CONTRATO/PEDIDO: 072/2014.

EMPENHO: 17175/2014.

OBJETO: Fornecimento de pão francês com margarina.

VALOR: R\$ 1.251,00 (um mil, duzentos e cinquenta e um reais), NF. 46043.

EXIGIBILIDADE: 25/10/2014.

JUSTIFICATIVA: A aquisição é essencial para alimentação diária dos servidores operacionais da Secretaria de Esporte, Recreação e Lazer.

J. Bonach Distribuidora Comercial EIRELI - EPP

CONTRATO/PEDIDO: 13411/2014.

EMPENHO: 14979/2014.

OBJETO: Fornecimento de bobinas térmicas.

VALOR: R\$ 1.539,15 (um mil, quinhentos e trinta e nove reais e quinze centavos), NF. 4910.

EXIGIBILIDADE: 25/10/2014.

JUSTIFICATIVA: A aquisição é essencial à Coordenadoria da do Fundo Social de Solidariedade, e se refere à aquisição de bobinas térmicas de tickets dos Restaurantes Populares.

Lojas Mais Movimento Comércio de Produtos Para Reabilitação LTDA

CONTRATO/PEDIDO: 786/2014.

EMPENHO: 20005/2014.

OBJETO: Fornecimento de andador.

VALOR: R\$ 7.137,16 (sete mil, cento e trinta e sete reais e dezesseis centavos), referente recursos vinculados – Secretaria da Saúde.

EXIGIBILIDADE: 03/11/2014.

JUSTIFICATIVA: Tal solicitação se faz necessária, por se tratar de atendimento a Mandado de Segurança, uma vez que o objeto não faz parte dos itens que são oferecidos à população pela rede deste município.

Nevada Rent a Car LTDA

CONTRATO/PEDIDO: 01/2014, 03/2014 e 13801/2014.

EMPENHOS: 7030/2014, 9694/2014 e 9750/2014.

OBJETO: Locação de veículos.

VALOR: R\$ 44.065,00 (quarenta e quatro mil e sessenta e cinco reais), NFs. 3554, 3625, 3626, 3694, 3697, 3767, 3768 e 3769.

EXIGIBILIDADE: 10/08, 10/09, 25/09 e 25/10/2014.

JUSTIFICATIVA: Os serviços de locação de veículos são essenciais à Secretaria de Cultura, para atender a demanda administrativa e vistorias, referente aos trabalhos realizados pelo Gabinete do Sr. Secretário e pelo (GAT) Grupo de Apoio Técnico; e à Secretaria de Serviços público, para o acompanhamento dos serviços continuados de manutenção da cidade, transporte de pequenas equipes operacionais de fiscalização e afins.

New Quality Indústria e Comércio de Carnes e Produtos Alimentícios LTDA

CONTRATO/PEDIDO: 8811/2014.

EMPENHO: 17608/2014.

OBJETO: Fornecimento de almôndega e empanado de frango.

VALOR: R\$ 19.744,48 (dezenove mil, setecentos e quarenta e quatro reais e quarenta e oito centavos), NFs. 16984, 16985, 17083 e 17084.

EXIGIBILIDADE: 25/10/2014.

JUSTIFICATIVA: Os alimentos são essenciais à Coordenadoria do Fundo Social de Solidariedade para o preparo das refeições servidas nos Restaurantes Populares e Restaurante Escola Aprendiz Solidário.

Nutricional Comércio de Alimentos LTDA

CONTRATO/PEDIDO: 1811/2014 e 14011/2014.

EMPENHOS: 8169/2014 e 14862/2014.

OBJETO: Fornecimento de diversos gêneros alimentícios.

VALOR: R\$ 12.455,52 (doze mil, quatrocentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta e dois centavos), NFs. 183543, 183544, 183545, 183719, 183720, 183721, 184401, 184402 e 184403.

EXIGIBILIDADE: 10/10/2014.

JUSTIFICATIVA: A aquisição é essencial à Coordenadoria do Fundo Social de Solidariedade, uma vez que a empresa forneceu itens que são utilizados no preparo das refeições servidas nos Restaurantes Populares e Restaurante Escola Aprendiz Solidário.

Papa Lix Plásticos e Descartáveis LTDA

CONTRATO/PEDIDO: 3611/2014.
 EMPENHO: 18581/2014.
 OBJETO: Aquisição de materiais de limpeza.
 VALOR: R\$ 7.285,00 (sete mil, duzentos e oitenta e cinco reais), NF. 17684.
 EXIGIBILIDADE: 25/10/2014.
 JUSTIFICATIVA: A aquisição do material é indispensável ao Departamento de Compras e Contratações, pois a sua falta prejudicaria o bom andamento das atividades desenvolvidas pelas Unidades da Prefeitura.

Perfil JD Comércio de Produtos Alimentícios EIRELI - EPP

CONTRATO/PEDIDO: 034/2014 e 044/2014.
 EMPENHOS: 8852/2014 e 9956/2014.
 OBJETO: Aquisição de gênero alimentício (peito de frango congelado).
 VALOR: 1.602,00 (um mil, seiscentos e dois reais), NFs. 194 e 195.
 EXIGIBILIDADE: 25/10/2014.

JUSTIFICATIVA: A aquisição é essencial à e à Secretaria de Meio Ambiente, pois os alimentos são indispensáveis ao cardápio alimentar dos animais existentes no Zoológico municipal, uma vez que o mesmo é elaborado de acordo com o balanceamento nutricional apropriado para cada espécie animal, visando condições ideais de saúde, sendo que a falta desses alimentos poderá trazer a óbito alguma espécie; e a Secretaria de Esporte, Recreação e Lazer e serão utilizados no preparo de refeições fornecidas aos atletas integrantes de equipes que representa esta Secretaria.

Planinvesti Administração e Serviços LTDA

CONTRATO/PEDIDO: 22301/2014.
 EMPENHO: 13578/2014.
 OBJETO: Fornecimento de vale-refeição em cartão magnético.

VALOR: R\$ 33.630,17 (trinta e três mil, seiscentos e trinta reais e dezessete centavos), NF. 114642.
 EXIGIBILIDADE: 10/11/2014.

JUSTIFICATIVA: O vale-refeição é indispensável para fornecimento aos participantes do Programa Oportunidade ao Jovem, durante a permanência dos mesmos no programa, atendendo o que consta na lei municipal 6048/04.

Quitaua Serviços LTDA

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 3/2014.
 EMPENHO: 947/2014.
 OBJETO: Despesas com coleta e destinação de resíduos sólidos urbanos.

VALOR: R\$ 8.461.346,62 (oito milhões, quatrocentos e sessenta e um mil, trezentos e quarenta e seis reais e sessenta e dois centavos), NF. 37.
 EXIGIBILIDADE: 02/10/2014.

JUSTIFICATIVA: A prestação do serviço é indispensável, pois se refere à coleta e transporte de lixo domiciliar e hospitalar, incineração, coleta em feiras livres, varrição, deposição. A empresa também desenvolve serviços de adequação no destino final do mesmo, conforme exigências e fiscalização da CETESB, e ainda, tais serviços não podem sofrer solução de continuidade, pois o município estaria sob riscos de calamidade na saúde pública e bem estar social.

Verocheque Refeições LTDA

CONTRATO/PEDIDO: 3901/2012.
 EMPENHO: 4291/2014.
 OBJETO: Fornecimento de vales-refeição para os conselheiros tutelares.

VALOR: R\$ 10.084,23 (dez mil, oitenta e quatro reais e vinte e três centavos), NF. 600385.
 EXIGIBILIDADE: 10/11/2014.

JUSTIFICATIVA: O benefício é essencial à Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social para ser distribuído aos Conselheiros Tutelares de Guarulhos".

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

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

COMUNICADO

O Departamento de Compras e Contratações, torna público às Unidades da Administração Direta e Indireta que realizará abertura de procedimentos licitatórios para Registro de Preços dos seguintes itens:

Telas de alambrado, barra de tubo de ferro e arame galvanizados – PA 56787/2014

Macarrão, proteína texturizada de soja e batata desidratada – PA 59999/2014

Havendo interesse na participação, solicitamos o envio de Memorando/Ofício (via original e assinada) ao Departamento de Compras e Contratações /Divisão Técnica de Licitações, o qual deverá constar as

quantidades pretendidas e a justificativa fundamentada para tal aquisição. O documento deverá ser ENTREGUE NESTA UNIDADE ATÉ ÀS 17:00 HORAS DO DIA 14/11/14, IMPRETERIVELMENTE, sob pena de não adesão posterior à futura ata.

LICITAÇÕES AGENDADAS:

PP 522/14 PA 1359/14 RC 13/14 FMS Fornecimento e instalação de rede de gases. ABERTURA: 26/11/14 08h30
PP 523/14 PA 30622/14 RC 09/14-SAS Aquisição de painéis de senha e outros. ABERTURA: 27/11/14 08h30.

PP 524/14 PA 43660/14 RC 30/14-SSP03.02 RP para aquisição de concreto usinado FCK. ABERTURA: 28/11/14 08h30.
PP 525/14 PA 44749/14 RC 31/14-SO.05.02 RP para aquisição de interruptores e outros. ABERTURA: 27/11/14 08h30.

PP 526/14 PA 49813/14 RC 622/14-SSP Registro de Preços para serviços laboratoriais visando a análise físico-química de resíduos provenientes do desassoreamento e limpeza de rios, córregos, lagos e demais corpos d'água no município de Guarulhos, compondo laudo técnico correlacionado à caracterização destes resíduos visando a destinação adequada dos mesmos. ABERTURA: 28/11/14 08h30.

PP 527/14 PA 50625/14 RC 37/14-SO.05.02 RP para aquisição de suporte para luminárias de iluminação pública. ABERTURA: 26/11/14 13h30.
PE 528/14 PA 39630/14 RC 23/14-SSP03.02 RP para aquisição de materiais hidráulicos: adaptador, anel de vedação, buchcas, chuveiro e outros. Recebimento das Propostas: até o dia 26/11/14 08h30 - Abertura das Propostas: dia 26/11/14 08h30 - Disputa de Preços: 26/11/14 09h00.
PE 529/14 PA 35552/14 RC 496/14-FMS Fornecimento de cestas básicas. Recebimento das Propostas: até o dia 27/11/14 08h30 - Abertura das Propostas: dia 27/11/14 08h30 - Disputa de Preços: 27/11/14 09h00.

PE 530/14 PA 46466/14 RC 645/14-FMS Aquisição e instalação de ar condicionado. Recebimento das Propostas: até o dia 27/11/14 08h30 - Abertura das Propostas: dia 27/11/14 08h30 - Disputa de Preços: 27/11/14 09h00.
PE 531/14 PA 30541/14 RC 417/14-FMS Contratação de empresa para recertificação NBR ISO 9001:2008. Recebimento das Propostas: até o dia 01/12/14 08h30 - Abertura das Propostas: dia 01/12/14 08h30 - Disputa de Preços: 01/12/14 09h00.

TP 13/14 PA 34295/14 Contratação de empresa especializada em serviços técnicos de regularização fundiária para elaboração de diagnóstico, estudos e planos de intervenção para o Núcleo Habitacional Jardim Jacy II, atual PI-131-97. ABERTURA: 15/12/14 09h00

LICITAÇÃO REPROGRAMADA:
PP 417/14 PA 8662/14 RC 38/14-SE04 RP para Aquisição de Sanitizante para Frutas, Verduras e Legumes e Sabonete Líquido Antisséptico. ABERTURA: 01/12/14 08h30.

REPETIÇÕES DE CERTAMES:
PE 483/14 PA 35014/14 RC 18/14-SH Aquisição de cartuchos e bobinas novos para impressora plotter. Recebimento das Propostas: até o dia 26/11/14 08h30 - Abertura das Propostas: dia 26/11/14 08h30 - Disputa de Preços: 26/11/14 09h00.

Convocação Pública 01/14 PA 23619/14 RC 315/14-FMS Contratação de instituição de caráter educacional sem fins lucrativos com conhecimento técnico e experiência em oferecer atividades de educação em saúde, para ministrar o curso "Promoção da Equidade no Acolhimento e na Atenção a Saúde Integral da População Negra" bem como capacitar os trabalhadores para o adequado preenchimento do Quesito Raça/Cor. ABERTURA: 16/12/14 09h00.

Convocação Pública 02/14 PA 24659/14 RC 317/14-FMS Seleção de Projetos de Ação Comunitária em Tuberculose. ABERTURA: 17/12/14 09h00. O edital e informações poderão ser obtidos no site www.guarulhos.sp.gov.br no link: Licitações Agendadas - Secretaria de Assuntos Jurídicos.

AUTORIZAÇÕES E RATIFICAÇÕES

ARTIGO 26 - LEI 8666/93
PA 51017/2014- Requisição nº 289/2014-SC01 CONTRATADA: ERICSON CARLOS PIRES DA SILVA CNPJ: 139.126.398-76

OBJETO: CONTRATAÇÃO DO ARTISTA " BACKSPIN CREW " PARA APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA MUSICAL EM ATIVIDADE CULTURAL - ENCONTRO DE HIP HOP - A SER REALIZADO DIA 16 DE NOVEMBRO DE 2014. VALOR: R\$ 8.500,00 (OITO MIL E QUINHENTOS REAIS)
FUNDAMENTO : A RTIGO 25 INCISO III

Homologação:

PP RP 474/14 - DCC PA 39167/14
PP RP 470/14 - DCC PA 47392/14
PP 500/14 - DCC PA 33363/13
PE 471/14 - DCC PA 26375/14

Adjudicação:

PP RP 473/14-DCC PA 35405/14
 Referente: Lote Único

Empresa Multilaser Industrial S/A

Licitação Fracassada:

PP 509/14 - DCC PA 42192/14

Licitação Deserta:
PP RP 459/14 - DCC PA 41989/14

Abertura Envelopes "Proposta Comercial":
CP 23/14-DCC PA 33088/14
 Transcorrido o prazo legal sem interposição de recursos, a CPL-SAJ.03 convoca os representantes das empresas HABILITADAS para abertura dos envelopes "PROPOSTA COMERCIAL" que será realizada no dia 14/11/14 às 14h.

Abertura Envelopes "Proposta Comercial":
CP 22/14-DCC PA 33087/14
 Transcorrido o prazo legal sem interposição de recursos, a CPL-SAJ.04 convoca os representantes das empresas HABILITADAS para abertura dos envelopes "PROPOSTA COMERCIAL" que será realizada no dia 13/11/14 às 14h.

Abertura Envelopes "Proposta Comercial":
CP 24/14-DCC PA 29268/14
 Transcorrido o prazo legal sem interposição de recursos, a CPL-SAJ.01 convoca os representantes das empresas HABILITADAS para abertura dos envelopes "PROPOSTA COMERCIAL" que será realizada no dia 18/11/14 às 9h.

Julgamento de Recurso

PP RP 473/14-DCC PA 35405/14
 Recorrentes: Innov Serviços e Computadores S/A
 Decisão: Não Conhecido por ter sido apresentado intempetivamente.

EXTRATO DE CONTRATOS:

Contrato de Fornecimento: 038601/2014-DCC **PA:** 31731/2014 **Contratante:** PG **Contratada:** CM Hospitalar Ltda. **Objeto:** Fornecimento de medicamentos Tenecteplase. **Valor:** R\$ 636.335,25 **Vigência:** 12 meses **Assinatura:** 06/11/2014

Contrato de Fornecimento: 039001/2014-DCC **PA:** 23138/2014 **Contratante:** PG **Contratada:** Solumed Distribuidora de Medicamentos e Produtos para Saúde Ltda. **Objeto:** Aquisição de cloridrato de dobutamina e cloridrato de amiodarona. **Valor:** R\$ 29.949,00 **Vigência:** 12 meses **Assinatura:** 07/11/2014

Publicado por omissão do dia 06/11/2014 **Contrato de Prestação de Serviços:** 037801/2014-DCC **PA:** 50765/2014 **Contratante:** PG **Contratada:** A2 Works Comércio e Serviços Ltda. -EPP. **Objeto:** Locação de microcomputadores com monitor LCD e processador integrados em um único produto, incluindo instalação e manutenção corretiva. **Valor:** R\$ 451.231,20 **Vigência:** 12 meses **Assinatura:** 30/10/2014

Publicado por omissão do dia 06/11/2014 **Contrato de Prestação de Serviços:** 037901/2014-DCC **PA:** 50865/2014 **Contratante:** PG **Contratada:** Works Informática Comercial Ltda - EPP **Objeto:** Locação de microcomputadores incluindo instalação e manutenção corretiva. **Valor:** R\$ 1.420.128,00 **Vigência:** 12 meses **Assinatura:** 30/10/2014

Publicado por omissão do dia 23/10/2014 **Termo de Aditamento:** 002-013201/2013-DCC **Contrato de Prestação de Serviços:** 013201/2013-DCC **PA:** 45629/2013 **Contratante:** PG **Contratada:** V.S. dos Anjos de Souza **Objeto:** Prestação de serviços de infraestrutura e logística, incluindo mão de obra e materiais necessários à execução de eventos da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social. **Finalidade:** 1 - Prorrogação do prazo de vigência do Contrato 2 - Inclusão de dotação **Valor:** R\$ 1.770.652,80 **Vigência:** 06 meses, até 21/04/2015 ou em menor prazo se assim concluir-se o certame licitatório **Assinatura:** 21/10/2014

Contrato de Prestação de Serviços: 038701/2014-DCC **PA:** 48302/2014 **Contratante:** PG **Contratada:** Tumi Construções e Empreendimentos Ltda **Objeto:** Execução de serviços gerais de roçagem e capina com remoção de entulho e transporte interno em diversas unidades da Região do Bonsucesso. **Valor:** R\$ 201.357,39 **Execução:** 30 dias **Assinatura:** 07/11/2014

Contrato de Prestação de Serviços: 038801/2014-DCC **PA:** 48294/2014 **Contratante:** PG **Contratada:** Tumi Construções e Empreendimentos Ltda **Objeto:** Execução de serviços gerais de manutenção, adequação, reparos e adaptações em próprios públicos municipais, em prédios públicos, locados e conveniados na EPG Érico Veríssimo. **Valor:** R\$ 589.906,26 **Execução:** 90 dias **Assinatura:** 07/11/2014

Contrato de Prestação de Serviços: 038901/2014-DCC **PA:** 48295/2014 **Contratante:** PG **Contratada:** Tumi Construções e Empreendimentos Ltda **Objeto:** Execução de serviços gerais de manutenção, adequação, reparos e adaptações em próprios públicos municipais, locados e conveniados no Centro de Educação Unificado Cumbica. **Valor:** R\$ 411.106,26 **Execução:** 90 dias **Assinatura:** 07/11/2014

Contrato de Prestação de Serviços: 039101/2014-DCC **PA:** 33332/2014 **Contratante:** PG **Contratada:** EPT - Engenharia e Pesquisas Tecnológicas S/A **Objeto:** Elaboração de Projeto de Pavimentação e Drenagem na Rua Indiaporã, no trecho entre a Rua Aroeiras e Av. Santos Dumont - Cumbica - Guarulhos/ SP **Valor:** R\$ 40.324,37 **Vigência:** 12 meses

Assinatura: 10/11/2014

EXTRATO DE ATAS:

CONFORME PRECEITUA O § 3º DO ARTIGO 15 DO DECRETO 23454/05, TORNAMOS PÚBLICO: PA 29201/2014 - ARP 32511/2014 - Pregão 465/2014
 -Contratante: PG - Objeto: Fornecimento dos itens abaixo descrito. - Fornecedor: MINERAÇÃO MARBRASIL LTDA - EPP - Vigência: 12 meses. Ass: 07/11/2014. 01-Placa em granito, tamanho 34,5cm na altura por 34,5cm de comprimento, com 2cm de espessura, na cor cinza corumbazinho, calibrado, bisotado, selecionado, embalado em caixa de papelão.-peça-480-Min. Marbrasil-R\$ 19,20. - 02-Placa em granito, tamanho 59,5cm de altura por 79,5cm de comprimento, com 2cm de espessura, na cor cinza corumbazinho, calibrado, selecionado, embalado em caixa de papelão.-peça-960-Min. Marbrasil-R\$ 79,20.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

PORTARIA Nº 10/2014 - SDU

PAULO CARVALHO, SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO URBANO, no uso de suas atribuições legais e em especial, o disposto no inciso II, artigo 69, da Lei Orgânica do Município de Guarulhos; Considerando o disposto no Anexo 12 da Lei de Uso, Ocupação e Parcelamento do Solo, Lei n. 6.253, de maio de 2007;

Considerando os parâmetros construtivos contidos na Escritura Pública de Venda e Compra do loteamento denominado "ORQUIDIAMA PARQUE RIBEIRÃO";

RESOLVE

Artigo 1º. Para fins de aprovação e regularização de edificações localizadas no loteamento denominado "Orquidiama Parque Ribeirão", deverão ser atendidos os seguintes recuos:

- I - frente: 10,00m
- II - fundos: 10,00m
- III - laterais: 5,00m

Artigo 2º. Além dos recuos previstos nesta Portaria, deverão ser observadas as normas pertinentes contidas na Lei n. 6.253/07 e legislação correlata.

Artigo 3º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SECRETARIA DA SAÚDE

PORTARIA Nº. 113/2014-SS

O SECRETÁRIO DA SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS, **CARLOS CHNAIDERMAN**, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no disposto no inciso XIV, artigo 63, da Lei Orgânica do Município, considerando o que consta no artigo 6º da Lei Municipal nº 6010, de 12 de abril de 2004 e conforme Ofício nº 132/2014-CMS,

RESOLVE:

ALTERAR a composição dos membros integrantes do CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE (biênio 2014-2016), constituído pelo Decreto nº 31.587 de 30 de janeiro de 2014, conforme segue:

Representante (titular) do Sindicato dos Trabalhadores em Saúde (Regional Guarulhos)
 Excluir: RONALDO PARIZI
 Incluir: PAULO CARVALHO DE OLIVEIRA

PORTARIA Nº. 114/2014-SS

O SECRETÁRIO DA SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS, **CARLOS CHNAIDERMAN**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

ALTERAR a Portaria nº 083/2014-SS, no que diz respeito ao Artigo 2º, considerando a dispensa do servidor no quadro de recursos humanos da Divisão Técnica de Vigilância Sanitária.

EXCLUIR:
 PEDRO LUIS MOSCATO BORGES - C.F. 59.112

DEPARTAMENTO DA REGIÃO DE SAÚDE III SÃO JOÃO BONSUCESSO

PORTARIA Nº 19/2014-SS08

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DA REGIÃO DE SAÚDE III - SÃO JOÃO/BONSUCESSO, **Dra. MARIA LETÍCIA ATAÍDE BRAZ VARGAS**, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando o que consta no Processo Administrativo nº 44.174/2014

RESOLVE:

Prorrogar por 30 (trinta) dias a sindicância instituída pela Portaria nº 14/2014-SS08, instaurada no protocolado D.O. Nº 059/2014-GP de 20/08/2014 para o encerramento dos trabalhos.

E para constar eu, **(ADRIANA GALVÃO FARIAS)**, Diretora do Departamento de Relações Administrativas, tornei público o presente diário Oficial.

Agências Funerárias Municipais

Agência Centro
 Tel.: 2087-6810
 Rua Osvaldo Cruz, 77
 Funcionamento 24 horas

Agência Campo Santo
 Tel.: 2304-4202
 Av. Benjamin Harris Hannicut, 1327
 Vila Rio de Janeiro
 Funcionamento das 7 às 18 horas

TELEFONES UTEIS

PREFEITURA DE GUARULHOS

www.guarulhos.sp.gov.br

Artes, espetáculos e lazer

Acesse a Agenda Cultural em nosso site:
www.guarulhos.sp.gov.br

PREFEITURA DE GUARULHOS