



LEIS - DECRETOS - PORTARIAS

DECRETOS

Em, 16 de Maio de 2011.
DECRETO N° 28835

Dispõe sobre abertura de crédito adicional complementar no valor de R\$ 18.000,00.

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 6°, da Lei Municipal n° 6.797, de 28 de dezembro de 2010 e em conformidade com o que consta no processo administrativo n° 777/2011;

DECRETA:

Art. 1° Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais), suplementar à seguinte classificação orçamentária, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do Orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
2710.0824400192.052.01.110000.339030	Combate à Fome e Garantia de Alimentação Saudável	18.000,00
TOTAL		18.000,00

Art. 2° 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\$
3110.1512200592.142.01.110000.339039	Gestão e Administração da Secretaria de Serviços Públicos	18.000,00
TOTAL		18.000,00

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

DECRETO N° 28836

Dispõe sobre inclusão de fonte de recurso, aplicação da fonte de recursos e elemento de despesa em ação 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 11, da Lei Municipal n° 6.719, de 3 de agosto de 2010, do artigo 8° da Lei Municipal n° 6.797, de 28 de dezembro de 2010 e em conformidade com o que consta no processo administrativo n° 771/2011;

DECRETA:

Art. 1° Ficam incluídos a fonte de recurso, aplicação da fonte de recursos e elemento de despesa ao detalhamento das seguintes classificações orçamentárias do orçamento vigente conforme descrito abaixo:

Codificação Orçamentária	Fonte de Recurso	Aplicação da	
		Fonte de Recursos	Elemento de Despesa
0810.1236500052.013.xx.xxxxxx.335041	01	210000	-
0810.1236100062.019.xx.xxxxxx.335041	01	220000	-
0810.1236100062.019.xx.xxxxxx.445042	01	220000	-
0810.1212200082.027.01.220000.3390xx	-	-	14
0810.1236500052.013.xx.xxxxxx.445042	01	210000	-
0810.1236600072.023.01.220000.3390xx	-	-	14

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

DECRETO N° 28837

Dispõe sobre abertura de crédito adicional complementar no valor de R\$ 121.597,00.

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 6°, da Lei Municipal n° 6.797, de 28 de dezembro de 2010, e em conformidade com o que consta no processo administrativo n° 771/2011;

DECRETA:

Art. 1° Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 121.597,00 (cento e vinte e um mil e quinhentos e noventa e sete reais), suplementar às seguintes dotações, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do Orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
0810.1236500052.012.01.210000.339014	Gestão dos Profissionais da Educação - Infantil	5.000,00
0810.1236500052.013.01.210000.335041	Gestão e Manutenção do Ensino Infantil	8.751,00
0810.1236100062.019.01.220000.335041	Gestão e Manutenção do Ensino Fundamental	78.759,00
0810.1236100062.019.01.220000.445042	Gestão e Manutenção do Ensino Fundamental	12.677,00
0810.1212200082.027.01.220000.339014	Gestão dos Profissionais da Educação	10.000,00
0810.1236500052.013.01.210000.445042	Gestão e Manutenção do Ensino Infantil	1.410,00
0810.1236600072.023.01.220000.339014	Gestão dos Profissionais da Educação - Fundamental EJA	5.000,00
TOTAL		121.597,00

Art. 2° 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\$
0810.1236100062.018.01.220000.339039	Gestão dos Profissionais da Educação - Fundamental	121.597,00
TOTAL		121.597,00

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

DECRETO N° 28838

Dispõe sobre abertura de crédito adicional complementar no valor de R\$ 200.296,80.

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 6°, da Lei Municipal n° 6.797, de 28 de dezembro de 2010 e em conformidade com o que consta no processo administrativo n° 754/2011;

DECRETA:

Art. 1° Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 200.296,80 (duzentos mil, duzentos e noventa e seis reais e oitenta centavos), suplementar às seguintes dotações, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do Orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
0791.1030500042.011.05.300029.445042	Apoio às Ações de Vigilância em Saúde	296,80
0791.1030300012.005.01.310000.339030	Assistência Farmacêutica	200.000,00
TOTAL		200.296,80

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

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Reduz R\$
0791.1030500042.011.05.300029.335043	Apoio às Ações de Vigilância em Saúde	296,80
0791.1030300022.008.01.310000.339032	Assistência Farmacêutica na Atenção Básica	200.000,00
TOTAL		200.296,80

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

DECRETO N° 28839

Dispõe sobre abertura de um crédito adicional complementar no valor de R\$ 2.100.000,00.

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 6°, da Lei Municipal n° 6.797, de 28 de dezembro de 2010 e em conformidade com o que consta no processo administrativo n° 752/2011;

DECRETA:

Art. 1° Fica aberto ao Orçamento do Município, no detalhamento da despesa do Instituto de Previdência dos

Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos, um crédito adicional no valor de R\$ 2.100.000,00 (dois milhões e cem mil reais), suplementar à seguinte dotação, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do Orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
8510.1030200672.135.04.100900.339039	Assistência à Saúde - Rede de Credenciados	2.100.000,00
TOTAL		2.100.000,00

Art. 2° Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente Decreto, são:

I - no valor de R\$ 1.400.000,00 (um milhão e quatrocentos mil reais), os decorrentes da anulação da seguinte dotação, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do Orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Reduz R\$
8510.0412200671.069.04.100900.449061	Implantação da Sede Própria	1.400.000,00
TOTAL		1.400.000,00

II - no valor de R\$ 700.000,00 (setecentos mil reais), os provenientes de superávit financeiro apurado em 31/12/2010, junto ao Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos, nos termos previstos no inciso I, do parágrafo 1° e parágrafo 2°, do artigo 43, da Lei Federal n° 4320, de 17 de março de 1964.

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

DECRETO N° 28840

Declara de utilidade pública para Implantação de Rede Coletora - Faixa Campo Mourão (Subsistema Várzea do Palácio).

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, usando das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos XII e XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município de Guarulhos;

DECRETA:

Art. 1° Fica declarada de utilidade pública, a fim de ser desapropriada, por via amigável ou judicial, a área de terreno abaixo discriminada situada à Rua Campo Mourão, Lote 11 / Quadra 9, Loteamento/Bairro: Jd. Scyntila, Inscrição Cadastral n° 084.55.33.0001.00.000, Município e Comarca de Guarulhos, pertencente à Nair Dabus Maluf e Outros, tendo como compromissário Rodolfo Eckert e s/mr, destinada para Implantação de Rede Coletora - Faixa Campo Mourão (Subsistema Várzea do Palácio) de acordo com planta constante do processo administrativo n° 1191/2011, desta Prefeitura a saber:

"Tomando-se como referência e partida o ponto "A" de coordenadas N= 7.406.701,27 e E= 346.412,68; desse ponto segue com AZ= 69°42'11" por uma distância de 25,00m onde vamos encontrar o ponto "B"; desse ponto deflete à direita e segue com AZ= 170°27'37" por uma distância de 10,00m onde vamos encontrar o ponto "C"; desse ponto deflete à direita e segue com AZ= 249°57'34" por uma distância de 25,00m onde vamos encontrar o ponto "D"; desse ponto deflete à direita e segue com AZ= 353°29'39" por uma distância de 10,00m, retornando-se assim ao ponto de partida da área em questão, área esta que tem forma irregular e perfaz um total de 250,00m² (duzentos e cinquenta metros quadrados) de terreno".

Art. 2° Havendo concordância quanto ao preço e forma de pagamento far-se-á a expropriação por acordo, uma vez satisfeitos os requisitos legais.

Art. 3° Fica declarada de natureza urgente para os fins e efeitos do artigo 15 e seguinte da Lei Municipal n° 3.365/41 a desapropriação autorizada por este Decreto.

Art. 4° As despesas com a execução do presente Decreto correrão por conta de dotação orçamentária específica.

Art. 5° Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DECRETO N° 28841

Reorganiza o detalhamento da estrutura básica da Secretaria de Serviços Públicos e dá atribuições.

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 considerando o artigo 83 da Lei Municipal n° 4.213/92;

DECRETA:

Da Estrutura

Art. 1° Fica a Secretaria de Serviços Públicos, com o seguinte detalhamento de sua estrutura básica:

I - Do Gabinete do Secretário, com:

1. Divisão Técnica de Planejamento, com:
 1. Seção Técnica de Planejamento
 2. Seção Técnica de Informações Gerenciais
2. Divisão Técnica de Orçamento e Gestão, com:
 1. Seção Técnica de Controle Orçamentário;
 - 1.1 Setor de Controles Financeiros
 2. Seção Técnica de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas
 - 2.1 Setor de Recursos Humanos
 3. Seção Técnica de Compras
 4. Seção Administrativa de Gestão de bens e documentos

II - Do Departamento de Serviços Funerários, com:

1. Seção Técnica de Planejamento e Gestão;
- Setor Administrativo de Expediente.
 - a) Divisão Administrativa de Controles Administrativos e Financeiros, com:
 1. Seção Técnica de Controles Orçamentários e Financeiros, com:
 - 1.1 Setor de Controles de Compras;

- 1.2 Setor de Controles Financeiros;
- 1.3 Setor de Custos e Almoxarifado;
2. Seção Técnica de Informações Gerenciais, com:
 - 2.1 Setor de Suporte e Logística;
 - b) Divisão Administrativa de Atendimento e Serviços, com:
 1. Seção Administrativa de Atendimento S.J. Batista e S.J. Tadeu, com:
 - 1.1 Setor de Inumação, Exumação e Limpeza S.J. Batista;
 - 1.2 Setor de Inumação, Exumação e Limpeza S.J. Tadeu;
 - 1.3 Setor de Atendimento Agência Central;
 2. Seção Administrativa de Atendimento Campo Santo, com:
 - 2.1 Setor de Inumação, Exumação Campo Santo; e
 - 2.2 Setor de Conservação e Limpeza Campo Santo;
 3. Seção Administrativa de Atendimento Bonsucesso, com:
 - 3.1 Setor de Inumação, Conservação e Limpeza Bonsucesso;
 4. Seção Administrativa de Remoção e Transporte;
 - c) Divisão Administrativa de Manutenção Cemiterial e Predial, com:
 1. Seção Administrativa de Manutenção Cemiterial e Predial, com:
 - 1.1 Setor de Manutenção Cemiterial; e
 - 1.2 Setor de Manutenção Predial;

III - Do Departamento de Limpeza Urbana, com:

1. Seção Administrativa de Expediente
 - a) Divisão Técnica de Resíduos da Construção e Demolição, com:
 1. Seção Técnica de Controle dos PEVs, com:
 - 1.1 Setor de Apoio dos PEVs I;
 - 1.2 Setor de Apoio dos PEVs II.
 2. Seção Técnica de Manutenção de PEVs, com:
 - 2.1 Setor de Manutenção de PEVs;
 - b) Divisão Técnica de Coleta Seletiva de Resíduos Recicláveis, com:
 - 1.1 Setor de Apoio a Coleta Seletiva de Resíduos Recicláveis;
 2. Seção Técnica de Operação de Unidades de Triagem de Resíduos Recicláveis, com:
 - 2.1 Setor de Controle de Unidades de Triagem de Resíduos Recicláveis;
 3. Seção Técnica de Organização de Cooperativas de Resíduos Recicláveis;
 - c) Divisão Técnica de Tratamento e Destinação Final de Resíduos, com:
 1. Seção Técnica de Destinação Final de Resíduos Domiciliar e Resíduo de Serviço de Saúde, com:
 - 1.1 Setor de Fiscalização e Pesagem I;
 - 1.2 Setor de Fiscalização e Pesagem II;
 - 1.3 Setor de Fiscalização e Pesagem III,
 - 1.4 Setor de Fiscalização e Pesagem IV,
 - 1.5 Setor de Fiscalização e Pesagem V
 2. Seção Técnica de Tratamento e Transbordo de Resíduos, com:
 - 2.1 Setor de Apoio às Unidades de Tratamento e Transbordo de Resíduos I; e

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.official@guarulhos.sp.gov.br
 Editor: Jaime Silva - MTB 21.878
 CTP e impressão:
 Imprensa Oficial do Estado de São Paulo
 Rua da Mooca, 1921 - São Paulo - SP

2.2 Setor de Apoio às Unidades de Tratamento e Transbordo de Resíduos II.

3. Seção Técnica de Compostagem de Resíduos Domiciliares;

d) Divisão Técnica de Educação Ambiental, com:

1. Seção Técnica de Educação Ambiental

1.1 Setor de Educação Ambiental;

e) Divisão Administrativa de Fiscalização, com:

1. Seção Administrativa de Fiscalização de Resíduos Domiciliares e Resíduos de Serviços de Saúde; e
2. Seção Administrativa de Fiscalização de Resíduos da Construção e Demolição.

f) Divisão Técnica de Coleta de Resíduos

1. Seção Técnica de Coleta de Resíduos Domiciliares e Resíduos de Serviços de Saúde

1.1 Setor de Coleta de Resíduos Domiciliares

1.2 Setor de Coleta de Resíduos de Serviços de Saúde

g) Divisão Técnica de Mobilização Social

1. Seção Técnica de Mobilização Social

1.1 Setor de Mobilização Social

Das Atribuições Específicas

Do Gabinete do Secretário

Da Divisão Técnica de Planejamento

Art. 2º A Divisão Técnica de Planejamento tem as seguintes atribuições:

I - implementar e coordenar o sistema de planejamento estratégico da Secretaria sob a orientação da (o) Secretária (o), as normas e procedimentos organizativos, os sistemas de controles gerenciais, orçamentários, financeiros, administrativos e de execução e revisão do planejamento estratégico e do plano plurianual da Secretaria;

II - desenvolver, implantar e administrar o sistema de informações gerenciais, coordenar a produção dos indicadores, relatórios e gráficos, e administrar o banco de dados para acompanhamento, avaliação e controle, com vistas ao cumprimento das atribuições e das atividades da Secretaria;

III - elaborar, implantar e avaliar programas de melhoria da qualidade e racionalização de despesas da Secretaria e outros projetos referentes à área de atuação da Divisão e demais unidades;

IV - orientar e acompanhar gestores e chefias na organização e implantação de novas metodologias e processos de trabalho e levantar dados e informações para retificação de procedimentos e desenvolvimento de novas metodologias;

V - orientar gestores nos processos de busca de melhoria do clima organizacional e do desempenho funcional dos servidores e na identificação e encaminhamento de solução dos problemas de gestão de pessoal;

VI - orientar e apoiar gestores na avaliação de problemas e construção de indicadores de desempenho funcional;

VII - orientar, dar subsídios e prestar assistência em todos os assuntos relacionados ao sistema de informações; e

VIII - integrar o sistema de planejamento estratégico liderado pela (o) Secretária (o);

IX - atuar ativamente no desenvolvimento funcional dos servidores sob sua responsabilidade, e interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais, com vistas a melhoria do desempenho das atribuições da Secretaria.

Da Seção Técnica de Planejamento

Art. 3º A Seção Técnica de Planejamento tem as seguintes atribuições:

I - integrar o sistema de planejamento no âmbito de sua responsabilidade;

II - acompanhar a execução orçamentária e desenvolver ações de redução e racionalização das despesas;

III - apoiar gestores na avaliação de problemas da implementação do Planejamento;

IV - atuar ativamente no desenvolvimento funcional dos servidores sob sua responsabilidade, e interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais, com vistas a melhoria do desempenho das atribuições da Secretaria.

Da Seção Técnica de Informações Gerenciais

Art. 4º A Seção Técnica de Informações Gerenciais tem as seguintes atribuições:

I - integrar o sistema de informações gerenciais;

II - produzir indicadores, relatórios e gráficos, criando Banco de Dados para acompanhamento do Planejamento;

III - elaborar programas de melhoria de qualidade, racionalização de despesas da Secretaria e outros projetos referentes à área de atuação;

IV - atuar ativamente no desenvolvimento funcional dos servidores sob sua responsabilidade, e interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais, com vistas a melhoria do desempenho das atribuições da Secretaria.

Da Divisão Técnica de Orçamento e Gestão

Art. 5º A Divisão Técnica de Orçamento e Controles Gerenciais tem as seguintes atribuições:

I - implantar o planejamento plurianual, o orçamento anual, dar assessoramento nas avaliações, implementação e eventual revisão do orçamento anual, coordenar e controlar sua execução, elaborar as minutas de decreto de suplementação para aprovação superior e publicação, e produzir relatórios periódicos de sua execução;

II - orientar, dar subsídios e prestar assistência técnica em todos os assuntos relacionados à área orçamentária e ao sistema de informações;

III - contribuir para a melhoria e aperfeiçoamento das especificações dos produtos e serviços e dos editais de licitação, de forma a reduzir custos e melhorar e aperfeiçoar a realização das despesas e dos investimentos;

IV - dar subsídios para que o cadastro de fornecedores, prestadores de serviços e registro das especificações técnicas estejam sempre atualizados de forma consistente e detalhada;

V - planejar, desenvolver, implantar e administrar o sistema de pesquisas de preços, os procedimentos de compras, recebimento e armazenamento dos materiais de uso da Secretaria;

VI - supervisionar e controlar os procedimentos de compra, empenho e pagamento, dos processos administrativos e o cumprimento dos contratos;

VII - contribuir e implementar medidas de melhoria

do desempenho, efetividade e produtividade do trabalho e garantir o cumprimento da jornada de trabalho;

VIII - coordenar a implantação de novas metodologias e processos de trabalho e levantar dados e informações para retificação de procedimentos e processos;

IX - coordenar os processos de busca de melhoria do clima organizacional e do desempenho funcional dos servidores e na identificação e encaminhamento de solução dos problemas de gestão de pessoal;

X - coordenar o desenvolvimento e implantação de cursos de capacitação, treinamento e desenvolvimento funcional e atuar no desenvolvimento funcional dos servidores sob sua responsabilidade;

XI - prestar orientação sobre assuntos pertinentes à administração de pessoal, em consonância com o órgão responsável pela gestão de recursos humanos da Secretaria de Administração e Modernização; e

XII - planejar e implementar programa de desenvolvimento gerencial e funcional dos servidores no âmbito de competência da Secretaria, assim como propor, aplicar e coordenar cursos de capacitação e treinamento;

Da Seção Técnica de Controle Orçamentário

Art. 6º A Seção Técnica de Controle Orçamentário tem as seguintes atribuições:

I - implantar e executar os procedimentos de execução, controle e revisão do orçamento anual, registro e manutenção dos dados referentes ao planejamento estratégico e do plano plurianual;

II - propor e implementar critérios, normas e procedimentos para a organização dos sistemas de controle administrativos, financeiros e de acompanhamento da execução do orçamento;

III - dar subsídios e prestar assistência em todos os assuntos relacionados à área orçamentária e ao sistema de informações;

IV - acompanhar periodicamente os relatórios de execução orçamentária;

V - orientar, dar subsídios e prestar assistência técnica e supervisionar as atividades dos servidores sob sua responsabilidade, em especial nas questões orçamentárias e ao sistema de informações; e

VI - atuar ativamente no desenvolvimento funcional dos servidores sob sua responsabilidade, e interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais, com vistas a melhoria do desempenho das atribuições da Secretaria.

Do Setor de Controles Financeiros

Art. 7º O Setor de Controles Financeiros tem as seguintes atribuições:

I - manter relatórios periódicos atualizados da execução orçamentária;

II - atualizar as informações das publicações e da legislação pertinente aos serviços;

III - solicitar a reserva orçamentária (ID) dos valores referentes às requisições, adiantamentos de verba e providenciar as suplementações necessárias e controlar as dotações orçamentárias; e

IV - manter banco de dados atualizados de controles Financeiros.

Da Seção Técnica de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas

Art. 8º A Seção Técnica de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas tem as seguintes atribuições:

I - implementar e aplicar o programa de cursos de capacitação, treinamento e desenvolvimento gerencial e funcional; contratados junto a terceiros ou da própria Administração e levantar dados e informações para sua avaliação;

II - apoiar gestores no levantamento e na avaliação de problemas e construção de indicadores de desempenho funcional;

III - centralizar e controlar a programação de férias, licenças, afastamentos e tratamento médico ou psicológico, manter controle de faltas e demais ocorrências de ponto, dos exames periódicos, adicionais de insalubridade, periculosidade e demais procedimentos relacionados aos funcionários do Gabinete e de seus órgãos auxiliares;

IV - prestar informação e orientação sobre assuntos pertinentes à gestão do programa de desenvolvimento funcional, considerando as orientações do órgão gestor de recursos humanos da Secretaria de Administração e Modernização;

V - implantar e contribuir no âmbito de sua competência as medidas de melhoria do desempenho efetividade e produtividade do trabalho, adotadas pela Secretaria de forma a garantir o cumprimento da jornada de trabalho no âmbito da Secretaria; e

VI - atuar ativamente no desenvolvimento funcional dos servidores sob sua responsabilidade, e interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais, com vistas a melhoria do desempenho das atribuições da Secretaria.

Do Setor de Recursos Humanos

Art. 9º O Setor de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

I - controlar a frequência, faltas e ocorrências de ponto dos funcionários do Gabinete de acordo com as orientações do órgão gestor de recursos humanos da Secretaria de Administração e Modernização;

II - elaborar e controlar férias, licenças, afastamentos, tratamento médico e adicionais, considerando as orientações do órgão gestor de recursos humanos da Secretaria de Administração e Modernização; e

III - acompanhar as publicações relativas à Secretaria e manter relatórios atualizados dos funcionários do Gabinete.

Da Seção Técnica de Compras

Art. 10. A Seção Técnica de Compras tem as seguintes atribuições:

I - implantar e executar os procedimentos de aquisição de serviços e produtos, a saber: pesquisa de preços, abertura dos procedimentos licitatórios de aquisição, reserva de estimativa de custo, solicitação de empenho e pagamento, recebimento dos serviços ou produtos, administração dos contratos, e o andamento dos demais procedimentos administrativos;

II - aplicar pesquisas de preços de produtos e serviços, acompanhar e controlar os processos de licitações e compras, contratos, convênios, manter organizados os arquivos e as informações gerenciais;

III - manter relatórios atualizados dos contratos e compras em andamento;

IV - solicitar a reserva orçamentária (ID) dos valores referentes às requisições, adiantamentos de verba e providenciar as suplementações necessárias e controlar as dotações orçamentárias;

V - acompanhar os expedientes relativos à licitação, acompanhar os pregões presenciais para esclarecimento de eventuais dúvidas com relação a elementos do certame licitatório, e controlar prazos e condições de fornecimento;

VI - conferir e encaminhar as notas fiscais de fornecimento para providências quanto ao pagamento; e

VII - atuar ativamente no desenvolvimento funcional dos servidores sob sua responsabilidade, e interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais, com vistas a melhoria do desempenho das atribuições da Secretaria.

Da Seção Administrativa de Gestão de bens e documentos

Art. 11. A Seção Administrativa de Gestão de bens e documentos tem as seguintes atribuições:

I - administrar e coordenar as atividades relativas ao expediente, malote, arquivo de documentos;

II - administrar e coordenar as atividades relativas bens patrimoniais, materiais de uso comum;

III - administrar e coordenar as atividades relativas frota de veículos, limpeza, conservação e vigilância do prédio, serviços de recepção e telefonia;

IV - acompanhar as publicações de atos oficiais;

V - elaborar estudos, propostas e projetos com o objetivo de implementar a política da melhoria contínua dos processos de trabalho; e

VI - atuar ativamente no desenvolvimento funcional dos servidores sob sua responsabilidade, e interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais, com vistas a melhoria do desempenho das atribuições da Secretaria.

Do Setor Administrativo de Expediente

Art. 12. O Setor Administrativo de Expediente tem as seguintes atribuições:

I - preparar a documentação e a expedição dos malotes, geral e interno da Secretaria, para recolhimento pelo serviço de malotes;

II - preparar a documentação e a expedição do malote interno e sua distribuição pelas diversas unidades da Secretaria;

III - receber o malote geral, conferir e distribuir a documentação às diversas unidades a que são dirigidas;

IV - recolher o malote interno, conferir e distribuir a documentação às diversas unidades a que são dirigidas; e

V - manter organizados e atualizados os controles de expediente e todo o material de trabalho pertinente ao Setor.

Do Departamento de Serviços Funerários

Da Seção Técnica de Planejamento e Gestão

Art. 13. A Seção Técnica de Planejamento e Gestão tem as seguintes atribuições:

I - integrar o sistema de planejamento estratégico e do plano de ação anual do Departamento e monitorar sua execução de forma a garantir o cumprimento dos objetivos e das metas planejadas;

II - organizar e monitorar a agenda, as orientações e atividades da Diretoria e manter atualizado o sistema de acompanhamento de execução do plano de ação;

III - promover a descrição dos procedimentos administrativos, de atendimento e operacionais dos serviços de competência do Departamento e monitorar em caráter permanente sua aplicação, fazendo quando necessário as alterações pertinentes;

IV - centralizar e controlar a programação de férias, licenças, afastamentos e tratamento médico ou psicológico, manter atualizado o centro de resultados, o controle de faltas e demais ocorrências de ponto, dos exames periódicos, adicionais de insalubridade, periculosidade e demais procedimentos relacionados aos funcionários do Departamento;

V - protocolar os processos administrativos e documentos, controlar sua distribuição, tramitação e respectivos prazos de devolução, e controlar e zelar pela agilidade de tramitação dos demais documentos;

VI - acompanhar e controlar a publicação dos atos oficiais e das publicações oficiais pertinentes ao Departamento, mantendo informadas a Diretoria e Chefias de Divisão;

VII - supervisionar as atividades do Setor Administrativo de Expediente, controlar os bens materiais da Seção e garantir o cumprimento da jornada de trabalho do pessoal sob sua responsabilidade;

VIII - colaborar na implementação de cursos de capacitação, treinamento e desenvolvimento de pessoal de sua área e atuar no seu desenvolvimento funcional; e

IX - interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais, no âmbito de sua competência.

Do Setor Administrativo de Expediente

Art. 14. O Setor Administrativo de Expediente tem as seguintes atribuições:

I - preparar a documentação e a expedição dos malotes, geral e interno do Departamento, para recolhimento pelo serviço de malotes;

II - preparar a documentação e a expedição do malote interno e sua distribuição pelas diversas unidades do Departamento;

III - receber o malote geral, conferir e distribuir a documentação às diversas unidades a que são dirigidas;

IV - recolher o malote interno, conferir e distribuir a documentação às diversas unidades a que são dirigidas;

V - manter organizados e atualizados os controles de expediente e todo o material de trabalho pertinente ao Setor; e

VI - conduzir viatura do expediente administrativo do Departamento.

Da Divisão Administrativa de Controles Administrativos e Financeiros

Art. 15. A Divisão Administrativa de Controles Administrativos e Financeiros tem as seguintes atribuições:

I - propor e implementar critérios, normas e procedimentos para a organização e dos sistemas de controle administrativos, financeiros e de acompanhamento da execução do orçamento do Departamento;

II - planejar, desenvolver, implantar e controlar o

sistema de pesquisa de preços, compras, recebimento e armazenamento dos materiais de uso do Departamento;

III - elaborar, implantar e avaliar programas de melhoria das receitas e racionalização de despesas do Departamento e outros projetos referentes à área de atuação da Divisão e de suas unidades;

IV - integrar o sistema de planejamento, coordenar a execução orçamentária, acompanhar as informações financeiras e desenvolver ações de racionalização e redução das despesas da Divisão;

V - integrar, coordenar e orientar a comissão de especificações dos produtos e serviços e dos editais de licitação, mantendo cadastro com especificações detalhadas dos materiais;

VI - acompanhar as publicações e atualizações da legislação pertinente aos serviços e Supervisorial e controlar os processos de licitações e compras, contratos, convênios, arquivo e almoxarifado;

VII - propor e implementar medidas de melhoria do desempenho, efetividade e produtividade do trabalho e garantir o cumprimento da jornada de trabalho do pessoal da Divisão;

VIII - colaborar no desenvolvimento e implantação de cursos de capacitação, treinamento e desenvolvimento de pessoal de área de atuação e atuar no seu desenvolvimento funcional; e

IX - interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais, com vistas à melhoria do desempenho das atribuições da Divisão e do Departamento.

Da Seção Técnica de Controles

Administrativos, Orçamentários e Financeiros

Art. 16. A Seção Técnica de Controles Administrativos, Orçamentários e financeiros tem as seguintes atribuições:

I - integrar o sistema de planejamento estratégico do Departamento, e orientar e supervisionar as atividades de controles administrativos, orçamentários e financeiros do Departamento;

II - elaborar critérios, normas e procedimentos para a correta captação e alimentação dos sistemas de controles administrativos, financeiros, do sistema de compras e almoxarifado e controle orçamentário;

III - supervisionar os procedimentos relativos à administração, controlar as férias, folgas e afastamentos do pessoal sob sua responsabilidade e garantir o cumprimento da jornada de trabalho;

IV - supervisionar e controlar a conferência diária do caixa e o depósito do numerário em Agência Bancária e a prestação de contas à Secretaria de Finanças;

V - supervisionar e controlar os procedimentos de compra, empenho e pagamento, dos processos administrativos e o cumprimento dos contratos;

VI - supervisionar o almoxarifado e controlar conciliação a movimentação de entradas e saídas de materiais do almoxarifado;

VII - controlar, supervisionar a manutenção e a conservação dos bens patrimoniais do Departamento e os de sua responsabilidade direta, e solicitar sua substituição ou baixa patrimonial, quando necessária;

VIII - colaborar na implementação de cursos de capacitação, treinamento e desenvolvimento de pessoal de sua área e atuar no seu desenvolvimento funcional;

IX - desenvolver e implementar medidas de melhoria da produtividade e efetividade do trabalho; e

X - interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais do Departamento.

Da Seção Administrativa de Controles

Orçamentários e Financeiros

Art. 17. A Seção Administrativa de Controles Orçamentários e Financeiros tem as seguintes atribuições:

I - orientar e supervisionar as atividades de controles administrativos, orçamentários e financeiros do Departamento;

II - elaborar critérios, normas e procedimentos para a correta captação e alimentação dos sistemas de controles administrativos e financeiros e do sistema de compras e controle orçamentário;

III - supervisionar os procedimentos relativos à administração, controle de férias, folgas e afastamentos do pessoal sob sua responsabilidade e garantir o cumprimento da jornada de trabalho;

IV - supervisionar e controlar a conferência diária do caixa e o depósito do numerário em Agência Bancária e a prestação de contas à Secretaria de Finanças;

V - supervisionar e controlar os procedimentos de compra, empenho e pagamento, dos processos administrativos e o cumprimento dos contratos;

VI - integrar a comissão e coordenar os procedimentos de especificações dos produtos e serviços;

VII - supervisionar e controlar a movimentação de entradas e saídas de materiais do almoxarifado;

VIII - supervisionar a manutenção e conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

IX - colaborar na implementação de cursos de capacitação, treinamento e desenvolvimento de pessoal de sua área e atuar no seu desenvolvimento funcional;

X - desenvolver e implementar medidas de melhoria da produtividade e efetividade do trabalho; e

XI - interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais, com vistas a melhoria do desempenho de suas atribuições.

Do Setor de Controles de Compras

Art. 18. O Setor de Compras tem as seguintes atribuições:

I - observar e aplicar os critérios, normas e exigências legais para cadastramento de fornecedores, pesquisa de preços, especificação de materiais e serviços, e elaboração da requisição de compras para os editais de licitação;

II - solicitar a reserva orçamentária (ID) dos valores referentes às requisições, adiantamentos de verba e providenciar as suplementações necessárias e controlar as dotações orçamentárias;

III - acompanhar as publicações oficiais, os editais de licitação, os contratos de registro de preço, visando obter informações de interesse do Departamento;

IV - integrar a comissão de especificações dos produtos e serviços e providenciar as requisições de compras junto ao órgão responsável pelo processo de

compras e contratações da Secretaria de Administração e Modernização;

V - acompanhar os expedientes relativos à licitação, acompanhar os pregões presenciais para esclarecimento de eventuais dúvidas com relação a elementos do certame licitatório, e controlar prazos e condições de fornecimento;

VI - conferir e encaminhar as notas fiscais de fornecimento para providências quanto ao pagamento;

VII - administrar os contratos de fornecimento e de locação de forma a garantir seu cumprimento efetivo;

VIII - adotar e implementar medidas de melhoria do desempenho, efetividade e produtividade do trabalho e garantir o cumprimento da jornada de trabalho do pessoal sob sua responsabilidade; e

IX - controlar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade e informar a Seção de Apoio Administrativo, as eventuais alterações.

Do Setor de Controles Financeiros

Art. 19. O Setor de Controles Financeiros tem as seguintes atribuições:

I - observar e aplicar os critérios, normas e procedimentos para a recepção, conferência, recolhimento das receitas do Departamento à Tesouraria da Secretaria de Finanças;

II - fazer a conciliação do numerário apurado com as notas de serviços separando as de serviço gratuito das de serviço pago e dos itens de serviço para fins estatísticos;

III - elaborar relatório diário e mensal do numerário recolhido à Tesouraria oferecer subsídios ao sistema de informações;

IV - comunicar prontamente à Chefia imediata qualquer irregularidade na apuração do numerário;

V - verificar e conferir os lançamentos de numerário inscritos no SIRF e SIOF e após apuração das receitas efetivas elaborar relatório para sistema de informações;

VI - emitir certidão de despesas funerárias;

VII - conferir e conciliar nota de serviço com boleto de recolhimento de numerário e providenciar o arquivamento dos mesmos;

VIII - propor e implementar medidas de melhoria do desempenho, efetividade e produtividade do trabalho e garantir o cumprimento da jornada de trabalho do pessoal sob sua responsabilidade; e

IX - controlar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Do Setor de Custos e Almoxarifado

Art. 20. O Setor de Custos e Almoxarifado tem as seguintes atribuições:

I - observar e aplicar os critérios, normas e procedimentos para a correta captação e alimentação de dados do sistema de aferição dos custos dos produtos e serviços;

II - operar, controlar e manter o sistema de custos sempre atualizado, mediante alimentação dos dados apropriados por cada unidade de custo do Departamento;

III - fazer a conciliação dos materiais utilizados nas obras e serviços de manutenção com as requisições expedidas pelo almoxarifado, e dos produtos de revenda e gratuitos com as notas de serviço e de expedição;

IV - elaborar relatórios de custos das obras e serviços executados, aferidos e contabilizados e oferecer subsídios ao sistema de informações gerenciais;

V - oferecer subsídios e assistência nos assuntos relacionados à apuração e apropriação dos custos incorridos;

VI - supervisionar e controlar a recepção e expedição dos materiais do almoxarifado, promover inventário trimestral dos estoques de materiais e elaborar relatório com a indicação do ponto de compra de cada item;

VII - propor e implementar medidas de melhoria do desempenho, efetividade e produtividade do trabalho;

VIII - coordenar e garantir a jornada de trabalho do pessoal sob sua responsabilidade; e

IX - controlar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Da Seção Técnica de Informações Gerenciais

Art. 21. A Seção Técnica de Informações Gerenciais tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar o desenvolvimento de sistemas e programas de informação de interesse do Departamento;

II - administrar o banco de dados, elaborar os indicadores gerenciais, relatórios e gráficos, para acompanhamento e controle das atividades do Departamento;

III - prestar informações sobre os assuntos relacionados à área de informática;

IV - orientar e supervisionar as atividades de logística e suporte, de forma a garantir seu adequado e efetivo desempenho;

V - desenvolver, implementar e propor medidas de melhoria do desempenho, efetividade e produtividade do trabalho;

VI - controlar e garantir o cumprimento da jornada de trabalho e a programação de férias do pessoal sob sua responsabilidade;

VII - controlar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

VIII - colaborar no desenvolvimento e implantação de cursos de capacitação, treinamentos e desenvolvimento de pessoal; e

IX - interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais, com vistas a melhoria do desempenho de suas atribuições.

Do Setor de Suporte e Logística

Art. 22. O Setor de Suporte e Logística tem as seguintes atribuições:

I - administrar a logística de informática, ativos de rede e telefonia do Departamento;

II - solicitar e controlar os materiais de consumo de informática, com vistas ao desempenho adequado dos serviços;

III - realizar a manutenção básica ou primária dos equipamentos e sistemas de transmissão de dados;

IV - fazer cópias (back-ups) dos sistemas e arquivos do Departamento;

V - orientar e dar subsídios quanto aos assuntos relacionados à área de informática;

VI - propor e implementar medidas de melhoria do desempenho, efetividade e produtividade do trabalho;

VII - coordenar e garantir a jornada de trabalho do

pessoal sob sua responsabilidade; e

VIII - controlar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Da Divisão Administrativa de Atendimento e Serviços

Art. 23. A Divisão Administrativa de Atendimento e Serviços tem as seguintes atribuições:

I - planejar, desenvolver e implantar políticas de serviços voltados ao usuário e estabelecer medidas e procedimentos para o acompanhamento das demandas;

II - coordenar as atividades dos funcionários sob sua direção, orientando e supervisionando sua postura e conduta ética de forma a garantir um atendimento atencioso, acolhedor e respeitoso ao usuário;

III - integrar o sistema de planejamento, acompanhar a execução orçamentária e as informações financeiras do interesse da Divisão e desenvolver ações de melhoria das receitas e redução e racionalização das despesas;

IV - promover constante atualização em relação às tendências de desenvolvimento dos serviços funerários;

V - implantar e avaliar programas e projetos referentes à área de atuação da Divisão e de suas unidades;

VI - desenvolver e implantar conceitos e diretrizes para o cerimonial funerário e dos serviços cemiteriais;

VII - colaborar no desenvolvimento e implantação de cursos de capacitação, treinamentos e desenvolvimento de pessoal de sua área de atuação e atuar no seu desenvolvimento funcional;

VIII - prestar orientação contínua às unidades nas atividades de atendimento, contratação e demais serviços;

IX - administrar convênios de prestação de serviços funerários a empresas e instituições;

X - supervisionar e controlar os procedimentos de concessão de uso de terrenos e jazigos e o estado de manutenção, conservação e limpeza dos cemitérios e das edificações funerárias;

XI - acompanhar as publicações e atualizações da legislação pertinente aos serviços do Departamento;

XII - propor e implementar medidas de melhoria do desempenho, produtividade, efetividade do trabalho e garantir o cumprimento da jornada de trabalho do pessoal sob sua responsabilidade;

XIII - planejar a programação de férias, folgas e controlar os afastamentos do pessoal sob sua responsabilidade; e

XIV - interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais, com vistas a melhoria do desempenho das atribuições da Divisão e do Departamento.

Da Seção Administrativa de Atendimento S. J. Batista e S. J. Tadeu

Art. 24. A Seção Administrativa de Atendimento S. J. Batista e S. J. Tadeu tem as seguintes atribuições:

I - orientar, supervisionar e coordenar o atendimento ao usuário e os procedimentos e rotinas administrativas do serviço;

II - supervisionar e controlar a execução do serviço, desde o momento da contratação ao da inumação, assim como os serviços prestados pelos empreiteiros e construtores autorizados;

III - controlar as notas de serviços emitidas, comunicando à chefia imediata eventuais cancelamentos;

IV - acompanhar e supervisionar a remessa de numerário;

V - supervisionar a listagem de exumações, fornecidas pelos encarregados;

VI - emitir a Ordem de Serviço referente aos serviços de inumação, exumação, nichos e velórios, e de conservação e limpeza, enviando a 2ª via para a unidade competente;

VII - conferir os relatórios apresentados sobre o estado de conservação dos terrenos e jazigos;

VIII - aplicar a legislação pertinente aos serviços funerários e cemiteriais;

IX - manter controle do estado dos bens móveis e imóveis e equipamentos, e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

X - planejar e controlar as férias, plantões, afastamentos médicos, exames periódicos, solicitação de insalubridade, periculosidade e demais procedimentos relacionados aos seus subordinados, encaminhado relatório ao agente de recursos humanos para controle;

XI - controlar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XII - adotar e propor medidas de melhoria da produtividade e efetividade do trabalho;

XIII - colaborar na implementação de cursos de capacitação, treinamento e desenvolvimento de pessoal; e

XIV - interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais, com vistas a melhoria do desempenho de suas atribuições.

Do Setor de Atendimento Agência Central

Art. 25. O Setor de Atendimento Agência Central tem as seguintes atribuições:

I - orientar e supervisionar a contratação e execução dos serviços de remoção, expedição, transporte, velórios, portarias e vigias noturnos;

II - fiscalizar e conferir os serviços de terceiros prestados ao Departamento, verificando a qualidade dos produtos e a presteza e eficiência da entrega;

III - acompanhar a execução de serviços junto a residências, hospitais, SVO/IML de Guarulhos/São Paulo;

IV - elaborar relatórios diários das ocorrências, irregularidades e problemas encontrados no seu expediente de trabalho;

V - prestar contas do uso de materiais, viatura, equipamentos de segurança e de proteção individual e demais bens sob sua guarda;

VI - adotar e propor medidas de melhoria do desempenho, efetividade e produtividade do trabalho;

VII - controlar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade; e

VIII - coordenar e garantir o cumprimento da jornada de trabalho do pessoal sob sua responsabilidade.

Da Seção Administrativa de Atendimento Campo Santo

Art. 26. A Seção Administrativa de Atendimento Campo Santo tem as seguintes atribuições:

I - orientar, coordenar e supervisionar o atendimento ao usuário e os procedimentos e rotinas administrativas do serviço;

II - supervisionar e controlar a execução do serviço, desde o momento da contratação ao da inumação, assim como os serviços prestados pelos empreiteiros e construtores autorizados;

III - controlar as notas de serviços emitidas, comunicando à chefia imediata eventuais cancelamentos e encaminhar ao Setor de Controles Financeiros relatório do movimento diário dos serviços contratados e recolhimento do numerário de caixa correspondente;

IV - emitir a Ordem de Serviço referente aos serviços de inumação, exumação, nichos e velórios, e de conservação e limpeza, enviando a 2ª via para a unidade competente;

V - conferir relatório quanto ao estado de conservação dos terrenos e jazigos de concessão;

VI - organizar e programar periodicamente as exumações gerais e a renovação de sepulturas e nichos, mediante prévia informação aos usuários e publicação no Diário Oficial;

VII - solicitar, quando necessário, e acompanhar a realização de serviços de competência de outras unidades da Prefeitura, em especial os relacionados à segurança;

VIII - observar e aplicar a legislação pertinente aos serviços funerários e cemiteriais;

IX - encaminhar à unidade competente, os processos administrativos de concessão de uso, solicitação de obras ou reformas e tomar outras as providências pertinentes;

X - manter controle do estado dos bens móveis e imóveis e equipamentos sob sua responsabilidade e solicitar providências para sua manutenção ou substituição;

XI - planejar férias e plantões de serviço e controlar afastamentos médicos, exames periódicos, solicitação de insalubridade, periculosidade, e demais procedimentos relacionados aos seus subordinados, inclusive os de natureza disciplinar;

XII - desenvolver e implementar medidas de melhoria do desempenho, produtividade e efetividade do trabalho;

XIII - colaborar na implementação de cursos de capacitação, treinamento e desenvolvimento de pessoal; e

XIV - interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais, com vistas a melhoria do desempenho de suas atribuições.

Setor de Inumação e Exumação Campo Santo

Art. 27. O Setor de Inumação e Exumação Campo Santo tem as seguintes atribuições:

I - elaborar a escala de serviços de carpição e corte, varrição, limpeza e conservação do cemitério;

II - coordenar as ações de preservação e conservação dos terrenos contra erosão, cuidar da grama e jardins do cemitério;

III - controlar e zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

IV - inventariar periodicamente o estado de conservação dos terrenos e jazigos, apresentando relatório à chefia imediata;

V - solicitar o material necessário para inumações, exumações e limpeza;

VI - supervisionar o uso e providenciar a manutenção, limpeza e abastecimento das viaturas, máquinas e equipamentos do setor;

VII - supervisionar e controlar o uso dos equipamentos de segurança individual (EPIs);

VIII - adotar e propor medidas de melhoria do desempenho, efetividade e produtividade do trabalho e garantir o cumprimento da jornada de trabalho do pessoal sob sua responsabilidade; e

IX - controlar férias, afastamentos médicos, exames periódicos, solicitação de insalubridade, periculosidade e demais procedimentos relacionados ao pessoal sob sua responsabilidade.

Do Setor de Conservação e Limpeza Campo Santo

Art. 28. O Setor de Conservação e Limpeza Campo Santo tem as seguintes atribuições:

I - elaborar a escala de serviços de carpição e corte, varrição, limpeza e conservação do cemitério;

II - coordenar as ações de preservação e conservação dos terrenos contra erosão, cuidar da grama e jardins do cemitério;

III - controlar e zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

IV - inventariar periodicamente o estado de conservação dos terrenos e jazigos, apresentando relatório a chefia imediata;

V - solicitar o material necessário para inumações, exumações e limpeza;

VI - supervisionar o uso e providenciar a manutenção, limpeza e abastecimento das viaturas, máquinas e equipamentos do setor;

VII - supervisionar e controlar o uso dos equipamentos de segurança individual (EPIs);

VIII - adotar e propor medidas de melhoria do desempenho, efetividade e produtividade do trabalho e garantir o cumprimento da jornada de trabalho do pessoal sob sua responsabilidade; e

IX - controlar férias, afastamentos médicos, exames periódicos, solicitação de insalubridade, periculosidade e demais procedimentos relacionados ao pessoal sob sua responsabilidade.

Da Seção Administrativa de Atendimento Bonsucesso

Art. 29. A Seção Administrativa de Atendimento Bonsucesso tem as seguintes atribuições:

I - orientar, coordenar e supervisionar o atendimento ao usuário e os procedimentos e rotinas administrativas do serviço;

II - supervisionar e controlar a execução do serviço, desde o momento da contratação ao da inumação, assim como os serviços prestados pelos empreiteiros e construtores autorizados;

III - controlar as notas de serviços emitidas, comunicando à chefia imediata, eventuais cancelamentos;

IV - emitir a Ordem de Serviço referente aos serviços de inumação, exumação, nichos e velórios, e de conservação e limpeza, enviando 2ª via para a unidade competente;

V - organizar e programar periodicamente as exumações gerais e a renovação de sepulturas e nichos, mediante prévia informação aos usuários e publicação

no Diário Oficial;

VI - conferir o relatório sobre o estado de conservação dos terrenos e jazigos de concessão;

VII - solicitar, quando necessário, e acompanhar a realização de serviços de competência de outras unidades da Prefeitura, em especial os relacionados à segurança;

VIII - observar e aplicar a legislação pertinente aos serviços funerários e cemiteriais;

IX - manter o controle do estado dos bens móveis e imóveis e equipamentos sob sua responsabilidade, solicitar providências para sua manutenção ou substituição;

X - planejar e controlar férias, plantões, afastamentos médicos, exames periódicos, solicitação de insalubridade, periculosidade, e demais procedimentos relacionados aos seus subordinados, inclusive os de natureza disciplinar;

XI - desenvolver e implementar medidas de melhoria do desempenho, produtividade e efetividade do trabalho;

XII - colaborar na implementação de cursos de capacitação, treinamento e desenvolvimento de pessoal; e

XIII - interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais, com vistas a melhoria do desempenho de suas atribuições.

Do Setor de Conservação e Limpeza Bonsucesso

Art. 30. O Setor de Conservação e Limpeza Bonsucesso tem as seguintes atribuições:

I - elaborar a escala de serviços de carpição e corte, varrição, limpeza e conservação do cemitério;

II - coordenar as ações de preservação e conservação dos terrenos contra erosão, cuidar da grama e jardins do cemitério;

III - controlar e zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

IV - inventariar periodicamente o estado de conservação dos terrenos e jazigos, apresentando relatório à chefia imediata;

V - solicitar o material necessário para inumações, exumações e limpeza;

VI - supervisionar o uso e providenciar a manutenção, limpeza e abastecimento das viaturas, máquinas e equipamentos do setor;

VII - supervisionar e controlar os serviços de limpeza geral e conservação do cemitério, capelas, velórios, vestiários e sanitários;

VIII - supervisionar e controlar o uso dos equipamentos de segurança individual (EPIs);

IX - adotar e propor medidas de melhoria do desempenho, efetividade e produtividade do trabalho;

X - controlar férias, afastamentos médicos, exames periódicos, solicitação de insalubridade, periculosidade e demais procedimentos relacionados ao pessoal sob sua responsabilidade; e

XI - coordenar e garantir o cumprimento da jornada de trabalho do pessoal sob sua responsabilidade.

Da Seção Administrativa de Remoção e Transporte

Art. 31. A Seção Administrativa de Remoção e Transporte tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar a recepção das informações das agências, preenchimento da Ordem de Serviço em duas vias dos produtos e serviços a serem expedidos;

II - controlar a entrada e saída de materiais, produtos, flores e folhagens para enfeite de urnas, encaminhando relatório para fechamento de estoque;

III - controlar os estoques e as atividades de expedição dos serviços;

IV - conferir e arquivar as cópias das notas de serviços e encaminhar nota de expedição para a agência emitente da nota de serviços;

V - controlar o uso e a manutenção da frota funerária, mantendo-a em perfeito estado de conservação;

VI - supervisionar recolhimento de cadáveres, exceto quando este recolhimento for de competência do IML/SVO;

VII - supervisionar a preparação dos corpos para velório e sepultamento, troca de roupas, enfeites e lacração de urnas;

VIII - verificar periodicamente as condições físicas, ambientais e de conservação do setor, adotando as providências cabíveis;

IX - solicitar e controlar o uso dos equipamentos de segurança (EPI);

X - planejar e controlara férias, plantões, afastamentos médicos, exames periódicos, solicitação de insalubridade, periculosidade e demais procedimentos relacionados aos seus subordinados;

XI - manter controle do estado dos bens móveis e imóveis e equipamentos sob sua responsabilidade, solicitar providências para sua manutenção ou substituição; e

XII - interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais, com vistas a melhoria do desempenho de suas atribuições.

Da Divisão Administrativa de Manutenção Cemiterial e Predial

Art. 32. A Divisão Administrativa de Manutenção Cemiterial e Predial tem as seguintes atribuições:

I - planejar, desenvolver e coordenar a implantação de projetos arquitetônicos e técnicos para cemitérios, agências funerárias, velórios, crematórios e de outros serviços correlatos;

II - coordenar, supervisionar e garantir o desenvolvimento das atividades e programas sob a responsabilidade da Divisão;

III - integrar o sistema de planejamento do Departamento, acompanhar a execução orçamentária, as informações financeiras de interesse da Divisão e desenvolver ações de redução e racionalização de despesas;

IV - acompanhar as publicações e atualizações da legislação pertinentes aos serviços do Departamento;

V - buscar e coordenar parcerias junto a outras Secretarias ou Departamentos, para realização de obras e serviços, quando necessário;

VI - colaborar no desenvolvimento e implantação de cursos de capacitação, treinamentos e desenvolvimento de pessoal de sua área de atuação e atuar no seu desenvolvimento funcional;

VII - propor e implementar medidas de melhoria do desempenho, efetividade e produtividade do trabalho e garantir o cumprimento da jornada de trabalho do pessoal da Divisão;

VIII - planejar a programação de férias, folgas e controlar os afastamentos do pessoal da Divisão;

IX - interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais, com vistas a melhoria do desempenho das atribuições da Divisão e do Departamento.

Da Seção Administrativa de Manutenção Cemiterial e Predial

Art. 33. A Seção Administrativa de Manutenção Cemiterial e Predial tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar e coordenar os serviços de manutenção e conservação prediais, cemiteriais, elétricas, hidráulicas, da infraestrutura, inclusive gavetas e carneiros e os serviços de pintura em geral;

II - implantar programa de manutenção e conservação cemiterial, predial e tumular preventiva e garantir sua efetividade;

III - promover as ações de preservação e conservação dos terrenos cemiteriais contra a erosão;

IV - supervisionar e controlar a manutenção e abastecimento das viaturas e equipamentos sob sua responsabilidade;

V - propor e implementar medidas de melhoria do desempenho, efetividade e produtividade do trabalho;

VI - colaborar no desenvolvimento e implantação de cursos de capacitação, treinamentos e desenvolvimento de pessoal de sua área de atuação e atuar no seu desenvolvimento funcional;

VII - controlar e garantir o cumprimento da jornada de trabalho e a programação de férias do pessoal sob sua responsabilidade;

VIII - controlar afastamentos médicos, exames periódicos, solicitação de insalubridade, periculosidade e demais procedimentos relacionados seus subordinados, inclusive os de natureza disciplinar;

IX - manter controle do estado dos bens móveis e imóveis e equipamentos sob sua responsabilidade, solicitar providências para sua manutenção ou substituição; e

X - interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais, com vistas a melhoria do desempenho de suas atribuições.

Do Setor de Manutenção Cemiterial

Art. 34. O Setor de Manutenção Cemiterial tem as seguintes atribuições:

I - orientar e coordenar os serviços de construção, conservação e reforma cemiterial e tumular;

II - cumprir programa de manutenção e conservação preventiva e corretiva cemiteriais e tumulares e dos equipamentos sob sua responsabilidade;

III - desenvolver e implementar medidas de melhoria do desempenho, efetividade e produtividade do trabalho;

IV - coordenar e garantir a jornada de trabalho do pessoal sob sua responsabilidade;

V - supervisionar e controlar o uso dos equipamentos de segurança individual (EPIS);

VI - controlar férias, afastamentos médicos, exames periódicos, solicitação de insalubridade, periculosidade e demais procedimentos relacionados ao pessoal sob sua responsabilidade; e

VII - controlar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Do Setor de Manutenção Predial

Art. 35. O Setor de Manutenção Predial tem as seguintes atribuições:

I - orientar e coordenar os serviços de manutenção e conservação predial, elétrica e hidráulica e os serviços de pintura em geral;

II - cumprir programa de manutenção e conservação preventiva e corretiva das edificações prediais e das instalações hidráulicas, elétricas e dos equipamentos sob sua responsabilidade;

III - desenvolver e implementar medidas de melhoria do desempenho, efetividade e produtividade do trabalho;

IV - coordenar e garantir a jornada de trabalho do pessoal sob sua responsabilidade;

V - supervisionar e controlar o uso dos equipamentos de segurança individual (EPIS);

VI - controlar férias, afastamentos médicos, exames periódicos, solicitação de insalubridade, periculosidade e demais procedimentos relacionados ao pessoal sob sua responsabilidade; e

VII - controlar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Da Seção Técnica de Acompanhamento de Projetos

Art. 36. A Seção Técnica de Acompanhamento de Projetos tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar a elaboração de projetos de obras, ampliações e serviços de manutenção predial, obras tumulares e correlatas;

II - orientar e supervisionar as obras, ampliações e manutenção predial e tumular;

III - inspecionar periodicamente o estado de conservação dos cemitérios, a condição dos jazigos e terrenos cemiteriais e propor medidas para sua conservação e manutenção;

IV - emitir parecer técnico sobre os casos de abandono ou ruína das edificações tumulares;

V - aprovar e fiscalizar, juntamente com a Secretaria de Obras, a construção e reforma das obras tumulares realizadas por terceiros;

VI - acompanhar a apuração de custos de obras prediais, cemiteriais e de infraestrutura;

VII - elaborar relatórios de custos das obras e serviços executados e oferecer subsídios ao sistema de informações gerenciais;

VIII - adotar e propor medidas de melhoria do desempenho, efetividade e produtividade do trabalho;

IX - controlar e garantir o cumprimento da jornada de trabalho e a programação de férias do pessoal sob sua responsabilidade;

X - controlar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XI - colaborar no desenvolvimento e implantação de cursos de capacitação, treinamentos e desenvolvimento de pessoal de sua área de atuação; e

XII - interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais, com vistas a melhoria do desempenho de suas atribuições.

Do Departamento de Limpeza Urbana

Da Seção Administrativa de Expediente

Art. 37. A Seção de Apoio Administrativo tem as

seguintes atribuições:

I - administrar e coordenar as atividades relativas ao expediente, malote, arquivo de documentos, bens patrimoniais, materiais de uso comum, frota de veículos, limpeza, conservação e vigilância, recepção e telefonia;

II - acompanhar as publicações de atos oficiais; e

III - elaborar estudos, propostas e projetos com o objetivo de implementar a política da melhoria contínua dos processos de trabalho.

Da Divisão Técnica de Resíduos da Construção e Demolição-

Art. 38. A Divisão Técnica de Resíduos da Construção e Demolição tem as seguintes atribuições:

I - elaborar, implantar e avaliar programas de melhoria do Departamento e outros projetos referentes à área de atuação da Divisão e de suas unidades;

II - planejar, desenvolver implantar e controlar as atividades das unidades de recepção de resíduos.

III - elaborar e implantar e acompanhar sistemas de controle de recepção e saídas de resíduos nas unidades

IV - estabelecer, coordenar, executar e analisar os levantamentos e produção de dados dos serviços de sua competência;

V - propor e implementar medidas de melhoria do desempenho, efetividade e produtividade do trabalho e garantir o cumprimento da jornada de trabalho do pessoal da Divisão;

VI - elaborar parecer técnico e responder processos administrativos e outras consultas;

VII - coordenar, supervisionar e garantir o desenvolvimento das atividades e projetos sob a responsabilidade do Departamento;

VIII - propor e acompanhar a elaboração e execução da proposta orçamentária anual;

IX - colaborar no desenvolvimento e implantação de cursos de capacitação, treinamento e desenvolvimento de pessoal de sua área de atuação;

X - interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais, com vistas à melhoria do desempenho das atribuições do Departamento.

Da Seção Técnica de Controle de Resíduos da Construção e Demolição

Art. 39. A Seção Técnica de Controle de Resíduos da construção e Demolição tem as seguintes atribuições:

I - implantar, supervisionar e controlar os serviços de coleta de resíduos da construção e demolição em consonância com os programas estabelecidos;

II - estabelecer, coordenar e analisar levantamentos, produção de dados e relatórios dos serviços de sua competência;

III - coordenar e controlar equipes, equipamentos das unidades de recepção de resíduos da construção e demolição a disposição para o desenvolvimento de suas atividades;

IV - elaborar parecer técnico e responder processos Administrativos e outras consultas;

V - propor, implantar e colaborar no desenvolvimento de capacitação e treinamentos para a boa execução das atividades e programas;

VI - implementar, medidas de melhorias do desempenho, efetividade e produtividade de trabalho;

VII - acompanhar a elaboração e execução da proposta orçamentária anual;

VIII - supervisionar o cumprimento da jornada de trabalho, controlar as programações de férias e afastamentos do pessoal sob sua competência;

IX - interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais das atribuições do Departamento.

Do Setor de Apoio dos PEVs I

Art. 40. O Setor de apoio dos PEVs I tem as seguintes atribuições:

I - executar e orientar o cumprimento dos fluxos e rotinas de trabalho de recepção e carregamento de resíduos da construção e demolição nas unidades de trabalho;

II - efetuar o atendimento ao público na recepção dos resíduos da construção e demolição nas unidades de trabalho;

III - alimentar e controlar os levantamentos e produção de dados dos serviços sobre sua competência;

IV - colaborar no desenvolvimento da capacitação e treinamento para a boa execução das atividades e programas;

V - acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, da programação de férias e os afastamentos de pessoal sob sua competência; e

VI - interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais com vistas à melhoria das atividades do Departamento.

Do Setor de Apoio dos PEVs II

Art. 41. O Setor de apoio dos PEVs II tem as seguintes atribuições:

I - executar e orientar o cumprimento dos fluxos e rotinas de trabalho de recepção e carregamento de resíduos da construção e demolição nas unidades de trabalho;

II - efetuar o atendimento ao público na recepção dos resíduos da construção e demolição nas unidades de trabalho;

III - alimentar e controlar os levantamentos e produção de dados dos serviços sobre sua competência;

IV - colaborar no desenvolvimento da capacitação e treinamento para a boa execução das atividades e programas;

V - acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, da programação de férias e os afastamentos de pessoal sob sua competência; e

VI - interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais com vistas à melhoria das atividades do Departamento.

Da Seção Técnica de Manutenção das Unidades de Resíduos da Construção e Demolição

Art. 42. A Seção Técnica de Manutenção das Unidades de Resíduos da Construção e Demolição tem as seguintes atribuições:

I - implantar, supervisionar e controlar os serviços e obras nas unidades de serviços de recepção de resíduos da construção e demolição em consonância com os programas estabelecidos;

II - efetuar, coordenar e analisar levantamentos de materiais e produção de dados de relatórios dos

serviços de sua competência;

III - coordenar, controlar os materiais, equipes e equipamentos das unidades de recepção de resíduos da construção e demolição a disposição para o desenvolvimento de suas atividades;

IV - elaborar parecer técnico e responder processos Administrativos e outras consultas;

V - propor, implantar e colaborar no desenvolvimento de capacitação e treinamentos para a boa execução das atividades e programas;

VI - implementar, medidas de melhorias do desempenho, efetividade e produtividade de trabalho;

VII - acompanhar a elaboração e execução da proposta orçamentária anual;

VIII - supervisionar o cumprimento da jornada de trabalho, controlar as programações de férias e afastamentos do pessoal sob sua competência; e

IX - interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais das atribuições do Departamento.

Do Setor de Manutenção das Unidades de Resíduos da Construção e Demolição

Art. 43. O Setor de Manutenção das Unidades de Resíduos da Construção e Demolição tem as seguintes atribuições:

I - executar e orientar o cumprimento dos serviços de manutenção nas unidades de recepção de resíduos;

II - efetuar o controle dos materiais, equipamentos e ferramentas utilizados na execução dos serviços nas unidades de recepção de resíduos;

III - alimentar e controlar os levantamentos e produção de dados dos serviços sobre sua competência;

IV - colaborar no desenvolvimento da capacitação e treinamento para a boa execução das atividades e programas;

V - acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, da programação de férias e os afastamentos de pessoal sob sua competência; e

VI - interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais com vistas à melhoria das atividades do Departamento.

Da Divisão Técnica de Coleta Seletiva de Resíduos Recicláveis

Art. 44. A Divisão Técnica de Coleta Seletiva de Resíduos Recicláveis, tem as seguintes atribuições:

I - planejar, desenvolver implantar e controlar os serviços de coleta de materiais recicláveis em consonância com os programas estabelecidos;

II - estabelecer, coordenar e analisar levantamentos, produção de dados e relatórios dos serviços de sua competência;

III - coordenar, supervisionar e garantir o desenvolvimento das atividades e programas sob a responsabilidade da Divisão;

IV - elaborar parecer técnicos e responder processos administrativos e outras consultas;

V - coordenar parcerias junto a outras Secretarias ou Departamentos para a boa execução das atividades e programas;

VI - colaborar no desenvolvimento e implantação de capacitação e treinamentos de pessoal de sua área de atuação;

VII - propor e acompanhar a elaboração e execução da proposta orçamentária anual;

VIII - propor e implementar medidas de melhorias do desempenho, efetividade e produtividade de trabalho;

IX - acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho e o estabelecimento da programação de férias e controlar os afastamentos do pessoal da Divisão; e

X - interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais do desempenho das atribuições do Departamento.

Da Seção Técnica de Coleta Seletiva de Resíduos Recicláveis

Art. 45. A Seção Técnica de Coleta Seletiva de Resíduos Recicláveis, tem as seguintes atribuições:

I - implantar, supervisionar e controlar os serviços de coleta de resíduos recicláveis em consonância com os programas estabelecidos;

II - estabelecer, coordenar e analisar levantamentos, produção de dados e relatórios dos serviços de sua competência;

III - coordenar e controlar equipes e equipamentos a disposição para o desenvolvimento de suas atividades;

IV - elaborar parecer técnico e responder processos Administrativos e outras consultas;

V - propor, implantar e colaborar no desenvolvimento de capacitação e treinamentos para a boa execução das atividades e programas;

VI - implementar, medidas de melhorias do desempenho, efetividade e produtividade de trabalho;

VII - acompanhar a elaboração e execução da proposta orçamentária anual;

VIII - supervisionar o cumprimento da jornada de trabalho, controlar as programações de férias e afastamentos do pessoal sob sua competência; e

IX - interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais das atribuições do Departamento.

Do Setor de Apoio a Coleta Seletiva de Resíduos Recicláveis

Art. 46. O Setor de Apoio a Coleta Seletiva de Resíduos Recicláveis, tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar, supervisionar e orientar o cumprimento dos fluxos e rotinas de trabalho de coleta dos resíduos recicláveis nos circuitos de coleta estabelecidos;

II - acompanhar os serviços dos veículos e equipamentos à disposição nos circuitos de coleta;

III - alimentar e controlar os levantamentos e produção de dados dos serviços sobre sua competência;

IV - colaborar no desenvolvimento da capacitação e treinamento para a boa execução das atividades e programas;

V - acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, da programação de férias e os afastamentos de pessoal sob sua competência;

VI - interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais com vistas à melhoria das atividades do Departamento.

Da Seção Técnica de Operação de Unidades de Triagem de Resíduos Recicláveis

Art. 47. A Seção Técnica de Operação de Unidades

de Triagem de Resíduos Recicláveis, tem as seguintes atribuições:

I - implantar, supervisionar e controlar os serviços de triagem de resíduos recicláveis em consonância com os programas estabelecidos;

II - estabelecer e acompanhar os fluxos e rotinas dos serviços de triagem, prensagem e estocagem de resíduos recicláveis;

III - propor e controlar os levantamentos e produção de dados dos serviços de sua competência;

IV - coordenar, controlar equipes e equipamentos a disposição para o desenvolvimento de suas atividades;

V - propor, implantar e colaborar no desenvolvimento de capacitação e treinamentos para a boa execução das atividades e programas;

VI - implantar medidas de melhorias do desempenho, efetividade e produtividade do trabalho;

VII - acompanhar a elaboração e execução da proposta orçamentária anual;

VIII - supervisionar os cumprimentos da jornada de trabalho, controlar a programação de férias e afastamentos do pessoal sobre sua competência; e

IX - interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais com vistas à melhoria do desempenho das atividades do Departamento.

Do Setor de Apoio as Unidades de Triagem de Resíduos Recicláveis

Art. 48. O Setor de Apoio as Unidades de Triagem de Resíduos Recicláveis, tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar, supervisionar e orientar o cumprimento dos fluxos e rotinas de trabalho de triagem, prensagem e estocagem e carregamento dos resíduos secos recicláveis nas unidades de trabalho;

II - acompanhar os serviços de manutenção dos materiais e equipamentos a disposição dos serviços e unidades de trabalho;

III - alimentar e controlar os levantamentos e produção de dados dos serviços sobre sua competência;

IV - colaborar no desenvolvimento da capacitação e treinamento para a boa execução das atividades e programas;

V - acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, da programação de férias e os afastamentos de pessoal sob sua competência;

VI - interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais com vistas à melhoria das atividades do Departamento.

Da Seção Técnica de Organização de Cooperativas de Resíduos Recicláveis

Art. 49. A Seção Técnica de Organização de Cooperativas de Resíduos Recicláveis, tem as seguintes atribuições:

I - implantar, supervisionar e controlar os serviços de organização de Cooperativas de resíduos recicláveis em consonância com os programas estabelecidos;

II - estabelecer, coordenar e analisar levantamentos, produção de dados e relatórios dos serviços de sua competência;

III - coordenar e controlar equipes e equipamentos a disposição para o desenvolvimento de suas atividades;

IV - elaborar parecer técnico e responder processos Administrativos e outras consultas;

V - propor, implantar e colaborar no desenvolvimento de capacitação e treinamentos para a boa execução das atividades e programas;

VI - implementar, medidas de melhorias do desempenho, efetividade e produtividade de trabalho;

VII - acompanhar a elaboração e execução da proposta orçamentária anual;

VIII - supervisionar o cumprimento da jornada de trabalho, controlar as programações de férias e afastamentos do pessoal sob sua competência; e

IX - interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais das atribuições do Departamento.

Da Divisão Técnica de Coleta de Resíduos

Art. 50. A Divisão Técnica de Coleta de Resíduos, tem as seguintes atribuições:

I - planejar, desenvolver, implantar e controlar os serviços de coleta dos resíduos domiciliar e de prestadores de serviços de saúde;

II - executar o acompanhamento estrito dos serviços executados pelas prestadoras de serviços;

III - estabelecer, coordenar, supervisionar ações para o cumprimento da legislações estabelecidas para a disposição e coleta dos resíduos domiciliar e prestadores de serviços de saúde;

IV - estabelecer, coordenar e executar levantamentos e produção de dados dos serviços de sua competência;

V - elaborar parecer técnico e responder processos administrativos e outras consultas;

VI - coordenar o desenvolvimento das atividades e programas sob a responsabilidade da Divisão;

VII - propor e acompanhar a elaboração e execução da proposta orçamentária anual;

VIII - coordenar parcerias junto a outras Secretarias e Departamentos para a boa execução das atividades e programas;

IX - colaborar com o desenvolvimento e implantação de capacitação e treinamentos do pessoal de sua área de atuação;

X - propor e implementar medidas de melhorias do desempenho, efetividade e produtividade de trabalho;

XI - supervisionar o cumprimento da jornada de trabalho e estabelecimento da programação de férias, controlar os afastamentos do pessoal da Divisão; e

XII - interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais do desempenho das atribuições do Departamento.

Da Seção Técnica de Coleta de Resíduo Domiciliar e Resíduo de Serviço de Saúde

Art. 51. A Seção Técnica de Coleta de Resíduo Domiciliar e Resíduo de Serviço de Saúde, tem as seguintes atribuições:

I - implantar, supervisionar e controlar os serviços de coleta de resíduos domiciliares e resíduos de serviço de saúde;

II - executar o acompanhamento estrito dos serviços executados pelas prestadoras de serviços;

III - coordenar e supervisionar as ações para o cumprimento da legislação do Plano Operacional de coleta de lixo domiciliar e do Serviço tarifado de coleta

dos resíduos de serviços de saúde de geradores privados;

IV - executar os levantamentos, produção de dados e relatórios dos serviços de sua competência;

V - responder a processos administrativos e outras consultas;

VI - coordenar o desenvolvimento das atividades e programas sob sua responsabilidade;

VII - acompanhar a elaboração e execução da proposta orçamentária anual;

VIII - propor, implantar e colaborar no desenvolvimento da capacitação e treinamentos para a boa execução das atividades e programas;

IX - coordenar e controlar equipes e equipamentos a disposição para o desenvolvimento de suas atividades;

X - implementar, medidas de melhorias do desempenho, efetividade e produtividade de trabalho;

XI - supervisionar o cumprimento da jornada de trabalho, controlar as programações de férias e afastamentos do pessoal sob sua competência; e

XII - interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais das atribuições do Departamento.

Do Setor de Coleta de Resíduos Domiciliar

Art. 52. O Setor de Apoio a Coleta de Resíduos Domiciliar, tem as seguintes atribuições:

I - orientar e coordenar os serviços de coleta de resíduos domiciliares e de resíduos de serviços de saúde;

II - acompanhar os serviços de manutenção materiais e equipamentos a disposição dos serviços e unidades de trabalho;

III - alimentar e controlar os levantamentos e produção de dados dos serviços sobre sua competência;

IV - acompanhar, supervisionar e orientar o cumprimento dos fluxos e rotinas de trabalho de coleta dos resíduos domiciliares e resíduos de serviços de saúde;

V - colaborar no desenvolvimento da capacitação e treinamento para a boa execução das atividades e programas;

VI - acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, da programação de férias e os afastamentos de pessoal sob sua competência; e

VII - interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais com vistas à melhoria das atividades do Departamento.

Do Setor de Coleta de Resíduos de Serviços de Saúde

Art. 53. O Setor de Apoio a Coleta de Resíduos de Serviços de Saúde, tem as seguintes atribuições:

I - orientar e coordenar os serviços de coleta de resíduos domiciliares e de resíduos de serviços de saúde;

II - acompanhar os serviços de manutenção materiais e equipamentos a disposição dos serviços e unidades de trabalho;

III - alimentar e controlar os levantamentos e produção de dados dos serviços sobre sua competência;

IV - acompanhar, supervisionar e orientar o cumprimento dos fluxos e rotinas de trabalho de coleta dos resíduos domiciliares e resíduos de serviços de saúde;

V - colaborar no desenvolvimento da capacitação e treinamento para a boa execução das atividades e programas;

VI - acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, da programação de férias e os afastamentos de pessoal sob sua competência; e

VII - interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais com vistas à melhoria das atividades do Departamento.

Da Divisão Técnica de Educação Ambiental

Art. 54. A Divisão Técnica de Educação Ambiental, tem as seguintes atribuições:

I - planejar, desenvolver, implantar e controlar as atividades de educação ambiental nos programas de sua competência;

II - estabelecer, coordenar, supervisionar as ações das equipes de educação ambiental nos programas de sua competência;

III - estabelecer, coordenar e executar levantamentos e produção de dados dos serviços de sua competência;

IV - elaborar parecer técnico e responder processos administrativos e outras consultas;

V - coordenar o desenvolvimento das atividades e programas sob a responsabilidade da Divisão;

VI - propor e acompanhar a elaboração e execução da proposta orçamentária anual;

VII - coordenar parcerias junto a outras Secretarias e Departamentos para a boa execução das atividades e programas;

VIII - colaborar com o desenvolvimento e implantação de capacitação e treinamentos do pessoal de sua área de atuação;

IX - propor e implementar medidas de melhorias do desempenho, efetividade e produtividade de trabalho; e

X - supervisionar o cumprimento da jornada de trabalho e estabelecimento da programação de férias, controlar os afastamentos do pessoal da Divisão;

Da Seção Técnica de Educação Ambiental

Art. 55. A Seção Técnica de Educação Ambiental, tem as seguintes atribuições:

I - implantar, supervisionar e controlar as atividades de Educação Ambiental nos programas de sua competência;

II - executar os levantamentos, produção de dados e relatórios dos serviços de sua competência;

III - responder a processos administrativos e outras consultas;

IV - coordenar o desenvolvimento das atividades e programas sob sua responsabilidade;

V - acompanhar a elaboração e execução da proposta orçamentária anual de sua área de competência;

VI - propor, implantar e colaborar no desenvolvimento da capacitação e treinamentos para a boa execução das atividades e programas;

VII - coordenar e controlar equipes e equipamentos a disposição para o desenvolvimento de suas atividades;

VIII - implementar medidas de melhorias do desempenho, efetividade e produtividade de trabalho;

IX - supervisionar o cumprimento da jornada de trabalho, controlar as programações de férias e afastamentos do pessoal sobre sua competência; e

X - interagir e cooperar com as demais instâncias

administrativas e operacionais das atribuições do Departamento.

Do Setor de Apoio a Educação Ambiental

Art. 56. O Setor de Apoio a Educação Ambiental, tem as seguintes atribuições:

I - orientar e coordenar os serviços de Educação Ambiental;

II - acompanhar as ações das equipes de Educação Ambiental;

III - alimentar e controlar os levantamentos e produção de dados das atividades de sua competência;

IV - colaborar no desenvolvimento da capacitação e treinamento para a boa execução das atividades;

V - acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, da programação de férias e os afastamentos de pessoal sob sua competência; e

VI - interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais com vistas à melhoria das atividades do Departamento.

Da Divisão Administrativa de Fiscalização

Art. 57. A Divisão Administrativa de Fiscalização, tem as seguintes atribuições:

I - elaborar, implantar e avaliar as atividades de fiscalização na área de atuação da Divisão e de suas unidades;

II - planejar, desenvolver implantar e controlar as atividades das unidades de fiscalização por tipo de resíduo;

III - elaborar e implantar e acompanhar sistemas de controle das notificações e atuações realizadas;

IV - estabelecer, coordenar, acompanhar a tramitação administrativa até sua efetivação;

V - propor e implementar medidas de melhoria do desempenho, efetividade e produtividade do trabalho e garantir o cumprimento da jornada de trabalho do pessoal da Divisão;

VI - elaborar parecer técnico e responder processos administrativos e outras consultas;

VII - coordenar, supervisionar e garantir o desenvolvimento das atividades e projetos sob a responsabilidade do Departamento;

VIII - propor e acompanhar a elaboração e execução da proposta orçamentária anual;

IX - colaborar no desenvolvimento e implantação de cursos de capacitação, treinamento e desenvolvimento de pessoal de sua área de atuação; e

X - interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais, com vistas à melhoria do desempenho das atribuições do Departamento.

Da Seção Administrativa de Fiscalização de Resíduos de Construção e Demolição - RCD

Art. 58. A Seção Administrativa de Fiscalização de Resíduos de Construção e Demolição, tem as seguintes atribuições:

I - implantar, supervisionar e controlar os serviços de fiscalização na sua área de atuação;

II - estabelecer, coordenar e analisar levantamentos, produção de dados e relatórios dos serviços de sua competência;

III - coordenar e controlar equipes de fiscalização da sua área de atuação;

IV - elaborar parecer técnico e responder processos Administrativos e outras consultas;

V - propor, implantar e colaborar no desenvolvimento de capacitação e treinamentos para a boa execução das atividades e programas;

VI - implementar, medidas de melhorias do desempenho, efetividade e produtividade de trabalho;

VII - acompanhar a elaboração e execução da proposta orçamentária anual;

VIII - supervisionar o cumprimento da jornada de trabalho, controlar as programações de férias e afastamentos do pessoal sob sua competência; e

IX - interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais das atribuições do Departamento.

Da Seção Administrativa de Fiscalização de Resíduos Domiciliares e Resíduos de Serviços de Saúde

Art. 59. A Seção Administrativa de Fiscalização de Resíduos Domiciliares e Resíduos de Serviços de Saúde, tem as seguintes atribuições:

I - implantar, supervisionar e controlar os serviços de fiscalização na sua área de atuação;

II - estabelecer, coordenar e analisar levantamentos, produção de dados e relatórios dos serviços de sua competência;

III - coordenar e controlar equipes de fiscalização da sua área de fiscalização;

IV - elaborar parecer técnico e responder processos Administrativos e outras consultas;

V - propor, implantar e colaborar no desenvolvimento de capacitação e treinamentos para a boa execução das atividades e programas;

VI - implementar, medidas de melhorias do desempenho, efetividade e produtividade de trabalho;

VII - acompanhar a elaboração e execução da proposta orçamentária anual;

VIII - supervisionar o cumprimento da jornada de trabalho, controlar as programações de férias e afastamentos do pessoal sob sua competência; e

IX - interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais das atribuições do Departamento.

Da Divisão Técnica de Tratamento e Destinação Final de Resíduos

Art. 60. A Divisão de Tratamento e Destinação Final de Resíduos, tem as seguintes atribuições:

I - planejar, desenvolver, implantar, controlar e fiscalizar os serviços de tratamento e destinação final de resíduos;

II - coordenar e supervisionar as ações de acompanhamento e fiscalização dos serviços executados pelas prestadoras de serviços;

III - estabelecer, coordenar, supervisionar ações de acompanhamento e fiscalização para o cumprimento do estabelecido para o tratamento e a destinação final dos resíduos;

IV - estabelecer, coordenar e executar levantamentos e produção de dados dos serviços de sua competência;

V - determinar a vistoria dos veículos que transportam resíduos para os locais de tratamento e destinação final;

VI - elaborar parecer técnico e responder processos

administrativos e outras consultas;

VII - coordenar o desenvolvimento das atividades e programas sob a responsabilidade da Divisão;

VIII - propor e acompanhar a elaboração e execução da proposta orçamentária anual;

IX - coordenar parcerias junto a outras Secretarias e Departamentos para a boa execução das atividades e programas;

X - colaborar com o desenvolvimento e implantação de capacitação e treinamentos do pessoal de sua área de atuação;

XI - propor e implementar medidas de melhorias de desempenho, efetividade e produtividade de trabalho;

XII - supervisionar o cumprimento da jornada de trabalho e estabelecimento da programação de férias, controlar os afastamentos do pessoal da Divisão; e

XIII - interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais do desempenho das atribuições do Departamento;

Da Seção Técnica de Destinação Final de Resíduo Domiciliar e Resíduo de Serviço de Saúde

Art. 61. A Seção Técnica de Destinação Final de Resíduo Domiciliar, tem as seguintes atribuições:

I - implantar, supervisionar e controlar os serviços de destinação final dos resíduos domiciliares e resíduos de serviços de saúde;

II - executar o acompanhamento e fiscalização estrita dos serviços executados pelas prestadoras de serviços;

III - coordenar e supervisionar as ações para o cumprimento da destinação final dos resíduos domiciliares e resíduos de serviços de saúde;

IV - executar os levantamentos, produção de dados e relatórios dos serviços de sua competência;

V - supervisionar a vistoria dos veículos com os tipos de resíduos para os locais de destinação;

VI - responder a processos administrativos e outras consultas;

VII - coordenar o desenvolvimento das atividades e programas sob sua responsabilidade;

VIII - acompanhar a elaboração e execução da proposta orçamentária anual;

IX - propor, implantar e colaborar no desenvolvimento da capacitação e treinamentos para a boa execução das atividades e programas;

X - coordenar e controlar equipes e equipamentos a disposição para o desenvolvimento de suas atividades;

XI - implementar, medidas de melhorias do desempenho, efetividade e produtividade de trabalho;

XII - supervisionar o cumprimento da jornada de trabalho, controlar as programações de férias e afastamentos do pessoal sob sua competência; e

XIII - interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais das atribuições do Departamento.

Do Setor de Fiscalização e Pesagem I, II, III, VI e V

Art. 62. O Setor de Fiscalização e Pesagem I, II, III, IV e V, tem as seguintes atribuições:

I - executar a fiscalização dos serviços de pesagem para a destinação final de resíduos domiciliar e da prestação de serviços de saúde, executados pela prestadora desses serviços;

II - manter atualizado e controlar os relatórios e levantamentos das pesagens dos resíduos domiciliares e resíduos da prestação de serviços de saúde;

III - alimentar de dados e controlar os equipamentos de pesagem dos resíduos da sua área de competência;

IV - vistoriar os veículos que transportam os diversos tipos de resíduos para os locais de destinação final;

V - acompanhar, supervisionar e orientar o cumprimento dos fluxos e rotinas de trabalho de destinação final dos resíduos domiciliares e resíduos de serviços de saúde;

VI - colaborar no desenvolvimento da capacitação e treinamento para a boa execução das atividades e programas; e

VII - interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais com vistas à melhoria das atividades do Departamento.

Da Seção Técnica de Triagem e Transbordo de Resíduos

Art. 63. A Seção Técnica de Triagem e Transbordo de Resíduos, tem as seguintes atribuições:

I - implantar, supervisionar e controlar os serviços de Tratamento e Transbordo de resíduos;

II - executar o acompanhamento estrito dos serviços executados pelas prestadoras de serviços;

III - supervisionar a vistoria dos veículos que transportam resíduos para as unidades de tratamento e transbordo de resíduos;

IV - estabelecer e acompanhar os fluxos e rotinas dos serviços de Tratamento e Transbordo de resíduos;

V - propor e controlar os levantamentos e produção de dados dos serviços de sua competência;

VI - coordenar, controlar equipes e equipamentos a disposição para o desenvolvimento de suas atividades;

VII - acompanhar a elaboração e execução orçamentária anual;

VIII - propor, implantar e colaborar no desenvolvimento de capacitação e treinamentos para a boa execução das atividades e programas;

IX - implantar medidas de melhorias do desempenho, efetividade e produtividade de trabalho;

X - emitir parecer técnico e responder a processos administrativos e outras consultas;

XI - supervisionar os cumprimentos da jornada de trabalho, controlar a programação de férias e afastamentos do pessoal sobre sua competência; e

XII - interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais com vistas à melhoria do desempenho das atividades do Departamento.

Do Setor de Apoio a Unidade de Triagem e Transbordo de Resíduos I e II

Art. 64. O Setor de Apoio a Unidade de Triagem e Transbordo de Resíduos I e II, tem as seguintes atribuições:

I - orientar e coordenar os serviços de tratamento e transbordo de resíduos;

II - alimentar e controlar os levantamentos e produção de dados dos serviços sobre sua competência;

III - acompanhar, supervisionar e orientar o

cumprimento dos fluxos e rotinas de trabalho de tratamento e transbordo de resíduos;

IV - colaborar no desenvolvimento da capacitação e treinamento para a boa execução das atividades;

V - acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, da programação de férias e os afastamentos de pessoal sob sua competência;

VI - interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais com vistas à melhoria das atividades do Departamento.

Da Seção Técnica de Compostagem de Resíduos Domiciliares

Art. 65. A Seção Técnica de Compostagem de Resíduos Domiciliares, tem as seguintes atribuições:

I - implantar, supervisionar e controlar os serviços de compostagem de Resíduo Domiciliar;

II - executar o acompanhamento estrito dos serviços executados pelas prestadoras de serviço;

III - executar os levantamentos, produção de dados e relatórios dos serviços de sua competência;

IV - responder a processos administrativos e outras consultas;

V - coordenar o desenvolvimento das atividades e programas sob sua responsabilidade;

VI - acompanhar a elaboração e execução da proposta orçamentária anual de sua área de competência;

VII - propor, implantar e colaborar no desenvolvimento da capacitação e treinamentos para a execução das atividades e programas;

VIII - coordenar e controlar equipes e equipamentos a disposição para o desenvolvimento de suas atividades;

IX - implementar, medidas de melhorias do desempenho, efetividade e produtividade de trabalho;

X - supervisionar o cumprimento da jornada de trabalho, controlar as programações de férias e afastamentos do pessoal sobre suas competências; e

XI - interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais das atribuições do Departamento.

Da Divisão Técnica de Mobilização Social

Art. 66. A Divisão Técnica de Mobilização Social, tem as seguintes atribuições:

I - planejar, desenvolver, implantar e controlar as atividades de mobilização social nos programas de sua competência;

II - estabelecer, coordenar, supervisionar as ações das equipes de mobilização social nos programas de sua competência;

III - estabelecer, coordenar e executar levantamentos e produção de dados dos serviços de sua competência;

IV - elaborar parecer técnico e responder processos administrativos e outras consultas;

V - coordenar o desenvolvimento das atividades e programas sob a responsabilidade da Divisão;

VI - propor e acompanhar a elaboração e execução da proposta orçamentária anual;

VII - coordenar parcerias junto a outras Secretarias e Departamentos para a boa execução das atividades e programas;

VIII - colaborar com o desenvolvimento e implantação de capacitação e treinamentos do pessoal de sua área de atuação;

IX - propor e implementar medidas de melhorias do desempenho, efetividade e produtividade de trabalho; e

X - supervisionar o cumprimento da jornada de trabalho e estabelecimento da programação de férias, controlar os afastamentos do pessoal da Divisão;

Da Seção Técnica de Mobilização Social

Art. 67. A Seção Técnica de Mobilização Social, tem as seguintes atribuições:

I - implantar, supervisionar e controlar as atividades de mobilização social nos programas de sua competência;

II - executar os levantamentos, produção de dados e relatórios dos serviços de sua competência;

III - responder a processos administrativos e outras consultas;

IV - coordenar o desenvolvimento das atividades e programas sob sua responsabilidade;

V - acompanhar a elaboração e execução da proposta orçamentária anual de sua área de competência;

VI - propor, implantar e colaborar no desenvolvimento da capacitação e treinamentos para a boa execução das atividades e programas;

VII - coordenar e controlar equipes e equipamentos a disposição para o desenvolvimento de suas atividades;

VIII - implementar medidas de melhorias do desempenho, efetividade e produtividade de trabalho;

IX - supervisionar o cumprimento da jornada de trabalho, controlar as programações de férias e afastamentos do pessoal sobre sua competência; e

X - interagir e cooperar com as demais instâncias administrativas e operacionais das atribuições do Departamento.

Do Setor de Apoio a Mobilização Social

Art. 68. O Setor de Apoio a Mobilização Social, tem as seguintes atribuições:

I - orientar e coordenar os serviços de mobilização social;

II - acompanhar as ações das equipes de mobilização social;

III - alimentar e controlar os levantamentos e produção de dados das atividades de sua competência;

IV - colaborar no desenvolvimento da capacitação e treinamento para a boa execução das atividades;

Art. 72. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os Decretos Municipais nº 26.928, de 15 de outubro de 2009 e 27.296, de 18 de fevereiro de 2010.

PORTARIAS

Em, 16 de Maio de 2011.

PORTARIA Nº 1170/2011-GP

SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

EXONERA o servidor **Vinicius Rolim Tamassia** (código 36969), **Assessor de Gestão I** (265-115), lotado na Secretaria do Governo Municipal.

PORTARIA Nº 1171/2011-GP

SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

EXONERA o servidor **Antonio Gomes Neto** (código 41747), **Assessor de Gestão III** (267-155), lotado na Secretaria do Governo Municipal.

PORTARIA Nº 1172/2011-GP

SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

EXONERA o servidor **Benedicto Nascimento** (código 46342), **Assessor de Gestão III** (267-212), lotado na Secretaria de Obras.

PORTARIA Nº 1173/2011-GP

SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

EXONERA a servidora **Valquiria Aparecida Júlio** (código 48570), **Assessor de Gestão IV** (268-1), lotada na Secretaria do Governo Municipal.

PORTARIA Nº 1174/2011-GP

SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

SUSTA os efeitos da Portaria nº 945/2008-GP, que nomeou a servidora **Marisa Ávila Góis** (código 40325), para ocupar em comissão o cargo de **Secretário de Escola** (27-10), lotada na Secretaria do Governo Municipal.

PORTARIA Nº 1175/2011-GP

SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o disposto nos artigos 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 59/2011-SS09.00.20,

DISPENSA do serviço público municipal, com **cumprimento de aviso prévio de 23 (vinte e três)**, a servidora **Natalia Barbosa Pereira Nunes** (código 43430), **Agente Comunitário de Saúde** (5831-331), lotada na Secretaria de Saúde, devendo comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura, para dar quitação à rescisão do Contrato de Trabalho.

PORTARIA Nº 1176/2011-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,

DISPENSA a pedido, do serviço público municipal, os servidores abaixo relacionados, ocupantes das respectivas funções, lotados conforme segue:

1- Nome: **KÁTIA DE ARAÚJO MIRANDA SILVA** (CÓDIGO 50867)

Função: **ATENDENTE SUS (5854-575) - SS**

DATA DA DISPENSA: 04.05.2011

2- Nome: **GELSON EDUARDO BUCHERONI** (CÓDIGO 45017)

Função: **MÉDICO (CLÍNICO GERAL) (5500-650) - SS03**

DATA DA DISPENSA: 09.05.2011, devendo comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura, para darem quitação à rescisão do Contrato de Trabalho.

PORTARIA Nº 1177/2011-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 e o que consta do requerimento,

DISPENSA do serviço público municipal, a servidora **Maria de Lourdes Gonçalves** (código 12734), **Auxiliar Operacional (Serviçal)** (5848-2251), lotada na SAM01, devendo comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura, para dar quitação à rescisão do Contrato de Trabalho.

PORTARIA Nº 1178/2011-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 e o que consta da Portaria nº 289/2005-GP,

CONCEDE a pedido, a contar de 01.05.2011, excepcionalmente, 12 (doze) meses de licença para tratamento de assuntos particulares com prejuízo de seus vencimentos ao servidor **Luiz Vicente Junior** (código 30617), Motorista III (5266-212), lotado na SO04.

PORTARIA Nº 1179/2011-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,

TORNA SEM EFEITO a Portaria nº 1.116/2011-GP, que diz respeito à servidora Carmen Isabel Martinez Germano (código 21230).

PORTARIA Nº 1180/2011-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 e o que consta da Portaria nº 289/2005-GP,

PRORROGA a pedido, a contar de 01.06.2011, por 01 (um) ano, os efeitos da Portaria nº 1385/2010-GP, que concedeu licença para tratamento de assuntos

particulares ao servidor **Ronaldo Toledo** (código 21299).

PORTARIA Nº 1181/2011-GP

SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando a Lei Municipal nº 6.814/2011,

NOMEIA

Sr. Sifredo Ferreira dos Santos Filho;
Para o cargo em comissão: Assessor de Gestão I, QCLP, EVCC 40, ref. 33 (265-115), lotado na Secretaria do Governo Municipal;

Vaga: exoneração de Vinicius Rolim Tamassia, exonerando-se do cargo que ocupa atualmente.

PORTARIA Nº 1182/2011-GP

SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando a Lei Municipal nº 6.814/2011,

NOMEIA

Sr. Anelisi Maria de Sá;
Para o cargo em comissão: Assessor de Gestão II, QCLP, EVCC 40, ref. 26 (266-168), lotado na Secretaria de Transportes e Trânsito;

Vaga: criada pela Lei Municipal nº 6.814/2011.

PORTARIA Nº 1183/2011-GP

SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando a Lei Municipal nº 6.814/2011,

NOMEIA

Sr. Geraldo Nelson Brandão;
Para o cargo em comissão: Assessor de Gestão III, QCLP, EVCC 40, ref. 23 (267-93), lotado na Secretaria do Governo Municipal;

Vaga: exoneração de Sifredo Ferreira dos Santos Filho.

PORTARIA Nº 1184/2011-GP

SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando a Lei Municipal nº 6.814/2011,

NOMEIA

Sr. Expedito Bie Sousa;
Para o cargo em comissão: Assessor de Gestão III, QCLP, EVCC 40, ref. 23 (267-212), lotado na Secretaria de Obras;

Vaga: exoneração de Benedicto Nascimento.

PORTARIA Nº 1185/2011-GP

SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando a Lei Municipal nº 6.814/2011,

NOMEIA

Sr. Valfredo Alves da Silva;
Para o cargo em comissão: Assessor de Gestão III, QCLP, EVCC 40, ref. 23 (267-155), lotado na Secretaria do Governo Municipal;

Vaga: exoneração de Antonio Gomes Neto.

PORTARIA Nº 1186/2011-GP

SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando a Lei Municipal nº 6.814/2011,

NOMEIA

Srª. Antonia Lopes Silva;
Para o cargo em comissão: Assessor de Gestão IV, QCLP, EVCC 40, ref. 19 (268-1), lotada na Secretaria do Governo Municipal;

Vaga: exoneração de Valquiria Aparecida Júlio.

PORTARIA Nº 184/2011-SAM

O Secretário Municipal de Administração e Modernização **MARCO ANTONIO ARROYO VALDEBENITO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001,

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

Considerando o disposto no artigo 20 da Lei Municipal nº 6.058/2005,

DETERMINA a evolução dos servidores abaixo relacionados, ocupantes das funções de **Professor de Educação Básica I** (5708), conforme segue:

DA: TABELA II-A, GRAU A, REF. 1

PARA: TABELA II-A, GRAU A, REF. 5

A contar de 01.05.2011

ADRIANA GRILLO DA SILVA (CÓDIGO 51174)

ANA PAULA DE MELO LUZ (CÓDIGO 50331)

ANDREZA ARANTES MOTA (CÓDIGO 44744)

LUCÉLIA BARROS LEITE DA SILVA (CÓDIGO 41381)

ROSÂNGELA LISBOA PRADO (CÓDIGO 51323)

VANUSA MÔNICA DE SOUZA FREITAS (CÓDIGO 51202)

A contar de 01.06.2011

ANDRESSA DE ALMEIDA ANTÃO (CÓDIGO 50092)

CLÁUDIA SOUZA E SILVA (CÓDIGO 45631)

JOSÉ TADEU SANCHES (CÓDIGO 45092)

DA: TABELA II-A, GRAU B, REF. 1

PARA: TABELA II-A, GRAU B, REF. 5

A contar de 01.05.2011

MICHELE ALBA GONÇALVES (CÓDIGO 42344)

VIVIAN MERI DE CARVALHO BORDONALLI (CÓDIGO 42640)

DA: TABELA II-A, GRAU C, REF. 1

PARA: TABELA II-A, GRAU C, REF. 5

A contar de 01.05.2011

ANA CAROLINA DE LIMA (CÓDIGO 34284)

DA: TABELA II-A, GRAU D, REF. 5

PARA: TABELA II-A, GRAU D, REF. 9

A contar de 01.05.2011

ANA RITA CASTANHEIRA DE OLIVEIRA (CÓDIGO 9421)

DA: TABELA II-A, GRAU D, REF. 6

PARA: TABELA II-A, GRAU D, REF. 10

A contar 01.05.2011

LISANDRI SANCHES PADOVAN (CÓDIGO 30883)

PORTARIA Nº 185/2011-SAM

O Secretário Municipal de Administração e Modernização **MARCO ANTONIO ARROYO VALDEBENITO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001, Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

RETIFICA as Portarias abaixo relacionadas, conforme segue:

1- 1.138/2011-GP, para fazer constar que seu nome correto é Reginaldo Andrade Araújo, e

2- 1.162/2011-GP, para fazer constar que seu nome correto é Ingrid Prado de Albuquerque.

PORTARIA Nº 308/2011-SG/DRA

O Secretário Municipal de Transportes e Trânsito **ATÍLIO ANDRÉ PEREIRA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 23.123/2005,

Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 85/2011-STT,

SUSTA os efeitos da Portaria nº 197/2011-SG/DRA, que designou a servidora **Rosemeire Aparecida Pinto Rodrigues** (código 6354), para exercer as funções de **Gerência I (GG1)** (275-75), lotada na STT03.03.03.

PORTARIA Nº 309/2011-SG/DRA

O Secretário Municipal de Transportes e Trânsito **ATÍLIO ANDRÉ PEREIRA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 23.123/2005,

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

Considerando a Lei Municipal nº 6.814/2011 e o que consta do memorando nº 81/2011-STT,

SUSTA os efeitos da Portaria nº 73/2011-SG/DRA, que designou o servidor **Rogelso Jesus Biella** (código 24248), para exercer as funções de **Gerência II (GG2)** (276-94), lotado na STT01.05.01.

PORTARIA Nº 310/2011-SG/DRA

O Secretário Municipal de Transportes e Trânsito **ATÍLIO ANDRÉ PEREIRA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 23.123/2005,

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

Considerando a Lei Municipal nº 6.814/2011 e o que consta do memorando nº 81/2011-STT,

SUSTA os efeitos da Portaria nº 73/2011-SG/DRA, que designou a servidora **Maria Dilza da Silva** (código 12244), para exercer as funções de **Supervisão de Setor (GSS)** (277-227), lotada na STT01.06.02.01.

PORTARIA Nº 311/2011-SG/DRA

O Secretário Municipal de Educação **MOACIR DE SOUZA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 23.123/2005,

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

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011 e o que consta do memorando nº 1114/2011-SE,

DESIGNA

Servidor (a): Julio Ângelo de Mari (código 25651) (5822);

Para: Gerência Técnica (GGT) (273-76), lotado na SE05.02;

Vaga: sustação da designação de Leila Marisa Leôncio Tonon.

PORTARIA Nº 312/2011-SG/DRA

O Secretário Municipal de Educação **MOACIR DE SOUZA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 23.123/2005,

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

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011 e o que consta do memorando nº 1114/2011-SE,

DESIGNA

Servidor (a): Sueli Santos da Costa (código 8213) (5684);

Para: Gerência Técnica (GGT) (273-142), lotado na SE01.03;

Vaga: sustação da designação de Neusa Jorge Deligi.

PORTARIA Nº 313/2011-SG/DRA

O Secretário Municipal de Educação **MOACIR DE SOUZA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 23.123/2005,

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

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011 e o que consta do memorando nº 1114/2011-SE,

DESIGNA

Servidor (a): Maria Aparecida Molina do Rosário (código 29869) (5096);

Para: Gerência I (GG1) (275-240), lotado na SE05.02.01;

Vaga: sustação da designação de Alex Amorim do Nascimento, sustando-se a Portaria nº 61/2011-SG/DRA.

PORTARIA Nº 314/2011-SG/DRA

O Secretário Municipal de Administração e Modernização **MARCO ANTONIO ARROYO VALDEBENITO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 23.123/2005,

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

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011 e o que consta do memorando nº 21/2011-SAM,

DESIGNA

Servidor (a): Raulda Aparecida Ferreira dos Santos (código 48706) (5832);

Para: Gerência I (GG1) (275-285), lotada na SAM05.06.01;

Vaga: sustação da designação de Emanuel Ramos Barra.

PORTARIA Nº 315/2011-SG/DRA

O Secretário Municipal de Habitação **ORLANDO**

FANTAZZINI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 23.123/2005,

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

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011 e o que consta do memorando nº 43/2011-SH,

DESIGNA

Servidor (a): Gilberto Claudio Antunes (código 49809) (5363);

Para: Gerência I (GG1) (275-413), lotado na SH01.04.02;

Vaga: sustação da designação de Marineia Lazzari Chiovatto.

PORTARIA Nº 316/2011-SG/DRA

O Secretário Municipal de Educação **MOACIR DE SOUZA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 23.123/2005,

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

Considerando o artigo 31 da

CONTRATOS**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

Espécie terceiro: Termo Aditivo ao Contrato de Locação nº 017/2.006-SJ, firmado entre a **PREFEITURA DE GUARULHOS** e a Sra. Ester Fukue Savaki/ **Aliança Imóveis Ltda.**

Objeto: prorrogação de prazo e reajuste de valor

Processo administrativo nº 17.637/1.978

Data de Assinatura: 15/04/2.011

vigência até 16/04/2.012

Valor Mensal: R\$ 4.546,23 (quatro mil, quinhentos e quarenta e seis reais e vinte e três centavos)

Recurso Orçamentário:

756.1010.1512200412.071.01.110000.339036

EXTRATO DE TERMO DE RETI-RATIFICAÇÃO

Espécie: Termo de Reti-Ratificação ao Contrato de Locação nº 86/2.009-CL, firmado entre a **PREFEITURA DE GUARULHOS** e D.M.V. Assessoria Participações e Empreendimentos Ltda.

Objeto: Alteração da Administradora a partir de 10/05/2.011, passará a ser administrado por **Cristal Negócios Imobiliários Ltda**

Data de Assinatura: 25/04/2.011

Processo Administrativo nº 34.984/2.008

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO**DESPACHO HOMOLOGATORIO DE CONCURSO PÚBLICO EXARADO PELO SENHOR SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO PROCESSO Nº 10.515/2011**

Considerando a conclusão das fases do concurso

público, para o preenchimento de vagas na função de **PROFESSOR ou PROFESSORA DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (nº1.539)**, aberto pelo Edital nº 02/2011-SAM01, **HOMOLOGO** o referido concurso, nos termos do artigo 1 § II do Decreto nº 21.310/01, para que produza todos os efeitos legais.

PROCESSO Nº 10.515/2011

Considerando a conclusão das fases do concurso público, para o preenchimento de vagas na função de **PROFESSOR ou PROFESSORA DE EDUCAÇÃO INFANTIL (nº1.540)**, aberto pelo Edital nº 02/2011-SAM01, **HOMOLOGO** o referido concurso, nos termos do artigo 1 § II do Decreto nº 21.310/01, para que produza todos os efeitos legais.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**EDITAL DE GABARITO Nº 06/2011-SAM01**

A PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA do Concurso Público para a função de **ALUNO GUARDA MUNICIPAL (FEMININO E MASCULINO)**, aberto através do Edital nº 03/2011-SAM01, no uso de suas atribuições legais,

TORNA PÚBLICO

1 - O **gabarito** das provas objetivas realizadas no dia **15 de maio de 2011**, conforme **ANEXO UNICO** que acompanha o presente Edital.

2 - O candidato que não estiver de acordo com o resultado constante do anexo único poderá interpor recurso, devidamente fundamentado junto ao Posto de Atendimento do IBAM instalado na Biblioteca Municipal Monteiro Lobato, sito à Rua João Gonçalves, 439 - Centro - Guarulhos, nos dias **17, 18 e 19/05/2011**, no horário das 9h às 16h.

ANEXO ÚNICO DO EDITAL DE GABARITO Nº 06/2011-SAM01 ALUNO GUARDA CIVIL MUNICIPAL (FEMININO E MASCULINO)

1 B	2 C	3 A	4 C	5 D	6 A	7 B	8 C	9 B	10 D
11 B	12 D	13 C	14 A	15 B	16 D	17 A	18 A	19 D	20 B
21 D	22 B	23 A	24 C	25 B	26 B	27 A	28 C	29 D	30 C
31 B	32 B	33 C	34 A	35 A	36 D	37 C	38 D	39 A	40 B

EDITAL DE GABARITO Nº 07/2011-SAM01

A PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA do Processo Interno de Promoção destinado aos servidores da **GUARDA CIVIL MUNICIPAL 1º INSPETOR**, no uso de suas atribuições legais,

TORNA PÚBLICO

1 - O **gabarito** das provas objetivas realizadas no dia **15 de maio de 2011**, conforme **ANEXO UNICO**

que acompanha o presente Edital.

2 - O candidato que não estiver de acordo com o resultado constante do anexo único poderá interpor recurso, devidamente fundamentado junto ao Posto de Atendimento do IBAM instalado na Biblioteca Municipal Monteiro Lobato, sito à Rua João Gonçalves, 439 - Centro - Guarulhos, nos dias **17, 18 e 19/05/2011**, no horário das 9h às 16h.

ANEXO ÚNICO DO EDITAL DE GABARITO Nº 07/2011-SAM01 GUARDA CIVIL MUNICIPAL 1º INSPETOR

1 B	2 C	3 A	4 C	5 D	6 A	7 B	8 C	9 B	10 D
11 B	12 D	13 C	14 A	15 B	16 D	17 A	18 A	19 D	20 B
21 D	22 A	23 B	24 A	25 C	26 D	27 C	28 A	29 D	30 B
31 B	32 C	33 C	34 B	35 D	36 A	37 B	38 C	39 A	40 A
41 A	42 D	43 B	44 A	45 C	46 A	47 D	48 A	49 B	50 B
51 D	52 D	53 D	54 A	55 C	56 C	57 B	58 D	59 A	60 D

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 17/2011-SAM01

A PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA do processo de Seleção Interna para a definição dos servidores passíveis de serem designados para as atividades de **VICE-DIRETOR DE ESCOLA E DE PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO**, no uso de suas atribuições legais,

TORNA PÚBLICO

1 - **A CONVOCAÇÃO** dos candidatos constantes do **ANEXO UNICO**, que acompanha o presente edital, que fizeram inscrições para as funções de **VICE-DIRETOR DE ESCOLA E DE PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO** para comparecem junto ao Posto de Atendimento do IBAM, instalado na Biblioteca Municipal Monteiro Lobato, à Rua João Gonçalves, 439 - Centro - Guarulhos nos dias 17, 18 e 19/05/2011, das 9 às 16 horas, a fim de optarem entre as inscrições realizadas, em atendimento ao item 3.1.2. do Edital de Abertura.

2 - O candidato que não atender a convocação terá automaticamente sua primeira inscrição efetivada

ANEXO UNICO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 17/2011-SAM01**Inscrição Nome do Candidato**

50034 ABINAEEL GOMES BARREIROS
50193 ABINAEEL GOMES BARREIROS
50580 ADRIANA BOARRETTO BARBOSA
51142 ADRIANA BOARRETTO BARBOSA
50986 ADRIANA CRISTINA JACIUK DE JESUS
50988 ADRIANA CRISTINA JACIUK DE JESUS
50786 ADRIANA PEREIRA DA SILVA
50547 ADRIANA PEREIRA DA SILVA
50073 ALEX SANDRO FERNANDES DE FRANÇA
50074 ALEX SANDRO FERNANDES DE FRANÇA
50453 ALEXANDRA HENRIQUES FERREIRA
50455 ALEXANDRA HENRIQUES FERREIRA
50290 ANA CRISTINA CASTRO MARCONDES DE CAMPOS
50212 ANA PAULA ARAUJO OLIVEIRA DA SILVA
50215 ANA PAULA ARAUJO OLIVEIRA DA SILVA

50948 ANA PAULA SANTOS ROMANOV
50951 ANA PAULA SANTOS ROMANOV
50992 ANACELIA SIPRIANO VIEIRA
50993 ANACELIA SIPRIANO VIEIRA
50774 ANDREA PETRIKA PASICZNIK
50776 ANDREA PETRIKA PASICZNIK
50125 ANDREZA ARANTES MOTA
50124 ANDREZA ARANTES MOTA
50586 ANDREZZA MOCCHI DO PRADO LIMA
50596 ANDREZZA MOCCHI DO PRADO LIMA
51303 ANDREZZA MOCCHI DO PRADO LIMA
50918 ANGELA APARECIDA SANTOS DE SOUZA BRUSAFERRO
50921 ANGELA APARECIDA SANTOS DE SOUZA BRUSAFERRO
50071 ARLETE EGAWA
50072 ARLETE EGAWA
50949 BERENICE MARIA DE SOUSA
50617 BERENICE MARIA DE SOUSA
51378 CAMILA SIGHIERI CALEGARI
51377 CAMILA SIGHIERI CALEGARI
51110 CELESTE APARECIDA TESTONE
50219 CELESTE APARECIDA TESTONE
50701 CELIA LOPES DOS SANTOS
50703 CELIA LOPES DOS SANTOS
50815 CÉLIA VIEIRA DOS SANTOS SABINO
50811 CÉLIA VIEIRA DOS SANTOS SABINO
50604 CRISTIANE SANT ANA MILITÃO GLORIA
50602 CRISTIANE SANT ANA MILITÃO GLORIA
51322 DAIANE ANDRADE NASCENTE
51410 DAIANE ANDRADE NASCENTE
50563 DAIENE FURQUIM
50561 DAIENE FURQUIM
51062 DANIELA LUCIO
51067 DANIELA LUCIO
50315 DÉBORA CRISTINA DE ALMEIDA
50313 DÉBORA CRISTINA DE ALMEIDA
50439 DÉBORA RUIZ
50435 DÉBORA RUIZ

51096 DENISE DOS SANTOS
51143 DENISE DOS SANTOS
50414 DENISE PEREIRA BARROS LOURENÇO
50208 DENISE PEREIRA BARROS LOURENÇO
50122 DINES DE FÁTIMA ERNICA
51011 ÉDINA DE MOURA REIS
51021 ÉDINA DE MOURA REIS
50235 EDINA DE SOUZA BARREIRA PIOLOGO
51300 EDNA SOUSA DAS NEVES MAGALHÃES
51307 EDNA SOUSA DAS NEVES MAGALHÃES
50838 EDNA DE SOUZA
50681 EDNA DE SOUZA
51387 ELAINE DE FARIA
51375 ELAINE DE FARIA
51374 ELAINE DE FARIA
50564 ELIANA VITOR PEREIRA
50689 ELIANA VITOR PEREIRA
50018 ELISABETE LOPES FERNANDES
50016 ELISABETE LOPES FERNANDES
51366 ELISANGELA CRISTINA DE OLIVEIRA
51370 ELISANGELA CRISTINA DE OLIVEIRA
51180 EVELYN SILVA MOREIRA
51171 EVELYN SILVA MOREIRA
51292 FABIANA DIAS DA SILVA
51297 FABIANA DIAS DA SILVA
50306 FABIANA FERREIRA DA SILVA
50307 FABIANA FERREIRA DA SILVA
50090 FERNANDA APPARECIDA NOGUEIRA
50091 FERNANDA APPARECIDA NOGUEIRA
50052 FERNANDA OLIVEIRA DA SILVA MOREIRA
50055 FERNANDA OLIVEIRA DA SILVA MOREIRA
51313 FLAVIA BETINE DOS SANTOS
51009 FLAVIA BETINE DOS SANTOS
51314 FLAVIA BETINE DOS SANTOS
51035 GISELE DINIZ VASCONCELLOS COELHO
51036 GISELE DINIZ VASCONCELLOS COELHO
50022 GISELE OLIVEIRA BERNARDO SANTOS
50024 GISELE OLIVEIRA BERNARDO SANTOS
50601 GISELI CARDOSO
50599 GISELI CARDOSO
50641 GLAUCE FERREIRA KUBICKE
50650 GLAUCE FERREIRA KUBICKE
50637 GLAUCE FERREIRA KUBICKE
51426 GRACIELA DE JESUS PEREIRA
51427 GRACIELA DE JESUS PEREIRA
51278 GREICE LOPES CALEMENTE
51284 GREICE LOPES CALEMENTE
50506 GUILHERME CALABRIA MARTINS
50696 GUILHERME CALABRIA MARTINS
51397 IARIS GARCIA LISBOA AZEREDO
51398 IARIS GARCIA LISBOA AZEREDO
50040 IOLANDA DORTA OLIVEIRA
51030 IOLANDA DORTA OLIVEIRA
50337 IRACEMA RODRIGUES DA SILVA
50421 IRACEMA RODRIGUES DA SILVA
51232 IRACEMA RODRIGUES DA SILVA
50668 JEANNE ALVES PEREIRA DOS SANTOS
50675 JEANNE ALVES PEREIRA DOS SANTOS
50632 JOCELISA MARIA DE MOURA SOUZA
50627 JOCELISA MARIA DE MOURA SOUZA
50498 JULIANA DA SILVA OLIVEIRA
50624 JULIANA DA SILVA OLIVEIRA
51352 LEILA MACEDO SANTOS CABRAL
51350 LEILA MACEDO SANTOS CABRAL
50756 LETICIA PORTERO
50757 LETICIA PORTERO
50127 LILIAN REGINA APATI ROSA CASEIRO
50123 LILIAN REGINA APATI ROSA CASEIRO
50589 LILIAN RENATA DA SILVA
50591 LILIAN RENATA DA SILVA
51181 LILIAN ROSANE DA SILVA
51169 LILIAN ROSANE DA SILVA
50038 LUANA APARECIDA DOS SANTOS RODRIGUES
50118 LUANA APARECIDA DOS SANTOS RODRIGUES
51369 LUANA VIEIRA DE OLIVEIRA
51365 LUANA VIEIRA DE OLIVIERA
50513 LUCIANA CRISTINA PEREIRA
50515 LUCIANA CRISTINA PEREIRA
50006 LUCIANA MARQUES DE AZEVEDO
50354 LUCIANA MARQUES DE AZEVEDO
51413 LUCIELLEN EUFRASIO DE CARVALHO
51419 LUCIELLEN EUFRASIO DE CARVALHO
51418 LUCIELLEN EUFRASIO DE CARVALHO
50805 LUIZ MANOEL RIBEIRO
50928 LUIZ MANOEL RIBEIRO
50086 MANUEL DA COSTA FERNANDES
50083 MANUEL DA COSTA FERNANDES
50390 MARCELA ANDREOLI DOS SANTOS
50391 MARCELA ANDREOLI DOS SANTOS
50102 MARCELIA LUCIA CARVALHO MARTINS
50100 MARCELIA LUCIA CARVALHO MARTINS
50891 MARCIA CRISTINA DE MITRI GARCIA
51015 MARCIA CRISTINA DE MITRI GARCIA
51402 MARCIA REGINA GONÇALVES
51403 MARCIA REGINA GONÇALVES
51234 MARCIA RODRIGUES FERREIRA
51228 MARCIA RODRIGUES FERREIRA
51127 MARIA AMELIA MARÇAL GOMES DE OLIVEIRA
51129 MARIA AMELIA MARÇAL GOMES DE OLIVEIRA
51162 MARIA AMELIA MARÇAL GOMES DE OLIVEIRA
50320 MARIA AP DA SILVA CAMPOS
50319 MARIA AP DA SILVA CAMPOS
50144 MARIA DAS GRAÇAS GOIS TANAK
50148 MARIA DAS GRAÇAS GOIS TANAKA
50260 MARIA DAS GRAÇAS MARTINO ALVES
50964 MARIA DAS GRAÇAS MARTINO ALVES
50851 MARIA DE CÁSSIA MORENO
50835 MARIA DE CÁSSIA MORENO
51356 MARIA GERALDA DOS SANTOS OLIVEIRA
50912 MARIA GERALDA DOS SANTOS OLIVEIRA
50916 MARIA GERALDA DOS SANTOS OLIVEIRA
51405 MARIA IAMCULADA DE MELO ROSETTO
51149 MARIA IAMCULADA DE MELO ROSETTO

50682 MARIA ISABEL DE OLIVEIRA SANTOS
50562 MARIA ISABEL DE OLIVEIRA SANTOS
50101 MARIA JOSEFINA FAGUNDES DE MACEDO ROCCA
50103 MARIA JOSEFINA FAGUNDESDE MACEDOROCCA
51044 MARIA LUCIA PIRES AMORIM
50836 MARIA LUCIA PIRES AMORIM
50096 MARIA LUCIA SOUSA DO NASCIMENTO
50760 MARIA LUCIA SOUSA DO NASCIMENTO
51302 MARIA OFELIA PEREIRA DE SOUZA ROCHA
51290 MARIA OFELIA PEREIRA DE SOUZA ROCHA
50157 MARINA CRISTINA DEOCLIDES DA SILVA
50159 MARINA CRISTINA DEOCLIDES DA SILVA
50695 MARINALVA ROMÃO DE ARAUJO
50692 MARINALVA ROMÃO DE ARAUJO
50607 MARTA DO ROCIO DE OLIVEIRA
50605 MARTA DO ROCIO DE OLIVEIRA
51109 MICHELE DANTAS FELGUEIRA
51113 MICHELE DANTAS FELGUEIRA
50855 MONICA PELEGRINI PEREIRA
50841 MONICA PELEGRINI PEREIRA
50854 MONICA PELEGRINI PEREIRA
51296 NADJA NOVAIS DE SOUZA
51257 NADJA NOVAIS DE SOUZA
51276 NEUZA LUCARELI MILAGRE MUTO
51261 NEUZA LUCARELI MILAGRE MUTO
50996 NIOLANDA DOS SANTOS SANTANA
50417 NIOLANDA DOS SANTOS SANTANA
50732 PATRICIA AFONSO SANTOS
50442 PATRICIA AFONSO SANTOS
50616 PATRICIA AFONSO SANTOS
51411 PAULA ANDREA ALVES BARROS ALENCAR
50262 PAULA ANDREA ALVES BARROS ALENCAR
51423 PRISCILA FABIANA RODRIGUES TERENCIO
51422 PRISCILA FABIANA RODRIGUES TERENCIO
50765 REGIANE APARECIDA DE SOUSA MACHADO
50764 REGIANE APARECIDA DE SOUSA MACHADO
50001 RENATA BENFATTI CORÁ
50781 RENATA BENFATTI CORÁ
50042 RENATA SIMEAO DA SILVA
50049 RENATA SIMEAO DA SILVA
51230 RENATA SOARES GOMES
50730 RENATA SOARES GOMES
51320 RITA CÁSSIA SILVA DE ARAUJO
51273 RITA CÁSSIA SILVA DE ARAUJO
50524 RITA MARIA PARDIM
50670 RITA MARIA PARDIM
50720 ROBERTA DE OLIVEIRA ARAUJO LINS
50715 ROBERTA DE OLIVEIRA ARAUJO LINS
50588 ROBERTA ROSELI FERRO CABRAL DE TEVES
50438 ROBERTA ROSELI FERRO CABRAL DE TEVES
50228 ROSANGELA RODRIGUES CAMARGO
50224 ROSANGELA RODRIGUES CAMARGO
50889 ROSIMEIRE CICILIA RODRIGUES SIQUEIRA FERREIRA
50896 ROSIMEIRE CICILIA RODRIGUES SIQUEIRA FERREIRA
50400 ROSIMEIRE URIAS DE SOUZA
50351 ROSIMEIRE URIAS DE SOUZA
50359 ROSIMEIRE URIAS DE SOUZA
50117 ROSIMERE DE LIMA FERREIRA
51249 ROSIMERE DE LIMA FERREIRA
51235 ROSIRIS MATURO DOMINGUES
51247 ROSIRIS MATURO DOMINGUES
50990 SALETE FORTUNA ALOI
51004 SALETE FORTUNA ALOI
51424 SANDRA CHALEGRE MACHADO
51229 SANDRA CHALEGRE MACHADO
50231 SANDRA LUIZ GASQUES
50234 SANDRA LUIZ GASQUES
50456 SANDRA ROSA HIRATA DA SILVA
50458 SANDRA ROSA HIRATA DA SILVA
50884 SELMA REIS DA SILVA
50887 SELMA REIS DA SILVA
50415 SILVANA SOUZA DE MENDONÇA SANTOS
50427 SILVANA SOUZA DE MENDONÇA SANTOS
50628 SILVIA APARECIDA DE PAULA CIRIACO
50622 SILVIA APARECIDA DE PAULA CIRIACO
50626 SILVIA APARECIDA DE PAULA CIRIACO
50323 SOLANGE REGINA CHAVES BUOZO
50324 SOLANGE REGINA CHAVES BUOZO
50286 SUELI RODRIGUES DE SOUZA
50285 SUELI RODRIGUES DE SOUZA
50274 TAMARA LÚCIA RIBEIRO
50273 TAMARA LÚCIA RIBEIRO
50277 TELMA APARECIDA LUCAS
50629 VALERIA CANDIDA DA SILVA
50633 VALERIA CANDIDA DA SILVA
50517 VALQUIRIA DOS ANTOS FERREIRA
50330 VALQUIRIA DOS ANTOS FERREIRA
50956 VANDA SILVA ARAUJO MARIANO
51090 VANDA SILVA ARAUJO MARIANO
51098 VANDA SILVA ARAUJO MARIANO
50711 VANESSA DA CUNHA SABINO CARVALHO
50700 VANESSA DA CUNHA SABINO CARVALHO
51318 VANESSA DOS SANTOS KNUPP
50762 VANESSA DOS SANTOS KNUPP
51407 VANESSA LIDIANE DOMICIANO BEZERRA
51271 VANESSA LIDIANE DOMICIANO BEZERRA
51272 VANESSA LIDIANE DOMICIANO BEZERRA
51187 VANESSA LIDIANE DOMICIANO BEZERRA
50615 VERA LUCIA DO CARMO
50614 VERA LUCIA DO CARMO
50402 VERA LUCIA SANCHES MUSA
50396 VERA LÚCIA SANCHES MUSA

50789 VILMA RICARDO DIAS
50699 VILMA RICARDO DIAS
51390 VIVIAN GADELHA GOMES DE SÁ
51244 VIVIAN GADELHA GOMES DE SÁ
51089 YONAR MENEZES PEIXOTO
51086 YONAR MENEZES PEIXOTO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

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

LICITAÇÕES AGENDADAS:

PP 107/11-DCC PA 21889/11 RCS 29/11-SSP01 Objeto: registro de preços de artigos funerários. ABERTURA DA LICITAÇÃO: dia 30/05/11 às 08h30min.

PP 108/11-DCC PA 17299/11 RCS 05/11-SD Objeto: registro de preços de tela de alambrado e arame galvanizado. ABERTURA DA LICITAÇÃO: dia 30/05/11 às 08h30

CP 01/11-DCC PA 44443/10 RCS 26/11-SSP01 Objeto: Permissão de uso remunerado de bem público, relativo ao espaço destinado à lanchonete, com área de 60m², incluindo espaço interno, situado nas dependências do Cemitério Nossa Senhora de Bonsucesso. ABERTURA DA LICITAÇÃO: dia 17/06/11 às 09h.

O edital e quaisquer informações poderão ser obtidas no site www.guarulhos.sp.gov.br no link: Licitações Agendadas – Secretaria de Administração e Modernização.

DISPENSAS DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA

DLE 082/11-DCC – PA 20689/2011 - Requisição nº 008/11-SSP Objeto: Aquisição de luvas de segurança. Início de acolhimento das propostas: 18/05/11 às 14H00 - Limite de acolhimento das propostas: 25/05/11 às 08H15

– Data de abertura das propostas: 25/05/11 às 08H15
DLE 083/11-DCC – PA 24119/2011 - Requisição nº 018/11-SAS. Objeto: Aquisição de liquidificador industrial. Início de acolhimento das propostas: 18/05/11 às 14H00 - Limite de acolhimento das propostas: 25/05/11 às 08H30

– Data de abertura das propostas: 25/05/11 às 08H30
DLE 084/11-DCC – PA 24113/2011 - Requisição nº 026/11-SN. Objeto: Confeção de carteiras funcionais. Início de acolhimento das propostas: 18/05/11 às 14H00

– Limite de acolhimento das propostas: 25/05/11 às 08H45
– Data de abertura das propostas: 25/05/11 às 08H45
DLE 085/11-DCC – PA 23292/2011 - Requisição nº 014/11-CFSS. Objeto: Aquisição de lixeiras plásticas. Início de acolhimento das propostas: 18/05/11 às 14H00

– Limite de acolhimento das propostas: 25/05/11 às 09H00
– Data de abertura das propostas: 25/05/11 às 09H00
DLE 086/11-DCC – PA 7754/2011 - Requisição nº 006/11-SDE. Objeto: Aquisição de telefone sem fio e aparelho de fax. Início de acolhimento das propostas: 18/05/11 às 14H00

– Limite de acolhimento das propostas: 25/05/11 às 09H15
– Data de abertura das propostas: 25/05/11 às 09H15
DLE 087/11-DCC – PA 24855/2011 - Requisição nº 003/11-SAM02. Objeto: Aquisição de peças para bebedouro. Início de acolhimento das propostas: 18/05/11 às 14H00

– Limite de acolhimento das propostas: 25/05/11 às 09H30
– Data de abertura das propostas: 25/05/11 às 09H30

O edital completo e quaisquer informações poderão ser obtidas no site www.guarulhos.sp.gov.br no link: Licitações Agendadas – Secretaria de Administração e Modernização

HOMOLOGAÇÃO:
PE 86/11-DCC(PA 17285/11)
PE 91/11-DCC(PA 18385/11)
PE 94/11-DCC(PA 19659/11)

EXTRATO DE CONTRATOS:

Ata de Registro de Preços: 005711/2011 **PA:** 10.528/2011 **Pregão:** 58/2011 **Contratante:** PG **Compromissário Fornecedor:** NUTRICIONALE COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA. **Objeto:** Registro de Preços dos itens abaixo relacionados, conforme preceitua o § 2º do Artigo 15 da Lei de Licitações

Vigência: 12 (doze) meses **Assinatura:** 12/05/11

01-Café torrado e moído em grão submetido a processo de moagem adequado. Classificação por categoria de qualidade: Café tradicional é aquele constituído de café arábico ou blendado c/café robusta/conilon, este c/ limite até 30% no blend, desde que limpo e de bebida mole a rio e que atendam aos requisitos de qualidade global da bebida. Composição: Tradicional deve ser constituído de café até tipo 8 cob, de bebida variando de mole a rio, c/um máximo de 20% de defeitos pretos, verdes e ardidos (desde que seu gosto típico não seja acentuado), e ausência de grãos preto-verdes e fermentados. Admitindo-se a utilização de grãos de safras passadas, robusta/conilon e cafés verdes claros, desde que seu gosto não seja pronunciado e nem preponderante. Característica física: Ponto de torra disco agron: 45 à 65-tradicional moderadamente escuro a médio claro. Característica sensorial e qualidade global da bebida: Aroma: fraco a moderado. Acidez: baixa Amargor: fraco a moderadamente intenso. Sabor: razoavelmente característico Sabor estranho: moderado. Adstringência: moderada Corpo: pouco encorpado a encorpado. Qualidade global regular à ligeiramente bom. Característica química: Umidade-em g/100g = máximo 5,0%. Resíduo mineral fixo-em g/100g = máximo 5,0%. Resíduo mineral fixo-insolúvel em ácido clorídrico a 10% v/v-em g/100g= máximo 1,0%. Cafeína-em g/100g = mínimo 0,7%. Cafeína para o produto descafeinado-em g/100g = máximo 0,1%. Extrato aquoso-em g/100g = mínimo 25,0%. Extrato aquoso para o produto descafeinado-em g/100g = mínimo 20,0%. Extrato etéreo-em g/100g= mínimo 8,0%. Acondicionamento: O produto deverá ser acondicionado em embalagens a vácuo com 250 ou 500 gramas, compactado, em forma de tijolo, impresso o nº do lote; data de fabricação, sendo que na entrega o produto deverá ter no mínimo 11 meses de validade. Acondicionamento secundário: caixas de papelão corrugado, contendo 5 à 10kg. Característica macroscópica: deve obedecer à legislação específica. Característica microscópica: deve obedecer à legislação específica e de atender ainda: impurezas (cascas e paus), em g/100g-máximo 1%. Característica microbiológica: deve obedecer à legislação específica.

Qualidade global do café: nota maior ou igual a 4,5 e menor ou igual a 6,5%-ODEBRECHT PREMIUM-ODEBRECHT COM. E IND. DE CAFÉ LTDA-NACIONAL-65000-R\$ 7,37

Ata de Registro de Preços: 005811/2011 **PA:** 16.560/2011 **Pregão:** 83/2011 **Contratante:** PG **Compromissário Fornecedor:** LAVRAS & LAVRAS VEÍCULOS ESPECIAIS LTDA-ME **Objeto:** Registro de Preços dos itens abaixo relacionados, conforme preceitua o § 2º do Artigo 15 da Lei de Licitações

Vigência: 12 (doze) meses **Assinatura:** 12/05/11

Registro de preços para serviços de manutenção e assistência técnica c/fornecimento de peças e acessórios originais, conforme especificação do fabricante dos produtos, para veículos de diversas marcas da frota municipal, como segue:

1.Serviços a serem realizados: Manutenção corretiva e preventiva de sinalização áudio visual (high light), em veículos da frota da Prefeitura de Guarulhos.

2.As peças deverão ser provenientes dos seguintes fabricantes: ENGESIG, RONTAN E FLASH ENGENHARIA, pois os veículos estão equipados com produtos destes fabricantes.

3.Os veículos objeto dos serviços são os seguintes: Motos, Gols, Kombis, Caminhões, Guinchos e Ambulâncias.

4.Peças a serem utilizadas: sinalizador, lanterna patrolheiro, sirene eletrônica de motocicleta, strobo, sirene eletrônica automotiva, sinalizador c/leds, intercomunicadores e kits de sinalização para motocicletas.

5.As especificações técnicas das peças e acessórios são as constantes nas Tabelas e Catálogos dos fabricantes dos produtos. Fica fixado o preço dos serviços em R\$ 100,00 (cem reais) hora/homem. Desconto das peças: 10%

Ata de Registro de Preços: 005911/2011 **PA:** 12.487/2011 **Pregão:** 67/2011 **Contratante:** PG **Compromissário Fornecedor:** FATOR-E NEGÓCIOS E CONSULTORIA EMPRESARIAL LTDA EPP. **Objeto:** Registro de Preços dos itens abaixo relacionados, conforme preceitua o § 2º do Artigo 15 da Lei de Licitações

Vigência: 12 (doze) meses **Assinatura:** 13/05/11

LOTE ÚNICO

01-cx-Luvas de polietileno-luvas descartáveis em polietileno, alta densidade, atóxica, ambidestra, higiênica, tamanho único, punho curto, cor transparente, isenta de componentes metálicos, indicada para manuseio de alimentos, caixa c/100 unidades-LAGROTA-60-R\$ 2,13

02-cx-Luvas látex para procedimento não cirúrgico (talcada)-confeccionada em látex natural, sem adição de pigmentação, não estéril, descartável, textura uniforme, ambidestra, talcada c/amido de milho, punho normal, bainha resistente, hipoalérgica, fabricada de acordo c/os padrões ABNT, caixa c/100 unidades, tamanhos P, M e G-LAGROTA-25-R\$ 11,64

03-cx-Luvas látex para procedimento não cirúrgico (sem talco) confeccionada em látex natural, sem adição de pigmentação, não estéril, descartável, textura uniforme, ambidestra, SEM TALCO, punho normal, bainha resistente, hipoalérgica, fabricada de acordo c/os padrões ABNT, caixa c/100 unidades, tamanhos P, M e G-DESCARPACK-05-R\$ 24,55

04-cx-Máscaras cirúrgicas-material 100% polipropileno, disponíveis em tiras-tripla camada c/filtro que proporciona uma BFE (Eficiência de Filtração Bacteriana) maior que 95%-tiras super-resistentes de 40cm de comprimento (amarrar atrás da cabeça)-clips nasal de fácil ajuste-disponíveis nas cores azul, verde e branca. Caixa c/50 unidades-DESCARPACK-06-R\$ 3,61

05-cx-Touca c/elástico sanfonada-material 100% polipropileno, tecido não tecido (TNT); costura anatômica, hipoalérgica; descartável; produto unissex; embalagem c/100 unidades, na cor BRANCA-LAGROTA-10-R\$ 6,40

06-cx-Touca tipo rede-touca protetora capilar tipo rede; descartável, tamanho único; na cor branca; embalagem c/100 unidades-LAGROTA-05-R\$ 68,66

Termo de Aditamento: 010-105/2007 **Contrato:** 105/2007 **PA:** 27.159/2007 **Pregão:** 242/07 **Contratante:** PG **Contratada:** MISTER OIL DISTRIBUIDORA LTDA. **Objeto:** fornecimento de combustíveis **Finalidade:** Aditamento ao do valor do Contrato correspondente a importância de R\$568.645,76, equivalente à 10,42% do valor Contratual, conforme solicitação da Unidade gestora, em razão do aumento do consumo mensal dos combustíveis, para suprir despesas até o final do mesmo, que passa a vigorar a partir da assinatura deste termo

Valor: R\$ 6.025.885,76 **Assinatura:** 16/05/11

DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES

Autorização e Ratificação
PA 20.442/2011

Contratada: AVAPE – ASSOCIAÇÃO PARA VALORIZAÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA. Objeto: Serviços relativos às ações de intermediação de mão-de-obra e habilitação para o seguro desemprego

Fundamento: inciso XX, artigo 24
Vigência: 31/12/11

Valor: R\$ 1.668.226,56

SECRETARIA DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DO TESOUREIRO

CRONOLOGIA DE PAGAMENTO

“Cumprindo as exigências do Artigo 1º da Lei Municipal nº 5.209, de 01 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:

B2BR – Business To Business Informática do Brasil S/A.

CONTRATO/PEDIDO: 728/2010.

OBJETO: Licenças de software de gerenciamento de banco de dados Oracle, com manutenção e suporte técnico.

VALOR: R\$ 437.000,00 (quatrocentos e trinta e sete mil reais), NF. 7803.

EXIGIBILIDADE: 29/04/2011.

JUSTIFICATIVA: A aquisição é essencial ao Departamento de Informática e Telecomunicações para garantir a segurança, integridade e disponibilidade dos sistemas corporativos da Prefeitura de Guarulhos.

Concrelar Construções e Comércio Ltda.

CONTRATO/PEDIDO: 2803/2011.

EMPENHO: 5420/2011.

OBJETO: 1ª medição referente execução de obras de recapeamento asfáltico na Estrada Guarulhos/Nazaré e obras de pavimentação asfáltica na Rua Nova Iorque e Rua Mamanguape.

VALOR: R\$ 410.640,68 (quatrocentos e dez mil, seiscentos e quarenta reais e sessenta e oito centavos), NF. 430.

EXIGIBILIDADE: 15/04/2011.

JUSTIFICATIVA: A contratação é essencial para atender as reivindicações da população usuária deste viário, bem como melhorar as condições de infra-estrutura do local.

En Sof Consultoria e Informática Ltda.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 2353/2011.

EMPENHO: 9372/2011.

OBJETO: Prestação de serviços de treinamento em Oracle.

VALOR: R\$ 159.799,55 (cento e cinquenta e nove mil, setecentos e noventa e nove reais e cinquenta e cinco centavos), NF. 1027.

EXIGIBILIDADE: 29/04/2011.

JUSTIFICATIVA: Os treinamentos são essenciais ao Departamento de Informática e Telecomunicações, posto que a Prefeitura adotou como padrão as ferramentas da empresa Oracle para o desenvolvimento e armazenamento dos sistemas corporativos.

K-13 Confeções Ltda.

CONTRATO/PEDIDO: 911/2011.

EMPENHO: 5558/2011.

OBJETO: Fornecimento de camisetas.

VALOR: R\$ 12.535,00 (doze mil, quinhentos e trinta e cinco reais), NF. 59.

EXIGIBILIDADE: 10/04/2011.

JUSTIFICATIVA: As camisetas foram essenciais para distribuição aos participantes da Corrida e Caminhada do Batom.

Kriativa Uniformes Ltda- EPP.

CONTRATO/PEDIDO: 19011/2010.

EMPENHO: 3612/2011.

OBJETO: Fornecimento de calça social.

VALOR: R\$ 35.683,02 (trinta e cinco mil, seiscentos e oitenta e três reais e dois centavos), NF. 560.

EXIGIBILIDADE: 25/04/2011.

JUSTIFICATIVA: A aquisição é indispensável, pois integra os uniformes fornecidos aos funcionários que atuam na manutenção dos veículos da frota municipal.

Linkcom Ltda EPP.

CONTRATO/PEDIDO: 21211/2010.

EMPENHO: 3057/2011.

OBJETO: Serviços de manutenção corretiva de hardware e suporte técnico em software, sob demanda.

VALOR: R\$ 111.221,40 (cento e onze mil, duzentos e vinte e um reais e quarenta centavos), NF. 349.

EXIGIBILIDADE: 25/04/2011.

JUSTIFICATIVA: Os serviços técnicos de manutenção corretiva de hardware e suporte técnico em software são essenciais ao Departamento de Informática e Telecomunicações para a manutenção dos computadores de diversas unidades da Prefeitura.

Maficar Peças e Acessórios Ltda.

CONTRATO/PEDIDO: 23111/2010.

EMPENHO: 3555/2011.

OBJETO: Fornecimento de peças e acessórios para veículos.

VALOR: R\$ 1.253,10 (um mil, duzentos e cinquenta e três reais e dez centavos), NFs. 3284, 3285, 3286, 3422, 3703 e 3888.

EXIGIBILIDADE: 10/04 e 25/04/2011.

JUSTIFICATIVA: O material é essencial ao Departamento de Transportes Internos para a reposição em diversos veículos da frota municipal, que executam serviços essenciais à municipalidade.

Malv do Brasil Distribuição e Importação Ltda.

CONTRATO/PEDIDO: 46/2011.

EMPENHO: 5439/2011.

OBJETO: Fornecimento de cartuchos para impressoras.

VALOR: R\$ 22.366,50 (vinte e dois mil, trezentos e sessenta e seis reais e cinquenta centavos), NF. 1227.

EXIGIBILIDADE: 10/04/2011.

JUSTIFICATIVA: O material é essencial para distribuição às diversas unidades da Prefeitura, visando o bom andamento de suas atividades.

Megafer Comércio de Ferro e Aço Ltda - EPP.

CONTRATO/PEDIDO: 7411/2010 e 12311/2010.

EMPENHOS: 4014/2011, 4090/2011 e 5675/2011.

OBJETO: Fornecimento cantoneira, ferro, gonzo, barra perfil, chapa galvanizada e tubo de ferro.

VALOR: R\$ 93.838,50 (noventa e três mil, oitocentos e trinta e oito reais e cinquenta centavos), NFs. 28, 32, 46 e 47.

EXIGIBILIDADE: 10/04 e 25/04/2011.

JUSTIFICATIVA: O material é essencial ao Departamento de Obras de Administração Direta e Manutenção na conservação e execução de obras em todo município; e essencial para realização de manutenção e pequenos reparos em instalações de equipamentos esportivos.

Memorial Indústria de Ataúdes Ltda – ME.

CONTRATO/PEDIDO: 18/2011.

EMPENHO: 4203/2011.

OBJETO: Fornecimento de urnas mortuárias.

VALOR: R\$ 49.873,70 (quarenta e nove mil, oitocentos e setenta e três reais e setenta centavos), NF. 276.

EXIGIBILIDADE: 25/04/2011.

JUSTIFICATIVA: O Departamento de Serviços Funerários, através da Lei 1.729/72, é obrigado a fornecer produtos funerários e realizar sepultamentos, e a interrupção do fornecimento causaria enormes transtornos aos municípios.

Metalúrgica Sport Brindes Ltda – EPP.

CONTRATO/PEDIDO: 1611/2011

EMPENHO: 5674/2011.

OBJETO: Fornecimento de troféus e medalhas.

VALOR: R\$ 17.584,50 (dezessete mil, quinhentos e oitenta e quatro reais e cinquenta centavos), NFs. 1170 e 1193.

EXIGIBILIDADE: 10/04 e 25/04/2011.

JUSTIFICATIVA: A aquisição foi essencial para distribuição aos participantes dos eventos promovidos pela Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer.

Mister Oil Distribuidora Ltda.

CONTRATO/PEDIDO: 105/2007.

EMPENHO: 243/2011.

OBJETO: Fornecimento de combustíveis (álcool, gasolina comum e óleo diesel automotivo).

VALOR: R\$ 132.326,50 (cento e trinta e dois mil, trezentos e vinte e seis reais e cinquenta centavos), NFs. 4351, 4358, 4361, 4368, 4374, 4375, 4378, 4381 e 4384.

EXIGIBILIDADE: 10/05/2011.

JUSTIFICATIVA: Sem o fornecimento de combustível, a frota municipal fica impedida de circular, tornando-se impossível o atendimento às atividades indispensáveis do Município.

Mult Point Comércio de Materiais Para Construção Ltda.

CONTRATO/PEDIDO: 53/2011.

EMPENHO: 6933/2011.

OBJETO: Fornecimento de copos descartáveis e toalha de papel.

VALOR: R\$ 17.170,00 (dezessete mil, cento e setenta reais), NF. 15.

EXIGIBILIDADE: 25/04/2011.

JUSTIFICATIVA: O material é essencial para distribuição às diversas unidades da Prefeitura, visando o bom desenvolvimento de suas atividades.

Net Telecom Informática Ltda.

CONTRATO/PEDIDO: 01/2011.

EMPENHO: 5271/2011.

OBJETO: Serviços de instalação de infraestrutura de link óptico.

VALOR: R\$ 23.246,30 (vinte e três mil, duzentos e quarenta e seis reais e trinta centavos), NFs. 611, 612 e 613.

EXIGIBILIDADE: 10/04/2011.

JUSTIFICATIVA: A prestação de serviços é essencial ao Departamento de Informática e Telecomunicações para a aquisição de serviços de infraestrutura de instalação e manutenção da rede de telefonia, dados e elétrica.

New Quality Indústria e Comércio de Carnes e Produtos Alimentícios Ltda.

CONTRATO/PEDIDO: 12111/2010.

EMPENHOS: 2075/2011, 3313/2011 e 3315/2011.

OBJETO: Fornecimento de peito de frango sem osso.

VALOR: R\$ 11.856,42 (onze mil, oitocentos e cinquenta e seis reais e quarenta e dois centavos), NFs. 5826, 5923, 5924, 5982, 5983, 6017, 6019, 6034, 6035 e 6116.

EXIGIBILIDADE: 10/04 e 25/04/2011.

JUSTIFICATIVA: O alimento é essencial à Coordenadoria do Fundo Social de Solidariedade para, o preparo das refeições servidas nos Restaurantes Populares Solidariedade e Restaurante Escola Aprendiz Solidário; e essencial à Secretaria de Assistência Social e Cidadania, para o preparo das refeições servidas aos usuários das Casas Abrigo, PETI e Albergue Municipal.

Nutricionale Comércio de Alimentos Ltda.

e fiscalização da CETESB.

Rafide Informática Ltda – EPP.

CONTRATO/PEDIDO: 44/2011.

EMPENHO: 6884/2011.

OBJETO: Fornecimento de fotocondutor e cartuchos de tinta.

VALOR: R\$ 11.398,10 (onze mil, trezentos e noventa e oito reais e dez centavos), NF. 159.

EXIGIBILIDADE: 25/04/2011.

JUSTIFICATIVA: O material é indispensável à Divisão Administrativa de Planejamento de Materiais para distribuição às diversas unidades da Prefeitura, visando o bom andamento de suas atividades.

Reis Office Products Comercial Ltda.

CONTRATO/PEDIDO: 205/2006, 2901/2010 e 4411/2010.

EMPENHOS: 1707/2011, 1797/2011 e 6886/2011.

OBJETO: Locação de impressoras e equipamentos reprográficos e aquisição de cilindros e cartuchos para impressoras.

VALOR: R\$ 35.617,20 (trinta e cinco mil, seiscentos e dezesseite reais e vinte centavos), NFs. 52207, 52208, 8301 e 8314.

EXIGIBILIDADE: 25/04/2011.

JUSTIFICATIVA: A locação de equipamentos reprográficos é imprescindível para a execução de diversas atividades, tais como cópias de inteiro teor de processos, confecção de apostilas para cursos, palestras e treinamentos, cópias de documentos dos contribuintes para atendimento em balcão e arquivamento de documentos em geral. A locação de impressoras é essencial para a impressão de cartões de ponto dos servidores municipais. E a aquisição de cilindros e cartuchos para impressoras é essencial para distribuição às diversas unidades da Prefeitura, visando o bom andamento de suas atividades.

Retrac Peças Comércio e Serviços Ltda.

CONTRATO/PEDIDO: 18011/2010.

EMPENHO: 3552/2011.

OBJETO: Fornecimento de peças para máquinas agrícolas e equipamentos de terraplanagem.

VALOR: R\$ 34.973,74 (trinta e quatro mil, novecentos e setenta e três reais e setenta e quatro centavos), NFs. 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 51, 52, 60, 61 e 65.

EXIGIBILIDADE: 10/04 e 25/04/2011.

JUSTIFICATIVA: O material é essencial para a reposição em máquinas e equipamento de terraplanagem de diversas marcas, quando em manutenção mecânica.

Selma Maria Cavallieri de Oliveira Peças ME.

CONTRATO/PEDIDO: 14611/2010 e 17411/2010.

EMPENHOS: 3039/11, 3040/11, 3568/11 e 5031/11.

OBJETO: Serviços de manutenção e assistência técnica em veículos, com fornecimento de peças.

VALOR: R\$ 46.395,11 (quarenta e seis mil, trezentos e noventa e cinco reais e onze centavos), NFs. 40, 41, 42, 43, 44, 52, 53, 54, 265, 266, 267, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 289, 290, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299 e 300.

EXIGIBILIDADE: 10/04 e 25/04/2011.

JUSTIFICATIVA: A prestação de serviços é indispensável ao Departamento de Transportes Internos, pois se trata de manutenção mecânica executada em diversos veículos da frota municipal, que prestam serviços essenciais à municipalidade.

SENAC - Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial.

CONTRATO/PEDIDO: 7601/2010.

EMPENHO: 736/2011.

OBJETO: Serviços técnicos para ministrar curso em artes dramáticas.

VALOR: R\$ 12.600,00 (doze mil e seiscentos reais).

EXIGIBILIDADE: 25/04/2011.

JUSTIFICATIVA: A contratação é essencial para o desenvolvimento das atividades culturais do município.

SENAI - Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial

CONTRATO/PEDIDO: 28/2006 e 29/2006.

EMPENHOS: 2023/2011 e 2085/2011.

OBJETO: Prestação de serviços educacionais de docência, orientação e acompanhamento técnico-pedagógico de telessalas dos ensinos fundamental e médio.

VALOR: R\$ 19.188,01 (dezenove mil, cento e oitenta e oito reais e um centavo).

EXIGIBILIDADE: 01/02/2011.

JUSTIFICATIVA: A prestação de serviços educacionais é essencial para a docência no Projeto de Escolarização do Servidor Público (ensinos fundamental e médio).

Shigeru Yoshida

CONTRATO/PEDIDO: 18211/2010.

EMPENHO: 2053/2011.

OBJETO: Fornecimento de flores para enfeites de urnas mortuárias.

VALOR: R\$ 10.513,75 (dez mil, quinhentos e treze reais e setenta e cinco centavos), NF. 1721.

EXIGIBILIDADE: 04/04/2011.

JUSTIFICATIVA: Os enfeites são essenciais ao Departamento de Serviços Funerários que, conforme a Lei nº. 1.729/72, é obrigado fornecer produtos funerários e realizar sepultamentos, e sua falta causaria enormes transtornos aos municípios.

Soemeg Terraplanagem Pavimentação e Construção Ltda.

CONTRATO/PEDIDO: 2603/2011.

EMPENHO: 5076/2011.

OBJETO: Medição única referente execução de obras de recapeamento asfáltico e pavimentação de ruas no Jardim Rosa de França, em Guarulhos.

VALOR: R\$ 279.763,41 (duzentos e setenta e nove mil, setecentos e sessenta e três reais e quarenta e um centavos), NF. 1226.

EXIGIBILIDADE: 18/04/2011.

JUSTIFICATIVA: A execução da obra é essencial para atender as reivindicações da população usuária do viário, bem como melhorar as condições de infra-estrutura do local.

System Sistema Especial de Saneamento Ltda.

CONTRATO/PEDIDO: 20311/2010.

EMPENHO: 5615/2011.

OBJETO: Locação de sanitários químicos.

VALOR: R\$ 1.138,12 (um mil, cento e trinta e oito reais e doze centavos), NF. 1729.

EXIGIBILIDADE: 10/04/2011

JUSTIFICATIVA: A locação foi essencial para garantir a

realização da Corrida e Caminhada do Batom, promovida pela Secretaria de Esporte, Recreação e Lazer.

Trans Nil Transportes em Geral Ltda – ME.

CONTRATO/PEDIDO: 813/2009.

EMPENHOS: 861/2011 e 1448/2011.

OBJETO: Locação de veículos.

VALOR: R\$ 60.294,50 (sessenta mil, duzentos e noventa e quatro reais e cinquenta centavos), NFs. 809 e 810.

EXIGIBILIDADE: 14/04 e 13/05/2011.

JUSTIFICATIVA: Os veículos locados são essenciais à Secretaria de Obras, Esportes, Coordenadoria da Igualdade Racial e Orçamento Participativo, para a realização de diversas atividades prestadas à municipalidade; e essenciais à Secretaria de Meio Ambiente para o desenvolvimento de diversos serviços coordenados pelo Gabinete do Secretário.

Works Informática Comercial Ltda.

CONTRATO/PEDIDO: 16411/2010.

EMPENHOS: 3958/11, 5250/11, 5251/11, 5252/11, 5256/11, 5260/11, 5265/11, 5270/11 e 5273/11.

OBJETO: Locação de microcomputadores.

VALOR: R\$ 98.678,00 (noventa e oito mil, seiscentos e setenta e oito reais), NFs. 8260, 8261, 8262, 8263, 8264, 8265, 8266, 8267, 8269, 8451, 8452, 8453, 8454, 8455, 8456, 8457 e 8458.

EXIGIBILIDADE: 01/04/2011.

JUSTIFICATIVA: A locação é essencial para que as unidades da Prefeitura utilizem os equipamentos em função de atividades sazonais, tais como cadastramento de pessoas, realização de seminários, entre outros."

REPASSE DE RECURSOS FEDERAIS

"Cumprindo as exigências da Lei nº 9.452, de 20 de março de 1997, notificamos aos interessados sobre o demonstrativo referente a Recursos Federais repassados a esta Municipalidade:

Caixa Econômica Federal – Ag. 0250 – Dia 05/05/2011

Conta Corrente 006.00000062-0 (PMG/ Programa Saneamento Para Todos – Esgot. Sanit.)

R\$ 2.903.267,88 (dois milhões, novecentos e três mil, duzentos e sessenta e sete reais e oitenta e oito centavos);

Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8– Dia 12/05/2011

Conta Corrente 5021-0 (PMG/Simples Nacional)

R\$ 10.891,29 (dez mil, oitocentos e noventa e um reais e vinte e nove centavos);

Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8– Dia 13/05/2011

Conta Corrente 5021-0 (PMG/Simples Nacional)

R\$ 8.141,13 (oito mil, cento e quarenta e um reais e treze centavos);

Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8– Dia 13/05/2011

Conta Corrente 5030-X (PMG/FMAS - PVMC)

R\$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos reais);

Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8– Dia 13/05/2011

Conta Corrente 5031-8 (PMG/FNS)

R\$ 230.833,33 (duzentos e trinta mil, oitocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos);

Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 – Dia 13/05/2011

Conta Corrente 5046-6 (PMG/FMAS/PACII)

R\$ 20.000,00 (vinte mil reais);

Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 – Dia 13/05/2011

Conta Corrente 50813-6 (PMG/Piso De Alta Complexidade I)

R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais);

Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8– Dia 16/05/2011

Conta Corrente 5021-0 (PMG/Simples Nacional)

R\$ 9.949,37 (nove mil, novecentos e quarenta e nove reais e trinta e sete centavos);

Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 – Dia 16/05/2011

Conta Corrente 5102-0 (PMG/FNS BLATB)

R\$ 504.798,00 (quinhentos e quatro mil, setecentos e noventa e oito reais);

Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 – Dia 16/05/2011

Conta Corrente 5105-5 (PMG/FNS BLMAC)

R\$ 1.172.836,44 (um milhão, cento e setenta e dois mil, oitocentos e trinta e seis reais e quarenta e quatro centavos)."

DEPARTAMENTO DE RECEITA MOBILIÁRIA

EDITAL nº 24 de 09 de maio de 2011

A Gestora do D.R.M., no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO o presente Edital, para notificação dos contribuintes a respeito do lançamento dos documentos abaixo relacionados, nos termos do disposto no artigo 5º (inciso III) da Lei Municipal nº 5420/99, conforme segue:

Contribuinte: ALCINO RIBEIRO DA SILVA ME

Inscrição Mobiliária: 000048

Auto de Infração/Multa nº 75011

Valor: 382,9830 UFG

Contribuinte: ALCINO RIBEIRO DA SILVA ME

Inscrição Mobiliária: 000048

Auto de Infração/Multa nº 75012

Valor: 382,9722 UFG

Contribuinte: ALCINO RIBEIRO DA SILVA ME

Inscrição Mobiliária: 000048

Auto de Infração/Multa nº 75013

Valor: 382,9914 UFG

Contribuinte: ALCINO RIBEIRO DA SILVA ME

Inscrição Mobiliária: 000048

Auto de Infração/Multa nº 75014

Valor: 382,9656 UFG

Contribuinte: ALCINO RIBEIRO DA SILVA ME

Inscrição Mobiliária: 000048

Auto de Infração/Multa nº 75015

Valor: 100,0000 UFG

Contribuinte: ALCINO RIBEIRO DA SILVA ME

Inscrição Mobiliária: 000048

Auto de Infração/Multa nº 75016

Valor: 600,0000 UFG

Contribuinte: ALCINO RIBEIRO DA SILVA ME

Inscrição Mobiliária: 000048

Auto de Infração/Multa nº 75017

Valor: 600,0000 UFG

Contribuinte: ALCINO RIBEIRO DA SILVA ME

Inscrição Mobiliária: 000048

Auto de Infração/Multa nº 75018

Valor: 600,0000 UFG

Contribuinte: ALCINO RIBEIRO DA SILVA ME

Inscrição Mobiliária: 000048

Auto de Infração/Multa nº 75019

Valor: 600,0000 UFG

Contribuinte: ALCINO RIBEIRO DA SILVA ME

Inscrição Mobiliária: 000048

Auto de Infração/Multa nº 75020

Valor: 600,0000 UFG

Contribuinte: ALCINO RIBEIRO DA SILVA ME

Inscrição Mobiliária: 000048

Auto de Infração/Multa nº 75021

Valor: 600,0000 UFG

Contribuinte: ALCINO RIBEIRO DA SILVA ME

Inscrição Mobiliária: 000048

Auto de Infração/Multa nº 75022

Valor: 600,0000 UFG

Contribuinte: ALCINO RIBEIRO DA SILVA ME

Inscrição Mobiliária: 000048

Auto de Infração/Multa nº 75023

Valor: 600,0000 UFG

Contribuinte: ALCINO RIBEIRO DA SILVA ME

Inscrição Mobiliária: 000048

Auto de Infração/Multa nº 75024

Valor: 600,0000 UFG

Contribuinte: ALCINO RIBEIRO DA SILVA ME

Inscrição Mobiliária: 000048

Auto de Infração/Multa nº 75025

Valor: 600,0000 UFG

Contribuinte: ANTONIA SUERDA DE SOUZA SENA ME

Inscrição Mobiliária: 122461

Auto de Infração/Multa nº 74661

Valor: 170,4945 UFG

Contribuinte: ANTONIA SUERDA DE SOUZA SENA ME

Inscrição Mobiliária: 122461

Auto de Infração/Multa nº 74662

Valor: 127,3278 UFG

Contribuinte: ANTONIA SUERDA DE SOUZA SENA ME

Inscrição Mobiliária: 122461

Auto de Infração/Multa nº 74663

Valor: 500,0000 UFG

Contribuinte: ANTONIA SUERDA DE SOUZA SENA ME

Inscrição Mobiliária: 122461

Auto de Infração/Multa nº 74663

Valor: 500,0000 UFG

Contribuinte: ANTONIA SUERDA DE SOUZA SENA ME

Inscrição Mobiliária: 122461

Auto de Infração/Multa nº 74664

Valor: 600,0000 UFG

Contribuinte: ANTONIA SUERDA DE SOUZA SENA ME

Inscrição Mobiliária: 122461

Auto de Infração/Multa nº 74665

Valor: 450,0000 UFG

Contribuinte: ANTONIA SUERDA DE SOUZA SENA ME

Inscrição Mobiliária: 122461

Auto de Infração/Multa nº 74665

Valor: 450,0000 UFG

Valor: 600,0000 UFG
Contribuinte: ISMAEL MACHADO DA SILVA ME
Inscrição Mobiliária: 58817
Auto de Infração/Multa n° 74410
 Valor: 600,0000 UFG
Contribuinte: ISMAEL MACHADO DA SILVA ME
Inscrição Mobiliária: 58817
Auto de Infração/Multa n° 74411
 Valor: 600,0000 UFG
Contribuinte: ISMAEL MACHADO DA SILVA ME
Inscrição Mobiliária: 58817
Auto de Infração/Multa n° 74412
 Valor: 600,0000 UFG
Contribuinte: JUAREZ OLIVEIRA DA SILVA TOSA ME
Inscrição Mobiliária: 114669
Auto de Infração/Multa n° 74667
 Valor: 100,0000 UFG
Contribuinte: JUAREZ OLIVEIRA DA SILVA TOSA ME
Inscrição Mobiliária: 114669
Auto de Infração/Multa n° 74668
 Valor: 600,0000 UFG
Contribuinte: JUAREZ OLIVEIRA DA SILVA TOSA ME
Inscrição Mobiliária: 114669
Auto de Infração/Multa n° 74669
 Valor: 600,0000 UFG
Contribuinte: JUAREZ OLIVEIRA DA SILVA TOSA ME
Inscrição Mobiliária: 114669
Auto de Infração/Multa n° 74671
 Valor: 600,0000 UFG
Contribuinte: MARCO AURÉLIO DA SILVA BERMUDEZ ME
Inscrição Mobiliária: 170377
Auto de Infração/Multa n° 74192
 Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: MAX-CENTRO DE FORM. DE COND. ED. P/O TRANSITO
Inscrição Mobiliária: 90834
Auto de Infração/Multa n° 74455
 Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: PRIMATHA COMÉRCIO & SERVIÇOS LTDA
Inscrição Mobiliária: 103293
Auto de Infração/Multa n° 75276
 Valor: 100,0000 UFG
Contribuinte: PRIMATHA COMÉRCIO & SERVIÇOS LTDA
Inscrição Mobiliária: 103293
Auto de Infração/Multa n° 75277
 Valor: 100,0000 UFG
Contribuinte: PRIMATHA COMÉRCIO & SERVIÇOS LTDA
Inscrição Mobiliária: 103293
Auto de Infração/Multa n° 75278
 Valor: 100,0000 UFG
Contribuinte: PRIMATHA COMÉRCIO & SERVIÇOS LTDA
Inscrição Mobiliária: 103293
Auto de Infração/Multa n° 75279
 Valor: 100,0000 UFG
Contribuinte: R & N INFORMÁTICA ME
Inscrição Mobiliária: 122309
Auto de Infração/Multa n° 72728
 Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: ROMILDA APARECIDA DA SILVA FERREIRA PET SHOP ME
Inscrição Mobiliária: 138082
Auto de Infração/Multa n° 74890
 Valor: 100,0000 UFG
Contribuinte: ROMILDA APARECIDA DA SILVA FERREIRA PET SHOP ME
Inscrição Mobiliária: 138082
Auto de Infração/Multa n° 74891
 Valor: 152,9913 UFG
Contribuinte: ROMILDA APARECIDA DA SILVA FERREIRA PET SHOP ME
Inscrição Mobiliária: 138082
Auto de Infração/Multa n° 74892
 Valor: 250,0000 UFG
Contribuinte: ROMILDA APARECIDA DA SILVA FERREIRA PET SHOP ME
Inscrição Mobiliária: 138082
Auto de Infração/Multa n° 74893
 Valor: 600,0000 UFG
Contribuinte: ROMILDA APARECIDA DA SILVA FERREIRA PET SHOP ME
Inscrição Mobiliária: 138082
Auto de Infração/Multa n° 74894
 Valor: 600,0000 UFG
Contribuinte: ROMILDA APARECIDA DA SILVA FERREIRA PET SHOP ME
Inscrição Mobiliária: 138082
Auto de Infração/Multa n° 74895
 Valor: 250,0000 UFG
Contribuinte: ROMILDA APARECIDA DA SILVA FERREIRA PET SHOP ME
Inscrição Mobiliária: 138082
Auto de Infração/Multa n° 74896
 Valor: 600,0000 UFG
Contribuinte: ROMILDA APARECIDA DA SILVA FERREIRA PET SHOP ME
Inscrição Mobiliária: 138082
Auto de Infração/Multa n° 74897
 Valor: 600,0000 UFG
Contribuinte: TOCA DOS BICHOS COMÉRCIO PRODS. P/ ANIMAIS LTDA ME
Inscrição Mobiliária: 136823
Auto de Infração/Multa n° 75310
 Valor: 135,9908 UFG
Contribuinte: TOCA DOS BICHOS COMÉRCIO PRODS. P/ ANIMAIS LTDA ME
Inscrição Mobiliária: 136823
Auto de Infração/Multa n° 75311
 Valor: 127,3107 UFG

Contribuinte: TOCA DOS BICHOS COMÉRCIO PRODS. P/ ANIMAIS LTDA ME
Inscrição Mobiliária: 136823
Auto de Infração/Multa n° 75312
 Valor: 200,0000 UFG
Contribuinte: TOCA DOS BICHOS COMÉRCIO PRODS. P/ ANIMAIS LTDA ME
Inscrição Mobiliária: 136823
Auto de Infração/Multa n° 75313
 Valor: 600,0000 UFG
Contribuinte: TOCA DOS BICHOS COMÉRCIO PRODS. P/ ANIMAIS LTDA ME
Inscrição Mobiliária: 136823
Auto de Infração/Multa n° 75314
 Valor: 150,0000 UFG
Contribuinte: TOCA DOS BICHOS COMÉRCIO PRODS. P/ ANIMAIS LTDA ME
Inscrição Mobiliária: 136823
Auto de Infração/Multa n° 75315
 Valor: 600,0000 UFG
Contribuinte: VALÉRIA PORTO ME
Inscrição Mobiliária: 126014
Auto de Infração/Multa n° 74876
 Valor: 139,6026 UFG
Contribuinte: VALÉRIA PORTO ME
Inscrição Mobiliária: 126014
Auto de Infração/Multa n° 74877
 Valor: 140,0556 UFG
Contribuinte: VALÉRIA PORTO ME
Inscrição Mobiliária: 126014
Auto de Infração/Multa n° 74878
 Valor: 100,0000 UFG
Contribuinte: VALÉRIA PORTO ME
Inscrição Mobiliária: 126014
Auto de Infração/Multa n° 74879
 Valor: 600,0000 UFG
Contribuinte: VALÉRIA PORTO ME
Inscrição Mobiliária: 126014
Auto de Infração/Multa n° 74880
 Valor: 600,0000 UFG
Contribuinte: VALÉRIA PORTO ME
Inscrição Mobiliária: 126014
Auto de Infração/Multa n° 74881
 Valor: 600,0000 UFG
Contribuinte: VALÉRIA PORTO ME
Inscrição Mobiliária: 126014
Auto de Infração/Multa n° 74882
 Valor: 250,0000 UFG
Contribuinte: VALÉRIA PORTO ME
Inscrição Mobiliária: 126014
Auto de Infração/Multa n° 74883
 Valor: 600,0000 UFG
Contribuinte: VALÉRIA PORTO ME
Inscrição Mobiliária: 126014
Auto de Infração/Multa n° 74884
 Valor: 600,0000 UFG
Contribuinte: VALÉRIA PORTO ME
Inscrição Mobiliária: 126014
Auto de Infração/Multa n° 74885
 Valor: 600,0000 UFG

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS INTERNOS

EDITAL PARA CITAÇÃO DOS EXPROPRIADOS – PRAZO DE 10 DIAS

PROCESSO: 224.01.2009.072986-4
 O DOUTOR JOSÉ ROBERTO LEME ALVES DE OLIVEIRA, MM. JUIZ DE DIREITO DA 1ª VARA DA FAZENDA DA COMARCA DE GUARULHOS
FAZ SABER a todos, quanto o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem, que perante este Juízo da 1ª Vara da Fazenda e respectivo cartório do Diretor que ao final subscreeve, se processam os autos e termos de uma **AÇÃO DE DESAPROPRIAÇÃO** de Controle Judicial n° 5760/2009 proposta pelo **MUNICÍPIO DE GUARULHOS** em face de **MARIA HELENA EDER ROSTIN E OUTROS**, distribuída em 21/10/09, tendo por objeto a desapropriação de uma área medindo:

1º) 400,00 m2 (Quatrocentos metros quadrados), declarada de utilidade pública pelo Decreto Municipal n° 26.725, de 17 de agosto de 2009, inscrição cadastral municipal n° 064.12.67.0251.00.000; situada à Rua Ibitiara, lote 14 da Quadra 03 - Loteamento - Bairro: Jardim IV Centenário, Município e Comarca de Guarulhos.

2º) 400,00m2 (Quatrocentos metros quadrados), declarada de utilidade pública pelo Decreto Municipal de n° 26.726 de agosto de 2009), inscrição cadastral municipal n° 064.12.67.0119.00.000, situada à Rua Iraquara, lote 19 da Quadra 03 - Loteamento - Bairro: Jardim IV Centenário, Município e Comarca de Guarulhos.

Ambas as áreas são destinadas para fins de implantação de rede de esgoto sanitário e galeria de águas pluviais, de acordo com planta anexada nos autos, ofertando a título de indenização a quantia de R\$69.461.72(sessenta e nove mil quatrocentos e sessenta e um reais e setenta e dois centavos). E constando que os detentores do domínio, em especial, **MARIA HELENA EDER ROSTIN, PAULO GRASSMANN, ANA MARIA HELENA ROSTINS GRASSMANN, KARL NELESSEN, MARTHA ROSTIN NELESSEN, OTTO KREITMEYER, HELENA MARIA METTA, KREITMEYER, RUDOLF ROSTIN, ELLI ROSTIN, ERCHARD KARL HENRICH HORN, HILDE ADELE HORN**, encontram-se em lugar incerto e não sabido, expediu-se o presente Edital para citá-los, com fulcro no artigo 231 do Código de Processo Civil, com a finalidade de declarar se aceitam o preço depositado como oferta, ou oferecer contestação no prazo de **15 dias**, a contar do vencimento do presente Edital, sob pena de revelia. E, para que ninguém alegue ignorância, será o presente edital afixado e publicado no lugar de costume, conforme Lei. Nada mais. Dado e passado nesta Cidade de Guarulhos, Estado de São Paulo, aos 9 demaio de 2011.

Guarulhos, ___/___/___ Eu, _____,

Escrevente, datilografei.

Eu, _____, Escrivão (ã)

Diretor (a), subscreevi.

DOUTOR JOSÉ ROBERTO LEME ALVES DE OLIVEIRA
JUIZ DE DIREITO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES DE ABASTECIMENTO

EDITAL RETIFICAÇÃO N° 001/11-SDU 04.03

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, que o número correto do processo administrativo referente ao Edital 045/2011-SDU04.03 é: **24307/01.**

EDITAL N° 046/11-SDU 04.03

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, que a Licença de Funcionamento expedida em 21/11/2003 através do PA 50215/2003, razão social: **MARINEIDA FRANCISCO JÚLIO PAIVA**, estabelecido à Rua Luiz Faccini, 597 – 1º andar – Centro – Guarulhos - SP, foi **CASSADA**, por não atendimento ao art. 57 do Decreto 23.202/05.

EDITAL N° 047/11-SDU 04.03

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, que a Licença de Funcionamento n° 1957/2010 através do PA 45839/10, razão social: **ANA MARIA RODRIGUES LANCHONETE ME- CFM 170394**, estabelecido à Rua Vitória Calegari, 71 – Vila Meliani – Guarulhos - SP, foi **CASSADA** nos termos dos incisos I e II do artigo 298 da Lei Municipal n° 3573/90.

SECRETARIA DE OBRAS

JULGAMENTO DE PROPOSTA

1-) CARTA CONVITE N°. 05/2.011-SO – PA N°. 59.791/2.010.

OBJETO: contratação de empresa para elaboração de projeto de pavimentação, drenagem, passeio, guias, sarjetas e terraplenagem na Rua Nossa Senhora de Fátima e Rua Serra do Japi – Vila União - Guarulhos – SP.

Pelo critério de Menor Preço, a Comissão delibera declarar vencedora da presente licitação a proposta da empresa **OBJETO TECNOLOGIA E INFRAESTRUTURA LTDA.**, classificada em primeiro lugar.

Inicia-se a partir desta data prazo de **2 (dois) dias úteis** para apresentação de recursos.

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO n°. 004503/2.011-SO.

PROCESSO n°. 24.491/2.009.

PREGÃO PRESENCIAL n°. 005/2.010-SO.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS.

CONTRATADA: SOCCER GRASS ASSESSORIA E EMPREENDIMENTOS ESPORTIVOS LTDA.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para implantação de gramado sintético no campo do Estádio Municipal de Futebol “Cícero Miranda”, situado à Rua dos Coqueiros, s/n°. – Vila Galvão – Guarulhos – SP.

VALOR: R\$ 590.733,00.

PRAZO: 03 (três) meses.

ASSINATURA: 12/05/2.011.

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO n°. 005403/2.011-SO.

PROCESSO n°. 59.789/2.010.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS n°. 001113/2.009-SO.

CONCORRÊNCIA PÚBLICA n°. 12/2.009-SOSP – PA n°. 53.848/2.008.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS.

CONTRATADA: EPT ENGENHARIA E PESQUISAS TECNOLÓGICAS S/A.

OBJETO: Contratação de empresa de engenharia especializada para execução de projeto de pavimentação, drenagem, passeio, guias, sarjetas e terraplenagem na Rua Cedibra – Jardim Invernada – Guarulhos – SP.

VALOR: R\$ 10.545,77.

PRAZO: 01 (um) mês.

ASSINATURA: 06/05/2.011.

Por deliberação da Autoridade competente, nos termos da legislação vigente, tornam-se públicos os seguintes atos administrativos:

LICITAÇÕES AGENDADAS

1-) **CONCORRÊNCIA PÚBLICA N°. 03/2.011-SO – PA N°. 18.893/2.011.**

OBJETO: O presente certame tem por objeto a contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados em engenharia, relativos ao gerenciamento, supervisão e fiscalização da execução das obras e dos projetos das obras de adequação e melhoria do sistema de drenagem e recuperação de fundo de vales para controle das inundações da Prefeitura Municipal de Guarulhos – São Paulo, englobando a macrodrenagem das bacias do Cocho e Moinho Velho e dos Japoneses e Cubas, o apoio ao Programa de Desapropriação das áreas de influências das Bacias do Cocho, Moinho Velho, Japoneses, Cubas, Iguaçú-Tietê e Jacinto.

Data de abertura: 11/07/2.011 – 09h30min.

2-) **CONCORRÊNCIA PÚBLICA N°. 04/2.011-SO – PA N°. 18.900/2.011.**

OBJETO: O presente certame tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos ambientais, relativos ao licenciamento ambiental das obras de implantação de reservatórios de amortecimento de cheias e canalização de cursos d'água nas bacias dos córregos: Cocho Velho, Iguaçú, Tietê, Japoneses e Jacinto, e áreas de risco no morro do Piolho, Parque Mikail, Santa Inês e Vila Rica

- Guarulhos.

Data de abertura: 12/07/2.011 – 09h30min.

Valor dos Editais: gratuitamente mediante apresentação de CD-ROM para cópia eletrônica do Edital.

Retirada dos Editais: Rua Atilio Trevisan, 120 – Jd. Santa Francisca – Guarulhos – SP – Das 9h00 às 16h00.

Informações: Tel.: (11) 2475-9911.

SECRETARIA DA SAÚDE

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA SAÚDE

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

LICITAÇÕES AGENDADAS

PE 94/11-FMS PA 19551/11-SS RC 202/11-FMS Objeto AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ENFERMAGEM (ESCOVA CIRURGICA) RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS até o dia 27/05/11 ABERTURA DAS PROPOSTAS dia 27/05/11 às 8h00 DISPUTA DE PREÇOS 27/05/11 às 9h30

PE 95/11-FMS PA 11645/11-SS RC 115/11-FMS Objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS (BISOPROLOL 2,5mg E OUTROS PARA ATENDER MANDADO DE SEGURANÇA) COM APLICAÇÃO DO CAP RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS até o dia 27/05/11 ABERTURA DAS PROPOSTAS dia 27/05/11 às 8h00 DISPUTA DE PREÇOS 27/05/11 às 9h30

PE 96/11-FMS PA 13426/11-SS RC 132/11-FMS Objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL DE ENFERMAGEM (SONDA URETRAL E OUTROS) RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS até o dia 30/05/11 ABERTURA DAS PROPOSTAS dia 30/05/11 às 8h00 DISPUTA DE PREÇOS 30/05/11 às 9h30

PE 97/11-FMS PA 13437/11-SS RC 142/11-FMS Objeto AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO HOSPITALAR. (TRANSDUTOR CARDIACO) RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS até o dia 30/05/11 ABERTURA DAS PROPOSTAS dia 30/05/11 às 8h00 DISPUTA DE PREÇOS 30/05/11 às 9h30

O edital completo e quaisquer informações poderão ser obtidas no site www.licitacoes-e.com.br link PUBLICADAS ou www.guarulhos.sp.gov.br no link Licitações Agendadas Secretaria da Saúde.

PENALIDADE/ADVERTÊNCIA

TD 43/11-CAL PA 88/10-SS

Delibera pelo cancelamento das penalidades de Suspensão e Multa do Termo de Deliberação 36/11, mantendo a penalidade de Advertência com base no inciso I do artigo 87 da Lei de Licitações e Contratos, referente à empresa SERTIN IND COM E SERV TÉCNICOS DE INSTRUMENTAÇÃO LTDA, abrindo-se o prazo de recurso de 05 dias úteis, com fundamento no art. 109 da Lei de Licitações

HOMOLOGAÇÕES

PE 47/11-FMS PA 960/11-SS RC 01/11-FMS

PE 58/11-FMS PA 7051/11-SS RC 48/11-FMS

PE 61/11-FMS PA 11642/11-SS RC 116/11-FMS

PE 71/11-FMS PA 4477/11-SS RC 27/11-FMS

TERMO DE PRORROGAÇÃO

PROCESSO: 14.579/2007-SS – CONVÊNIO N°. 001/2007-SS-FMS TERMO DE PRORROGAÇÃO N°. 017-03/2011-FMS. CONVENIENTE: PMG / Secretaria Municipal de Saúde. CONVENIADA: ASSOCIAÇÃO SAÚDE DA FAMÍLIA. Assinatura: 29/04/2011. Valor estimado do deste Termo: R\$ 5.434.007,09 (Cinco milhões, quatrocentos e trinta e quatro mil, sete reais e nove centavos). Finalidade do termo: Prorrogação por mais 12 (doze) meses, do prazo de vigência; e a operacionalização da Política na área de Saúde Mental no Município, denominado Centro de Atenção Psicossocial Infanto-Juvenil Recrutar, Centro de Atenção Psicossocial Arco Íris e Centro de Atenção Psicossocial Alvorecer, para o exercício de 2011/2012.

TERMO DE PRORROGAÇÃO

PROCESSO: 51.442/2007-SS – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N°. 003/2008-FMS - TERMO DE PRORROGAÇÃO E ADITAMENTO N°. 15-02/2011-FMS.

CONTRATANTE: PMG / Secretaria Municipal de Saúde. CONTRATADA: FANEM LTDA. Assinatura: 28/04/2011. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência por mais 04 (quatro) meses, compreendendo o período de 03/05/2011 a 02/09/2011 e Inclusão e exclusão de equipamentos. Valor deste Termo R\$ 32.000,00 (Trinta e dois mil reais).

TERMO DE ADITAMENTO

PROCESSO: 23.985/2010-SS – TERMO DE ADITAMENTO N° 065-01/2011-FMS – CONTRATO DE FORNECIMENTO N°. 15702/2010-FMS - CONTRATANTE: PMG / Secretaria Municipal de Saúde. CONTRATADA: NITRON COMERCIAL LTDA-EPP. Assinatura: 28/04/2011. Finalidade do termo Aditar em R\$ 1.040,00 (Hum mil e quarenta reais) o valor contratual, em decorrência do acréscimo de cilindros para armazenagem e 25% da quantidade total do fornecimento de Nitrogênio industrial a ser usado no Centro Cirúrgico no Hospital Municipal de Urgência, alterando em consequência o Item 2 - Subitem 1.1 – De 63 cilindros para 67 cilindros, Subitem 1.2 – De 400m³ para 500m³ e o Item 5 – Subitem 1- Valor e subitens 1.1 e 1.2, nos termos do Inciso I, letra “b” e § 1º do artigo 65 da Lei de Licitações.

PROCESSO: 5.347/2010-SS – TERMO DE ADITAMENTO N° 064-01/2011-FMS – CONTRATO DE FORNECIMENTO N°. 09302/2010-FMS - CONTRATANTE: PMG / Secretaria Municipal de Saúde. CONTRATADA: DUPATRI HOSPITALAR COM. IMP. E EXP. LTDA. Assinatura: 27/04/2011. Finalidade do termo: Aditar em R\$ 64.739,73 (Sessenta e quatro mil setecentos e trinta e nove reais e setenta e três centavos) o valor contratual, em decorrência do acréscimo dos itens, alterando em consequência o Item 5 – Subitem 1- Valor nos termos do Inciso I, letra “b” e § 1º do artigo 65 da Lei de Licitações.

DEPARTAMENTO DE HIGIENE E PROTEÇÃO DA SAÚDE

Autos de Infração e o Auto de Multa conforme segue:
Nome: ALINE CRISTINA RETTI – RG 47.984.896-8 – CPF 426.727.878-40

AUTO DE MULTA Nº 57.957 DE 22/02/2011.
Infração dos Artigos 14, 29 e 31 da Lei Municipal 6.033/04, disponível no site www.guarulhos.sp.gov.br
Auto de Infração nº 55.589 de 07/12/2010 às 12h.
Residente a Rua Quirinópolis, nº 39 – Vila Bremen – Guarulhos/SP

Valor do Auto de Multa: 249,375 UFG's [Quinhentos e vinte e cinco reais e vinte e três centavos], que deverá ser recolhida aos cofres públicos dentro do prazo de 10 (dez) dias, sob pena de cobrança executiva, ou dela recorrer ao Sr. Prefeito Municipal, dentro de 10 (dez) dias.

Nome: MATILDE MOREIRA FIGUEIREDO – RG 6.310.760-0 – CPF 095.287.388-50

AUTO DE INFRAÇÃO Nº 9.839 de 03/03/2011 às 16h.
Infrações do Artigo 14,29,37,60 e 68(III) Lei Municipal 6033/04, disponível no site www.guarulhos.sp.gov.br
Residente a Rua Certa, nº 141 – Jardim Dorali – Guarulhos/SP

O mesmo será julgado à revelia se não recolher a multa devida ou apresentar defesa / recorrer ao Sr.º Prefeito Municipal, dentro de 10 (dez) dias.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO H.M.U.

PORTARIA INTERNA Nº 068/2011-SS03

O Dr. Eric Brito Correa, Gestor do Departamento de Administração do H.M.U. da Secretaria da Saúde – Prefeitura de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, resolve:

PRORROGAR por 30 (trinta) dias o prazo para a

conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância, instaurada pela Portaria Interna nº 064/2011-SS03, no uso de suas atribuições legais, e o que consta no Processo Administrativo nº 20109/2011-SS03, considerando o Decreto nº 24.923/07.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA DA EDUCAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATOS

Empresa: Logic Engenharia e Construção Ltda.
Vigência: da data da assinatura até o recebimento definitivo, observada a vigência do crédito mencionado pela cláusula 5.2

Assinatura: 01/04/2011

Contratos:

3304/2011-SE PA 14997/2011 R\$ 3.158,08 Execução de serviços de reforma e adequação na EPG Tia Nastácia
8304/2011-SE PA 14414/2011 R\$ 140.098,01 Execução de serviços reforma e adequação da EPG Anísio Teixeira
6004/2011-SE PA 11794/2011 R\$ 65.829,88 Execução de serviços fornecimento e instalação de sistema de pára-raios no CME Adamastor
11504/2011-SE PA 10435/2011 R\$ 149.635,86 Execução de serviços de reforma e adequação em diversos próprios da Secretaria de Educação.

Contrato de Prestação de Serviços: 13404/2011-SE PA:3690/2011 Contratante:P.G. Contratada: FERSIM DO BRASIL LTDA - ME Objeto: Recebimento, manuseio, armazenamento e logística de distribuição de bens nas escolas que compõem a Rede Municipal de Educação de Guarulhos **Valor: R\$ 1.490.400,00 Vigência:** 12 meses contados a partir de 20 de maio de 2011 **Assinatura:** 13/05/2011

CONSELHO MUNICIPAL PARA ASSUNTOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA DE GUARULHOS

RESOLUÇÃO Nº 01/ 2011-CMAPD

O CONSELHO MUNICIPAL PARA ASSUNTOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - CMAPD DE GUARULHOS, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 3.898, DE 16 DE SETEMBRO DE 1991, e tendo em vista a Deliberação em Reunião Plenária de 13 de abril de 2011, que aprovou a III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, resolve:

Art. 1º Realizar a III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, que terá como tema: **“Participação Popular na Política das Pessoas com Deficiência”**, a ser desenvolvida em três eixos temáticos com a finalidade de:

I - analisar os obstáculos e avanços da Política Municipal para Inclusão da Pessoa com Deficiência.
II - analisar obstáculos e avanços quanto a acessibilidade à informação, à comunicação e às ajudas técnicas;
III -apresentar novas propostas, diante das pendentes implementações de acessibilidade arquitetônicas, urbanísticas e de transporte;

Art. 2º A III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência realizar-se-à no dia 17 de junho de 2011, das 8:30 às 17:00 hs , nas dependências do Centro de Educação Adamastor, situado na Avenida Monteiro Lobato nº 734, centro, Guarulhos.

Art. 3º Os critérios de participação para esta Conferência Municipal são os seguintes:
I – 02 (dois) membros 01 (um) titular e 01(um) suplente representantes de:

a) órgãos públicos
b) entidades de classe
c) organizações de trabalhadores e patronais
d) entidades e organizações da sociedade civil,
e) pessoas com deficiência e pessoas interessadas nas questões relativas aos direitos do segmento.

Art.4º Os delegados titulares, devidamente inscrito, terão direito à voz e voto: os respectivos suplentes terão direito à voz e, na ausência de titulares, os suplentes terão direito à voto.

§ 1º - Os suplentes só poderão ser credenciados, caso o titular não compareça para no prazo previsto para o credenciamento como delegado. Não havendo ausência de titulares e, com a presença dos suplentes, estes se credenciarão como participante com direito a voz.

§ 2º - A inscrição de delegados e respectivos suplentes se dará pelo preenchimento de ficha de inscrição que deverá ser retirada, devidamente preenchida e, posteriormente entregue no **CONSELHO MUNICIPAL PARA ASSUNTOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - CMAPD**, no prazo descrito no Art.6º

Art. 5º São delegados natos para a III Conferência Municipal das Pessoa com Deficiência de Guarulhos:
- conselheiros titulares e suplentes do CMAPD;
- delegados indicados pelo Poder Público;
- delegados indicados pelas Entidades, Associações, OnGs e;

- qualquer um da sociedade que ser inscreverem nesta qualidade no prazo e termos desta Resolução.

Art. 6º As inscrições serão realizadas no período de 01 à 10 de junho das 8:30 às 12:00hs e das 14:00hs às 16:30hs no Conselho Municipal para Assuntos da Pessoa com Deficiência – CMAPD - CASA DOS CONSELHOS - Av. Esperança, 223- Vila Progresso- Guarulhos- SP- CEP 07095-000 Fone/Fax (11) 2463-3767

Parágrafo único: Para efetivação das inscrições, são necessários os seguintes documentos:

a) Carta de apresentação, em papel timbrado ou carimbado com a assinatura do seu representante legal quando indicado;
b) Cópia simples do RG., dos delegados e suplentes
c) Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada;

Art. 7º A substituição do titular pelo suplente deverá ser comunicada à Comissão Organizadora da Conferência, com antecedência mínima de 15 minutos antes do término do credenciamento

Art. 8º O credenciamento dos delegados, representantes Poder Público e representantes da Sociedade Civil, será realizado pela Comissão Organizadora da Conferência até as 9:30 horas do dia 17 de junho de 2011

Art. 9ºAs propostas aprovadas na III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência de Guarulhos, serão sistematizadas e após sua publicação, será encaminhada pelo Conselho Municipal para Assuntos da Pessoa com Deficiência – CMAPD ao Conselho Estadual para Assuntos da Pessoa com Deficiência - CEAPPD, Ministério Público Municipal, Câmara Municipal, Senhor Prefeito Municipal, Secretarias Municipais e aos demais órgãos públicos Estaduais e / ou Federais sediados na cidade de Guarulhos.

Art. 10 A programação da III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência de Guarulhos será a seguinte

08:30 Credenciamento
09:00 Café / Programação Cultural
09:30 Abertura Oficial
10:00 Palestras: **“Participação Popular na Política das Pessoas com Deficiência”**
Palestrante:David Fumyo Gonçalves
10:40 Plenária, Leitura e Aprovação do Regimento Interno
12:00 Almoço
13:00 EIXOS TEMÁTICOS
14:30 Apresentação e votação das proposta
17:00 Encerramento

Art. 11 A III Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência de Guarulhos será organizada e desenvolvida pela Comissão Organizadora da Conferência, instituída na Reunião Ordinária do Conselho Municipal para Assuntos da Pessoa com Deficiência – CMAPD, de 13 de abril de 2011 e referendada na Reunião Ordinária de 11 de maio de 2011.compostas pelos seguintes membros:

a) Adalgisa S. P .Rodrigues de Pão
b) Aristides Castelo Hanssen
c) Ana Célia da Cunha

d) Araçari J. Teixeira
e) Maria Luiza Romão
f) Alexandre Ocampos Marques da Silva
g) Valter Carvalho
h) Jadir Ronaldo do Amaral
i) Antônio Messias dos Santos

Art. 12 Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação

SECRETARIA PARA ASSUNTOS DE SEGURANÇA PÚBLICA

PORTARIA INTERNA Nº 020/2011-SN

O Secretário para Assuntos de Segurança Pública do Município de Guarulhos, **JOÃO DÁRCIO RIBAMAR SACCHI**, no uso das atribuições que lhe são conferidas, e Considerando o que estabelecem os Artigos 23 e 24 da Lei Municipal nº 6706, de 24 de junho de 2010,

RESOLVE:

1 – Constituir Grupo de Trabalho para, no prazo de 60 (sessenta) dias, definir os critérios e instrumentos de avaliação necessários à implementação do Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Operacionais da Guarda Civil Municipal, composto pelos seguintes servidores:

Sindicato dos Trabalhadores na Administração Pública Municipal de Guarulhos

Leandro Martins da Silva (CF 31044)

Secretaria para Assuntos de Segurança Pública

Francisco Borotta da Silva (CF 31612)

Ademir Siqueira (CF 24423)

Secretaria de Administração e Modernização

Wanessa Cristina Magalhães Viana (CF 12936)

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

SECRETARIA DE CULTURA

DEPARTAMENTO DO CONSERVATÓRIO MUNICIPAL DE GUARULHOS

Edital nº 009/2011-DCMG

O Gestor do Departamento do Conservatório Municipal de Guarulhos, Paulo Antonio de Moraes, no uso de suas atribuições legais e atendendo ao que dispõe a Lei nº 5944/2003,

RESOLVE:

I - DESLIGAR DA ORQUESTRA JOVEM MUNICIPAL DE GUARULHOS

- ISAAC GONÇALVES RAIMUNDO (VIOLINO)

II - CONVOCAR PARA COMPOR A ORQUESTRA JOVEM MUNICIPAL DE GUARULHOS

- DANILO LIMA DA MATA (VIOLINO) – 6º Suplente

JUNTA DE RECURSOS FISCAIS DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS

EDITAL Nº 034/2011-JRF

Ana Sandra Moreira Viana, Presidente da Junta de Recursos Fiscais, no estrito cumprimento das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal de nº 5875/2002, FAZ SABER a todos quanto o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem e interessar possa, que se encontram pautados para os trabalhos do dia 19/05/2011, às 17h30min, nas instalações do prédio situado na Av. Salgado Filho, 886, Vila Progresso, o debate e o julgamento dos processos abaixo:

Processo **31656/2004- PAT**

Requerente AGOSTINHO MARTINS COUTINHO
Assunto: REGULARIZAÇÃO PARCIAL DE GALPÃO COMERCIAL

Relator: Rosângela dos Santos Cintra
Situação: PAUTADO NOVAMENTE a pedido do relator.
Processo **31130/2005- PAT**

Requerente VISKASE BRASIL EMBALAGENS LTDA
Assunto: CANCELAMENTO DE LANÇAMENTO REF. RECIBO 04.128.1435421

Relator: Rosângela dos Santos Cintra
Situação: PAUTADO NOVAMENTE a pedido do relator.
Processo **1352/2006- PAT**

Requerente SILVANA SANDES DOS SANTOS MARQUES
Assunto: CANCELAMENTO RECIBO 2003-018-010439

Relator: Francelu Gomes Villela Teles de Carvalho
Situação: PAUTADO NOVAMENTE a pedido do relator.
Processo **50190/2006- PAT**

Requerente ARCHIMEDES GUALANDRO JÚNIOR
Assunto: RECURSO DE AUTO DE MULTA RECIBO 2006.066.2086378

Relator: Luiz Gustavo Zacarias Silva
Processo **32855/2007- PAT**

Requerente MARIA APARECIDA MOREIRA
Assunto: CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA RETROATIVA

Relator: Viviane Alves Machado
Processo **46630/2007- PAT**

Requerente JOSÉ ORLANDO DE AMORIM
Assunto: CANCELAMENTO DE DÉBITO RECIBO 2006 066 2082684 E OU

Relator: Viviane Alves Machado
Processo **1551/2008- PAT**

Requerente ANDRÉ NOBREGA DIAS FERREIRA
Assunto: CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA RETROATIVA

Relator: Viviane Alves Machado
Processo **8183/2008- PAT**

Requerente VERSAILLES INCORPORADORA SPE LTDA
Assunto: ITBI NÃO INCIDÊNCIA

Relator: Luiz Gustavo Zacarias Silva
Situação: PAUTADO NOVAMENTE a pedido do relator.
Processo **15376/2008- PAT**

Requerente JANDERSON TAKESHI ONUOE
Assunto: AUTO DE INFRAÇÃO 53076 - CANCELAMENTO

Relator: Viviane Alves Machado
Processo **60404/2008- PAT**

Requerente JOSÉ FÉLIX DA SILVA
Assunto: CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA RETROATIVA

Relator: Francelu Gomes Villela Teles de Carvalho
Processo **2502/2009- PAT**

CRONOGRAMA PARA ENTREGA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - 1ª parcela/2011 Movimento de alfabetização de Jovens e Adultos - MOVA Guarulhos Dia 30 de maio de 2011 (segunda-feira)

HORÁRIO	Entidade Conveniada
Das 8h30às 10h00	ASSISTÊNCIA UNIVERSAL BOM PASTOR
	ASSOCIAÇÃO AMIGOS DE BAIRRO DO JARDIM DAS ANDORINHAS - LAVRAS
	ASSOCIAÇÃO AMIGOS DE BAIRRO DO JARDIM DAS NAÇÕES E ADJACÊNCIAS
	ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DOS EVANGÉLICOS DE GUARULHOS
	ASSOCIAÇÃO CARIATIVA DA PARÓQUIA NOSSA SENHORA DE FÁTIMA
	ASSOCIAÇÃO COMUNITARIA DESPORTIVA DO PARQUE UIRAPURU A C D P U
	ASSOCIAÇÃO CULTURAL E AMBIENTAL CHICO MENDES
	ASSOCIAÇÃO CULTURAL E COMUNITÁRIA SANTA EMILIA A.C.C.S.E.
	ASSOCIAÇÃO DE MORADORES DO PARQUE SÃO MIGUEL A M P S M
	ASSOCIAÇÃO MOVIMENTO DE AÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL
	CASA DE CULTURA ÁGUA & VIDA
	CENTRO SOCIAL DA PAROQUIA SANTO ALBERTO MAGNO
	CLUBE DE MÃES NOVO RECREIO
	COMUNIDADE ASSISTENCIAL JARDIM OLIVEIRA
	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO SUPERAÇÃO
	NÚCLEO BATUÍRA - SERVIÇO DE PROMOÇÃO DA FAMÍLIA
NÚCLEO DE AÇÃO COMUNITÁRIA DO SÍTIO DOS MORROS	
UNIÃO DOS MORADORES DOS BAIRRO DOS PIMENTAS	

Obs.: 1 - A prestação de contas será realizada junto à Secretaria de Educação, sito na Rua Claudino Barbosa, 313 Andar Térreo - Macedo - Guarulhos/SP, nas datas e horários estabelecidos no Cronograma.

2 - A prestação de contas deverá ser entregue em envelope ou caixa lacrada, com identificação externa da conveniada, para a qual será entregue protocolo de recebimento sujeito à conferência.

3 - Os documentos originais deverão ser retirados na Secretaria de Educação, no dia **06 de junho de 2011**, no mesmo local onde se deu a entrega da prestação de contas e na mesma ordem do cronograma, sendo o dia 09 de maio para as conveniadas que entregaram a prestação de contas no dia 28 de abril e o dia 10 para as conveniadas que entregaram a prestação de contas no dia 29 de abril.

4 - Deverá comparecer apenas o responsável pela prestação de contas.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

CONSELHO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE DE GUARULHOS

Comunicado 39/2011 – CMDCA

O CMDCA - Conselho dos Direitos da Criança e Adolescente, no uso de suas atribuições legais, e por deliberação da Comissão do Processo Eleitoral em reunião no dia 16/05/2011, comunica a população em geral que em virtude da suspensão da Eleição para Conselho Tutelar de Guarulhos – Triênio 2011/2014 no dia 30/04/2011, a **Eleição será realizada no dia 03/07/2011, nos locais previsto na Resolução 375/11 – CMDCA – Retificação 001/11-CMDCA, publicado no Diário Oficial de 25/02/2011**

Resolução 382/11 - CMDCA

O CMDCA- Conselho Municipal dos Direitos da

Criança e do Adolescente, conforme suas atribuições conferidas pelas leis- Lei Orgânica Municipal, das leis municipais 3802 de 18/06/91 e 4341 de 14/08/92 e da lei federal 8069/90- Estatuto da Criança e do Adolescente.

E considerando:

- Atendidas exigências iniciais e o que consta da Política Municipal dos direitos da criança e do adolescente

- A necessidade premente do registro neste CMDCA de programas e projetos da área governamental e não governamental conforme Artigos 90 – parágrafo único e 91 da Lei Federal 8069/90;

- Os princípios norteadores da Municipalização do Atendimento preconizado pelo ECA (lei federal 8069/90) e LOAS-(lei Federal nº 8742/93);

- Da deliberação tomada em reunião ordinária de 10/05/11.

RESOLVE:

Art. 1º- APROVAR o registro neste CMDCA dos projetos/programas conforme segue:

Registro Nº	Livro	Folha	Projeto	Desenvolvido pela Instituição / Órgão	Vencimento
152-P	III	152	GAIA-Grupo de Apoio e Integração ao Adolescente – Medida Socioeducativa de Prestação de Serviço a Comunidade	ASBRAD- Associação Brasileira de Defesa da Mulher	10/02/2012

Art. 2º- O não cumprimento dos artigos contidos no Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal nº 8069/90 e da política de atendimento à criança e ao adolescente deliberado pelo CMDCA e os termos contidos na LOAS – Lei orgânica de Assistência Social – Lei Federal 8742/93 acarretará na suspensão do registro

neste Conselho, além de informarmos aos Conselho Tutelares e Vara da Infância e da Juventude do Município, sobre a situação irregular do projeto/programa.

Art. 3º Esta resolução entra em virgo com efeitos retroativos a partir da data desta deliberação, 10/05/11, revogadas as disposições em contrário.

Requerente GB REALTY EMPREENDIMENTOS E PARTICIPAÇÕES
 Assunto: AUTO DE INFRAÇÃO 60200 - CANCELAMENTO
 Relator: Francelu Gomes Villela Teles de Carvalho
 Processo 29827/2009-PAT
 Requerente SILVANA SANDES DOS SANTOS MARQUES
 Assunto: TRANSFERÊNCIA DE POLO PASSIVO REF. RECIBO 2003.018.010439
 Relator: Francelu Gomes Villela Teles de Carvalho
 Facultar-se-á ao Contribuinte ou seu Representante Legal e à Autoridade Tributária de Primeira Instância, seu Representante ou Procurador Fiscal do Município o direito de sustentação oral previsto no artigo 23 da Lei Municipal nº5875 de 18 de Dezembro de 2002.

EDITAL Nº 035/2011 - JRF
 Ana Sandra Moreira Viana, Presidente da Junta de Recursos Fiscais, no estrito cumprimento das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal de nº 5875/2002, FAZ SABER a todos quanto o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem e interessar possa, que em 12/05/2011, foram julgados os processos abaixo:
 Processo 6621/2002-PAT
 Requerente ELETROLUZO MONTAGENS ELÉTRICAS LTDA
 Assunto: INTIMAÇÃO FISCAL 102156 CANCELAMENTO
 Relator: Elias Rodrigues dos Santos
 Situação: RETIRADO DE PAUTA a pedido do relator.
 Processo 12899/2003-PAT
 Requerente ANTONIA TAVARES DE FREITAS
 Assunto: ISENÇÃO DE IPTU EXERCÍCIO 2004
 Relator: Elias Rodrigues dos Santos
 Acórdão nº: 090/ 2011-JRF
 Extrato de Acórdão:Votação unânime. Conhecido do recurso, por tempestivo, e no mérito NEGADO PROVIMENTO, mantendo-se a decisão de Primeira Instância, no que diz respeito ao lançamento do ISSPTU de 2004, pois que o contribuinte recebe mais de um rendimento, além dos benefícios de pensão, em desacordo com o disposto na alínea "b" do Artigo 1º da Lei Municipal nº 4158/92.
 Processo 1220/2004-PAT
 Requerente VERALUCIA SENA LACERDA DA SILVA

Assunto: DEVOLUÇÃO DE IMPORTÂNCIA IPTU
 Relator: Viviane Alves Machado
 Acórdão nº: 091/ 2011-JRF
 Extrato de Acórdão:Votação unânime. NEGADO CONHECIMENTO ao recurso, pois extemporâneo, pelo não atendimento ao disposto no artigo 53 da LM 5420/99, devendo ser mantida a decisão proferida em primeira instância.
 Processo 13550/2004-PAT
 Requerente JOSENILDO FARIAS DE MELO
 Assunto: ISENÇÃO DE IPTU EXERCÍCIO 2005
 Relator: Viviane Alves Machado
 Acórdão nº: 092/ 2011-JRF
 Extrato de Acórdão: Votação unânime. Conhecido do recurso porém NEGADO PROVIMENTO com fundamento no artigo 1º da LM 4158/92.
 Processo 31656/2004-PAT
 Requerente AGOSTINHO MARTINS COUTINHO
 Assunto: REGULARIZAÇÃO PARCIAL DE GALPÃO COMERCIAL
 Relator: Rosângela dos Santos Cintra
 Situação: RETIRADO DE PAUTA a pedido do relator.
 Processo 31130/2005-PAT
 Requerente VISKASE BRASIL EMBALAGENS LTDA
 Assunto: CANCELAMENTO DE LANÇAMENTO REF. RECIBO 04.128.1435421
 Relator: Rosângela dos Santos Cintra
 Situação: RETIRADO DE PAUTA a pedido do relator.
 Processo 1352/2006-PAT
 Requerente SILVANA SANDES DOS SANTOS MARQUES
 Assunto: CANCELAMENTO RECIBO 2003-018-010439
 Relator: Francelu Gomes Villela Teles de Carvalho
 Situação: RETIRADO DE PAUTA a pedido do relator.
 Processo 24318/2006-PAT
 Requerente FREE PARK ESTACIONAMENTO E GARAGENS S/C LTDA
 Assunto: INTIMAÇÃO FISCAL 30583 E AIM 34489 - CANCELAMENTO
 Relator: Viviane Alves Machado
 Situação: RETIRADO DE PAUTA face pedido de vistas efetuado pelo membro relator Elias Rodrigues dos Santos.
 Processo 25815/2006-PAT
 Requerente FLAUMAR ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA
 Assunto: CONSTRUÇÃO EDIFÍCIO COMERCIAL
 Relator: Maura Cristina Ferrato Bertocci

Acórdão nº: 093/ 2011-JRF
 Extrato de Acórdão:Votação unânime. Conhecido do recurso, pois tempestivo e, no mérito, NEGADO PROVIMENTO, determinando que os lançamentos de IPTU/2010 sejam mantidos na forma original, com base na Lei Federal nº 4591/64, na LM 6046/2004 e na planta aprovada do prédio e os lançamentos seguintes com base na LM 6793/2010.
 Processo 26471/2007-PAT
 Requerente UNIÃO GUARU SEG SERVIÇOS ESPECIAIS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL
 Assunto: AUTO DE INFRAÇÃO 34299 - CANCELAMENTO
 Relator: Maura Cristina Ferrato Bertocci
 Situação: RETIRADO DE PAUTA a pedido do relator.
 Processo 43984/2006-PAT
 Requerente FERNANDO FUSÃO HIROTA
 Assunto: ISENÇÃO DE IPTU EXERCÍCIO 2007
 Relator: Elias Rodrigues dos Santos
 Situação: RETIRADO DE PAUTA a pedido do relator.
 Processo 28621/2007-PAT
 Requerente EMPRESA BRASILEIRA DE INFRA ESTRUTURA AEROPORTUÁRIA - INFRAERO
 Assunto: RECURSO DE AUTO DE MULTA (33721)
 Relator: Maura Cristina Ferrato Bertocci
 Situação: Pedido de esclarecimento. Não conhecido do pedido, face o disposto no artigo 27 Súnico da Lei 5875/2002.
 Processo 28623/2007-PAT
 Requerente EMPRESA BRASILEIRA DE INFRA ESTRUTURA AEROPORTUÁRIA - INFRAERO
 Assunto: RECURSO DE AUTO DE MULTA (33720)
 Relator: Maura Cristina Ferrato Bertocci
 Situação: Pedido de esclarecimento. Não conhecido do pedido, face o disposto no artigo 27 Súnico da Lei 5875/2002.
 Processo 28624/2007-PAT
 Requerente ALFREDO AUGUSTO CANGUEIRO
 Assunto: INTIMAÇÃO FISCAL 104835 REVISÃO
 Relator: Simone Soares Gomes Ramos

Acórdão nº: 094/ 2011-JRF
 Extrato de Acórdão:Votação unânime. CONVERTIDO EM DILIGÊNCIA à Primeira Instância Administrativa para que se responda o questionamento trazido no relatório e voto do membro relator, para continuidade de análise por este Colegiado, pelo que trata a Legislação Municipal em vigor, a Lei Municipal 5986/2003 e seu Decreto Regulamentador nº 22557/2004.
 Processo 37464/2008-PAT
 Requerente ELIANE ALVES VIEIRA
 Assunto: CANCELAMENTO DE DÉBITO - RECIBO 2005.018.50870
 Relator: Viviane Alves Machado
 Situação: RETIRADO DE PAUTA face pedido de vistas efetuado pelo membro titular Elias Rodrigues dos Santos. Sustentado oralmente pela requerente.
 Processo 1421/2009-PAT
 Requerente CARLOS EDUARDO MARCONDES DE CAMPOS
 Assunto: REVISÃO DE LANÇAMENTO REF. CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA
 Relator: Elias Rodrigues dos Santos
 Situação: RETIRADO DE PAUTA.
 Processo 44362/2010-PAT
 Requerente GLAUCO MARCO FERREIRA DE FIGUEIREDO
 Assunto: CANCELAMENTO DE DÉBITO INSCRITO EM DÍVIDA ATIVA RECIBO 2005.018.11445
 Relator: Elias Rodrigues dos Santos
 Acórdão nº: 095/ 2011-JRF
 Extrato de Acórdão: Votação unânime. NEGADO CONHECIMENTO ao recurso, por contrário aos termos do disposto no Artigo 53 da LM 5420/99, alterado pela Lei 6164/06. Por conseguinte, determino a DEVOLUÇÃO DO PRESENTE à Primeira Instância para as medidas de ofício, no que concerne à análise de mérito quanto ao cancelamento ou não do lançamento do ISSQN, evidenciado pela Intimação Fiscal 103942, em provável duplicidade de cobrança com o pagamento já efetuado, pelo critério de justiça fiscal.

E para constar eu, **(ADRIANA GALVÃO FARIAS)**, Gestora do Departamento de Relações Administrativas, tornei público o presente Diário Oficial.

TELEFONES ÚTEIS

SAÚDE

Hospitais Públicos Municipais



HMU

Hospital Municipal de Urgência
 Av. Tiradentes, 3.392
 Bom Clima

Tel.

(11) 2475-7422

HMPB

Hospital Municipal Pimentas-Bonsucesso
 Rua São José do Paraíso, 100
 Jardim Imperial
 Pimentas

Tel.

(11) 2489-6610

HMC

Hospital Municipal da Criança
 R. José Maurício,
 185 - Centro

Tel.

(11) 2475-9688

Acesse: www.guarulhos.sp.gov.br

PROGUARU

Relação de candidatos convocados

em Concurso Público

A Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos S/A – **PROGUARU**, torna público que foram convocados os seguintes candidatos aprovados em concurso público.

Cargo: Agente de Portaria

Classificação	Nome
891º	Cruza Belo da Silva
892º	Ivone de Silva Rosa
893º	Sueli da Silva Moreira Zacarias

Cargo: Auxiliar Administrativo

Classificação	Nome
15º	Rodrigo Pereira Dias

Guarulhos, 17 de Maio de 2011.
Artur Pereira Cunha
Diretor Presidente

RESULTADO DE RECURSOS DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

O PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA do Concurso Público 01/2011, no uso de suas atribuições legais e considerando o Capítulo 02 do Edital de Abertura das Inscrições do referido Concurso, torna pública a análise dos recursos interpostos pelos candidatos abaixo relacionados com referência a solicitação do pedido de isenção da taxa de inscrição.

RESULTADO DE RECURSOS

Nome	RG	Decisão
Claudio Camillo Cunha Junior	27975289	Indeferido
Deolinda Carlos Ferreira Correia	20562394	Indeferido
Eunice Ferreira da Silva Farias	16109555-0	Indeferido
Fernanda Oliveira Damacena	33320711-7	Indeferido
Lidia Vicentina Miguel	25254775-5	Indeferido
Luis Carlos de Oliveira	45599971	Indeferido
Marinalva Lopes	14250727-1	Indeferido
Marisa Francisca da Silva	26404081-8	Indeferido
Maurina Marques dos Santos Pereira	12640559-1	Indeferido
Perla Vieira dos Santos	41522759-8	Indeferido
Rosa Soares da Silva	13488484-x	Indeferido
Sueli Bastos dos Santos	2483061-8	Indeferido
Valderes José dos Santos	39644350-3	Indeferido
Valquiria Aparecida Sales	4558142-5	Indeferido
Wagner José dos Santos	29388212-5	Indeferido

Observação: A motivação para cada indeferimento está expressa nos autos do processo 040/2011 e os interessados poderão solicitar cópia para defesa de interesse legítimo.

Guarulhos, 17 de maio de 2011
EDUARDO SOARES LUCENA
Presidente da Comissão Organizadora

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 100/2011 torna público o **Contrato nº 014/2011. Pregão Eletrônico nº 007/2011. Objeto:** Fornecimento de leite longa vida. **Contratada:** Seldorado Comércio de Alimentos Ltda. **Prazo:** 12 meses. **Valor:** R\$ 133.250,00- **assinado:** 05/05/2011.

Processo nº: 111/2011 torna público o **Contrato nº 019/2011. Pregão Eletrônico nº 010/2011. Objeto:** Fornecimento de carrinho de mão. **Contratada:** Perube Representação Comercial Ltda. **Prazo:** 12 meses. **Valor:** R\$ 21.288,00- **assinado:** 13/05/2011.

Processo nº: 161/2011 torna público o **Contrato nº 020/2011. Inexigibilidade de Licitação. Objeto:** Fornecimento e licença de ferramenta de desenvolvimento scriptcase. **Contratada:** Net Make Soluções em Informática Ltda. **Prazo:** 12 meses. **Valor:** R\$ 58.000,00- **assinado:** 13/05/2011.

EXTRATO DE CARTA CONTRATO

Carta Contrato nº 016/2011 – Contratada: Rogério Searles Perego Instalações - Me. **Objeto:** Fornecimento e instalação de linha de gases medicinais. **Requisição nº 00904/2011. Valor:** R\$ 29.900,00. **Prazo contratual:** 30 (trinta) dias. **Data:** 16/05/2011.

Guarulhos, 16 de maio de 2011.
KÁTIA STEFANI OLIVEIRA
Gerente de Recursos Materiais

CRONOLOGIA DE PAGAMENTO

“Cumprindo as exigências do Artigo 1º da Lei Municipal n.º 5.209 de 01 de outubro de 1998 e artigo 5º da Lei Federal n.º 8666/93, encontram-se afixadas nos Átrios da Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos S/A - Proguaru, para conhecimento público, a justificativa dos pagamentos que serão efetuados fora da ordem cronológica de pagamento aos seguintes credores”:
CREDOR: A. FERNANDEZ ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA.
PROCESSO: 109/2009

OBJETO: Prestação de serviços com retroescavadeira com pá carregadeira.

VALOR: R\$ 69.178,66 (sessenta e nove mil, cento e setenta e oito reais e sessenta e seis centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 25/2/2011.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a prestação dos serviços de locações que são de relevante interesse para o bom desempenho das atividades cotidianas da empresa.

CREDOR: ACOTECH COMERCIO E SERVICOS EM ACO INOX LTDA - ME
COMPRA DIRETA

OBJETO: Aquisição de materiais para acabamento
VALOR: R\$ 1.830,48 (um mil, oitocentos e trinta reais e quarenta e oito centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 7/4/2011.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento de materiais utilizados em atividades de relevante interesse público.

CREDOR: BITSYSTEM COMERCIO DE

INFORMATICA LTDA

COMPRA DIRETA

OBJETO: Aquisição de materiais de informática
VALOR: R\$ 4.330,00 (quatro mil, trezentos e trinta reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 16/5/2011.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento de materiais utilizados em atividades de relevante interesse público.

CREDOR: C.V.S COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA.
PROCESSO: 322/2010

OBJETO: Fornecimento e distribuição de cestas básicas.
VALOR: R\$ 301.562,30 (trezentos e um mil, quinhentos e sessenta e dois reais e trinta centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 16/5/2011.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a entrega de cestas aos funcionários que prestam relevante serviço à municipalidade.

CREDOR: CAMILA MARCATTI CALIMERIO - ME.
COMPRA DIRETA

OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços gráficos

VALOR: R\$ 836,00 (oitocentos e trinta e seis reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 14/5/2011.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a prestação de serviços necessários para a plena realização de atividades de relevante interesse público.

CREDOR: CANI INFORMÁTICA E COMÉRCIO LTDA
PROCESSO: 116/2010

OBJETO: Prestação de serviço de manutenção e assistência técnica do equipamento máquina copiadora Sharp.

VALOR: R\$ 154,43 (cento e cinquenta e quatro reais e quarenta e três centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 15/5/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a manutenção do equipamento ocasionando problemas aos setores administrativos da empresa.

CREDOR: CLICK-DOOR COMÉRCIO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA.
COMPRA DIRETA

OBJETO: Consertos e reparos em máquinas e equipamentos.

VALOR: R\$ 670,00 (seiscentos e setenta reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 16/5/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a manutenção de equipamentos utilizados em atividades de relevante interesse público.

CREDOR: CONCRELAR CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA.
PROCESSO: 626/2007

OBJETO: Execução de obras de pavimentação asfáltica, guias, sarjetas, sarjetões e galerias para captação de águas pluviais.

VALOR: R\$ 156.380,03 (cento e cinquenta e seis mil, trezentos e oitenta reais e três centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 16/12/2010.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a execução de obras de relevante interesse público.

CREDOR: CONSTRUMASTER CONSTRUÇÕES E COMERCIO LTDA.
PROCESSO: 110/2010

OBJETO: Contratação de empresa especializada para construção da CEI/EMEF Sítio São Francisco.

VALOR: R\$ 91.344,00 (noventa e um mil, trezentos e quarenta e quatro reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 20/4/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a obra de construção de CEI e EMEF de relevante interesse público.

CREDOR: CONSTRUTORA CUNHA LEITE LTDA.
PROCESSO: 235/2010

OBJETO: Contratação de empresa especializada para executar serviços de pavimentação asfáltica, guias, sarjetas, drenagem de águas pluviais, escadas hidráulicas e escadaria para pedestres - Pq Primavera.

VALOR: R\$ 91.825,83 (noventa e um mil, oitocentos e vinte e cinco reais e oitenta e três centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 15/3/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia obras de pavimentação de relevante interesse público.

CREDOR: COOPER-ALTERNATIVA - COOPERATIVA DE TRABALHADORES NO RA
PROCESSO: 448/2010

OBJETO: Locação de rolo compactador de pneus lisos.

VALOR: R\$ 22.025,97 (vinte e dois mil e vinte e cinco reais e noventa e sete centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 1/4/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a locação de equipamento para as atividades de logística da empresa que presta serviços de relevante interesse público.

CREDOR: FERRARINI COMÉRCIO DE PEÇAS PARA TRATORES LTDA
COMPRA DIRETA

OBJETO: Consertos e reparos em máquinas e equipamentos.

VALOR: R\$ 3.120,00 (três mil, cento e vinte reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 15/5/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a manutenção de equipamentos utilizados em atividades de relevante interesse público.

CREDOR: FIRPAVI CONSTRUTORA E PAVIMENTADORA S/A.
PROCESSO: 355/2010

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de concreto betuminoso usinado a quente (CBUQ) com CAP 50/70 – fornecido pela contratada (faixa 5 - PMSP) posto em obra para execução de serviços de tapa-valas, com disponibilidade do caminhão na entrega de até 6 (

VALOR: R\$ 520.421,18 (quinhentos e vinte mil, quatrocentos e vinte e um reais e dezoito centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 15/12/2010.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento da importância mencionada, causaria transtornos na rotina diária de obras, ocasionando a interrupção de serviços essenciais a coletividade.

CREDOR: GENERALLY TRATORES, PEÇAS E SERVIÇOS LTDA
COMPRA DIRETA

OBJETO: Consertos e reparos em máquinas e equipamentos.

VALOR: R\$ 4.439,00 (quatro mil, quatrocentos e trinta e nove reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 13/5/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a manutenção de equipamentos utilizados em atividades

VALOR: R\$ 693,00 (seiscentos e noventa e três reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 13/5/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a manutenção de equipamentos utilizados em atividades de relevante interesse público.

CREDOR: GUARUSHOP INFORMÁTICA COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS E ASSIST
COMPRA DIRETA

OBJETO: Aquisição de materiais para informática
VALOR: R\$ 420,00 (quatrocentos e vinte reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 14-13/5/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento de materiais utilizados em atividades de relevante interesse público.

CREDOR: GUTHI CASA DO CONSTRUTOR LTDA
COMPRA DIRETA

OBJETO: Aquisição de materiais para acabamento
VALOR: R\$ 576,00 (quinhentos e setenta e seis reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 15/5/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento de materiais utilizados em atividades de relevante interesse público.

CREDOR: HORWATH TUFANI, REIS & SOARES AUDITORES INDEPENDENTES
PROCESSO: 111/2007

OBJETO: Prestação de serviços de auditoria independente.

VALOR: R\$ 2.589,63 (dois mil, quinhentos e oitenta e nove reais e sessenta e três centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 15/5/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento prejudicaria os serviços contratados, que são obrigatórios para os controles administrativos e operacionais da empresa, que presta serviços de relevante interesse público.

CREDOR: I M DA COSTA BERNARDINO
COMPRA DIRETA

OBJETO: Contratação de empresa especializada em publicidade veicular

VALOR: R\$ 649,00 (seiscentos e quarenta e nove reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 12/5/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a prestação de serviços necessários para a plena realização de atividades de relevante interesse público.

CREDOR: ITACOLOMY ADMINISTRACAO DE BENS LTDA.
PROCESSO: 416/2009

OBJETO: Locação de veículos e equipamentos, sem condutores, com encargo de doação dos mesmos ao término do contrato, quando será lavrado instrumento próprio de doação.

VALOR: R\$ 216.000,00 (duzentos e dezesseis mil reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 18/5/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a locação de veículos e equipamentos de relevante importância para diversos setores da Empresa.

CREDOR: LIBERALINO SAMUEL MOTA ME
COMPRA DIRETA

OBJETO: Aquisição de ferramentas
VALOR: R\$ 1.190,00 (um mil, cento e noventa reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 1/5/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento de ferramentas utilizadas em atividades de relevante interesse público.

CREDOR: LONDON LTDA.
COMPRA DIRETA

OBJETO: Aquisição de materiais para telhados e coberturas
VALOR: R\$ 2.330,00 (dois mil, trezentos e trinta reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 16/5/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento de materiais utilizados em atividades de relevante interesse público.

CREDOR: LOTUS METAL LTDA
COMPRA DIRETA

OBJETO: Aquisição de metais
VALOR: R\$ 1.286,57 (um mil, duzentos e oitenta e seis reais e cinquenta e sete centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 12/5/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento de materiais utilizados em atividades de relevante interesse público.

CREDOR: MENDES & FREITAS LOGÍSTICA LTDA - EPP
PROCESSO: 232/2010

OBJETO: Locação de veículo para 14 passageiros com motorista.

VALOR: R\$ 28.829,76 (vinte e oito mil, oitocentos e vinte e nove reais e setenta e seis centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 1/4/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia os serviços prestados, ocasionando problemas em nossas atividades logísticas que são de relevante interesse público.

CREDOR: MULTI VIAS LOCAÇÕES E VIAGENS LTDA. - EPP
PROCESSO: 461/2005

OBJETO: Locação de ônibus com capacidade para 40 passageiros, com motorista.

VALOR: R\$ 32.052,02 (trinta e dois mil e cinquenta e dois reais e dois centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 5/2/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o transporte de nossos funcionários para trabalharem em diversos canteiros de obras municipais que são de relevante interesse público.

CREDOR: NAKATA E TAKEI COMÉRCIO DE FERRAGENS E FERRAMENTAS LTDA
COMPRA DIRETA

OBJETO: Consertos e reparos em veículos.
VALOR: R\$ 689,80 (seiscentos e oitenta e nove reais e oitenta centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 13/5/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o reparo de veículos utilizados em atividades de relevante interesse público.

CREDOR: PEAN HIDRAÚLICA LTDA-ME
COMPRA DIRETA

OBJETO: Consertos e reparos em máquinas e equipamentos.

VALOR: R\$ 4.439,00 (quatro mil, quatrocentos e trinta e nove reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 13/5/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a manutenção de equipamentos utilizados em atividades

de relevante interesse público.

CREDOR: PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS
COMPRA DIRETA

OBJETO: Contratação de empresa especializada em seguros

VALOR: R\$ 1.755,91 (um mil, setecentos e cinquenta e cinco reais e noventa e um centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 16/5/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a cobertura do seguro necessário para a plena realização de atividades de relevante interesse público.

CREDOR: POTENZA ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA
PROCESSO: 222/2008

OBJETO: Execução de obras de pavimentação asfáltica, guias, sarjetas, sarjetões e galerias para captação de águas pluviais em diversas ruas localizadas no loteamento Jd. Silvestre, Bairro dos Pimentas.

VALOR: R\$ 27.909,63 (vinte e sete mil, novecentos e nove reais e sessenta e três centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 13/1/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a realização de obras em diversas ruas municipais que são de relevante interesse público.

CREDOR: POTENZA ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA
COMPRA DIRETA

OBJETO: Contratação de empresa especializada em pavimentações

VALOR: R\$ 14.484,90 (quatorze mil, quatrocentos e oitenta e quatro reais e noventa centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 25/12/2010.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a prestação de serviços necessários para a plena realização de atividades de relevante interesse público.

CREDOR: POTENZA ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA
PROCESSO: 282/2008

OBJETO: Execução de obras de pavimentação asfáltica, pavimentação em blocos de concreto intertravados, guias, sarjetas e muro de arrimo em diversas Ruas municipais.

VALOR: R\$ 106.337,44 (cento e seis mil, trezentos e trinta e sete reais e quarenta e quatro centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 18/12/2010.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a realização de obras em diversas ruas municipais que são de relevante interesse público.

CREDOR: POTENZA ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA

e oitenta e nove centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 15/5/2011.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a consulta de dados.
CREDOR: SINTEC ABRASIVOS, FIXAÇÃO E FERRAMENTAS LTDA
COMPRA DIRETA
OBJETO: Aquisição de ferramentas
VALOR: R\$ 690,00 (seiscentos e noventa reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 13/5/2011.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento de ferramentas utilizadas em atividades de relevante interesse público.
CREDOR: SISTEMA ENGENHARIA E ARQUITETURA LTDA.
PROCESSO: 012/2010
OBJETO: Aquisição e aplicação de forro e luminária.
VALOR: R\$ 48.932,63 (quarenta e oito mil, novecentos e trinta e dois reais e sessenta e três centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 2/5/2011.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento e instalação de forros utilizados em diversas obras do Município.
CREDOR: SISTEMA ENGENHARIA E ARQUITETURA LTDA.
PROCESSO: 011/2010
OBJETO: Aquisição e instalação de divisórias e jogos de fechadura e dobradiças.
VALOR: R\$ 8.035,49 (oito mil e trinta e cinco reais e quarenta e nove centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 2/5/2011.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento e instalação de divisórias e jogos de fechadura e dobradiças necessários na divisão de repartições na empresa.
CREDOR: SOFTMATIC SISTEMAS AUTOMÁTICOS DE INFORMÁTICA LTDA
PROCESSO: 235/2009
OBJETO: Manutenção mensal do software de escrita fiscal Contimatic Phoenix.
VALOR: R\$ 89,08 (oitenta e nove reais e oito centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 15/5/2011.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a manutenção, prejudicando o Sistema de Escrita Fiscal necessário ao nosso Setor Contábil, que presta serviços de relevante interesse público.
CREDOR: TNT PACKS INDUSTRIA E COMERCIO DE BRINDES LTDA - ME
COMPRA DIRETA
OBJETO: Aquisição de brindes
VALOR: R\$ 960,00 (novecentos e sessenta reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 12/5/2011.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento de benefícios para nossos funcionários, que realizam atividades de relevante interesse público.
CREDOR: TROIA COMÉRCIO E BENEFICIAMENTO DE MADEIRAS LTDA.
COMPRA DIRETA
OBJETO: Aquisição de madeiras
VALOR: R\$ 4.853,34 (quatro mil, oitocentos e cinquenta e três reais e trinta e quatro centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 19/3/2011.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento de materiais utilizados em atividades de relevante interesse público.
CREDOR: VALFERRAÇO COMÉRCIO DE FERRAGENS E FERRAMENTAS LTDA - E
COMPRA DIRETA
OBJETO: Aquisição de material de serralheria
VALOR: R\$ 440,01 (quatrocentos e quarenta reais e um centavo).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 18/5/2011.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento de materiais utilizados em atividades de relevante interesse público.

Guarulhos (SP), 17 de maio de 2011
ARTUR PEREIRA CUNHA
 Diretor Presidente

CAMARA MUNICIPAL

Processo Administrativo 187/11

Termo de Homologação
CARTA CONVITE nº 002/11

Objeto: Contratação de empresa especializada a fim de executar os serviços de manutenção anual nos sistemas e equipamentos de proteção contra incêndio existente nos prédios da administração e plenário desta edilidade, conforme especificado no termo de referência constante do anexo I, parte integrante do presente edital.
 Homologo o objeto licitado no procedimento licitatório realizado através da carta convite nº 02/2011 em favor da empresa: THIAGO LIMA CATULE M.E, no valor global de R\$ 12.733,00 (doze mil, setecentos e trinta e três reais), em conformidade com a ata de julgamento de fls.145 e 146.

Guarulhos, 13 de maio de 2011.

EDUARDO SOLTUR
 - Presidente -

PROCESSO nº 503/2011

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2011
PREÂMBULO

Interessado: CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS
 Referência: Chamamento nº 01/2011

Objeto resumido: Sessão Pública para realização de sorteio de profissionais formados em comunicação, publicidade ou marketing, ou que atuem em uma dessas áreas, para compor subcomissão para julgamento de propostas técnicas apresentadas em licitação para contratação de empresa de prestação de serviços de publicidade e marketing.

Data e horário da Sessão Pública: 1º de junho de 2011, às 10 horas.

Local: Rua João Gonçalves nº 604, Centro-Guarulhos-SP. Sala de reuniões nº 49 no Térreo.

Fundamentação legal: Lei Federal nº. 12.232, de 29 de abril de 2010.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS torna público para conhecimento dos interessados que realizará sorteio,

em sessão pública, na data e local acima mencionados, objetivando a escolha de profissionais formados em comunicação, publicidade ou marketing e/ou que atuem em uma dessas áreas, para compor subcomissão técnica para julgamento das propostas técnicas apresentadas em licitação na modalidade Concorrência Pública do Tipo "técnica e preço", que será instaurada pela CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS, visando a contratação de empresa de prestação de serviços de publicidade e marketing, nos termos da Lei Federal nº. 12.232/2010. Ficam os profissionais inscritos e demais interessados devidamente convocados e identificados dos procedimentos administrativos que serão realizados, de acordo com as normas e condições abaixo aduzidas. Quaisquer esclarecimentos necessários poderão ser obtidos na Comissão Permanente de Licitações e Contratos, pelo telefone 24750200 ramal 168 ou 237.01. RELAÇÃO DOS PROFISSIONAIS INSCRITOS QUE MANTÉM VÍNCULO COM A CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS.

01.01. RENATA SILVA MOREIRA RAEI-RG. 16.180.660-0;

01.02. CELESTE LUCARELLI MILAGRES-RG. 16.179.645-x;

02. RELAÇÃO DOS PROFISSIONAIS INSCRITOS QUE NÃO MANTÉM VÍNCULO COM A CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS.

02.01. SERGIO ROBERTO DE LESSA-RG. 16.295.216-8;

02.02. LUCIANO TIAGO MACIEL-RG. 19.741.642-1;

02.03. REGINA COELI GRACIOLLI AIMAR FRAZÃO-RG. 44.666.332-3;

02.04. IGOR FELIPE GONÇALVES-RG. 30.733.510-0;

02.05. SERGIO RICARDO CIMINO FREITAS-RG. 27.486.100-8;

02.06. ANTONIO CARLOS DE JESUS-RG. 22.271.499-2;

02.07. ORLANDO REINAS JUNIOR-RG. 6.198.582;

02.08. ALBERTO BENEVENUTO DRUMOND FRAZÃO JUNIOR-RG. 29.414.455;

02.09. CARLOS HENRIQUE PEREIRA DA SILVA-RG.20.861.386-9;

02.10. ALESSANDRA MARTHA CIMINO FREITAS-RG.35.104.009-2;

02.11. SHEYLA DE PAIVA PASSOS-RG.33.380.598-7;

02.12. ROBERTO NASCIMENTO ANASTÁCIO-RG.26.117.734-5;

02.13. PRISCYLA NASCIMENTO DE MATOS-RG.45.792.284-9;

02.14. FÁBIO HENRIQUES DOS SANTOS PEREIRA-RG.33.650.232-1;

0.3. CONDIÇÕES PARA O SORTEIO

03.01. Consoante dispõe o § 1º do artigo 10 da Lei Federal nº 12.232/2010, as propostas técnicas apresentadas em licitação para contratação de empresa de prestação de serviços de publicidade e marketing, devem ser avaliadas e julgadas por subcomissão composta por, no mínimo, 03 (três) profissionais formados em comunicação, publicidade ou marketing, ou que atuem em uma dessas áreas, sorteados entre os inscritos previamente, após regular chamamento público, sendo que 1/3 (um terço) deles não poderão manter nenhum vínculo funcional ou contratual, direto ou indireto, com a CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS.

03.02. A escolha dos membros da subcomissão técnica dar-se-á por sorteio, em sessão pública com data, horário e local acima estabelecido.

03.03. A escolha da se-á entre os nomes de uma relação que terá, no mínimo, o triplo do número de integrantes da subcomissão, previamente cadastrados, sendo que pelo menos, 1/3 de profissionais não poderão ter vínculo funcional ou contratual, direto ou indireto, com a CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS.

04. IMPUGNAÇÃO DOS INSCRITOS

04.01. Até 48 (quarenta e oito) horas antes da sessão pública destinada ao sorteio, qualquer interessado poderá impugnar pessoa integrante da relação a que se refere o item anterior, mediante fundamentos jurídicos plausíveis.

04.02. Admitida a impugnação, o impugnado terá direito de abster-se de atuar na subcomissão técnica, declarando-se impedido ou suspeito, antes da decisão fundamentada da autoridade competente, implicará, se necessário, a elaboração e a publicação de nova lista, sem o nome do impugnado, respeitado o disposto no artigo 10 da Lei Federal nº 12.232/2010.

04.03. A impugnação não poderá ser feita por intermédio de fax, email ou correios, devendo mesma ser protocolada na Comissão Permanente de Licitações e Contratos.

05. SORTEIO

05.01. A Sessão pública para o sorteio dos nomes que irão compor a subcomissão técnica será realizada na data acima mencionada garantida a possibilidade de fiscalização do sorteio por qualquer interessado.

05.02. O sorteio será processado de modo a garantir o preenchimento das vagas da subcomissão técnica, de acordo com a proporcionalidade do número de membros definidos no artigo 10, § 1º, da Lei Federal nº 12.232/2010, sendo dois membros que mantenham vínculo funcional ou contratual, direto ou indireto, com a CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS.

05.03. O resultado do sorteio será publicado em diário oficial do município de Guarulhos e do Estado de São Paulo.

06. DISPOSIÇÕES FINAIS

06.01. Os membros da subcomissão técnica não serão reenumerados.

06.02. Todas as condições deste edital serão processadas em conformidade com a Lei Federal nº 12.232/2010, aplicando-se subsidiariamente as Leis Federais 4.680/1965 e 8.666/1993.

Guarulhos, 13 de maio de 2011.

Fábio M.P.Kuke
 Presidente da CPLC

PORTARIA Nº 17793

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **EDUARDO SOLTUR**, usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e tendo em vista o que consta do Processo nº. 782/11, de 5/5/11, e ainda de acordo com a Lei Municipal nº 6.824, de 29/3/2011, que trata da lotação do Gabinete do Vereador GERALDO CELESTINO (cód.104), **RESOLVE**, a partir de 1/5/2011:

EXONERAR

- **ROBERTO SAMUEL DA SILVA** (cód.14392), do cargo de

Assessor de Gabinete de Vereador IX - NE-0, em comissão;

- **VALERIA REGINA DOS SANTOS** (cód.21209), do cargo de Assessor de Gabinete de Vereador VIII - NE-0, em comissão e

- **WALTER FUSO** (cód.20223), do cargo de Assessor de Gabinete de Vereador - NE-0, em comissão.

NOMEAR

- **ROBERTO SAMUEL DA SILVA** (cód.14392), para ocupar o cargo de Assessor de Gabinete de Vereador IV - NE-0, em comissão;

- **VALERIA REGINA DOS SANTOS** (cód.21209), para ocupar o cargo de Assessor de Gabinete de Vereador VII - NE-0, em comissão e

- **WALTER FUSO** (cód.20223), para ocupar o cargo de Assessor de Gabinete de Vereador IV - NE-0, em comissão.

CUMPRAR-SE.

Câmara Municipal de Guarulhos, em 10 de maio de 2011.

PORTARIA Nº 17794

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **EDUARDO SOLTUR**, usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e tendo em vista o que consta do Memorando nº 062/11-GP, de 11/5/2011, **RELOTA**, o servidor **GILBERTO HENRIQUE GARÓFALO ALVES DIAS** (cód.4294) na Diretoria de Compras Licitações e Contratos.

CUMPRAR-SE

Câmara Municipal de Guarulhos, em 13 de maio de 2011.

PORTARIA Nº 17795

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **EDUARDO SOLTUR**, usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e tendo em vista o que consta em fls.5, do Processo nº 765/11, de 3/5/11, que trata da lotação do Gabinete do Vereador Jonas Dias, **RESOLVE**, tornar sem efeito a Portaria nº 17788, de 9/5/2011, no que diz respeito à exoneração de:

- **MARCOS ANTÔNIO FAVARO** (cód.21415), do cargo de Assessor de Gabinete de Vereador II, NE-1, em comissão.

CUMPRAR-SE.

Câmara Municipal de Guarulhos, em 13 de maio de 2011.

PORTARIA Nº 17796

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **EDUARDO SOLTUR**, usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e tendo em vista o que consta do Memorando nº 064/11-GP, de 12/5/11, e de acordo com a Lei Municipal nº 6.824, de 29/3/2011, **DESIGNA**, para ocuparem as funções abaixo relacionadas, a partir de 12/5/2011, sem prejuízos das atribuições dos respectivos cargos de que são titulares, os seguintes servidores:

OUVIDOR DO PODER LEGISLATIVO - NE-1

- Sidnei Gonçalves (cód.3400)

MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS - NE-0

- Reynaldo Luks (cód.3055)

- Rosângela Irente Marques (cód.3164)

PREGOEIRO OFICIAL - NE-0

- Virgínia Cardoso Santos (cód.3682)

OFICIAL DE SERVIÇO DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO - NE-0

- Francisco de Assis Evangelista (cód.1162)

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE PROTOCOLO E ARQUIVO - NE-0

- Emerita Rocha e Silva (cód.4272)

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE REGISTRO, DE ANAIS E ATAS - NE-0

- Marcia do Nascimento (cód.2264)

COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - NE-0

- Cireni Fontolan (cód.650)

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE EVENTOS E CERIMONIAL - NE-0

- Fátima Aparecida Ramos Dias (cód.1099)

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE CÁLCULOS E BENEFÍCIOS - NE-0

- Leila Cassia Salum (cód.1990)

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE PRONTUÁRIOS E DOCUMENTAÇÃO - NE-0

- Rosângela Moedinger Moreno Carril (cód.3178)

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE CONTROLE DAS DESPESAS PÚBLICAS - NE-0

- Vera Lucia Evangelista de Souza (cód.3655)

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE PLENÁRIO - NE-0

- Vanderlei Pereira Petito (cód.3619)

COORDENADOR DE SERVIÇOS DAS COMISSÕES - NE-0

- Mavilda Neves (cód.5486)

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - NE-0

- Belmiro Bolonhez Lage (cód.4780)

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES - NE-0

- Rosana Luzia da Silva (cód.16560)

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE PATRIMÔNIO E TRANSPORTES - NE-0

- Vania Agostinho Talarico Padilha (cód.3637)

COORDENADOR DE SERVIÇOS JURÍDICOS - NE-1

- Maria Helena do Prado Manoel (cód.2395)

CUMPRAR-SE.

Câmara Municipal de Guarulhos, em 13 de maio de 2011.

PORTARIA Nº 17797

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **EDUARDO SOLTUR**, usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e tendo em vista o que consta do Memorando nº 45/11-GP, de 5/4/11, e de acordo com a Lei Municipal nº 6.824, de 29/3/2011, **RESOLVE**, a partir de 5/4/2011:

EXONERAR:

- **JOSIAS LOPES DE MENEZES** (cód.22182), do cargo de Assessor Parlamentar das Comissões Técnicas Permanentes, NE-0, em comissão.

DESIGNAR:

- **JOSIAS LOPES DE MENEZES** (cód.22182), para ocupar a função de Coordenador de Serviços de Contabilidade e Tesouraria, NE-0.

CUMPRAR-SE.

Câmara Municipal de Guarulhos, em 13 de maio de 2011.

EDUARDO SOLTUR

Presidente

Publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Guarulhos, e afixada em lugar público de costume, aos treze dias do mês de maio do ano de dois mil e onze.

APARECIDO DOS REIS MACHADO

Diretor de Administração de Pessoal

SAAE

COMUNICADO

Cumprindo as exigências do Artigo 1o. da Lei Municipal No. 5.209 de 01 de Outubro de 1998 e artigo 5o. da Lei Federal No. 8.666/93, encontra-se afixado neste Serviço em lugar público de costume, para conhecimento a justificativa de pagamento ao(s) credor(es) desta Autarquia:

CREDOR: GR INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TRANSPORTES DE PRODUTOS QUÍMICOS LTDA.

CONTRATO/PROCESSO: 2010/008107.

OBJETO: Fornecimento parcelado de produtos químicos para tratamento de água.

VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 4.200,00 (quatro mil, duzentos reais),

R\$ 25.150,00 (vinte e cinco mil, cento e cinquenta reais), R\$ 2.100,00 (dois mil, cem reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/03/2011 - 15/04/2011 - 15/05/2011.

JUSTIFICATIVA: A aquisição é necessária pois será utilizada no tratamento de água nas E.T.A's Cabuçu e Tanque Grande..

CREDOR: HAGAPLAN PLANEJAMENTO E PROJETOS LTDA.

CONTRATO/PROCESSO: 2007/004036.

OBJETO: Contração de empresa de engenharia Consultiva para realização do serviço de gerenciamento de obras de implantação da setorização do sistema de abastecimento, em todo município, incluindo obras de varredura, implantação de reservatórios, elevatórias de água, pressurizadores de rede de água e redes primárias.

VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 133.173,20 (cento e trinta e três mil, cento e setenta e três reais e vinte centavos), R\$ 12.837,90 (doze mil, oitocentos e trinta e sete reais e noventa centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 08/05/2011.

JUSTIFICATIVA: Os serviços são necessários ao Departamento de Manutenção e Operação pois fazem parte do programa de implantação, ampliação e melhoria do sistema de distribuição de água referente ao PDSA.

CREDOR: FTD COMUNICAÇÃO DE DADOS LTDA.

CONTRATO/PROCESSO: 2009/007130.

OBJETO: Serviços de manutenção e suporte tecnico telefonico e on-site para radios de comunicação de dados/voz.

VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 6.900,00 (seis mil, novecentos reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 11/05/2011.

JUSTIFICATIVA: Os serviços são necessários para manter a comunicação de dados/voz com as Centrais de Atendimento ao Cidadão e Centros Operacionais.

CREDOR: SAMHI SANEAMENTO MAO DE OBRA E HIGIENIZAÇÃO LTDA

CONTRATO/PROCESSO: 2009/000673.

OBJETO: Serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial, incluindo fornecimento dos materiais e equipamentos necessários a execução dos serviços.

VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 25.267,92 (vinte e cinco mil, duzentos e sessenta e sete reais e noventa e dois centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 12/05/2011.

JUSTIFICATIVA: Os serviços e os materiais são necessários para a manutenção da limpeza e asseio na conservação predial do centro operacional Pedro Moises e Bom Clima..

CREDOR: SOCIOEDUCACIONAL CONSULTORIA LTDA

CONTRATO/PROCESSO: 2010/008256.

OBJETO: Contratação de serviços de consultoria p/ ampliação do programa "guarulhos: saneamento ambiental e qualidade de vida".

VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 6.350,25 (seis mil, trezentos e cinquenta reais e vinte e cinco centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 12/05/2011.

JUSTIFICATIVA: A contratação é necessária para atender o programa de educação ambiental Guarulhos Saneamento ambiental e qualidade de vida ..

CREDOR: V.L.P. SERVIÇOS DE PORTARIA E LIMPEZA COM FORNECIMENTO DE MATERIAL LTDA. EPP

nove mil, seiscentos e quarenta e sete reais e trinta e nove centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 13/05/2011.
 JUSTIFICATIVA: A contratação é necessária pois será utilizada pelo setor de fiscalização nas atividades de distribuição de água.
CREADOR: ENORSUL - EMISSÃO NORTE-SUL SERVIÇOS EM SANEAMENTO LTDA.
 CONTRATO/PROCESSO: 2008/003625.
 OBJETO: Contratação de empresa para instalação e substituição de hidrômetros, cavaletes, caça fraudes e ligações clandestinas.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 61.239,00 (sessenta e um mil, duzentos e trinta e nove reais), R\$ 28.670,09 (vinte e oito mil, seiscentos e setenta reais e nove centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 19/05/2011.
 JUSTIFICATIVA: A contratação é necessária pois atenderá aos serviços que fazem parte do programa de modernização da Autarquia.
CREADOR: TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA
 CONTRATO/PROCESSO: 2010/000912.
 OBJETO: Serviços de gerenciamento do abastecimento de combustíveis de veículos da frota e equipamentos do SAAE Guarulhos por meio da implantação e operação de um sistema informatizado e integrado com utilização de cartão magnético ou micro processado.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 59.911,00 (cinquenta e nove mil, novecentos e onze reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 13/05/2011.
 JUSTIFICATIVA: A contratação é necessária pois será utilizada em viaturas quando em serviço.
CREADOR: CAR PLUS SERVIÇOS AUTOMOTIVOS LTDA - ME
 CONTRATO/PROCESSO: 2011/001114.
 OBJETO: Lavagem de tapetaria, higienização interna e limpeza do painel, troca de espuma.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 1.700,00 (um mil, setecentos reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 14/05/2011.
 JUSTIFICATIVA: A contratação é necessária pois será utilizada nas viaturas ST 336 Corsa e 418 Corsa para manutenção e conservação dos mesmos
CREADOR: MAGUI TRANSPORTES DE CARGAS E SERVIÇOS LTDA. ME
 CONTRATO/PROCESSO: 2010/008952.
 OBJETO: Lavagem e lubrificação de veículos leves, médios e pesados e máquinas retro-escavadeiras.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 970,00 (novecentos e setenta reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 14/05/2011.
 JUSTIFICATIVA: A contratação é necessária pois será utilizada na manutenção de veículos da autarquia.
CREADOR: CHAVEIRO GOPOUVA LTDA - ME
 CONTRATO/PROCESSO: 2010/007974.
 OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de telefonia móvel.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 800,00 (oitocentos reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 15/05/2011.
 JUSTIFICATIVA: O serviço é imprescindível pois sua interrupção acarretará transtornos na comunicação interna e externa.
CREADOR: Construpipe - Construções de Obras e Prestação de Serviços Ltda.
 CONTRATO/PROCESSO: 2010/006483.
 OBJETO: Implantação e instalação de macro medidores, compreendendo obras civis, elétricas e hidráulicas, com fornecimento de materiais.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 96.030,30 (noventa e seis mil e trinta reais e trinta centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 15/05/2011.
 JUSTIFICATIVA: A contratação é necessária para a realização de serviços de instalação e implantação de medidores magnéticos de vazão, incluindo obras civis, elétricas e hidráulicas, em diversos locais do Município de Guarulhos, como parte do programa de implantação de ZMC's - Zonas de Medição e Controle.
CREADOR: TECNIAGUA SOLUÇÕES EM TRATAMENTO DE ÁGUA LTDA-ME

CONTRATO/PROCESSO: 2010/008107.
 OBJETO: Fornecimento parcelado de produtos químicos para o tratamento de água.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 6.552,00 (seis mil, quinhentos e cinquenta e dois reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 15/05/2011.
 JUSTIFICATIVA: A aquisição é necessária pois será utilizada no tratamento de água nas E.T.A's Cabuçu e Tanque Grande.
CREADOR: CASA DE TINTAS LALIN LTDA
 CONTRATO/PROCESSO: 2011/000926.
 OBJETO: Aquisição de diversos materiais para serviços de funilaria e pintura em viaturas da autarquia.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 1.139,00 (um mil, cento e trinta e nove reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 18/05/2011.
 JUSTIFICATIVA: A aquisição é necessária pois será utilizada em viaturas quando em manutenção.
CREADOR: COMPLETA ENGENHARIA SA
 CONTRATO/PROCESSO: 2010/002937.
 OBJETO: Implantação de interceptores coletores troncos estações elevatórias linhas de recalque e demais elementos complementares dos sistema de esgotamento sanitário.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 66.220,15 (sessenta e seis mil, duzentos e vinte reais e quinze centavos), R\$ 20.888,70 (vinte mil, oitocentos e oitenta e oito reais e setenta centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 18/05/2011.
 JUSTIFICATIVA: A implantação é necessária pois será utilizada no sistema de esgotamento sanitário - vertente 3.
CREADOR: ECL ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA
 CONTRATO/PROCESSO: 2010/002937.
 OBJETO: Implantação de interceptores coletores troncos estações elevatórias linhas de recalque e demais elementos complementares do sistema de esgotamento sanitário.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 154.513,69 (cento e cinquenta e quatro mil, quinhentos e treze reais e sessenta e nove centavos), R\$ 48.740,31 (quarenta e oito mil, setecentos e quarenta reais e trinta e um centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 18/05/2011.
 JUSTIFICATIVA: A implantação é necessária pois será utilizada no sistema de esgotamento sanitário - vertente 3.
CREADOR: IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO S/A - IMESP.
 CONTRATO/PROCESSO: 2010/008173.
 OBJETO: Publicação de atos oficiais.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 460,95 (quatrocentos e sessenta reais e noventa e cinco centavos), R\$ 460,95 (quatrocentos e sessenta reais e noventa e cinco centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 18/05/2011 - 19/05/2011.
 JUSTIFICATIVA: A falta do pagamento faz com que a autarquia deixe de cumprir com as obrigações legais.
CREADOR: LUIZ ANTONIO LOPES DE CASTRO ME
 CONTRATO/PROCESSO: 2011/000270.
 OBJETO: AQUISIÇÃO DE KIT CAVALETE E CONEXÕES EM POLIPROPILENO.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 14.624,00 (quatorze mil, seiscentos e vinte e quatro reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 18/05/2011.
 JUSTIFICATIVA: A aquisição é necessária pois será utilizada no atendimento a demanda semestral de ligações de água.
CREADOR: NET COMPUTADORES LTDA - EPP
 CONTRATO/PROCESSO: 2011/001225.
 OBJETO: AQUISIÇÃO DE PLACA CONTROLADORA.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 1.139,22 (um mil, cento e trinta e nove reais e vinte e dois centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 18/05/2011.
 JUSTIFICATIVA: A aquisição é necessária pois será utilizada na substituição da placa obsoleta existente no computador central, que realiza cópia de segurança dos dados eletrônicos da Autarquia.
CREADOR: POMGAR COMÉRCIO REPRESENTAÇÃO E SERVIÇOS DE AUTO PEÇAS LTDA
 CONTRATO/PROCESSO: 2011/001031.

OBJETO: Aquisição de peças para recondição, retífica, serviços de mão de obra, conserto e instalação de caixa de direção e bomba de óleo.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 2.970,00 (dois mil, novecentos e setenta reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 18/05/2011.
 JUSTIFICATIVA: A aquisição é necessária pois será utilizada na manutenção da viatura ST 094 caminhão munck ..
CREADOR: SINTEC ABRASIVOS FIXAÇÃO E FERRAMENTAS LTDA.
 CONTRATO/PROCESSO: 2011/000783.
 OBJETO: Aquisição de eletrodo lincoln.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 1.160,00 (um mil, cento e sessenta reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 18/05/2011.
 JUSTIFICATIVA: A aquisição é necessária pois será utilizada nos serviços de manutenção de próprios da autarquia.
CREADOR: USINA JARAGUÁ LTDA
 CONTRATO/PROCESSO: 2011/001011.
 OBJETO: Aquisição de concreto asfáltico usinado a quente.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 8.000,00 (oito mil reais), R\$ 8.000,00 (oito mil reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 18/05/2011 - 19/05/2011.
 JUSTIFICATIVA: A aquisição é necessária pois será utilizada na manutenção e ligação de água para agilizar o serviço de recomposição do pavimento e evitar possíveis acidentes em decorrência de buracos abertos em vias públicas
CREADOR: ERG ELETROMOTORES LTDA.
 CONTRATO/PROCESSO: 2009/000746.
 OBJETO: Fornecimento de peças e serviços para manutenção corretiva planejada em motores elétricos, motores e chaves de partida pertencentes a autarquia.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 307,00 (trezentos e sete reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 19/05/2011.
 JUSTIFICATIVA: A contratação é necessária pois será utilizada na manutenção corretiva do sistema de bombeamento de água do município.
CREADOR: FORTSAM COMERCIAL LTDA - EPP
 CONTRATO/PROCESSO: 2011/000545.
 OBJETO: AQUISIÇÃO DE BUCHA DE REDUÇÃO, CAP, COTOVELO, LUVVA ,PLUG, REGISTRO ESFERA, TUBO PVC.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 3.036,75 (três mil e trinta e seis reais e setenta e cinco centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 19/05/2011.
 JUSTIFICATIVA: A aquisição é necessária pois será utilizada em obras e manutenção no sistema de distribuição de água.
CREADOR: GMF GESTÃO DE MEDIÇÃO E FATURAMENTO LTDA.
 CONTRATO/PROCESSO: 2007/001832.
 OBJETO: Serviços de manutenção e desenvolvimento de softwares voltados a tecnologia da informação.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 217.801,15 (duzentos e dezessete mil, oitocentos e um reais e quinze centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 19/05/2011.
 JUSTIFICATIVA: Os softwares são essenciais ao Departamento Financeiro, a equipe de informática para possibilitar um gerenciamento mais eficiente de suas ações, proporcionando otimização dos recursos e melhoria na qualidade dos serviços oferecidos à população.
CREADOR: MAX SISTEMAS DE SEGURANÇA LTDA. ME
 CONTRATO/PROCESSO: 2011/001414.
 OBJETO: Manutenção preventiva e corretiva de sistemas de monitoramento por camera e video.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 7.181,00 (sete mil, cento e oitenta e um reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 19/05/2011.
 JUSTIFICATIVA: A contratação é necessária devido as instalações serem atingidas por descarga elétrica queimando varios equipamentos, nas unidades de Gopouva, Bom Clima, Reg. Angelica, Reg. Cid. Martins, Almoarifado , Facil Cumbica e Facil Vila Galvão.
CREADOR: METALVAX COMÉRCIO DE FERRAGENS METAIS E VÁLVULAS LTDA - ME
 CONTRATO/PROCESSO: 2011/001813.

OBJETO: Aquisição de valvula pulsadora.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 645,00 (seiscentos e quarenta e cinco reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 19/05/2011.
 JUSTIFICATIVA: A aquisição é necessária pois será utilizada na manutenção do sistema de distribuição de água.
CREADOR: PLANINVESTI ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA.
 CONTRATO/PROCESSO: 2010/002883.
 OBJETO: Contratação de empresa especializada na administração e gerenciamento de fornecimento de documentos de legitimação na forma de cartões magnéticos via on line de vales alimentação e vales refeição.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 32.809,66 (trinta e dois mil, oitocentos e nove reais e sessenta e seis centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 19/05/2011.
 JUSTIFICATIVA: A contratação é necessária para atender o Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT, instituído pela Lei de número 6.321, de 14/04/1976, regulamentada pelo Decreto de número 5, de 14/01/1993.
CREADOR: PLUSSPORT COMERCIAL LTDA- EPP
 CONTRATO/PROCESSO: 2011/000659.
 OBJETO: AQUISIÇÃO DE CIMENTO PORTLAND COMPOSTO CP - II E 32.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 6.330,00 (seis mil, trezentos e trinta reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 19/05/2011.
 JUSTIFICATIVA: A aquisição é necessária pois será utilizada em serviços de manutenção de próprios.
CREADOR: R.S. BRASIL COMERCIAL LTDA.
 CONTRATO/PROCESSO: 2010/007998.
 OBJETO: Aquisição de papel alcalino A4.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 4.586,40 (quatro mil, quinhentos e oitenta e seis reais e quarenta centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 19/05/2011.
 JUSTIFICATIVA: A aquisição do material é necessário pois será utilizada no desenvolvimento das atividades de expediente da Autarquia.
 Guarulhos, 17 de maio de 2011
 AFRANIO DE PAULA SOBRINHO
 SUPERINTENDENTE

ERRATA

Informamos que no comunicado de pagamento publicado em 13/05/2011 não constou(ram) o(s) pagamento(s) ao (s) credor (es):
CREADOR: EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
 CONTRATO/PROCESSO: 2010/008066.
 OBJETO: CONTRATAÇÃO EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CORREIO.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 101.430,55 (cento e um mil, quatrocentos e trinta reais e cinquenta e cinco centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 12/05/2011.
 JUSTIFICATIVA: A contratação é necessária pois será utilizada no envio de correspondências aos contribuintes em abrangência nacional quando necessário.
 Guarulhos, 17 de maio de 2011
 AFRANIO DE PAULA SOBRINHO
 SUPERINTENDENTE

ABERTURA DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO 008/11 – Proc 2065/11 – Aquisição de anel de concreto armado, anel superior para apoio de tampão de ferro e laje de concreto para fundo de poço de inspeção. - **ABERTURA:** 30/05/11, às 09:00 horas. Edital disponível no site: www.saaeguarulhos.sp.gov.br ou www.licitacoes.com.br ou ainda contra apresentação de CD-R gravável na Gerencia Licitações, Av Tiradentes, 3198 – Bom Clima – Guarulhos/SP. Inf: 11 2463-7062/7065.

ADJUDICAÇÃO / HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/11 – Proc 1079/11 – Aquisição de inversores de frequência e chaves de partida soft starter. **AG TECH SISTEMAS LTDA. - EPP. - R\$ 144.066,00.**
 Diretoria de Administração

TELEFONES ÚTEIS

Delegacia de Defesa da

MULHER

2408.7878

Endereços e telefones de atendimento ao público

Endereço Eletrônico da Prefeitura
www.guarulhos.sp.gov.br

PABX - Prefeitura
2475-8600

Centrais de Atendimento do



BOM CLIMA: AVENIDA BOM CLIMA, 49
PRESIDENTE DUTRA: AVENIDA PAPA JOÃO PAULO I, 3.897
SÃO JOÃO: RUA PARTICULAR, 29
PARQUE JUREMA: AVENIDA JUREMA, 453
TABOÃO: AVENIDA SILVESTRE PIRES DE FREITAS, 327
CUMBICA: AVENIDA SANTOS DUMONT, 387
VILA GALVÃO: RUA CAIXA D'ÁGUA, 14
FÁCIL TRANSPORTES E TRÂNSITO: AV. GILBERTO DINI, 19 – BOM CLIMA
FÁCIL EMPRESARIAL
Avenida Emilio Ribas, 1.120 – Gopoúva (prédio da Secretaria de Desenvolvimento Econômico)

Unidades Administrativas da Prefeitura

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

Endereços do Saae

Sede Administrativa Central: Avenida Tiradentes, 3.200 – Bom Clima
Central de Atendimento Telefônico: 0800-101042
Endereço Eletrônico: www.saaeguarulhos.sp.gov.br

IPREF Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos

Av. Salgado Filho, 1.920 – Residencial Mazzei

Endereço Eletrônico: www.iprefguarulhos.sp.gov.br

Telefone: 2461-0014

Endereços da Proguaru

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

CAA Coordenadoria de Assuntos Aeroportuários Av. João Bernardo de Medeiros, 160 (2º andar) – Bom Clima Telefone: 2087-4430
CIR Coordenadoria da Igualdade Racial R. Luis Turri, 75 - Centro Telefones: 2409-6843 - 2408-5597
CIPPD Coordenadoria para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência Rua. Joaquim Miranda, 471 – Vila Augusta Telefone: 6483-4973
CJ Coordenadoria da Juventude Av. Bom Clima, 44 – Bom Clima Telefone: 2475-8616 - 2408-5604
CM Coordenadoria da Mulher R. Francisco A. de Miranda, 65 – Centro Telefone: 2468-3569
CRF Coordenadoria de Relações Federativas Av. Bom Clima, 91 – Bom Clima Telefone: 2475-8701
CRI Coordenadoria de Relações Internacionais Rua Santana do Jacaré, 91 - Bom Clima Telefone: 2087-7620

Secretarias

Fundo Social de Solidariedade Alameda Tutóia, 534 – Gopoúva	2472-5177
Defesa Civil Rua Orlandia, 261 – Jd. Santa Francisca	199 – 2461-9286
Secretaria de Administração e Modernização Av. Pres.Humberto de A. C. Branco, 1.041 – V. Augusta	2423-7400
Secretaria de Assuntos Jurídicos Avenida Salgado Filho, 494 – Centro	2453-6800
Procon Avenida Salgado Filho, 494 – Centro	2468-0008
Secretaria de Assuntos Legislativos Avenida Bom Clima, 49 – Bom Clima	2475-8614
Secretaria de Assistência Social e Cidadania Av. Bom Clima, 425 – Jd. Bom Clima	2087-7400
Secretaria de Comunicação Avenida Tiradentes, 2.140 – Vila São Jorge	2464-1000
Secretaria de Cultura Avenida Monteiro Lobato, 734 (1º andar) – Macedo	2087-4160
Secretaria de Desenvolvimento Econômico Av. Emilio Ribas, 1.120 – Gopoúva	2475-7922
Secretaria de Desenvolvimento Urbano Rua Anice, 200 – Jd. Santa Mena	2453-6700
Secretaria de Educação Rua Abílio Ramos, 122 – Macedo	2475-7300
Secretaria de Esporte, Recreação e Lazer Rua Dr. Gastão Vidigal, 110/120 – Centro	2087-6850
Secretaria de Finanças Avenida Salgado Filho, 886 – Jd. Maria Helena	2423-8600
Secretaria de Governo Avenida Bom Clima, 91 – Bom Clima	2475-8600
Secretaria de Habitação Av. Octávio Braga de Mesquita, 1.191–Vila Fátima	PABX: 2088-5600 PAR: 2088-5631/5632
Secretaria de Meio Ambiente Rua Antonio Vita, 9 – Cidade Maia	2475-9844
Secretaria de Obras Rua Atilio Trevisan, 142 – Jd. Santa Francisca	2475-9900
Secretaria de Serviços Públicos Rua Bráulio Guedes, 142 – Gopoúva	2468-7200
Secretaria do Trabalho Av. Salgado Filho, 427 – Centro	2475-9700
Secretaria de Transporte e Trânsito Rua Dora, 18 - Vila Barros	2402-6200
Secretaria de Saúde Rua Íris, 300 – Jd. Tranquilidade	2472-5000
Região de Saúde I – Centro Av. Gilberto Dini, 558 – Bom Clima	2087-7800 / 2087-7582 2087-7593
Região de Saúde II - Cantareira Rua Sete de Setembro, 1.374 – Vila Galvão	2086-2280 / 2086-0491 2086-0706
Região de Saúde III - São João / Bonsucesso R. Pirajussara, 137 – Parque Jurema (endereço provisório)	2303-4236 / 2303-4237 2303-4238
Região de Saúde IV - Pimentas / Cumbica Rua Pirajussara, 137 – Parque Jurema	2303-4230 / 2303-4234 2303-4236
Centro de Controle de Zoonoses Rua Santa Cruz do Descalvado, 506 – Jd. Triunfo	2436-3666
Secretaria de Segurança Pública Rua Luiz Gama, 165 – Centro	2463-6700
Serviço de Atendimento ao Cidadão da Secretaria de Saúde	0800-7722986
Centro de Formação da Guarda Civil Municipal Rua das Rosas, s/nº – Vila Tijuco	2409-6286
Regional da GCM em Cumbica - Praça Geraldo Cândido do Nascimento - (Avenida Brejinho, 17) – Jd. Cumbica	2483-2354 e 2483-0048
Regional da GCM na Cidade Soberana Praça Estrela, s/nº – Cidade Soberana	2469-8246 e 2466-0137