

**LEIS - DECRETOS - PORTARIAS****LEIS**

Em, de 8 de junho de 2009.

LEI Nº 6.507

Substitutivo nº 01 apresentado ao Projeto de Lei nº 232/2009 de autoria do Executivo Municipal.

Dispõe sobre alterações na estrutura organizacional da Prefeitura de Guarulhos, criação e extinção de cargos públicos e dá providências correlatas.

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

CAPÍTULO I
DAS COORDENADORIAS
SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DA MULHER

Art. 1º A denominação da Coordenadoria da Mulher e da Igualdade Racial fica alterada para Coordenadoria da Mulher, passando o inciso IV do artigo 49 da Lei nº 6.065, de 19 de abril de 2005, a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 49.
 IV - Coordenadoria da Mulher.” (NR)

Art. 2º A nova denominação da Coordenadoria da Mulher constante desta Lei deverá ser adotada em todas as normas legais vigentes.

Art. 3º O artigo 53-A da Lei nº 6.065, de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 53-A. Compete à Coordenadoria da Mulher:

I - formular, propor e articular políticas de promoção da igualdade de gênero no Município de Guarulhos, inclusive em conjunto com as secretarias, coordenadorias e demais órgãos da administração municipal;

II - contribuir para a promoção da igualdade, proteção e garantia dos direitos das mulheres;

III - acompanhar e avaliar o impacto das políticas e programas desenvolvidos no Município sobre a igualdade de gênero;

IV - articular a obtenção e atualização permanente de banco de dados municipal, dos números, realidades, situações relativamente às mulheres e demais grupos que interessem aos objetivos da Coordenadoria;

V - acompanhar a implementação de políticas prioritárias para o bem estar da população, especialmente nas áreas de educação, saúde, cultura, habitação, segurança, ação social, trabalho e desenvolvimento econômico, visando a equidade de gênero no acesso aos serviços e bens públicos;

VI - participar da definição e promoção de políticas intersetoriais visando a efetivação dos direitos econômicos, sociais e culturais e a não reprodução da discriminação;

VII - contribuir na formulação das metas e prioridades municipais visando a implementação das Metas do Milênio, em especial a meta da igualdade de gênero;

VIII - elaborar, promover, estimular e implementar políticas de comunicação que promovam a igualdade;

IX - elaborar e contribuir para o desenvolvimento de programas de ações afirmativas ou medidas especiais visando o cumprimento de acordos, convenções, declarações e planos de ação internacionais firmados pelo Brasil, que digam respeito à promoção da igualdade de gênero;

X - articular, promover e planejar programas de cooperação com organismos públicos e privados, regionais, nacionais e internacionais visando a promoção da igualdade de gênero;

XI - articular a participação da cidade de Guarulhos nos fóruns de governo e da sociedade civil organizada, de âmbito regional, estadual, nacional e internacional de cidades pela promoção da igualdade de gênero.” (NR)

SEÇÃO II
DA COORDENADORIA DA IGUALDADE RACIAL

Art. 4º Fica criada a Coordenadoria da Igualdade Racial, acrescentando-se ao artigo 49 da Lei nº 6.065, de 2005, o inciso V com a seguinte redação:

“Art. 49.
 V - Coordenadoria da Igualdade Racial;” (NR)

Art. 5º Para atendimento ao disposto no artigo 4º desta Lei fica criado o cargo de Coordenador, com subsídio fixado na legislação vigente.

Parágrafo único. Ficam criados e incluídos no Sub-Quadro de Cargos Públicos - I (SQC-I), da Prefeitura de Guarulhos, os seguintes cargos e respectivas vagas:

Quantidade	Denominação	EV	Ref
01	Chefe Administrativo de Coordenadoria	CC	49
01	Assistente de Coordenador	CC	37
01	Assistente Administrativo de Coordenadoria	CC	33

Art. 6º Fica acrescido à Lei nº 6.065, de 2005, o artigo 53-B com a seguinte redação:

“Art. 53-B. Compete a Coordenadoria da Igualdade Racial:

I - propor em âmbito municipal, políticas de promoção da igualdade racial com ênfase na população negra, outros segmentos raciais e étnicos;

II - orientar, apoiar e acompanhar atividades voltadas à implementação de políticas e diretrizes para a promoção da igualdade e proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância;

III - acompanhar e avaliar o impacto das políticas e programas desenvolvidos no município sobre a igualdade racial;

IV - elaborar e contribuir para o desenvolvimento de programas de ações afirmativas ou medidas especiais visando o cumprimento de acordos, convenções, declarações e planos de ação internacionais firmados pelo Brasil, que digam respeito à promoção da igualdade racial; e,

V - articular a participação da cidade de Guarulhos nos fóruns de governo e da sociedade civil organizada, de âmbito regional, estadual, nacional e internacional de cidades pela promoção da igualdade racial.” (NR)

SEÇÃO III**DA COORDENADORIA DA JUVENTUDE**

Art. 7º Fica criada a Coordenadoria da Juventude, acrescentando-se ao artigo 49 da Lei nº 6.065, de 2005, o inciso VI com a seguinte redação:

“Art. 49.
 VI - Coordenadoria da Juventude;” (NR)

Art. 8º Para atendimento ao disposto no artigo 7º desta Lei fica criado o cargo de Coordenador, com subsídio fixado na legislação vigente.

Parágrafo único. Ficam criados e incluídos no Sub-Quadro de Cargos Públicos - I (SQC-I), da Prefeitura de Guarulhos, os seguintes cargos e respectivas vagas:

Quantidade	Denominação	EV	Ref
01	Chefe Administrativo de Coordenadoria	CC	49
01	Assistente de Coordenador	CC	37
01	Assistente Administrativo de Coordenadoria	CC	33

Art. 9º Fica acrescido à Lei nº 6.065, de 2005, o artigo 53-C com a seguinte redação:

“Art. 53-C. Compete a Coordenadoria da Juventude:

I - promover o diálogo entre a administração municipal e os movimentos jovens;

II - articular parcerias com a entidade civil, com as diversas organizações e expressões da juventude e segmentos da sociedade para a construção de políticas públicas;

III - formular, elaborar, gerenciar e acompanhar programas em conjunto com as demais secretarias e contribuir com o desenvolvimento da identidade e da autonomia dos jovens;

IV - articular a obtenção e atualização permanente de banco de dados municipal, dos números, realidades, situações relativamente aos jovens;

V - articular, promover e planejar programas de cooperação com organismos públicos e privados, regionais, nacionais e internacionais;

VI - articular a participação da cidade de Guarulhos nos fóruns de governo e da sociedade civil organizada, de âmbito regional, estadual, nacional e internacional de cidades pela promoção da juventude.” (NR)

SEÇÃO IV**DA COORDENADORIA PARA INTEGRAÇÃO DA PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA**

Art. 10. Fica criada a Coordenadoria para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, acrescentando-se ao artigo 49 da Lei nº 6.065, de 2005, o inciso VII

com a seguinte redação:

“Art. 49.
 VII - Coordenadoria para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência.” (NR)

Art. 11. Para atendimento ao disposto no artigo 10 desta Lei fica criado o cargo de Coordenador, com subsídio fixado na legislação vigente.

Parágrafo único. Ficam criados e incluídos no Sub-Quadro de Cargos Públicos - I (SQC-I), da Prefeitura de Guarulhos, os seguintes cargos e respectivas vagas:

Quantidade	Denominação	EV	Ref
01	Chefe Administrativo de Coordenadoria	CC	49
01	Assistente de Coordenador	CC	37
01	Assistente Administrativo de Coordenadoria	CC	33

Art. 12. Fica acrescido à Lei nº 6.065, de 2005, o artigo 53-D com a seguinte redação:

“Art. 53-D. Compete a Coordenadoria para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência:

I - assessorar o Governo Municipal na definição e implantação das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência;

II - articular parcerias com entidade civil, com as diversas organizações e segmentos da sociedade para a construção de políticas públicas à acessibilidade e inclusão social das pessoas com deficiência;

III - formular, elaborar, gerenciar e acompanhar programas em conjunto com as demais secretarias e contribuir com o desenvolvimento da identidade e da autonomia das pessoas com deficiência;

IV - articular a obtenção e atualização permanente de banco de dados municipal, dos números, realidades, situações relativamente às pessoas com deficiência;

V - articular, promover e planejar programas de cooperação com organismos públicos e privados, regionais, nacionais e internacionais;

VI - articular a participação da cidade de Guarulhos nos fóruns de governo e da sociedade civil organizada, de âmbito regional, estadual, nacional e internacional de cidades pela promoção das pessoas com deficiência.” (NR)

SEÇÃO V**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 13. As Coordenadorias criadas por esta Lei, no âmbito das respectivas áreas, além das atribuições específicas, têm por objetivo cooperar com as demais secretarias municipais, estabelecendo procedimentos e definindo as diretrizes que visem a interação dos segmentos sociais que representam.

CAPÍTULO II**DA SECRETARIA DE OBRAS**

Art. 14. A denominação da Secretaria de Obras e Serviços Públicos fica alterada para Secretaria de Obras, passando o inciso VII do artigo 2º da Lei nº 4.213, de 30 de dezembro de 1992, a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º
 VII - Secretaria de Obras.” (NR)

Art. 15. Em virtude do disposto no artigo 14 desta Lei, o inciso II do artigo 44 da Lei nº 6.007, de 29/3/2004, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 44.
 I -
 II - Secretaria de Obras:

- Gabinete do Secretário;
- Departamento de Edificações Públicas;
- Departamento de Infraestrutura;
- Departamento de Obras de Administração Direta e Manutenção;
- Departamento de Transportes Internos;
- Departamento de Iluminação Pública;
- Departamento de Planejamento e Projetos.” (NR)

Art. 16. Fica alterada a nomenclatura da Seção II, do Capítulo II da Lei nº 6.007, de 2004, para “Da Secretaria de Obras”.

Art. 17. O artigo 8º da Lei nº 6.007, de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º A Secretaria de Obras tem como atribuição coordenar e gerenciar a administração:

- de projetos e obras de edificações públicas;
- da manutenção de próprios municipais;
- de projetos e obras de pavimentação e manutenção do sistema viário;
- de projetos e obras de macro e microdrenagem;

V - de transportes internos.” (NR)

Art. 18. Fica alterada a nomenclatura da Subseção IV, da Seção II, do Capítulo II da Lei nº 6.007, de 2004, para “Do Departamento de Planejamento e Projetos”.

Art. 19. Fica criado o Departamento de Planejamento e Projetos, da Secretaria de Obras, mediante alteração do artigo 12 da Lei nº 6.007, de 2004, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12. O Departamento de Planejamento e Projetos tem as seguintes atribuições:

I - planejar, definir e elaborar estudos, planos e projetos referentes a infraestrutura em geral, em consonância com as diretrizes gerais de desenvolvimento urbano e plano diretor de macrodrenagem;

II - planejar, definir e elaborar estudos, planos e projetos referentes aos serviços de edificações públicas;

III - elaborar orçamento de obras de edificações e infraestrutura, incluindo suas ampliações através de recursos humanos e materiais próprios ou da contratação de projetos a terceiros;

IV - coordenar atividades relativas a compras e contratações de obras e serviços;

V - coordenar informações e publicações dos certames, julgamentos e homologações;

VI - coordenar todos os procedimentos relativos a editais de compras e serviços de engenharia.” (NR)

Art. 20. Para atendimento à estrutura organizacional do Departamento de Planejamento e Projetos ficam criados e incluídos no Sub-Quadro de Cargos Públicos - I (SQC-I) da Prefeitura de Guarulhos os seguintes cargos e respectivas vagas:

Quantidade	Denominação	EV	Ref
01	Diretor de Departamento	CC	50
01	Assistente de Diretoria	CC	33

CAPÍTULO III**DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

Art. 21. Fica criada a Secretaria de Serviços Públicos, acrescentando-se ao artigo 2º da Lei nº 4.213, de 1992, o inciso XVIII com a seguinte redação:

“Art. 2º
 XVIII - Secretaria de Serviços Públicos.” (NR)

Art. 22. Fica acrescido à Lei nº 4.213, de 1992, o artigo 36-A com a seguinte redação:

“Art. 36-A. A Secretaria de Serviços Públicos tem como atribuição coordenar e gerenciar a administração:

I - de serviços funerários e cemiteriais;

II - da limpeza urbana e coleta de resíduos sólidos.” (NR)

Art. 23. Fica acrescido à Lei nº 4.213, de 1992, o artigo 19-A com a seguinte redação:

“Art. 19-A. A Secretaria de Serviços Públicos conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Serviços Funerários;

III - Departamento de Limpeza Urbana.” (NR)

Art. 24. Para atendimento ao disposto no artigo 21, ficam criados os cargos de Secretário Municipal e Secretário Adjunto, com subsídios fixados na legislação vigente.

Parágrafo único. Na estrutura organizacional da Secretaria de Serviços Públicos ficam criados e incluídos no Sub-Quadro de Cargos Públicos - I (SQC-I), da Prefeitura de Guarulhos, os seguintes cargos e respectivas vagas:

Quantidade	Denominação	EV	Ref
01	Assistente de Secretaria	CC	37
01	Assistente de Secretário Adjunto	CC	33
03	Assessor de Serviços Públicos I	CC	48
03	Assessor de Serviços Públicos II	CC	45
03	Assessor de Serviços Públicos III	CC	43
03	Assessor de Serviços Públicos IV	CC	32
06	Supervisor de Coleta Seletiva	CC	23

Art. 25. Fica acrescido à Lei nº 4.213, de 1992, o artigo 80-A com a seguinte redação:

“Art. 80-A. O Departamento de Serviços Funerários, da Secretaria de Serviços Públicos, tem as seguintes atribuições:

EXPEDIENTE

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

COMUNICADO

Em virtude do ponto facultativo decretado para o dia 12/06 (sexta-feira) , o Diário Oficial do Município voltará a circular no dia 16/06/2009 (terça-feira).

**ANEXO I - TABELA I
CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

QT	CARGO	NE	PROFISSÃO	PROVIMENTO	ACESSO
01	Secretário Chefe de Gabinete	1	--	Comissão	--
01	Secretário de Assuntos Jurídicos	1	Advogado	Comissão	--
01	Secretário de Assuntos Legislativos	1	--	Comissão	--
01	Secretário de Assuntos Financeiros	1	--	Comissão	--
01	Diretor de Assuntos Institucionais	1	--	Eletivo	Transforma na Vacância em Secretaria de Assuntos Institucionais de Provimento em Comissão
01	Diretor de Assuntos Financeiros	1	Adm/ Economista	Comissão	--
01	Diretor de Licitações e Contratos	1	--	Comissão	--
01	Diretor Técnico de Plenário	1	--	Comissão	--
01	Diretor Legislativo	1	--	Eletivo	Transforma na Vacância em Provimento em Comissão
01	Diretor de Administração de Pessoal	1	--	Comissão	--
01	Diretor de Assuntos Administrativos	1	--	Eletivo	Transforma na Vacância em Provimento em Comissão
01	Diretor de Assuntos Jurídicos	1	Advogado	Comissão	--
01	Diretor de Eventos e Cerimonial	1	--	Eletivo	Transforma na Vacância em Provimento em Comissão
01	Agente Legislativo Técnico Superior	1	--	Eletivo	Transforma na Vacância em Diretoria de Assuntos Institucionais de Provimento em Comissão
01	Agente Legislativo Chefe Jurídico	0	--	Comissão	--
01	Agente Legislativo Chefe de Informática	0	--	Comissão	--
01	Agente Legislativo Chefe de Controle Interno	0	--	Comissão	--
05	Agente Legislativo Chefe de Administração	0	--	Comissão	--
01	Agente Legislativo Chefe de Recursos Humanos	0	--	Comissão	--
01	Agente Legislativo Chefe de Comunicação	0	--	Comissão	--
06	Assessor Legislativo	0	--	Comissão	--
36	Assessor Legislativo I	0	--	Comissão	--
10	Assessor Legislativo II	0	--	Comissão	--
10	Assessor Legislativo III	0	--	Comissão	--
10	Assessor Legislativo IV	0	--	Comissão	--
03	Assessor de Plenário	0	--	Comissão	--
06	Assessor Parlamentar	0	--	Comissão	--
01	Assessor Financeiro I	0	--	Comissão	--
01	Assessor Financeiro II	0	--	Comissão	--
01	Presidente de CPLC	0	--	Comissão	--
01	Pregoeiro Oficial	0	--	Comissão	--
02	Membros de CPLC	0	--	Comissão	--
02	Oficial de Serviço de Auditoria e Controle Interno	0	--	Comissão	--
01	Tesoureiro Chefe	0	--	Comissão	--
01	Contador Chefe	1	Contador	Comissão	--
01	Médico Perito Chefe	1	Médico	Comissão	--
01	Chefe de Serviço de Reprografia	0	--	Comissão	--
02	Chefe de Serviços de Expediente	0	--	Comissão	--
01	Chefe de Serviços de Protocolo e Arquivo	0	--	Comissão	--
01	Chefe de Serviços de Almoarifado	0	--	Comissão	--
01	Chefe de Serviços de Patrimônio	0	--	Comissão	--
03	Oficial Legislativo	1	--	Eletivo	Sem Acesso/Extingue Vacância
01	Oficial Legislativo I	1	--	Eletivo	Sem Acesso/Extingue Vacância
01	Oficial Legislativo II	2	--	Eletivo	Sem Acesso/Extingue Vacância
02	Oficial Legislativo III	2	--	Eletivo	Sem Acesso/Extingue Vacância
02	Oficial Legislativo III	1	--	Eletivo	Sem Acesso/Extingue Vacância
01	Oficial Legislativo III	3	--	Eletivo	Sem Acesso/Extingue Vacância
11	Oficial Legislativo IV	2	--	Eletivo	Sem Acesso/Extingue Vacância
03	Oficial Legislativo IV	3	--	Eletivo	Sem Acesso/Extingue Vacância
12	Oficial Legislativo V	3	--	Eletivo	Sem Acesso/Extingue Vacância
02	Oficial Legislativo V	4	--	Eletivo	Sem Acesso/Extingue Vacância
11	Oficial Legislativo VI	4	--	Eletivo	Sem Acesso/Extingue Vacância
12	Oficial Legislativo VII	4	--	Eletivo	Sem Acesso/Extingue Vacância
02	Oficial de Serviço de Manutenção	4	Pedreiro e Encanador	Eletivo	--
02	Oficial de Serviço de Manutenção I	4	Pedreiro e Encanador	Eletivo	Oficial de Serviço Manutenção
02	Oficial de Serviço de Manutenção II	4	Pedreiro e Encanador	Eletivo	Oficial de Serviço Manutenção I
02	Oficial de Serviço de Manutenção III	4	Pedreiro e Encanador	Eletivo	Oficial de Serviço Manutenção II
02	Oficial de Serviço de Manutenção IV	4	Pedreiro e Encanador	Eletivo	Oficial de Serviço Manutenção III
02	Oficial de Serviço de Manutenção V	4	Pedreiro e Encanador	Eletivo	Oficial de Serviço Manutenção IV
02	Oficial de Serviço de Manutenção VI	4	Pedreiro e Encanador	Eletivo	Oficial de Serviço Manutenção V
01	Oficial de Manutenção	4	Pedreiro e Encanador	Eletivo	Sem Acesso/Extingue Vacância
01	Jornalista 30 hs	2	--	Eletivo	Sem Acesso/Extingue Vacância
01	Repórter Fotográfico 30 hs	4	--	Eletivo	Sem Acesso/Extingue Vacância
02	Repórter Fotográfico 20 hs	2	--	Eletivo	--
02	Repórter Fotográfico I 20 hs	2	--	Eletivo	Repórter Fotográfico
02	Repórter Fotográfico II 20 hs	2	--	Eletivo	Repórter Fotográfico I
02	Repórter Fotográfico III 20 hs	2	--	Eletivo	Repórter Fotográfico II
02	Repórter Fotográfico IV 20 hs	2	--	Eletivo	Repórter Fotográfico III
02	Repórter Fotográfico V 20 hs	2	--	Eletivo	Repórter Fotográfico IV
02	Repórter Fotográfico VI 20 hs	2	--	Eletivo	Repórter Fotográfico V
03	Agente de Comunicação 25 hs	4	--	Eletivo	Sem Acesso/Extingue Vacância
07	Agente de Segurança	4	--	Eletivo	Sem Acesso/Extingue Vacância
30	Agente Técnico Legislativo A	1	--	Eletivo	--
30	Agente Técnico Legislativo B	1	--	Eletivo	Agente Técnico Legislativo A
30	Agente Técnico Legislativo C	1	--	Eletivo	Agente Técnico Legislativo B
30	Agente Técnico Legislativo D	1	--	Eletivo	Agente Técnico Legislativo C
30	Agente Técnico Legislativo E	1	--	Eletivo	Agente Técnico Legislativo D
26	Agente Técnico Legislativo F	1	--	Eletivo	Agente Técnico Legislativo E
01	Agente Técnico Legislativo F	2	--	Eletivo	Agente Técnico Legislativo E/Na vacância NE 1
03	Agente Técnico Legislativo F	4	--	Eletivo	Agente Técnico Legislativo E/Na vacância NE 1
30	Agente Técnico Legislativo G	1	--	Eletivo	Agente Técnico Legislativo F
01	Supervisor de Informática	1	--	Eletivo	--
01	Supervisor de Informática I	1	--	Eletivo	Supervisor de Informática
01	Supervisor de Informática II	1	--	Eletivo	Supervisor de Informática I
01	Supervisor de Informática III	1	--	Eletivo	Supervisor de Informática II
01	Supervisor de Informática IV	1	--	Eletivo	Supervisor de Informática III
01	Supervisor de Informática V	1	--	Eletivo	Supervisor de Informática IV
01	Supervisor de Informática VI	1	--	Eletivo	Supervisor de Informática V
08	Agente Técnico Parlamentar	1	Advogado	Eletivo	--
03	Agente Técnico Parlamentar	1	Economista	Eletivo	--
01	Agente Técnico Parlamentar	1	Engenheiro	Eletivo	--
01	Agente Técnico Parlamentar	1	Pedagogo	Eletivo	--
01	Agente Técnico Parlamentar	1	Médico/ Sanitarista/ Biólogo/ Dentista	Eletivo	--
01	Agente Técnico Parlamentar	1	Sociólogo/ C.Sociais/ Assistente Social	Eletivo	--
01	Agente Técnico Parlamentar	1	Eng. Ambientalista	Eletivo	--
01	Encarregado de Serviço de Taquígrafia	1	--	Eletivo	--
01	Encarregado de Serviço de Taquígrafia I	1	--	Eletivo	Enc Serviço de Taquígrafia
01	Agente Gestor de Pessoas	1	Ass. Social	Eletivo	--
01	Agente Gestor de Pessoas I	1	Ass. Social	Eletivo	Agente Gestor de Pessoas
01	Agente Gestor de Pessoas II	1	Ass. Social	Eletivo	Agente Gestor de Pessoas I
01	Agente Gestor de Pessoas III	1	Ass. Social	Eletivo	Agente Gestor de Pessoas II
01	Agente Gestor de Pessoas IV	1	Ass. Social	Eletivo	Agente Gestor de Pessoas III
01	Agente Gestor de Pessoas V	1	Ass. Social	Eletivo	Agente Gestor de Pessoas IV
04	Agente Gestor de Pessoas VI	1	Ass. Social	Eletivo	Agente Gestor de Pessoas V
04	Jornalista 20 hs	1	Jornalista	Eletivo	--
04	Jornalista 20 hs I	1	Jornalista	Eletivo	Jornalista 20 hs
04	Jornalista 20 hs II	1	Jornalista	Eletivo	Jornalista 20 hs I
04	Jornalista 20 hs III	1	Jornalista	Eletivo	Jornalista 20 hs II
04	Jornalista 20 hs IV	1	Jornalista	Eletivo	Jornalista 20 hs III
04	Jornalista 20 hs V	1	Jornalista	Eletivo	Jornalista 20 hs IV
04	Jornalista 20hs VI	1	Jornalista	Eletivo	Jornalista 20hs V
03	Assistente Contábil	1	Contabilidade/ Adm	Eletivo	--
03	Assistente Contábil I	1	Contabilidade/Adm	Eletivo	Assistente Contábil
03	Assistente Contábil II	1	Contabilidade/Adm	Eletivo	Assistente Contábil I
03	Assistente Contábil III	1	Contabilidade/Adm	Eletivo	Assistente Contábil II
03	Assistente Contábil IV	2	--	Eletivo	Assistente Contábil III
03	Assistente Contábil V	2	--	Eletivo	Assistente Contábil IV
03	Assistente Contábil VI	2	--	Eletivo	Assistente Contábil V
02	Tesoureiro	1	--	Eletivo	--
02	Tesoureiro I	1	--	Eletivo	Tesoureiro
02	Tesoureiro II	1	--	Eletivo	Tesoureiro I
02	Tesoureiro III	2	--	Eletivo	Tesoureiro II
02	Tesoureiro IV	2	--	Eletivo	Tesoureiro III
02	Tesoureiro V	2	--	Eletivo	Tesoureiro IV
02	Tesoureiro VI	2	--	Eletivo	Tesoureiro V
07	Taquigrafo	1	--	Eletivo	--
07	Taquigrafo I	1	--	Eletivo	Taquigrafo
07	Taquigrafo II	1	--	Eletivo	Taquigrafo I
04	Procurador 30 hs	1	Advogado	Eletivo	--
04	Procurador I 30 hs	1	Advogado	Eletivo	Procurador
04	Procurador II 30 hs	1	Advogado	Eletivo	Procurador I
04	Procurador III 30 hs	1	Advogado	Eletivo	Procurador II
04	Procurador IV 30 hs	1	Advogado	Eletivo	Procurador III
04	Procurador V 30 hs	1	Advogado	Eletivo	Procurador IV
04	Procurador VI 30 hs	1	Advogado	Eletivo	Procurador V
01	Administrador de Rede	1	--	Eletivo	--
01	Administrador de Rede I	1	--	Eletivo	Administrador de Rede
01	Administrador de Rede II	1	--	Eletivo	Administrador de Rede I
01	Administrador de Rede III	2	--	Eletivo	Administrador de Rede II

01	Administrador de Rede IV	2	--	Eletivo	Administrador de Rede III
01	Administrador de Rede V	2	--	Eletivo	Administrador de Rede IV
01	Administrador de Rede VI	2	--	Eletivo	Administrador de Rede V
01	Encarregado de Serviço de Telefonia	2	--	Eletivo	--
01	Encarregado de Serviço de Telefonia I	2	--	Eletivo	Encarregado de Serviço de Telefonia
01	Encarregado de Serviço de Telefonia II	2	--	Eletivo	Encarregado de Serviço de Telefonia I
01	Encarregado de Serviço de Telefonia III	2	--	Eletivo	Encarregado de Serviço de Telefonia II
01	Encarregado de Serviço de Telefonia IV	2	--	Eletivo	Encarregado Serviço Telefonia III
01	Encarregado de Serviço de Telefonia V	2	--	Eletivo	Encarregado Serviço Telefonia IV
01	Encarregado de Serviço de Telefonia VI	2	--	Eletivo	Encarregado Serviço Telefonia V
02	Operador de Som	2	--	Eletivo	--
02	Operador de Som I	2	--	Eletivo	Operador de Som
02	Operador de Som II	2	--	Eletivo	Operador de Som I
02	Operador de Som III	2	--	Eletivo	Operador de Som II
02	Operador de Som IV	2	--	Eletivo	Operador de Som III
02	Operador de Som V	2	--	Eletivo	Operador de Som IV
02	Operador de Som VI	2	--	Eletivo	Operador de Som V
03	Oficial de Serviço de Reprografia	2	--	Eletivo	--
03	Oficial de Serviço de Reprografia I	2	--	Eletivo	Oficial de Serviço de Reprografia
03	Oficial de Serviço de Reprografia II	2	--	Eletivo	Oficial de Serviço de Reprografia I
03	Oficial de Serviço de Reprografia III	2	--	Eletivo	Oficial de Serviço de Reprografia II
03	Oficial de Serviço de Reprografia IV	2	--	Eletivo	Oficial de Serviço de Reprografia III
03	Oficial de Serviço de Reprografia V	2	--	Eletivo	Oficial de Serviço de Reprografia IV
03	Oficial de Serviço de Reprografia VI	2	--	Eletivo	Oficial de Serviço de Reprografia V
02	Atendente de Enfermagem 25 hs	2	--	Eletivo	--
02	Atendente de Enfermagem I 25 hs	2	--	Eletivo	Atendente de Enfermagem
02	Atendente de Enfermagem II 25 hs	2	--	Eletivo	Atendente de Enfermagem I
02	Atendente de Enfermagem III 25 hs	2	--	Eletivo	Atendente de Enfermagem II
02	Atendente de Enfermagem IV 25 hs	2	--	Eletivo	Atendente de Enfermagem III
02	Atendente de Enfermagem V 25 hs	2	--	Eletivo	Atendente de Enfermagem IV
02	Atendente de Enfermagem VI 25 hs	2	--	Eletivo	Atendente de Enfermagem V
06	Oficial de Telefonia 25 hs	2	--	Eletivo	--
06	Oficial de Telefonia I 25 hs	2	--	Eletivo	Oficial de Telefonia
06	Oficial de Telefonia II 25 hs	2	--	Eletivo	Oficial de Telefonia I
06	Oficial de Telefonia III 25 hs	2	--	Eletivo	Oficial de Telefonia II
06	Oficial de Telefonia IV 25 hs	2	--	Eletivo	Oficial de Telefonia III
06	Oficial de Telefonia V 25 hs	2	--	Eletivo	Oficial de Telefonia IV
06	Oficial de Telefonia VI 25 hs	2	--	Eletivo	Oficial de Telefonia V
02	Administrador de Bens Públicos	2	--	Eletivo	--
02	Administrador de Bens Públicos I	2	--	Eletivo	Administrador de Bens Públicos
02	Administrador de Bens Públicos II	2	--	Eletivo	Administrador de Bens Públicos I
02	Administrador de Bens Públicos III	2	--	Eletivo	Administrador de Bens Públicos II
02	Administrador de Bens Públicos IV	2	--	Eletivo	Administrador de Bens Públicos III
02	Administrador de Bens Públicos V	2	--	Eletivo	Administrador de Bens Públicos IV
02	Administrador de Bens Públicos VI	2	--	Eletivo	Administrador de Bens Públicos V
01	Técnico em Informática	2	--	Eletivo	--
01	Técnico em Informática I	2	--	Eletivo	Técnico em Informática
01	Técnico em Informática II	2	--	Eletivo	Técnico em Informática I
01	Técnico em Informática III	2	--	Eletivo	Técnico em Informática II
01	Técnico em Informática IV	2	--	Eletivo	Técnico em Informática III
01	Técnico em Informática V	2	--	Eletivo	Técnico em Informática IV
01	Técnico em Informática VI	2	--	Eletivo	Técnico em Informática V
02	Técnico em Manutenção de Micro	2	--	Eletivo	--
02	Técnico em Manutenção de Micro I	2	--	Eletivo	Técnico em Manutenção de Micro
02	Técnico em Manutenção de Micro II	2	--	Eletivo	Técnico em Manutenção de Micro I
02	Técnico em Manutenção de Micro III	2	--	Eletivo	Técnico em Manutenção de Micro II
02	Técnico em Manutenção de Micro IV	2	--	Eletivo	Técnico em Manutenção de Micro III
02	Técnico em Manutenção de Micro V	2	--	Eletivo	Técnico em Manutenção de Micro IV
02	Técnico em Manutenção de Micro VI	2	--	Eletivo	Técnico em Manutenção de Micro V
01	Oficial Técnico em Eletricidade	2	Técnico Eletricista	Eletivo	--
01	Oficial Técnico em Eletricidade I	2	Técnico Eletricista	Eletivo	Oficial Técnico de Eletricidade
01	Oficial Técnico em Eletricidade II	2	Técnico Eletricista	Eletivo	Oficial Técnico de Eletricidade I
01	Oficial Técnico de Eletricidade III	2	Técnico Eletricista	Eletivo	Oficial Técnico de Eletricidade II
01	Oficial Técnico de Eletricidade IV	2	Técnico Eletricista	Eletivo	Oficial Técnico de Eletricidade III
01	Oficial Técnico de Eletricidade V	2	Técnico Eletricista	Eletivo	Oficial Técnico de Eletricidade IV
01	Oficial Técnico de Eletricidade VI	2	Técnico Eletricista	Eletivo	Oficial Técnico de Eletricidade V
01	Oficial Técnico em Telefonia	2	Técnico em Telefonia	Eletivo	--
01	Oficial Técnico em Telefonia I	2	Técnico em Telefonia	Eletivo	Oficial Técnico de Telefonia
01	Oficial Técnico em Telefonia II	2	Técnico em Telefonia	Eletivo	Oficial Técnico de Telefonia I
01	Oficial Técnico de Telefonia III	2	Técnico em Telefonia	Eletivo	Oficial Técnico de Telefonia II
01	Oficial Técnico de Telefonia IV	2	Técnico em Telefonia	Eletivo	Oficial Técnico de Telefonia III
01	Oficial Técnico de Telefonia V	2	Técnico em Telefonia	Eletivo	Oficial Técnico de Telefonia IV
01	Oficial Técnico de Telefonia VI	2	Técnico em Telefonia	Eletivo	Oficial Técnico de Telefonia V
04	Agente de Serviços	2	--	Eletivo	--
04	Agente de Serviços I	2	--	Eletivo	Agente de Serviços
04	Agente de Serviços II	2	--	Eletivo	Agente de Serviços I
04	Agente de Serviços III	2	--	Eletivo	Agente de Serviços II
04	Agente de Serviços IV	2	--	Eletivo	Agente de Serviços III
04	Agente de Serviços V	2	--	Eletivo	Agente de Serviços IV
04	Agente de Serviços VI	2	--	Eletivo	Agente de Serviços V

ANEXO I - TABELA II

QUADRO DEMONSTRATIVO DAS MUDANÇAS E DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA		SITUAÇÃO ATUAL (DE:)		SITUAÇÃO NOVA EM MUDANÇA (PARA:)	
Qtd.	Denominação	Qtd.	Denominação	Qtd.	Denominação
--	--	01	Secretário Chefe de Gabinete	01	Secretário de Assuntos Financeiros
01	Secretário Legislativo Especial	01	Secretário de Assuntos Legislativos	01	Secretário de Assuntos Jurídicos
01	Secretário de Assuntos Jurídicos	01	Secretário de Assuntos Jurídicos	01	Diretor de Assuntos Administrativos
01	Diretor de Assuntos Administrativos	01	Diretor de Assuntos Administrativos	01	Diretor de Assuntos Institucionais
01	Diretor de Plenário	01	Diretor de Assuntos Institucionais	--	--
01	Diretor de Gabinete	--	--	01	Diretor Técnico de Plenário
--	--	0			

01	Supervisor de Rede	—	—	01	Oficial Técnico em Eletricidade VI		
03	Auxiliar Técnico de Informática	—	—	01	Oficial Técnico em Telefonia		
01	Técnico de Informática vago	01	Técnico de Informática	—	01	Oficial Técnico em Telefonia I	
—	—	01	Técnico de Informática I	—	01	Oficial Técnico em Telefonia II	
—	—	01	Técnico de Informática II	—	01	Oficial Técnico em Telefonia III	
01	Técnico de Informática II vago	01	Técnico de Informática III	—	01	Oficial Técnico em Telefonia IV	
—	—	01	Técnico de Informática IV	—	01	Oficial Técnico em Telefonia V	
—	—	01	Técnico de Informática V	—	01	Oficial Técnico em Telefonia VI	
01	Técnico de Informática I	01	Técnico de Informática VI	06	Guarda	—	
01	Técnico de Manutenção de Microcomputador vago	02	Técnico de Manutenção de Micro	02	Atendente de Estacionamento	—	
—	—	02	Técnico de Manutenção de Micro I	02	Motorista	—	
01	Técnico de Manutenção de Microcomputador II vago	02	Técnico de Manutenção de Micro II	03	Recepcionista	—	
—	—	02	Técnico de Manutenção de Micro III	03	Segurança	—	
—	—	02	Técnico de Manutenção de Micro IV	02	Mensageiro	—	
—	—	02	Técnico de Manutenção de Micro V	03	Auxiliar de Copa	—	
01	Técnico de Manutenção de Microcomputador I	02	Técnico de Manutenção de Micro VI	02	Atendente de Estacionamento	—	
03	Programador	—	—	01	Encarregado de Telefonia	01	Encarregado de Serviço de Telefonia
03	Transcritor	—	—	—	—	01	Encarregado de Serviço de Telefonia I
01	Supervisor Chefe Operacional TV Câmara	—	—	—	—	01	Encarregado de Serviço de Telefonia II
03	Assessor Técnico TV Câmara	—	—	—	—	01	Encarregado de Serviço de Telefonia III
01	Agente de Recursos Humanos	—	—	—	—	01	Encarregado de Serviço de Telefonia IV
—	—	01	Agente Gestor de Pessoas	—	—	01	Encarregado de Serviço de Telefonia V
—	—	01	Agente Gestor de Pessoas I	—	—	01	Encarregado de Serviço de Telefonia VI
—	—	01	Agente Gestor de Pessoas II	—	—	06	Oficial de Telefonia
—	—	01	Agente Gestor de Pessoas III	—	—	06	Oficial de Telefonia I
—	—	01	Agente Gestor de Pessoas IV	01	Oficial de Telefonia II	06	Oficial de Telefonia II
—	—	01	Agente Gestor de Pessoas V	02	Oficial de Telefonia III	06	Oficial de Telefonia III
—	—	01	Agente Gestor de Pessoas VI	—	—	06	Oficial de Telefonia IV
—	—	01	Encarregado de Serviço de Taquigrafia	02	Telefonista I	02	Oficial de Telefonia V
01	Encarregado de Serviço de Taquigrafia I	01	Encarregado de Serviço de Taquigrafia I	03	Telefonista II vago	04	Oficial de Telefonia V
—	—	07	Taquígrafo	02	Telefonista III vago	06	Oficial de Telefonia VI
—	—	07	Taquígrafo I	05	Agente de Comunicação	03	Agente de Comunicação
07	Taquígrafo I	07	Taquígrafo II	01	Oficial de Manutenção	01	Oficial de Manutenção
01	Assistente Contábil	03	Assistente Contábil	—	—	02	Oficial de Serviço de Manutenção
—	—	03	Assistente Contábil I	—	—	02	Oficial de Serviço de Manutenção I
—	—	03	Assistente Contábil II	—	—	02	Oficial de Serviço de Manutenção II
—	—	03	Assistente Contábil III	—	—	02	Oficial de Serviço de Manutenção III
—	—	03	Assistente Contábil IV	—	—	02	Oficial de Serviço de Manutenção IV
—	—	03	Assistente Contábil V	—	—	02	Oficial de Serviço de Manutenção V
—	—	03	Assistente Contábil VI	01	Oficial de Manutenção	02	Oficial de Serviço de Manutenção VI
01	Tesoureiro Adjunto	02	Tesoureiro	02	Oficial de Manutenção II	—	—
—	—	02	Tesoureiro I	—	—	04	Agente de Serviços
—	—	02	Tesoureiro II	—	—	04	Agente de Serviços I
—	—	02	Tesoureiro III	—	—	04	Agente de Serviços II
—	—	02	Tesoureiro IV	—	—	04	Agente de Serviços III
—	—	02	Tesoureiro V	—	—	04	Agente de Serviços IV
—	—	02	Tesoureiro VI	—	—	04	Agente de Serviços V
01	Administrador de Rede	01	Administrador de Rede	—	—	04	Agente de Serviços VI
—	—	01	Administrador de Rede I	11	Agente de Segurança	06	Agente de Segurança
—	—	01	Administrador de Rede II	03	Oficial Legislativo NE 1	03	Oficial Legislativo NE 1
—	—	01	Administrador de Rede III	01	Oficial Legislativo I NE 1	01	Oficial Legislativo I NE 1
—	—	01	Administrador de Rede IV	01	Oficial Legislativo I NE 2	01	Oficial Legislativo I NE 2
—	—	01	Administrador de Rede V	02	Oficial Legislativo II NE 2	02	Oficial Legislativo II NE 2
—	—	01	Administrador de Rede VI	02	Oficial Legislativo III NE 1	02	Oficial Legislativo III NE 1
—	—	01	Supervisor de Informática	01	Oficial Legislativo III NE 3	01	Oficial Legislativo III NE 3
—	—	01	Supervisor de Informática I	11	Oficial Legislativo IV NE 2	11	Oficial Legislativo IV NE 2
01	Supervisor de Informática I	01	Supervisor de Informática II	03	Oficial Legislativo IV NE 3	03	Oficial Legislativo IV NE 3
—	—	01	Supervisor de Informática III	12	Oficial Legislativo V NE 3	12	Oficial Legislativo V NE 3
—	—	01	Supervisor de Informática IV	02	Oficial Legislativo V NE 4	02	Oficial Legislativo V NE 4
—	—	01	Supervisor de Informática V	11	Oficial Legislativo VI NE 4	11	Oficial Legislativo VI NE 4
—	—	01	Supervisor de Informática VI	15	Oficial Legislativo VII NE 4	12	Oficial Legislativo VII NE 4
—	—	04	Procurador	—	—	—	—
03	Procurador I	04	Procurador I	—	—	—	—
—	—	04	Procurador II	—	—	—	—
—	—	04	Procurador III	—	—	—	—
—	—	04	Procurador IV	—	—	—	—
—	—	04	Procurador V	—	—	—	—
—	—	04	Procurador VI	—	—	—	—
—	—	04	Jornalista 20 hs	—	—	—	—
—	—	04	Jornalista I 20 hs	—	—	—	—
—	—	04	Jornalista II 20 hs	—	—	—	—
—	—	04	Jornalista III 20 hs	—	—	—	—
—	—	04	Jornalista IV 20 hs	—	—	—	—
—	—	04	Jornalista V 20 hs	—	—	—	—
—	—	04	Jornalista VI 20 hs	—	—	—	—
01	Jornalista 30 hs	01	Jornalista 30 hs	—	—	—	—
01	Repórter Fotográfico 30 hs	01	Repórter Fotográfico 30 hs	—	—	—	—
—	—	02	Repórter Fotográfico 20 hs	—	—	—	—
—	—	02	Repórter Fotográfico I 20 hs	—	—	—	—
—	—	02	Repórter fotográfico II 20 hs	—	—	—	—
—	—	02	Repórter Fotográfico III 20 hs	—	—	—	—
—	—	02	Repórter Fotográfico IV 20 hs	—	—	—	—
—	—	02	Repórter Fotográfico V 20 hs	—	—	—	—
—	—	02	Repórter Fotográfico VI 20 hs	—	—	—	—
01	Técnico de Som	—	—	—	—	—	—
02	Operador de Som	02	Operador de Som	—	—	—	—
—	—	02	Operador de Som I	—	—	—	—
—	—	02	Operador de Som II	—	—	—	—
—	—	02	Operador de Som III	—	—	—	—
—	—	02	Operador de Som IV	—	—	—	—
—	—	02	Operador de Som V	—	—	—	—
—	—	02	Operador de Som VI	—	—	—	—
02	Oficial de Máquina Copiadora	03	Oficial de Serviço de Reprografia	—	—	—	—
—	—	03	Oficial de Serviço de Reprografia I	—	—	—	—
—	—	03	Oficial de Serviço de Reprografia II	—	—	—	—
—	—	03	Oficial de Serviço de Reprografia III	—	—	—	—
—	—	03	Oficial de Serviço de Reprografia IV	—	—	—	—
—	—	03	Oficial de Serviço de Reprografia V	—	—	—	—
—	—	03	Oficial de Serviço de Reprografia VI	—	—	—	—
01	Atendente de Enfermagem	02	Atendente de Enfermagem	—	—	—	—
—	—	02	Atendente de Enfermagem I	—	—	—	—
—	—	02	Atendente de Enfermagem II	—	—	—	—
—	—	02	Atendente de Enfermagem III	—	—	—	—
—	—	02	Atendente de Enfermagem IV	—	—	—	—
—	—	02	Atendente de Enfermagem V	—	—	—	—
—	—	02	Atendente de Enfermagem VI	—	—	—	—
01	Administrador de Bens Públicos	01	Administrador de Bens Públicos	—	—	—	—
—	—	01	Administrador de Bens Públicos	—	—	—	—
—	—	02	Administrador de Bem Públicos I	—	—	—	—
—	—	02	Administrador de Bem Públicos II	—	—	—	—
—	—	02	Administrador de Bem Públicos III	—	—	—	—
—	—	02	Administrador de Bens Públicos IV	—	—	—	—
—	—	02	Administrador de Bens Públicos V	—	—	—	—
—	—	02	Administrador de Bens Públicos VI	—	—	—	—
01	Oficial Eletricista II	—	—	—	—	—	—
01	Oficial Eletricista III	—	—	—	—	—	—
—	—	01	Oficial Técnico em Eletricidade	—	—	—	—
—	—	01	Oficial Técnico em Eletricidade I	—	—	—	—
—	—	01	Oficial Técnico em Eletricidade II	—	—	—	—
—	—	01	Oficial Técnico em Eletricidade III	—	—	—	—
—	—	01	Oficial Técnico em Eletricidade IV	—	—	—	—
—	—	01	Oficial Técnico em Eletricidade V	—	—	—	—

ANEXO I - TABELA III

RELAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS/SUBSÍDIOS

Secretário Chefe de Gabinete	R\$ 8.948,98
Secretário de Assuntos Financeiros	R\$ 8.948,98
Secretário de Assuntos Legislativos	R\$ 8.948,98
Secretário de Assuntos Jurídicos	R\$ 8.948,98
Diretor de Assuntos Institucionais	R\$ 7.409,02
Diretor de Assuntos Administrativos	R\$ 5.997,19
Diretor Técnico de Plenário	R\$ 5.997,19
Diretor de Assuntos Financeiros	R\$ 5.997,19
Diretor de Eventos e Cerimonial	R\$ 5.997,19
Diretor de Administração de Pessoal	R\$ 5.997,19
Diretor de Assuntos Jurídicos	R\$ 5.997,19
Diretor Legislativo	R\$ 5.997,19
Diretor de Licitações e Contratos	R\$ 5.997,19
Agente Legislativo Técnico Superior	R\$ 5.997,19
Agente Legislativo Chefe Jurídico	R\$ 5.620,40
Agente Legislativo Chefe de Informática	R\$ 5.620,40
Agente Legislativo Chefe de Controle Interno	R\$ 5.620,40
Agente Legislativo Chefe de Administração	R\$ 5.620,40
Agente Legislativo Chefe de Recursos Humanos	R\$ 5.620,40
Agente Legislativo Chefe de Comunicação	R\$ 5.620,40
Oficial Legislativo NE 1	R\$ 5.420,60
Assessor de Plenário	R\$ 5.420,60
Tesoureiro Chefe	R\$ 5.420,60
Contador Chefe	R\$ 5.420,60
Presidente de CPLC	R\$ 5.420,60
Médico Perito Chefe	R\$ 5.420,60
Assessor Parlamentar	R\$ 5.420,60
Agente Técnico Legislativo A	R\$ 5.420,60
Agente Gestor de Pessoas	R\$ 5.420,60
Procurador	R\$ 5.420,60
Encarregado de Serviço de Taquigrafia	R\$ 5.420,60
Supervisor de Informática	R\$ 5.420,60
Administrador de Rede	R\$ 5.420,60
Assistente Contábil	R\$ 5.420,60
Tesoureiro	R\$ 5.420,60
Assessor Financeiro I	R\$ 4.721,00
Oficial Legislativo I NE 1	R\$ 4.721,00
Procurador I	R\$ 4.680,00
Agente Técnico Legislativo B	R\$ 4.491,00
Oficial Legislativo I NE 2	R\$ 4.491,00
Taquígrafo	R\$ 4.491,00
Encarregado de Serviço de Taquigrafia I	R\$ 4.453,96
Agente Técnico Parlamentar	R\$ 4.353,00
Tesoureiro I	R\$ 4.260,00
Oficial Legislativo II NE 2	R\$ 4.260,00
Agente Gestor de Pessoas I	R\$ 4.260,00
Assistente Contábil I	R\$ 4.260,00
Supervisor de Informática I	R\$ 4.260,00
Assessor Legislativo	R\$ 4.260,00
Assessor Financeiro II	R\$ 4.260,00
Taquígrafo I	R\$ 4.260,00
Procurador II	R\$ 3.656,00
Supervisor de Informática II	R\$ 3.656,00
Oficial Legislativo III NE 1	R\$ 3.656,00
Assessor Legislativo I	R\$ 3.600,00
Tesoureiro II	R\$ 3.600,00
Agente Técnico Legislativo C	R\$ 3.656,00
Agente Gestor de Pessoas II	R\$ 3.549,05
Administrador de Rede I	R\$ 3.549,05

Técnico em Manutenção de Micro	R\$ 3.549,05
Técnico em Informática	R\$ 3.549,05
Assistente Contábil II	R\$ 3.549,05
Encarregado de Serviço de Telefonia	R\$ 3.549,05
Taquígrafo II	R\$ 3.549,05
Pregoeiro Oficial	R\$ 3.500,00
Supervisor de Informática III	R\$ 3.453,39
Jornalista 30 hs	R\$ 3.331,00
Oficial Legislativo III NE 3	R\$ 3.331,00
Chefe de Serviço de Expediente	R\$ 3.300,00
Chefe de Serviço de Protocolo e Arquivo	R\$ 3.300,00
Chefe de Serviço de Patrimônio	R\$ 3.300,00
Membros de CPLC	R\$ 3.300,00
Oficial de Serviço de Auditoria e Controle Interno	R\$ 3.300,00
Oficial de Serviço de Manutenção	R\$ 3.300,00
Agente Técnico Legislativo D	R\$ 3.233,52
Administrador de Rede II	R\$ 3.233,52
Técnico em Manutenção de Micro I	R\$ 3.233,52
Técnico em Informática I	R\$ 3.233,52
Tesoureiro III	R\$ 3.233,52
Assistente Contábil III	R\$ 3.233,52
Agente Gestor de Pessoas III	R\$ 3.233,52
Procurador III	R\$ 3.233,52
Encarregado de Serviço de Telefonia I	R\$ 3.233,52
Oficial de Serviço de Manutenção I	R\$ 3.170,00
Oficial Legislativo IV NE 2	R\$ 2.910,00
Oficial de Serviço de Manutenção II	R\$ 2.890,00
Agente Técnico Legislativo E	R\$ 2.824,60
Técnico em Informática II	R\$ 2.824,60
Técnico em Manutenção de Micro II	R\$ 2.824,60
Supervisor de Informática IV	R\$ 2.824,60
Administrador de Rede III	R\$ 2.824,60
Tesoureiro IV	R\$ 2.824,60
Assistente Contábil IV	R\$ 2.824,60
Agente Gestor de Pessoas IV	R\$ 2.824,60
Encarregado de Serviço de Telefonia II	R\$ 2.824,60
Procurador IV	R\$ 2.824,60
Oficial de Telefonia	R\$ 2.824,60
Chefe de Serviços de Almoarifado	R\$ 2.824,60
Oficial de Serviço de Manutenção III	R\$ 2.730,00
Assessor Legislativo II	R\$ 2.600,00
Oficial de Telefonia I	R\$ 2.600,00
Oficial Legislativo IV NE 3	R\$ 2.555,00
Oficial de Serviço de Manutenção IV	R\$ 2.520,00
Agente Técnico Legislativo F NE 1	R\$ 2.520,00
Técnico em Informática III	R\$ 2.480,00
Técnico em Manutenção de Micro III	R\$ 2.480,00
Administrador de Rede IV	R\$ 2.480,00
Agente Gestor de Pessoas V	R\$ 2.480,00
Procurador V	R\$ 2.480,00
Tesoureiro V	R\$ 2.480,00
Assistente Contábil V	R\$ 2.480,00
Encarregado de Serviço de Telefonia III	R\$ 2.480,00
Jornalista 20 hs	R\$ 2.480,00
Supervisor de Informática V	R\$ 2.480,00
Agente Técnico Legislativo F NE 2	R\$ 2.456,85
Administrador de Bens Públicos	R\$ 2.456,85
Oficial de Serviço de Manutenção V	R\$ 2.389,00
Oficial de Telefonia II	R\$ 2.389,00
Repórter Fotográfico 30 hs	R\$ 2.358,00
Oficial Legislativo V NE 3	R\$ 2.358,00
Administrador de Bens Públicos I	R\$ 2.358,00
Técnico de Informática IV	R\$ 2.289,11
Técnico em Manutenção de Micro IV	R\$ 2.289,11
Tesoureiro VI	R\$ 2.289,11
Administrador de Rede V	R\$ 2.289,11
Assistente Contábil VI	R\$ 2.289,11
Agente Gestor de Pessoas VI	R\$ 2.289,11
Encarregado de Serviço de Telefonia IV	R\$ 2.289,11
Procurador VI	R\$ 2.289,11
Jornalista I 20 hs	R\$ 2.289,11
Oficial de Manutenção	R\$ 2.289,11
Oficial de Serviço de Manutenção VI	R\$ 2.289,11
Oficial Legislativo V NE 4	R\$ 2.250,00
Administrador de Bens Públicos II	R\$ 2.250,00
Assessor Legislativo III	R\$ 2.200,00
Oficial de Telefonia III	R\$ 2.200,00
Oficial Legislativo VI NE 4	R\$ 2.150,00
Administrador de Bens Públicos III	R\$ 2.075,00
Assessor Legislativo IV	R\$ 2.075,00
Técnico em Informática V	R\$ 2.075,00
Técnico em Manutenção de Micro V	R\$ 2.075,00
Supervisor de Informática VI	R\$ 2.075,00
Jornalista II 20 hs	R\$ 2.075,00
Encarregado de Serviço de Telefonia V	R\$ 2.075,00
Oficial Legislativo VII NE 4	R\$ 2.075,00
Oficial de Telefonia IV	R\$ 2.075,00
Administrador de Bens Públicos IV	R\$ 1.995,49
Agente Técnico Legislativo F NE 3	R\$ 1.995,49
Administrador de Rede VI	R\$ 1.860,00
Operador de Som	R\$ 1.860,00
Atendente de Enfermagem	R\$ 1.860,00
Oficial Técnico em Telefonia	R\$ 1.860,00
Oficial Técnico em Eletricidade	R\$ 1.860,00
Repórter Fotográfico 20 hs	R\$ 1.860,00
Jornalista III 20 hs	R\$ 1.860,00
Administrador de Bens Públicos V	R\$ 1.860,00
Agente de Segurança	R\$ 1.860,00
Encarregado de Serviço de Telefonia VI	R\$ 1.860,00
Chefe de Serviço de Reprografia	R\$ 1.760,00
Operador de Som I	R\$ 1.740,32
Atendente de Enfermagem I	R\$ 1.740,32
Oficial Técnico em Telefonia I	R\$ 1.740,32
Oficial Técnico em Eletricidade I	R\$ 1.740,32
Repórter Fotográfico I 20 hs	R\$ 1.740,32
Jornalista IV 20 hs	R\$ 1.740,32
Técnico em Informática VI	R\$ 1.740,32
Técnico em Manutenção de Micro VI	R\$ 1.740,32
Administrador de Bens Públicos VI	R\$ 1.691,00
Operador de Som II	R\$ 1.595,00
Atendente de Enfermagem II	R\$ 1.595,00
Oficial Técnico em Telefonia II	R\$ 1.595,00
Oficial Técnico em Eletricidade II	R\$ 1.595,00
Repórter Fotográfico II 20 hs	R\$ 1.595,00
Jornalista V 20 hs	R\$ 1.595,00
Agente de Serviços	R\$ 1.595,00
Agente de Comunicação	R\$ 1.593,76
Oficial de Telefonia V	R\$ 1.593,76
Agente Técnico Legislativo G	R\$ 1.500,00
Oficial de Serviço de Reprografia	R\$ 1.400,00
Operador de Som III	R\$ 1.400,00
Atendente de Enfermagem III	R\$ 1.400,00

Oficial Técnico em Telefonia III	R\$ 1.400,00
Oficial de Telefonia VI	R\$ 1.400,00
Oficial Técnico em Eletricidade III	R\$ 1.400,00
Repórter Fotográfico III 20 hs	R\$ 1.400,00
Jornalista VI 20 hs	R\$ 1.400,00
Agente de Serviços I	R\$ 1.400,00
Oficial de Serviço de Reprografia I	R\$ 1.280,00
Operador de Som IV	R\$ 1.280,00
Atendente de Enfermagem IV	R\$ 1.280,00
Oficial Técnico em Telefonia IV	R\$ 1.280,00
Oficial Técnico em Eletricidade IV	R\$ 1.280,00
Repórter Fotográfico IV 20 hs	R\$ 1.280,00
Agente de Serviços II	R\$ 1.280,00
Oficial de Serviço de Reprografia II	R\$ 1.160,00
Atendente de Enfermagem V	R\$ 1.160,00
Oficial Técnico em Telefonia V	R\$ 1.160,00
Oficial Técnico em Eletricidade V	R\$ 1.160,00
Repórter Fotográfico V 20 hs	R\$ 1.160,00
Operador de Som V	R\$ 1.140,00
Agente de Serviços III	R\$ 1.140,00
Repórter Fotográfico VI 20 hs	R\$ 1.060,00
Oficial de Serviço de Reprografia III	R\$ 1.060,00
Atendente de Enfermagem VI	R\$ 1.060,00
Oficial Técnico em Telefonia VI	R\$ 1.060,00
Oficial Técnico em Eletricidade VI	R\$ 1.060,00
Agente de Serviços IV	R\$ 1.060,00
Oficial de Serviço de Reprografia IV	R\$ 940,00
Operador de Som VI	R\$ 940,00
Agente de Serviços V	R\$ 820,00
Oficial de Serviço de Reprografia V	R\$ 820,00
Oficial de Serviço de Reprografia VI	R\$ 700,00
Agente de Serviços VI	R\$ 700,00

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

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

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

Cargo
Agente Técnico Legislativo G
Administrador de Rede VI
Supervisor de Informática VI
Agente Gestor de Pessoas VI
Procurador VI
Tesoureiro VI
Assistente Contábil VI
Encarregado Serviço de Telefonia VI
Operador de Som VI
Oficial de Serviço de Reprografia VI
Atendente de Enfermagem VI
Oficial Técnico em Eletricidade VI
Oficial Técnico em Telefonia VI
Administrador de Bens Públicos VI
Técnico em Informática VI
Técnico em Manutenção de Micro VI
Jornalista VI
Repórter Fotográfico VI
Oficial de Serviços de Manutenção VI
Agente de Serviços VI
Oficial de Telefonia VI
Agente Técnico Parlamentar (Isolado)

**ANEXO I - TABELA VI
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE
OCUPAÇÃO OBRIGATÓRIA ATRAVÉS DE
DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES DO QUADRO
ADMINISTRATIVO DA EDILIDADE**

Qtde.	Cargo
02	Membros da Comissão Permanente de Licitação e Contratos
01	Pregoeiro Oficial
02	Oficial de Serviço de Auditoria e Controle Interno
01	Tesoureiro Chefe
01	Diretor de Assuntos Financeiros
01	Diretor de Administração de Pessoal
02	Agente Legislativo Chefe de Administração
05	Assessor Parlamentar
01	Agente Legislativo Chefe de Controle Interno
01	Assessor de Plenário
02	Chefe de Serviços de Expediente
01	Assessor Financeiro I
01	Assessor Financeiro II
01	Chefe de Serviços de Protocolo e Arquivo
01	Chefe de Serviços de Patrimônio

**ANEXO I - TABELA VII
CARGOS EM COMISSÃO/CONFIANÇA DE
LIVRE NOMEAÇÃO
NO SETOR ADMINISTRATIVO**

Qtde.	Cargo
01	Secretário Chefe de Gabinete
01	Secretário de Assuntos Jurídicos
01	Secretário de Assuntos Legislativos
01	Secretário de Assuntos Financeiros
01	Diretor de Licitações e Contratos
01	Diretor de Assuntos Jurídicos
01	Diretor Técnico de Plenário
01	Presidente da CPLC
02	Assessor de Plenário
01	Assessor Parlamentar
01	Agente Legislativo Chefe Jurídico
01	Agente Legislativo Chefe de Informática
03	Agente Legislativo Chefe de Administração
01	Agente Legislativo Chefe de Recursos Humanos
01	Agente Legislativo Chefe de Comunicação
06	Assessor Legislativo
36	Assessor Legislativo I
10	Assessor Legislativo II
10	Assessor Legislativo III
10	Assessor Legislativo IV
01	Médico Perito Chefe
01	Contador Chefe
01	Chefe de Serviço de Reprografia
01	Chefe de Serviços de Almoarifado

**ANEXO II - TABELA I
CARGOS E SALÁRIOS VIGENTES DE GABINETE DE VEREADOR**

Qde	Denominação	Profissão	NE	Vencimentos	Provimento
01	Oficial de Gabinete de Vereador	-	0	R\$ 4.581,49	Comissão
06	Oficial de Gabinete de Vereador I	-	0	R\$ 3.498,01	Comissão
07	Oficial de Gabinete de Vereador II	-	0	R\$ 2.909,86	Comissão
08	Oficial de Gabinete de Vereador III	-	0	R\$ 2.487,93	Comissão
08	Oficial de Gabinete de Vereador IV	-	0	R\$ 1.899,76	Comissão
08	Oficial de Gabinete de Vereador V	-	0	R\$ 1.621,17	Comissão
10	Oficial de Gabinete de Vereador VI	-	0	R\$ 878,22	Comissão
16	Oficial de Gabinete de Vereador VII	-	0	R\$ 698,96	Comissão
05	Oficial de Gabinete de Vereador VIII	-	0	R\$ 529,86	Comissão
05	Assessor de Vereador	-	0	R\$ 4.952,95	Comissão
03	Assistente de Vereador	-	0	R\$ 2.971,77	Comissão
13	Assistente de Vereador I	-	0	R\$ 1.373,51	Comissão
04	Assistente de Vereador II	-	0	R\$ 1.249,71	Comissão
06	Assistente de Vereador III	-	0	R\$ 1.125,87	Comissão

**ANEXO II - TABELA II
CARGOS E SALÁRIOS DA MESA DIRETORA, DAS VICE-PRESIDÊNCIAS E DAS LIDERANÇAS DOS
PARTIDOS POLÍTICOS, DE GOVERNO E DE OPOSIÇÃO, COM ASSENTO NA EDILIDADE**

Qde.	Denominação	Profissão	NE	Vencimentos	Provimento
01	Agente de Gabinete da Presidência	-	0	R\$ 4.952,95	Comissão
01	Assessor de Imprensa do Gabinete da Presidência	Jornalista	1	R\$ 4.300,00	Comissão
02	Agente de Gabinete da Presidência I	---	0	R\$ 3.714,70	Comissão
03	Agente de Gabinete da Presidência II	---	0	R\$ 1.991,30	Comissão
01	Agente de Gabinete da 1ª Vice Presidência	---	0	R\$ 1.991,30	Comissão
01	Agente de Gabinete da 2ª Vice Presidência	---	0	R\$ 1.991,30	Comissão
02	Agente de Gabinete da 1ª Secretária	---	0	R\$ 1.991,30	Comissão
02	Agente de Gabinete da 2ª Secretária	---	0	R\$ 1.991,30	Comissão
01	Agente de Gabinete da 3ª Secretária	---	0	R\$ 1.991,30	Comissão
01	Agente de Gabinete da 4ª Secretária	---	0	R\$ 1.991,30	Comissão
01	Agente de Gabinete de Liderança de Governo	---	0	R\$ 1.991,30	Comissão
01	Agente de Gabinete de Liderança de Oposição	---	0	R\$ 1.991,30	Comissão
19	Agente de Gabinete de Liderança Partidária	---	0	R\$ 1.991,30	Comissão

**ANEXO III - TABELA I
COMPETÊNCIA ADMINISTRATIVA DOS
DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS DA
EDILIDADE
SECRETARIA CHEFIA DE GABINETE**

- Controle de atuação das Diretorias afetas e coordenação das suas atividades;

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

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

- Proceder a avaliação sobre o cumprimento formal da prestação de contas pelos Senhores Vereadores das despesas mensais relativa ao gasto com a Verba de Gabinete, opinando de forma conclusiva a permitir ou não pela Edilidade seu aceite parcial, total ou não aceite;

- Receber até o vigésimo quinto dia do mês, observado o mês de competência da despesa, a documentação a que se refere à verba destinada para a manutenção de gabinete de Vereadores, objeto de ressarcimento consubstanciado no cumprimento formal de que trata as respectivas resoluções;

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

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

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

- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,

- Outras atividades correlatas.

EXPEDIENTE DA SECRETARIA

- Coordenação processual de todo expediente afeto à Secretaria;

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

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

- Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;

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

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

- Serviços de digitação e afins;

- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,

- Outras atividades correlatas.

SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO

- Garantia de sistema adequados de entrada e circulação de expedientes e documentos da Câmara;

- Manutenção do protocolo geral do expediente;

- Acompanhamento e recebimento das assinaturas de publicações e periódicos;

- Arquivamento e manutenção do acervo documental histórico da Câmara;

- Controle das consultas e reprodução de documentos históricos arquivados;

- Pesquisa à documentação histórica;

- Elaboração de propostas e coordenação da execução de atividades relativas à preservação do arquivo histórico;

- Implantação de técnicas para manutenção do arquivo histórico;

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

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

- Serviços de digitação e afins;

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e,

- Outras atividades correlatas.

SETOR DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

- Exercício de atos de controle interno em relação às operações financeiras, patrimoniais e administrativas da Câmara;

- Avaliação da precisão das informações prestadas pelos órgãos da Câmara;

- Recomendação à Comissão Executiva das correções e medidas de aperfeiçoamento a serem adotadas pelos órgãos da Câmara;

- Opinar obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que tramitem pelo setor de controle

interno que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;

- Receber e coordenar, agilizar, os requerimentos de verba de gabinete distribuir entre os membros do controle interno, e os demais processos submetidos nas várias fases oportunas para nossa manifestação;

- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, e coordenando os serviços afetos ao setor de controle interno, distribuindo-os de acordo com as necessidades;

- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;

- Indicar funcionários do Setor de Controle Interno, visando o competente deferimento da Direção, para a prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária;

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

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

- Atender, desde que solicitado por seu superior e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as atividades do setor de controle interno, nos termos exigidos por lei;

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

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

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

- Realizar e promover todo e qualquer ato de coordenação no setor de controle interno, relacionados aos serviços ou aos funcionários lotados no departamento, observadas as diretrizes de trabalho adotadas pela Direção;

- Fazer expedir memorando circular até o dia 05 (cinco) de cada mês, visando o encaminhamento de manifestação das Diretorias desta Edilidade, comunicando a existência ou não de qualquer ato e/ou assunto, dentro da esfera orçamentária ou mesmo relacionadas à legalidade dos atos, que tiverem conhecimento que possam gerar danos ao erário público;

- Fazer requisitar viatura junto ao Setor de Transportes da Edilidade, e destacar funcionário lotado no setor, visando o encaminhamento até o dia quinze de cada mês, das remessas de que tratam os encaminhamentos obrigatórios, dos expedientes relacionados as atribuições do controle interno, junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

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

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

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

- Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;

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

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

- Informar, através do Controle Interno, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, todos os pagamentos relacionados ao ressarcimento dos gastos efetuados por cada Senhor Vereador, com as despesas de que tratam as Resoluções respectivas;

- Receber os Agentes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo por ocasião de suas visitas técnicas de qualquer natureza, diligenciando para o fornecimento de todos os dados, informações e vistas de processos diversos solicitados;

- Proceder durante o exercício vigente o agrupamento dos processos administrativos cujo objeto sejam aquisição de bens ou contratações de serviços, manifestando-se em cada caso assegurando a não ocorrência de parcelamento de despesa;

- Manifestar-se no início de cada procedimento licitatório no sentido de indicar os valores eventualmente despendidos noutros procedimentos licitatórios anteriores de aquisição ou contratação de serviços em geral cujo objeto guardem identidade em razão de suas respectivas natureza dentro do mesmo exercício financeiro;

- Manifestar-se ainda ao final de cada procedimento licitatório no sentido de verificar a correção da dotação orçamentária respectiva indicada, o recebimento dos serviços ou objetos de aquisições, as datas e os valores dos pagamentos realizados e a *obediência da ordem cronológica*;

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

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

- Ficar todas as diretorias da Edilidade obrigadas ao atendimento incontinentemente das explicações e/ou informações diversas solicitadas pelo controle interno, nos prazos por ele fixados;

- Ficar também todas as diretorias da Edilidade obrigadas a comunicar ao controle interno qualquer ato e/ou assunto, dentro da esfera orçamentária ou mesmo relacionados à legalidade dos atos, que ativerem conhecimento que possam gerar danos ao erário público;

- Serviços de digitação e afins;

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e,

- Outras atividades correlatas.

SETOR MÉDICO E SOCIAL

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

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

- Atender os funcionários que necessitarem atendimento médico não emergencial;

- Orientar o agendamento de consultas aos servidores;

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

- Encaminhar a estabelecimentos especializados os casos particulares apresentados por servidores acometidos de quadros insuscetíveis de tratamento no Município;

- Administrar os serviços de assistência e medicina do trabalho aos servidores da Câmara;

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

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

- Executar outros serviços estritamente correlatos, por determinação superior.

SETOR DE TECNOLOGIA EM INFORMATICA

- Planejamento e execução das atividades fins do Departamento;

- Gerenciamento e manutenção da rede de informática;

- Supervisão dos serviços de informática da Edilidade;

- Desenvolver estudos para elaboração e implantação de projetos;

- Realizar todas as atividades de informática da Câmara Municipal;

- Elaborar planos de implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados, e manter atualizados e em perfeito funcionamento os existentes;

- Manter os equipamentos de computação instalados na Câmara, em condições ideais de funcionamento, e os sistemas em perfeitas condições de uso;

- Propor a aquisição de novos equipamentos e programas, na forma da atualização tecnológica verificada no mercado;

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

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

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

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

- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;

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

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

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

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

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

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

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

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

financeiro anterior;

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

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

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

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

- Elaboração de programa de treinamento de usuários para os sistemas em uso da Câmara de Guarulhos;

- Levantamento das necessidades de recursos tecnológicos ao bom funcionamento dos sistemas;

- Conserto de microcomputadores;

- Gerenciamento e manutenção da rede de informática;

- Supervisão dos serviços de informática da Edilidade;

- Desenvolver estudos para elaboração e implantação de projetos;

- Realizar todas as atividades de informática da Câmara Municipal;

- Elaborar planos de implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados, e manter atualizados e em perfeito funcionamento os existentes;

- Manter os equipamentos de computação instalados na Câmara, em condições ideais de funcionamento, e os sistemas em perfeitas condições de uso;

- Propor a aquisição de novos equipamentos e programas, na forma da atualização tecnológica verificada no mercado;

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

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

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

- Receber e coordenar, agilizar, os requerimentos de verba de gabinete distribuir entre os membros do controle interno, e os demais processos submetidos nas várias fases oportunas para nossa manifestação;

- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,

- Outras atividades correlatas.

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

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

- Execução das atividades relacionadas aos procedimentos administrativos;

- Administração de serviços, de assistência e medicina do trabalho, aos servidores e Vereadores;

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

- Encaminhamentos para publicação dos atos formais da administração;

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

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

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

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

- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,

- Outras atividades correlatas.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

- Atividades de Administração de Pessoal;

- Manutenção de cadastro de recursos humanos;

- Manutenção de cadastro financeiro dos Vereadores e servidores ativos e inativos;

- Manutenção do cadastro funcional dos servidores, com assentamento de dados relativos a vida funcional e profissional;

- Fornecimento de informações e certidões sobre a vida funcional dos servidores;

- Manutenção do cadastro dos dados pessoais dos vereadores;

- Elaboração de prontuários;

- Atendimento a nomeações e exonerações;

- Providenciar o cadastramento no PASEP os servidores;

- Controle e verificação de vantagens e benefícios aos servidores;

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

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

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

- Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;

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

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

- Serviços de digitação e afins;

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e,

- Outras atividades correlatas.

SETOR DE CÁLCULOS E FOLHA DE PAGAMENTO

- Elaboração da folha de pagamento dos servidores e Vereadores;

- Controle e implantação de consignação em folha de pagamento;

- Elaboração de cálculos de benefícios e descontos;

- Controle de frequência;

- Controle de escala de férias;

- Frequência de funcionários de gabinete;

- Frequência de livro de ponto;

- Cálculos de férias;

- Quitação de aposentadorias;

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

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

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

- Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;

- Expedir anualmente RAIS e Informe de Rendimento - Cédula C, dentre outras exigidas por lei;

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

- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em

que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;

- Serviços de digitação e afins;

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e,

- Outras atividades correlatas.

DIRETORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

- Planejamento e execução das atividades de administração do patrimônio imobiliário;

- Administração e controle das portarias;

- Administração auxiliares de telefonia, instalação, manutenção, segurança do bem público;

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

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

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

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

- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;

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

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

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

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

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

- Planejamento e execução das atividades de transportes relacionadas ao uso das viaturas do legislativo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,

- Outras atividades correlatas.

EXPEDIENTE DA DIRETORIA

- Coordenação processual de todo expediente afeto à Diretoria;

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

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

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

- Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;

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

- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito)

horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;

- Serviços de digitação e afins;

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e,

- Outras atividades correlatas.

SETOR DE MANUTENÇÃO

- Assessorar diretamente o diretor em todos os assuntos de competência específica da Divisão que dependam do seu conhecimento ou decisão superior;

- Planejar serviços, na sua distribuição e execução orientando os chefes de seção subordinados, no sentido de eficiência e rentabilidade, baixando as ordens internas de serviço;

- Zelar pela guarda, conservação e boa utilização de todos os bens, ainda que transitoriamente nos Setores;

- Supervisionar os serviços diversos de manutenção nos prédios da Câmara, suas instalações e equipamentos, compreendendo serviço de eletricidade, telefonia, alvenaria, pintura, hidráulica e carpintaria;

- Manter sob sua guarda todo o material destinado aos reparos necessários ao prédio da Edilidade e suas instalações, bem assim, cuidando de seu uso exclusivo em serviço;

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

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

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

- Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;

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

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

- Serviços de digitação e afins;

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e,

- Outras atividades correlatas.

SETOR DE OUTROS SERVIÇOS GERAIS

- Assessorar diretamente o diretor em todos os assuntos de competência específica da Divisão que dependam do seu conhecimento ou decisão superior;

- Planejar serviços, na sua distribuição e execução orientando os chefes de seção subordinados, no sentido de eficiência e rentabilidade, baixando as ordens internas de serviço;

- Cuidar para perfeito funcionamento dos serviços de telefonia, manutenção, zeladoria, limpeza, recepção, controle de acesso, estacionamento, máquinas copadoras e guardas da Edilidade;

- Supervisionar, dentro da esfera de competência da Diretoria, os serviços prestados por empresas terceirizadas contratadas pela Edilidade, fiscalizando a prestação desses serviços;

- Manter sob sua guarda todo o material destinado aos reparos necessários ao prédio da Edilidade e suas instalações, bem assim, cuidando de seu uso exclusivo em serviço;

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

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

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

- Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;

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

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

- Serviços de digitação e afins;

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e,

- Outras atividades correlatas.

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURIDICOS

- Controle de atuação das Diretorias afetas e coordenação das suas atividades;

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

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

- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente

apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;

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

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

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

- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,

- Outras atividades correlatas.

DIRETORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS:

- Planejamento e execução das atividades fins do Departamento;

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

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

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

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

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

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

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

- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,

- Outras atividades correlatas.

SETOR JURÍDICO DE CONTENCIOSO

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

- Realizar trabalho de estudo, pesquisa e levantamento de matéria a ser utilizada na proposição

de medidas judiciais e/ou de defesa dos interesses do Legislativo;

- Prestar assessoria jurídica processual à Mesa Diretora do Legislativo e seus demais órgãos internos;
- Elaborar pareceres concernentes a matéria de direito decorrentes de consulta formulada;
- Procuradoria da Câmara na hipótese em que esta detiver personalidade judiciária, ativa ou passivamente;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;
- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;
- Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Serviços de digitação e afins;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e,
- Outras atividades correlatas.

SECRETARIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS

- Controle de atuação das Diretorias e coordenação das suas atividades;
- Controle superior da execução orçamentária da gestão financeira e patrimonial;
- Avaliar o cumprimento dos atos previstos no plano plurianual, a execução dos programas de Governo e do Orçamento da Câmara Municipal de Guarulhos;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração;
- Exercer o controle sobre o deferimento de vantagens, cálculos de qualquer parcela integrante da remuneração, vencimento ou salário de seus membros ou servidores;
- Exercer o controle de eventuais operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres desta Edilidade;
- Apoiar o controle externo, no exercício de sua missão institucional;
- Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cópia de todos os relatórios e pareceres exarados no mês, em obrigações dispostas no artigo 35 da constituição do Estado de São Paulo, e artigo 37 da Constituição Federal ou comunicar a não elaboração destes, observando o prazo legal fixado em lei;
- Receber a qualquer tempo, eventuais denúncias de irregularidades;
- Exigir que as diversas diretorias que compõem a estrutura administrativa da Edilidade cumpram, nas suas respectivas áreas, a atuação e as exigências contidas na Instrução Normativa nº 2 TC-A-4046/026/93, dentre outros dispositivos legais aplicáveis, dentro do prazo legal;
- Proceder, a partir do momento da instauração até a sua conclusão, controle dos atos relacionados ao cumprimento dos prazos para conclusão dos trabalhos e a efetivação de suas conclusões, controle dos trabalhos das comissões de sindicâncias, processos disciplinares e/ou comissões de inquérito instauradas;
- Diligenciar e ter, a qualquer tempo, acesso e vista a qualquer processo em tramitação e / ou que tenha tido sua tramitação concluída, nas diversas diretorias da Edilidade;
- Zelar pelo cumprimento das leis e atos normativos que instituíram a obrigatoriedade de veiculação, em *home page* própria, da rubrica Contas Públicas;
- Manter rígido controle de todas as aquisições e contratações de serviços em geral realizadas em cada exercício financeiro, a fim de que se possa servir de base para fixação da modalidade licitatória respectiva para cada evento a ser realizado;
- Manter rígido controle sobre as metas orçamentárias a serem observadas pela aplicação dos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional de nº 25/2000;
- Proceder a avaliação sobre o cumprimento formal da prestação de contas pelos Senhores Vereadores das despesas mensais relativa ao gasto com a Verba de Gabinete, opinando de forma conclusiva a permitir ou não pela Edilidade seu aceite parcial, total ou não aceite;
- Receber até o vigésimo quinto dia do mês, observado o mês de competência da despesa, a documentação a que se refere à verba destinada para a manutenção de gabinete de Vereadores, objeto de ressarcimento consubstanciado no cumprimento formal de que trata a Resolução nº 358/01, com as alterações procedidas através das Resoluções nºs 361/02 e 364/03;
- Receber por encaminhamento das diretorias que compõem a estrutura administrativa desta Edilidade até o dia 05 (cinco) de cada mês, impreterivelmente, todas as informações necessárias afetas as normas constantes da Instrução Normativa nº 02 TC-A-4046/026/93;
- Nos procedimentos que tenham por objeto o controle de que trata o inciso III do artigo 35 da Constituição Estadual e incisos X, XI, XII, XIII, XIV e XV do Artigo 37 da Constituição Federal, manifestar-se imediatamente após decisão da autoridade

administrativa que conheça ou não do pedido;

- Estudo da proposta orçamentária prévia;
 - Controle da despesa;
 - Controle da receita;
 - Gestão orçamentária;
 - Elaboração de balanços anuais e balancetes mensais;
 - Elaboração dos demonstrativos das prestações de contas anuais;
 - Classificação de documentos contábeis;
 - Controle do orçamento;
 - Elaboração do demonstrativo da despesa realizada;
 - Elaboração dos relatórios da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal);
 - Emissão das guias de receita extraorçamentária;
 - Emissão das guias para pagamento de despesas extraorçamentárias;
 - Emissão das guias para o I.N.S.S.;
 - Emissão das guias para o I.N.S.S.Q.N;
 - Escrituração contábil;
 - Controle Geral e aplicação dos recursos do Fundo Municipal da Câmara Municipal de Guarulhos;
 - Controle e aplicação do saldo orçamentário do Legislativo no mercado financeiro junto às instituições bancárias;
 - Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
 - Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
 - Prestar atendimento incontinente das explicações e/ou informações diversas solicitadas pela Secretaria Chefia de Gabinete através do Controle Interno, nos prazos por ele fixados;
 - Comunicar ao Controle Interno qualquer ato e/ou assunto, dentro da esfera orçamentária ou mesmo relacionadas à legalidade dos atos, que tiverem conhecimento que possam gerar danos ao erário público;
 - Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e,
 - Outras atividades correlatas.
- #### DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
- Acompanhamento e controle das Compras e Contratações diretas e ainda dos procedimentos de licitações realizadas pela Câmara;
 - Administração dos serviços do almoxarifado;
 - Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
 - Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua Diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;
 - Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
 - Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;
 - Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;
 - Fazer requisitar ao Almoxarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;
 - Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;
 - Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;
 - Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as subunidades da Diretoria, nos termos exigidos por lei;
 - Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;
 - Fazer encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal, escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano;
 - Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;
 - Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;
 - Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
 - Realizar e promover todo e qualquer ato de direção e administração do Departamento, relacionados aos serviços ou aos funcionários lotados na Diretoria, segundo seu único critério, observadas as diretrizes de trabalho adotadas pela Presidência;
 - Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
 - Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as

- ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Administração centralizada das atividades de recepção, guarda, conferência, controle, dimensionamento de estoque e distribuição de material de expediente, higiene e limpeza, peças e acessórios e outros itens comuns aos órgãos da Câmara;
- Elaboração de codificação e descrição de materiais estocados no almoxarifado;
- Edição e distribuição de catálogos informativos dos códigos e especificações de materiais disponíveis;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,
- Outras atividades correlatas.

SETOR DE LICITAÇÃO

- Elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações;
 - Instrução dos processos licitatórios;
 - Coordenação da manutenção de cadastro de fornecedores;
 - Acompanhamento de registro de preço de materiais e serviços;
 - Coordenação e supervisão das atividades de elaboração de mapa comparativo de preços para julgamento de proposta, preparação dos editais de resultados e encaminhamento para publicação;
 - Execução e observação de todos os termos da Lei de Licitações e Contratos nos procedimentos de licitações;
 - Realização de controles de tramitação dos processos de aquisição de produtos ou a contratação de serviços em geral afetos à Comissão Permanente de Licitações e Contratos;
 - Realização de controles por tipo, natureza e preços dos objetos de aquisição de produtos ou a contratação de serviços para fins de definição da modalidade licitatória respectiva de modo a impossibilitar a ocorrência de parcelamento de aquisições e/ou contratações;
 - Realização de cotações de preços de produtos e serviços de interesse da Edilidade, para fins de balizamento de preços, com a finalidade de definição do tipo de modalidade licitatória;
 - Aquisição de bens permanentes e materiais de consumo e/ou contratação de serviços, quando dispensável e/ou inexigível licitação;
 - Controle dos prazos de vigência dos contratos, de modo a provocar à Administração, em tempo hábil, a manifestação de interesse na sua prorrogação e/ou em nova contratação;
 - Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
 - Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
 - Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;
 - Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
 - Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;
 - Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
 - Serviços de digitação e afins;
 - Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e,
 - Outras atividades correlatas.
- #### SETOR DE COMPRAS
- Aquisição de bens permanentes e materiais de consumo, quando dispensável e inexigível licitação;
 - Encaminhamentos de editais, aviso de materiais, aviso para publicação e materiais afins para publicação periódicos;
 - Manutenção de cadastro de fornecedores;
 - Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;
 - Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
 - Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;
 - Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
 - Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
 - Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;

- Serviços de digitação e afins;
 - Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e,
 - Outras atividades correlatas.
- #### SETOR DE ALMOXARIFADO
- Manutenção de almoxarifado, para atender as necessidades dos órgãos da Câmara;
 - Administração centralizada das atividades de recepção, guarda, conferência, controle, dimensionamento de estoque e distribuição de material de expediente, higiene e limpeza, peças e acessórios e outros itens comuns aos órgãos da Câmara;
 - Manutenção de codificação e descrição de materiais estocados;
 - Pronta elaboração e distribuição de catálogos informativos dos códigos e especificações de materiais disponíveis;
 - Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;
 - Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
 - Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;
 - Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
 - Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
 - Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
 - Serviços de digitação e afins;
 - Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e,
 - Outras atividades correlatas.
- #### DIRETORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS:
- Planejamento e execução das atividades relacionadas de execução orçamentária;
 - Estudo para proposta orçamentária e programação financeira de desembolso;
 - Planejamento e execução das atividades relacionadas aos serviços de tesouraria;
 - Pagamento e eventual recebimento;
 - Supervisão da guarda, controle e aplicação de valores;
 - Supervisão do controle dos saldos bancários e da escrituração do livro caixa;
 - Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
 - Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua Diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;
 - Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
 - Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;
 - Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;
 - Fazer requisitar ao Almoxarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;
 - Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;
 - Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;
 - Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as subunidades da Diretoria, nos termos exigidos por lei;
 - Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;
 - Fazer encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal, escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano;
 - Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;
 - Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;
 - Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
 - Realizar e promover todo e qualquer ato de direção e administração do Departamento, relacionados aos serviços ou aos funcionários lotados na Diretoria, segundo seu único critério, observadas as diretrizes de trabalho adotadas pela Presidência;
 - Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
 - Responder pelo fiel cumprimento das Normas de

Procedimento para o Setor de Tesouraria;

- Estudo da proposta orçamentária prévia;
- Controle da despesa;
- Controle da receita;
- Gestão orçamentária;
- Elaboração de balanços anuais e balancetes mensais;
- Elaboração dos demonstrativos das prestações de contas anuais;
- Classificação de documentos contábeis;
- Controle do orçamento;
- Elaboração do demonstrativo da despesa realizada;
- Elaboração dos relatórios da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Emissão das guias de receita extra-orçamentária;
- Emissão das guias para pagamento de despesas extra-orçamentárias;
- Emissão das guias para o I.N.S.S.;
- Emissão das guias para o I.N.S.S.Q.N;
- Escrituração contábil;
- Controle Geral e aplicação dos recursos do Fundo Municipal da Câmara Municipal de Guarulhos;
- Controle e aplicação do saldo orçamentário do Legislativo no mercado financeiro junto às instituições bancárias;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,
- Outras atividades correlatas.

SETOR DE TESOURARIA

- Conferência das notas fiscais com os empenhos;
- Elaboração de boletins e pagamentos;
- Elaboração de demonstrativos mensais de contas a pagar e credores diversos e consignações;
- Controle dos valores sobre a responsabilidade da diretoria;
- Controle dos saldos bancários e de aplicações financeiras;
- Controle da despesa;
- Controle da receita;
- Controle e solicitação de duodécimos;
- Controle financeiro das dotações;
- Execução das despesas orçamentária;
- Execução das despesas extra-orçamentárias;
- Escrituração do livro caixa;
- Prestar assessoria em todos os assuntos de competência específica do Setor de Tesouraria que dependam do seu conhecimento ou decisão superior;
- Supervisionar os serviços do Setor de Tesouraria, sugerindo normas internas de serviços a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;
- Exercer as funções que lhe forem delegadas e delegar das suas aquelas que melhor se comportarem nas funções executivas dos subordinados, visando sempre a melhor forma de consecução dos serviços;
- Prestar informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, relativa ao seu Setor, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Classificar para arquivo ou encaminhamento, todos os documentos em trâmite pelo seu Setor;
- Emitir Relatório, até 15 de janeiro de cada ano, das atividades de seu Setor encaminhando-o à Diretoria para expedição;
- Manter severo controle de todas as informações, documentos diversos relativos às atividades do Setor, bem assim a manutenção atualizada de fichários e legislações pertinentes aos serviços do Departamento;
- Elaborar escala de férias dos funcionários do Setor, até o dia 30 de novembro de cada ano, submetendo-a ao Diretor, para fins de aprovação;
- Autorizar o trabalho extraordinário de qualquer funcionários do Setor, observado entretanto a necessidade de pedido justificado prévio ao Diretor que deverá obter este, anuência da Presidência;
- Controlar efetivamente o trabalho extraordinário a ser realizado pelos funcionários do Setor a fim de que não venham a ultrapassar o limite estabelecido, emitindo relatório mensal;
- Fazer elaborar expediente ao Controle Interno da Edilidade, até o 5º dia útil de cada mês, ouvido o Diretor de Departamento, em cumprimento à norma legal que o constituiu e à lei que o regulamentou;
- Conferência das notas fiscais com os empenhos;
- Controle dos vencimentos das contas a pagar;
- Controle de vencimentos das contas a pagar;
- Elaboração de boletins e pagamento;
- Controle Geral e aplicação dos recursos do Fundo Municipal da Câmara Municipal de Guarulhos;
- Controle e aplicação do saldo orçamentário do Legislativo no mercado financeiro junto às instituições bancárias;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Supervisionar, executar e zelar pelo atendimento

das Normas de Procedimento para Tesouraria, parte integrante desta Ordem de Serviço;

- Propor ao Diretor a indicação de relocação de funcionários desta ou para esta Diretoria, com a finalidade de alcançar melhoria dos serviços do departamento;
- Noticiar qualquer fato que possa caracterizar ato de improbidade administrativa que vier a ter conhecimento, formalizando-o;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Serviços de digitação e afins;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e,
- Outras a serem definidas.

SETOR DE CONTABILIDADE

- Planejamento e execução das atividades relacionadas aos serviços de contabilidade;
- Lançamento e Registro de Pagamento e eventual recebimento;
- Supervisão da elaboração de balanços anuais e balancetes mensais;
- Supervisão da elaboração dos demonstrativos das prestações de contas anuais;
- Controle do orçamento;
- Elaboração do demonstrativo da despesa realizada;
- Elaboração dos relatórios da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal)
- Atendimento na execução de suas atividades das normas e procedimentos editados pelo TCESP;
- Atendimento da Lei das Contas Públicas;
- Controle financeiro das dotações;
- Emissão das guias de receita extraorçamentária;
- Emissão das guias para pagamento de despesas extraorçamentárias;
- Emissão das guias para o I.N.S.S.;
- Emissão das guias para o I.N.S.S.Q.N;
- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua Diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;
- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;
- Fazer requisitar ao Almoxarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;
- Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;
- Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;
- Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados; - Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;
- Fazer encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal, escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano;
- Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;
- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
- Realizar e promover todo e qualquer ato de direção e administração do Departamento, relacionados aos serviços ou aos funcionários lotados na Diretoria, segundo seu único critério, observadas as diretrizes de trabalho adotadas pela Presidência;
- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
- Responder pelo fiel cumprimento das Normas de Procedimento para o Setor de Contabilidade;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;

- Supervisionar, executar e zelar pelo atendimento das Normas de Procedimento de Contabilidade, parte integrante desta Ordem de Serviço;
- Propor ao Diretor a indicação de relocação de funcionários desta ou para esta Diretoria, com a finalidade de alcançar melhoria dos serviços do departamento;
- Noticiar qualquer fato que possa caracterizar ato de improbidade administrativa que vier a ter conhecimento, formalizando-o;
- Serviços de digitação e afins; e,
- Outras atribuições que vierem a ser estabelecidas.

SETOR DE PATRIMÔNIO

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

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

- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas;
- Serviços de digitação; e,
- Outras atividades correlatas.

SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

- Controle de atuação das Diretorias e coordenação das suas atividades;
- Controle de atuação das Diretorias afetas e coordenação das suas atividades;
- Controle superior da formulação da política de gestão de pessoas e de processos;
- Prestar informações nos autos de processos que tramitem pela Secretaria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Prestar atendimento incontinentemente das explicações e/ou informações diversas solicitadas pela Secretaria Chefe de Gabinete através do Controle Interno, nos prazos por ele fixados;
- Comunicar ao Controle Interno qualquer ato e/ou assunto, dentro da esfera orçamentária ou mesmo relacionadas à legalidade dos atos, que tiverem conhecimento que possam gerar danos ao erário público;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,
- Outras atividades correlatas.

DIRETORIA LEGISLATIVA

- Confeção dos anais da Câmara, com base nas notas taquigráficas e nas resumidas;
- Registro taquigráfico das Sessões Plenárias, e quando solicitado, das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias e da Comissão Executiva, e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua Diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;
- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;
- Fazer requisitar ao Almoxarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;
- Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;
- Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;
- Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as subunidades da Diretoria, nos termos exigidos por lei;
- Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;
- Fazer encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal, escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano;
- Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;
- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
- Realizar e promover todo e qualquer ato de direção e administração do Departamento, relacionados aos serviços ou aos funcionários lotados na Diretoria, segundo seu único critério, observadas as diretrizes de trabalho adotadas pela Presidência;
- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência

- Elaborar notas e comunicados oficiais;
- Manter atualizado o conteúdo da *Home Page* da Edilidade;
- Acompanhar o noticiário da imprensa, elaborando *clipping* e mantendo arquivo das matérias de interesse do Legislativo, dando ciência aos Vereadores e aos setores interessados;
- Pesquisa de informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias de divulgação das atividades e atribuições da Câmara;
- Divulgar os trabalhos desenvolvidos pela Câmara, em Plenário e fora dele, através de *releases* ou de outros meios postos à sua disposição;
- Dar cobertura noticiosa aos eventos e atos oficiais da Câmara;
- Organizar e encarregar-se do seu expediente;
- Assinar e controlar a distribuição interna de jornais, e solicitar a assinatura de periódicos;
- Manter atualizado o arquivo de recortes com assuntos de interesse da Câmara, efetuando os devidos registros;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;
- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;
- Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Serviços de digitação e afins;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e,
- Outras atividades correlatas.

SETOR DE TV CÂMARA

- Produção e transmissão dos programas de noticiário da Câmara Municipal;
- Promoção das relações da Câmara com os meios de comunicação social;
- Promoção das relações oficiais entre a Câmara e outros poderes e entidades;
- Pesquisa de informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias para produção dos programas oficiais da TV Câmara;
- Transmitir os programas da TV Câmara, as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Especiais, Eventos em Geral e outros atos oficiais da Câmara;
- Organizar e encarregar-se do seu expediente;
- Manter atualizado o arquivo digital de toda a programação da TV Câmara;
- Executar as atividades e o funcionamento da TV Câmara;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;
- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;
- Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Serviços de digitação e afins;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e,
- Outras atividades correlatas.

DIRETORIA DE EVENTOS E CERIMONIAL

- Planejamento e execução das atividades fins do Departamento;
- Organização do cerimonial dos atos solenes promovidos pela Câmara e respectivas formalidades;
- Organização e realização de Eventos em geral promovidos e/ou de participação pelo Legislativo;
- Execução de serviço de Cerimonial em geral;
- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua Diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;
- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como

às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;

- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Arquivamento e manutenção do acervo documental histórico da Câmara;

- Controle das consultas e reprodução de documentos históricos arquivados;

- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,

- Outras atividades correlatas.

SETOR DE EVENTOS E CERIMONIAL

- Organização e realização de Eventos em geral promovidos e/ou de participação pelo Legislativo;

- Serviço de recepção a homenageados, convidados e participantes de eventos promovidos pela Câmara;

- Execução de serviço de Cerimonial em geral;

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

- Organização e manutenção de controles de cadastro de Representantes nomes e postos das diversas entidades e associações de classes em geral de relevância de representatividade;

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

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

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

- Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;

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

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

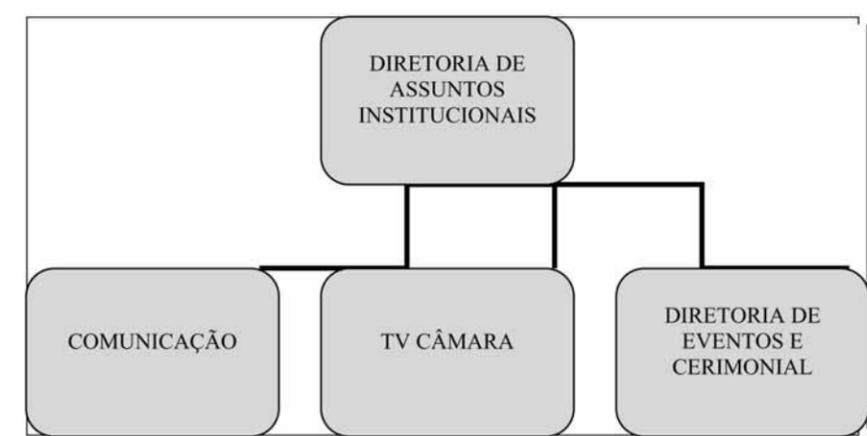
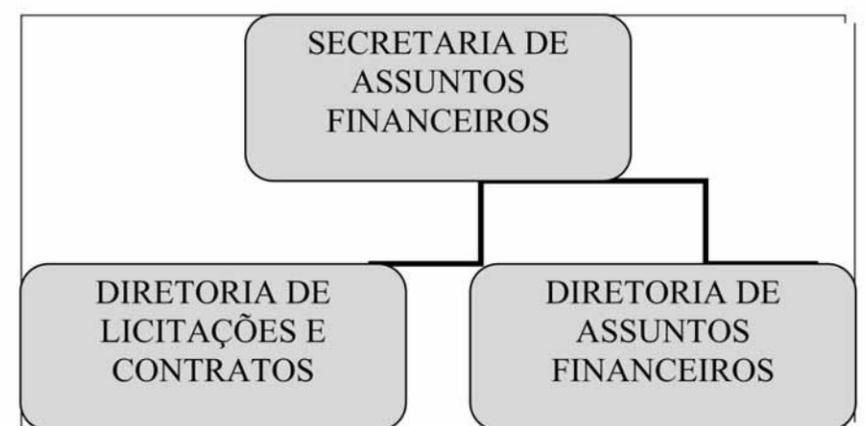
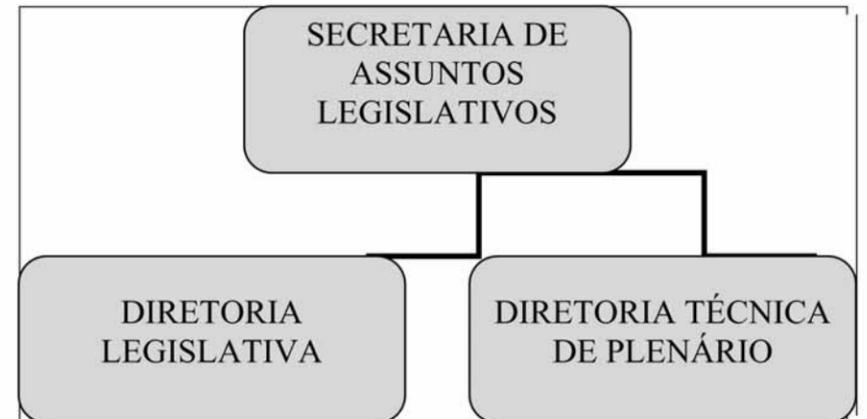
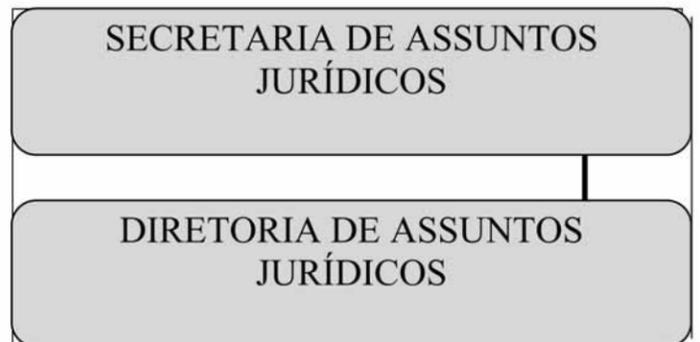
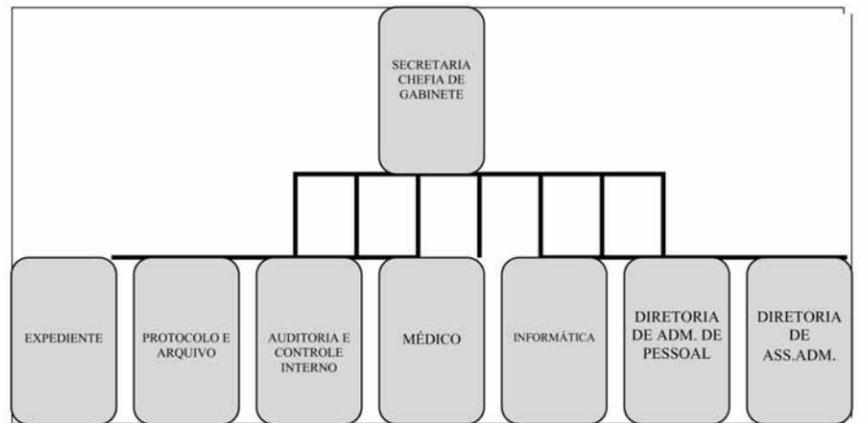
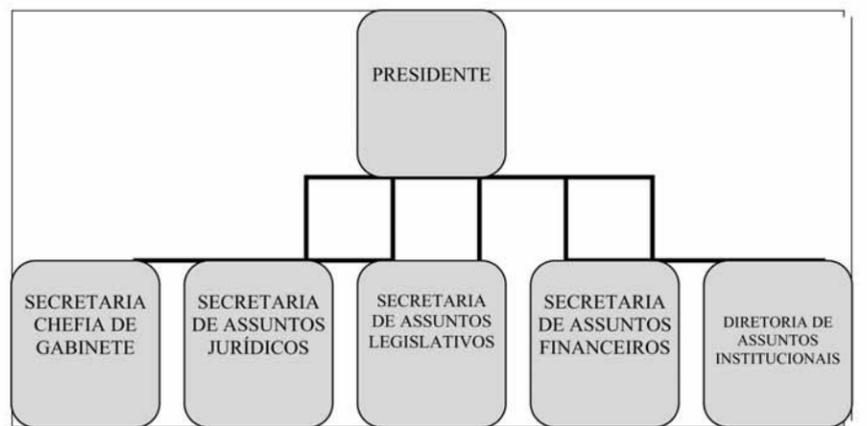
- Serviços de digitação e afins;

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e,

- Outras atividades correlatas.

Acesse o site da
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
GUARULHOS**
www.guarulhos.sp.gov.br

ANEXO III - TABELA II



Código de Lotação no Organograma	Nome do Órgão de Lotação
11.00.00.00.00	PRESIDÊNCIA
	Agente de Gabinete da Presidência
	Agente de Gabinete da Presidência I
	Assessor de Imprensa do Gabinete da Presidência
	Agente de Gabinete da Presidência II

11.01.00.00.00	SECRETARIA CHEFIA DE GABINETE
11.01.00.00.01	Chefia de Serviço de Perícia Médica
11.01.00.00.02	Chefia de Serviço de Expediente
11.01.00.00.03	Chefia de Serviço de Protocolo e Arquivo
11.01.00.01.00	Divisão de Controle Interno
11.01.00.02.00	Divisão de Informática
11.01.01.00.00	DIRETORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
11.01.01.00.01	Chefia de Serviço de Expediente
11.01.01.01.00	Divisão de Serviços Administrativos
11.01.01.01.01	Chefia de Serviço de Reprografia
11.01.01.01.02	Chefia de Serviços de Telefonia
11.01.02.00.00	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
11.01.04.01.00	Divisão de Recursos Humanos

11.02.00.00.00	SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
11.02.01.00.00	DIRETORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
11.02.01.01.00	Divisão de Processos Jurídicos

11.03.00.00.00	SECRETARIA ASSUNTOS LEGISLATIVOS
11.03.01.00.00	DIRETORIA TÉCNICA DE PLENÁRIO
11.03.01.01.00	Divisão de Processos das Comissões
11.03.02.00.00	DIRETORIA LEGISLATIVA
11.03.02.01.00	Divisão de Processos Legislativos
11.03.02.01.01	Chefia de Serviço de Taquigrafia

11.04.00.00.00	SECRETARIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS
11.04.01.00.00	DIRETORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS
11.04.01.01.00	Chefia de Serviço de Contabilidade
11.04.01.02.00	Chefia de Serviço de Tesouraria
11.04.01.00.01	Chefia de Serviço de Patrimônio
11.04.02.00.00	DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
11.04.02.02.00	Presidência da CPLC
11.04.02.00.01	Chefia de Serviços de Almoxarifado

11.05.00.00.00	DIRETORIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS
11.05.01.00.00	Assessoria de Assuntos Institucionais
11.05.00.01.00	Gestão de Serviços de Comunicação
11.05.00.02.00	Gestão de Serviços de TV Câmara
11.05.02.00.00	DIRETORIA DE EVENTOS E CERIMONIAL
11.05.02.01.00	Divisão de Serviços de Eventos e Cerimonial

Em, 9 de junho de 2009.
LEI Nº 6.510

Substitutivo nº 01 apresentado ao Projeto de Lei nº 012/2009 de autoria do Vereador Guti.

Dispõe sobre a utilização de águas pluviais em toda a rede pública municipal de educação.

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

Art. 1º Será implantado em toda a rede municipal de educação, sistema de captação de águas pluviais, para que a mesma seja utilizada para o funcionamento das descargas sanitárias e outras atividades que não precisem de água tratada.

Parágrafo único. A implantação do sistema de captação de águas pluviais se dará somente sobre os novos prédios da rede pública municipal de educação a serem construídos.

Art. 2º Deverá constar do sistema de captação de águas pluviais, elementos constituintes básicos formados pelos componentes essenciais e dos acessórios.

§ 1º Componentes essenciais são aqueles que se encontram presentes em qualquer tipo de sistema, são eles a área de captação, as calhas, a tubulação e o reservatório de abastecimento.

§ 2º Acessórios são os elementos que seu emprego dependerá de diversos fatores operacionais do projeto,

como finalidade do uso da água captada, implicando na utilização de filtros, freios d'água, bomba, esterilizadores, entre outros.

Art. 3º O sistema de captação de águas pluviais deverá ser projetado e implantado por profissionais especializados que possam determinar os melhores métodos e as melhores tecnologias que sirvam para otimizar e contribuir com o bom desenvolvimento na área proposta.

Parágrafo único. Compreende-se por profissionais especializados, os arquitetos, engenheiros, encanadores e outros que possam somar seus conhecimentos e experiências ao projeto.

Art. 4º O Executivo Municipal regulamentará a presente Lei, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da data de sua publicação, atendendo os princípios de responsabilidade social e ambiental estabelecidos pela mesma.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Guarulhos, 9 de junho de 2009.

SEBASTIÃO ALMEIDA
Prefeito

LEI Nº 6.511

Substitutivo nº 01 apresentado ao Projeto de Lei nº

325/2007 de autoria do Vereador Professor Auriel.

Institui o Programa Municipal de Uso Racional da Água Potável e dá outras providências.

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

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído o Programa Municipal de Uso Racional da Água Potável, que tem por objetivos:

I - adotar medidas que disciplinem, obriguem e fiscalizem a implantação de reservatórios para a captação de águas alternativas advindas da chuva e/ou de drenagem nas novas edificações da cidade;

II - promover a conscientização dos usuários quanto à importância do uso racional da água potável para a vida das presentes e futuras gerações e incentivar o seu uso racional combatendo o desperdício.

Art. 2º O Programa Municipal de Uso Racional da Água Potável desenvolverá as seguintes ações:

I - uso racional da água potável, entendida como o conjunto de ações promovidas pela Administração Pública e pela sociedade civil visando incentivar e apoiar a conscientização e educação dos munícipes acerca da importância da economia de água potável e o combate ao desperdício;

II - medidas para a utilização de meios que facilitem a captação de águas alternativas, entendido como o conjunto de ações promovidas pela Administração Pública visando a adoção de soluções criativas por parte da engenharia civil na captação de águas alternativas advindas das chuvas e/ou de drenagem.

Art. 3º Estão sujeitos às normas do Programa Municipal de Uso Racional da Água Potável as novas edificações do Município de Guarulhos, de acordo com as disposições desta Lei.

CAPÍTULO II

DAS MEDIDAS PARA AS NOVAS EDIFICAÇÕES NA CIDADE

Art. 4º O projeto de construção civil de novas edificações com área de cobertura ou telhado igual ou superior a 250m² deverá apresentar soluções técnicas a serem aplicadas nos edifícios, especialmente:

I - a instalação de reservatórios destinados à captação de águas de chuva e/ou drenagem, de acordo com as normas do Capítulo III desta Lei e a NBR 15.527/07 da ABNT;

II - sistemas hidráulicos: bacias sanitárias de volume reduzido de descarga, chuveiros e lavatórios de volumes fixos de descarga, torneiras dotadas de arejadores e instalação de hidrômetro para medição individualizada do volume d'água gasto por unidade habitacional.

CAPÍTULO III

DAS NORMAS DE CAPTAÇÃO E USO DE ÁGUA DE CHUVA OU DE DRENAGEM

Art. 5º Na instalação de reservatórios para captação de água de chuva ou de drenagem deve-se observar o seguinte:

I - deverão ser construídos no prédio dois reservatórios separados e independentes, um para água potável e outro para a água não potável. O reservatório de água não potável receberá a água coletada de chuva ou drenagem;

II - as tubulações de saída dos reservatórios deverão ser separadas para utilização da água potável e da água não potável;

III - o dimensionamento dos reservatórios para armazenamento de água de chuva deverá ser compatível com o volume da cisterna, a área de captação da água e o consumo;

IV - os reservatórios poderão ser construídos em alvenaria armada com ou sem filme interno impermeabilizante de vinil atóxico, concreto armado, polietileno e outros plásticos atóxicos, rígidos e flexíveis, aço inox ou outra alternativa;

V - os reservatórios deverão ser providos de extravasor - protegido contra entrada de insetos - e dispositivo para descarga de fundo que facilite a limpeza. Os reservatórios deverão ser tampados para evitar a entrada de luz ou vetores que propiciem a proliferação de algas e transmissores de doenças;

VI - os reservatórios deverão ser limpos e desinfetados com solução de hipoclorito de sódio, no mínimo, uma vez por ano;

VII - deverão ser tomados os devidos cuidados para que a água de chuva ou de drenagem não contamine o reservatório de água potável;

VIII - deverá ser implantado dispositivo automático ou manual na entrada do reservatório de acumulação da água de chuva para o descarte de materiais grosseiros como pedras, folhas, galhos e outros resíduos;

IX - as tubulações que distribuem as águas de chuva ou de drenagem deverão ser identificadas em cor diferente da água potável ou outro meio de diferenciação;

X - nos pontos de acesso à água de chuva deverá haver um aviso indicando "água não potável", ou sinal de alerta;

XI - a água de chuva ou de drenagem poderá ser utilizada para descarga de bacias sanitárias e mictórios, irrigação, lavagem de pisos, veículos, maquinários e demais atividades previstas em Decreto.

Art. 6º A água de chuva deverá ser coletada de telhados ou coberturas.

Art. 7º A água de drenagem é aquela coletada no subsolo de edificações, devendo ser feito análise da mesma para o seu uso "não potável", observando-se os fins previstos no inciso XI do art. 5º.

CAPÍTULO IV

DAS OBRIGAÇÕES DO PODER PÚBLICO

Art. 8º Os novos edifícios públicos do Município de Guarulhos estão submetidos, no que couber, às normas desta Lei.

Art. 9º O Poder Executivo poderá, a seu critério, conceder incentivo fiscal, mediante desconto na alíquota do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), a fim de incentivar os proprietários de imóveis a instalar reservatórios para captação de água de chuva e/ou de drenagem e sistema hidráulico que evite o desperdício de água potável.

Art. 10. O Poder Executivo Municipal desenvolverá

projetos de construção de reservatórios de captação de água de chuva com baixo custo e formará agentes multiplicadores da tecnologia para garantir à população de baixa renda a instalação deste equipamento.

Parágrafo único. Para fins do disposto no caput deste artigo, o Poder Executivo está autorizado a firmar convênios e parcerias com entidades privadas, nacionais ou estrangeiras para o desenvolvimento dos projetos e instalação do equipamento.

Art. 11. O Poder Executivo realizará anualmente campanha de incentivo ao uso de aparelhos, mecanismos e dispositivos que economizem água potável, assim como campanha de educação ambiental na rede de ensino público municipal.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Os estabelecimentos comerciais destinados à lavagem de veículos deverão fazer uso de equipamentos automáticos, tipo a jato ou similares, a fim de evitar desperdício de água.

Parágrafo único. Os estabelecimentos que não possuírem os equipamentos de que trata o caput deste artigo terão o prazo de um ano para adquirir e utilizá-los no exercício dessa atividade, sob pena de cassação da licença para funcionamento.

Art. 13. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de disposições orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 14. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Guarulhos, 9 de junho de 2009.

SEBASTIÃO ALMEIDA

Prefeito

LEI Nº 6.512

Substitutivo nº 01 apresentado ao Projeto de Lei nº 225/2006 de autoria do Vereador Edmilson Americano.

Dispondo sobre a divulgação da frase: "Se beber não dirija" em cardápios, panfletos e propagandas de bares, restaurantes e casas de eventos na cidade de Guarulhos e dá outras providências.

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

Art. 1º Os bares, restaurantes e casas de eventos na cidade de Guarulhos, deverão divulgar em seus cardápios, panfletos e demais propagandas impressas, a frase: "Se beber não dirija".

Art. 2º A frase deverá ser impressa em local visível e de destaque proporcional à metade do tamanho da maior fonte da letra utilizada e as suas cores deverão ser diferenciadas dentro do texto, para maior evidência do respectivo aviso.

Art. 3º O não cumprimento das exigências desta Lei implicará ao infrator a imposição de multa de 100 UFGs (cem Unidades Fiscais do Município de Guarulhos), que será cobrada em dobro no caso de reincidência.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias consignadas em Orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Guarulhos, 9 de junho de 2009.

SEBASTIÃO ALMEIDA

Prefeito

LEI Nº 6.513

Projeto de Lei nº 073/2009 de autoria do Vereador Dr. Eduardo Carneiro.

Cria o Dia do Médico Urologista e institui a Semana de Prevenção, Tratamento e Combate às Doenças Urológicas e de Promoção e Fomento da Saúde Sexual Masculina e dá outras providências.

O Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos VI e VII do artigo 63 da Lei Orgânica Municipal, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o Dia do Médico Urologista, a ser comemorado, anualmente, no dia 12 de setembro e instituída a Semana de Prevenção, Tratamento e Combate às Doenças Urológicas e de Promoção e Fomento da Saúde Sexual Masculina.

Parágrafo único. A semana instituída pelo caput deste artigo será comemorada, anualmente, sempre na semana que compreende o Dia do Médico Urologista criado por esta Lei.

Art. 2º A semana instituída pelo artigo 1º desta Lei deverá ser comemorada com a realização de campanhas educativas, com o objetivo de esclarecer a população sobre os riscos e os cuidados na prevenção e combate às doenças que comprometem o sistema gênito-urinário masculino e do aparelho urinário feminino e na promoção e fomento à saúde sexual masculina.

Art. 3º VETADO.

I - VETADO;

II - VETADO;

III - VETADO;

IV - VETADO;

V - VETADO;

VI - VETADO;

VII - VETADO.

Parágrafo único. VETADO.

Art. 4º O Dia e a Semana a que se refere o art. 1º desta Lei passarão a integrar o calendário oficial de eventos do Município de Guarulhos.

Art. 5º Os Postos de Saúde e os Hospitais da rede pública municipal que tenham em seus quadros médicos urologistas deverão ser incluídos na programação da campanha educativa, além do determinado pelo artigo 3º desta Lei.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta de verbas próprias consignadas em orçamento, suplementadas se necessário.

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

Art. 8º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Guarulhos, 9 de junho de 2009.

SEBASTIÃO ALMEIDA

Prefeito

Intimação Fiscal nº 306.322
 Valor: 2.093, 6750 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 56330
 Contribuinte: JOÃO FERNANDES BARRADAS E S/MR
 Inscrição Imobiliária: 081.41.80.0129.00.000
 Valor: 1600, 3171 UFG
 Intimação Fiscal nº 306.700
 Valor: 800, 1585 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 62701
 Contribuinte: JOÃO FRANCO MOURÃO
 Inscrição Imobiliária: 083.62.69.0886.01.000
 Valor: 151, 9425 UFG
 Intimação Fiscal nº 306.260
 Valor: 100, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 57628
 Contribuinte: JOÃO NOGUEIRA DE MORAIS E S/MR
 Inscrição Imobiliária: 091.54.85.0288.00.000
 Valor: 641, 1602 UFG
 Intimação Fiscal nº 103.963
 Valor: 320, 5801 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 32642
 Contribuinte: JOÃO PEREIRA VIANA
 Inscrição Imobiliária: 081.51.36.0279.00.000
 Valor: 1011, 1522 UFG
 Intimação Fiscal nº 106.031
 Valor: 505, 5761 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 57879
 Contribuinte: JONIVAL ROBSON DIAS
 Inscrição Imobiliária: 091.74.04.0125.00.000
 Valor: 246, 2773 UFG
 Intimação Fiscal nº 105.791
 Valor: 123, 1387 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 57079
 Contribuinte: JORGE MADEIRA GABRY
 Inscrição Imobiliária: 093.43.47.0081.00.000
 Valor: 575, 6103 UFG
 Intimação Fiscal nº 106.099
 Contribuinte: JOSE BARBOSA DA SILVA
 Inscrição Imobiliária: 084.32.55.0001.01.000
 Valor: 334, 4133 UFG
 Intimação Fiscal nº 306.258
 Valor: 167, 2066 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 57626
 Contribuinte: JOSE IRINEU FOSS ME
 Inscrição Imobiliária: 084999
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 59988
 Contribuinte: JOSE MARCIANO DE SOUZA
 Inscrição Imobiliária: 082.41.01.0257.00.000
 Valor: 528, 8346 UFG
 Intimação Fiscal nº 306.328
 Valor: 264, 4173 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 56337
 Contribuinte: JOSELI C. P ROCHA E S/MD
 Inscrição Imobiliária: 081.51.15.0504.01.002
 Valor: 1629, 6606 UFG
 Intimação Fiscal nº 306.486
 Valor: 814, 8303 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 56419
 Contribuinte: JOSELI C. P ROCHA E S/MD
 Inscrição Imobiliária: 081.51.15.0504.01.002
 Valor: 344, 3902 UFG
 Intimação Fiscal nº 306.487
 Valor: 172, 1951 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 56420
 Contribuinte: JOSEVALDO BASTOS DOS SANTOS
 DROGARIA ME
 Inscrição Imobiliária: 127740-55
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 59289
 Contribuinte: JOSEVALDO SOUZA SANTOS
 Inscrição Imobiliária: 131.13.97.0048.01.002
 Valor: 988, 9763 UFG
 Intimação Fiscal nº 306.194
 Valor: 494, 4881 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 56634
 Contribuinte: KI GIRO COMERCIO DE UTILIDADES
 DOMESTICAS LTDA EPP
 Inscrição Imobiliária: 81467-97
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 59601
 Contribuinte: KUCHISHI YOZO
 Inscrição Imobiliária: 084.10.10.0084.01.001
 Valor: 341, 134 UFG
 Intimação Fiscal nº 306.244
 Valor: 170, 5670 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 55169
 Contribuinte: LADY BIJU COM. DE ACESSORIOS
 E BIJOUTERIAS LTDA
 Inscrição Imobiliária: 108076-83
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 61911
 Contribuinte: LINA ROSA COMERCIO DE
 ALIMENTOS LTDA ME
 Inscrição Imobiliária: 97917-16
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 61917
 Contribuinte: LINA ROSA COMERCIO DE
 ALIMENTOS LTDA ME
 Inscrição Imobiliária: 97917-16
 Valor: 75, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 61925
 Contribuinte: LOVERCI CASCONI ME
 Inscrição Imobiliária: 030127
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 59981
 Contribuinte: LUCAS SOUZA DA SILVA
 Inscrição Imobiliária: 092.30.36.0083.00.000
 Valor: 725, 3622 UFG
 Intimação Fiscal nº 105.375
 Contribuinte: LUCILIA DE ASSIS REIS
 Inscrição Imobiliária: 094.40.28.0124.00.000
 Valor: 849, 2195 UFG
 Intimação Fiscal nº 305.798
 Valor: 424, 6097 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 55961
 Contribuinte: LUIZ FRANCISCO TAMELLINI
 Inscrição Imobiliária: 083.62.69.4203.00.000
 Valor: 1.328, 6173 UFG
 Intimação Fiscal nº 306.370
 Contribuinte: MANOEL GONÇALVES DOS SANTOS
 Inscrição Imobiliária: 083.22.08.0200.00.000

Valor: 864, 6484 UFG
 Intimação Fiscal nº 305.782
 Valor: 432, 3242 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 55071
 Contribuinte: MANOEL GONÇALVES DOS SANTOS
 Inscrição Imobiliária: 083.22.08.0200.00.000
 Valor: 1.401, 0519 UFG
 Intimação Fiscal nº 305.783
 Valor: 700, 5260 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 55072
 Contribuinte: MANOEL JOSE CHAVES
 Inscrição Imobiliária: 094.13.99.0220.00.000
 Valor: 499, 5614 UFG
 Intimação Fiscal nº 105.747
 Valor: 249, 7807 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 56525
 Contribuinte: MARCELO DALBONI VIEGAS
 Inscrição Imobiliária: 111.84.34.0151.00.000
 Valor: 196, 6913 UFG
 Intimação Fiscal nº 105.378
 Valor: 100, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 57106
 Contribuinte: MARCELO DE OLIVEIRA MORAES ME
 Inscrição Imobiliária: 87762-5
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 61916
 Contribuinte: MARCIO MODELO PINTO
 Inscrição Imobiliária: 083.53.04.0441.00.000
 Valor: 1274, 7082 UFG
 Intimação Fiscal nº 306.382
 Valor: 637, 3541 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 56399
 Contribuinte: MARIA APARECIDA DA SILVA
 Inscrição Imobiliária: 083.62.40.0073.01.001
 Valor: 327, 9534 UFG
 Intimação Fiscal nº 105.731
 Valor: 163, 9767 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 56508
 Contribuinte: MARIA APARECIDA DA SILVA
 Inscrição Imobiliária: 083.62.40.0073.01.002
 Valor: 427, 8243 UFG
 Intimação Fiscal nº 105.732
 Valor: 213, 9122 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 56509
 Contribuinte: MARIA DIONISIA DE LIMA ME
 Inscrição Imobiliária: 081318
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 59991
 Contribuinte: MARIA ELZIMAR LIMA DE OLIVEIRA ME
 Inscrição Imobiliária: 158398-06
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 59286
 Contribuinte: MARIA ROSA LIMA
 Inscrição Imobiliária: 103.05.00.0438.00.000
 Valor: 349, 8088 UFG
 Intimação Fiscal nº 306.361
 Valor: 174, 9043 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 56377
 Contribuinte: MARIO GOMES
 Inscrição Imobiliária: 149571
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 50899
 Contribuinte: MARISTELA DE SOUZA
 Inscrição Imobiliária: 111.45.81.0060.00.000
 Valor: 790, 5678 UFG
 Intimação Fiscal nº 105.890
 Valor: 1.143, 6897 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 54643
 Contribuinte: MARK PAPER PAPELARIA LTDA
 Inscrição Imobiliária: 36544-7
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 62128
 Contribuinte: MARK PAPER PAPELARIA LTDA
 Inscrição Imobiliária: 36544-7
 Valor: 75, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 62129
 Contribuinte: MARLIETE MENEZES DE ANDRADE
 Inscrição Imobiliária: 092.11.02.0160.00.000
 Valor: 188, 4134 UFG
 Intimação Fiscal nº 103.973
 Valor: 100, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 57201
 Contribuinte: MARTA DEL VALHE
 Inscrição Imobiliária: 94100-2
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 61906
 Contribuinte: MARTA HELENA DURVAL ME
 Inscrição Imobiliária: 71625-14
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 59604
 Contribuinte: MEC TEC MECANICA TECNICA
 LTDA ME
 Inscrição Imobiliária: 30298
 Valor: 75, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 61378
 Contribuinte: MEC TEC MECANICA TECNICA
 LTDA ME
 Inscrição Imobiliária: 30298
 Valor: 120, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 61380
 Contribuinte: MINERVINO SOARES DOS SANTOS ME
 Inscrição Imobiliária: 006155
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 59976
 Contribuinte: MINISTÉRIO VICTORY OUTREACH
 INTERNACIONAL
 Inscrição Imobiliária: 80308
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 38165
 Contribuinte: MR. FEEL GOOD COMERCIO DE
 ROUPAS LTDA
 Inscrição Imobiliária: 85332-18
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 61913
 Contribuinte: MR. FEEL GOOD COMERCIO DE
 ROUPAS LTDA
 Inscrição Imobiliária: 85332-18
 Valor: 75, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 61914
 Contribuinte: NARDY ESPETHU'S BAR E
 RESTAURANTE LTDA ME
 Inscrição Imobiliária: 142806-30

Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 62130
 Contribuinte: NATO ADMINISTRAÇÃO E
 PARTICIPAÇÃO LTDA
 Inscrição Imobiliária: 116902
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 59983
 Contribuinte: NEO LAND EMPREENDIMENTOS E
 PARTICIPAÇÕES LTDA
 Inscrição Imobiliária: 113009
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 59984
 Contribuinte: OMAR GOMES DA SILVA
 Inscrição Imobiliária: 081.20.94.0197.00.000
 Valor: 1221, 7516 UFG
 Intimação Fiscal nº 105.572
 Valor: 610, 8758 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 57678
 Contribuinte: ORMINDA DE MELLO MILLER
 Inscrição Imobiliária: 081.32.46.0372.01.001
 Valor: 715, 5323 UFG
 Intimação Fiscal nº 106.253
 Valor: 357, 7662 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 59490
 Contribuinte: ORTORIOL - CLINICA MÉDICA
 ORTOPÉDICA S/C LTDA
 Inscrição Imobiliária: 100747-55
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 59300
 Contribuinte: OSVALDO DE JESUS
 Inscrição Imobiliária: 082.53.04.0045.00.000
 Valor: 58, 2602 UFG
 Intimação Fiscal nº 306.364
 Valor: 100, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 56382
 Contribuinte: OZORES TRANSPORTES
 RODOVIÁRIOS LTDA
 Inscrição Imobiliária: 58888-13
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 59833
 Contribuinte: PÂES E DOCES TORRE DE BELEM
 DE GUARULHOS LTDA
 Inscrição Imobiliária: 050908
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 59990
 Contribuinte: PAPELARIA POLIPAPER LTDA EPP
 Inscrição Imobiliária: 82419-45
 Valor: 120, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 61919
 Contribuinte: PAPELARIA POLIPAPER LTDA EPP
 Inscrição Imobiliária: 82419-45
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 61920
 Contribuinte: PAS PATHROS TELEVENDEAS LTDA ME
 Inscrição Imobiliária: 120245-68
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 59592
 Contribuinte: PATRICIA FARIA DAS NEVES
 ELETRICA ME
 Inscrição Imobiliária: 097510-90
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 60256
 Contribuinte: PATRICIA RODRIGUES KOSE ME
 Inscrição Imobiliária: 66172-45
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 59288
 Contribuinte: PAULO BATISTA VIEIRA
 Inscrição Imobiliária: 64061
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 60854
 Contribuinte: PAULO FALLEIROS NASCIMENTO
 Inscrição Imobiliária: 092.50.91.0665.01.002
 Valor: 1.222, 6542 UFG
 Intimação Fiscal nº 105.797
 Valor: 611, 3271 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 57085
 Contribuinte: PAULO MARRANO FEIJÓ ME
 Inscrição Imobiliária: 127882-79
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 61901
 Contribuinte: PAULO MARRANO FEIJÓ ME
 Inscrição Imobiliária: 127882-79
 Valor: 75, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 61902
 Contribuinte: PAULO DO NASCIMENTO SANTOS
 Inscrição Imobiliária: 094.42.42.0129.00.000
 Valor: 302, 9528 UFG
 Intimação Fiscal nº 306.376
 Valor: 151, 4764 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 56395
 Contribuinte: PAULO ROBERTO PEREIRA DE LIMA
 Inscrição Imobiliária: 081.53.20.0258.00.000
 Valor: 2428, 5693 UFG
 Intimação Fiscal nº 105.830
 Valor: 1.214, 2846 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 56775
 Contribuinte: PODIUM COML. DE EQUIPS. P/
 AUTOS LTDA ME
 Inscrição Imobiliária: 60655-36
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 61377
 Contribuinte: PORFÍRIO GALDINO
 Inscrição Imobiliária: 083.53.67.0030.00.000
 Valor: 388, 4010 UFG
 Intimação Fiscal nº 306.254
 Valor: 194, 2005 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 56408
 Contribuinte: QUITANDA E MERCEARIA DOCELITA
 LTDA ME
 Inscrição Imobiliária: 049763
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 59977
 Contribuinte: RAFAEL LOPES GONÇALVES ME
 Inscrição Imobiliária: 130150-3
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 61389
 Contribuinte: RAFAEL LOPES GONÇALVES ME
 Inscrição Imobiliária: 130150-3
 Valor: 75, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 61388
 Contribuinte: RAFAEL LOPES GONÇALVES ME

Inscrição Imobiliária: 130150-3
 Valor: 120, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 61387
 Contribuinte: RAFAELLA ARTE EM PÂES E DOCES
 LTDA
 Inscrição Imobiliária: 058276
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 55524
 Contribuinte: RAFTER REDES E
 TELEINFORMATICA LTDA
 Inscrição Imobiliária: 86225-81
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 59296
 Contribuinte: R.E. GUARULHOS COMERCIAL LTDA ME
 Inscrição Imobiliária: 65004-82
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 59294
 Contribuinte: REUMACLIM REUMATOLOGIA
 CLINICA SOCIEDADE CIVIL
 Inscrição Imobiliária: 55776
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 59792
 Contribuinte: RICARDO TRINDADE MENDONÇA
 Inscrição Imobiliária: 111.52.63.0395.00.000
 Valor: 711, 7527 UFG
 Intimação Fiscal nº 306.476
 Valor: 355, 8764 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 56410
 Contribuinte: ROQUE BARBOSA
 Inscrição Imobiliária: 006186-78
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 56223
 Contribuinte: RUI DE SOUZA ME
 Inscrição Imobiliária: 146654-26
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 59602
 Contribuinte: SEBASTIANA APARECIDA VICENTE
 DEL NERO ME
 Inscrição Imobiliária: 85122-12
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 59290
 Contribuinte: SERGIO ANDRADE MAZBOUHH
 Inscrição Imobiliária: 083.44.70.0011.00.000
 Valor: 1.185, 0445 UFG
 Intimação Fiscal nº 305.781
 Valor: 592, 5222 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 55070
 Contribuinte: SILVANO LAZZARETTI
 Inscrição Imobiliária: 093.45.18.0068.00.000
 Valor: 1.429, 4603 UFG
 Intimação Fiscal nº 306.104
 Contribuinte: SUZU SHIRAIWA E OUTROS
 Inscrição Imobiliária: 083.40.94.0114.00.000
 Valor: 226, 5155 UFG
 Intimação Fiscal nº 306.262
 Valor: 113, 2577 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 57630
 Contribuinte: TRANS AIR TRANSPORTES E
 DESPACHOS LTDA
 Inscrição Imobiliária: 54673-94
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 59858
 Contribuinte: TRANSPORTE E COMERCIO
 FASSINA LTDA
 Inscrição Imobiliária: 60593-7
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 59836
 Contribuinte: TRANSPORTES RODRIGUES E
 ANCHIETA LTDA
 Inscrição Imobiliária: 71719-37
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 59859
 Contribuinte: TRANSWORLD MUDANÇAS &
 REALOCAÇÃO LTDA
 Inscrição Imobiliária: 149375
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 51407
 Contribuinte: TRANSWORLD MUDANÇAS &
 REALOCAÇÃO LTDA
 Inscrição Imobiliária: 149375
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 62065
 Contribuinte: TSURU KAWAMOTO E OU
 Inscrição Imobiliária: 082.63.55.1230.00.000
 Valor: 3542, 1469 UFG
 Intimação Fiscal nº 306.475
 Valor: 1.729, 6116 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 56409
 Contribuinte: UNDO ACADEMIA DE GINASTICA
 LTDA ME
 Inscrição Imobiliária: 137009-1
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 61382
 Contribuinte: VALDEMIR FERNANDES GOMES
 Inscrição Imobiliária: 091.64.71.0062.00.000
 Valor: 896, 8948 UFG
 Intimação Fiscal nº 105.892
 Valor: 495, 9218 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 54639
 Contribuinte: VENERÁVEL IRMANDADE DE SÃO
 PEDRO DOS CLERICOS
 Inscrição Imobiliária: 79324
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 52545
 Contribuinte: VIA LORENZO ARTIGOS DE COURO
 LTDA
 Inscrição Imobiliária: 82996-4
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 61912
 Contribuinte: VIVIAN COUTO DE OLIVEIRA
 EVENTOS ME
 Inscrição Imobiliária: 131263-47
 Valor: 300, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 60215
 Contribuinte: WALFREDO LUIZ FOTORAN
 Inscrição Imobiliária: 084.02.11.0089.00.000
 Valor: 160, 7980 UFG
 Intimação Fiscal nº 306.247
 Valor: 100, 0000 UFG
 Auto de Infração/Multa nº 55172
 Contribuinte: WALTER FERNANDO CHAMORRO ME
 Inscrição Imobiliária: 82634-02

Valor: 300,0000 UFG
Auto de Infração/Multa n° 59605
Contribuinte: WALTER DE JESUS RODRIGUES FILHO ME
Inscrição Mobiliária: 46184
Valor: 300,0000 UFG
Auto de Infração/Multa n° 60227
Contribuinte: WILSON CARLOS IGLESIAS MOTTA
Inscrição Mobiliária: 71452-61
Valor: 300,0000 UFG
Auto de Infração/Multa n° 59298
Contribuinte: WILSON ROBERTO SIMPLINI E S/MR
Inscrição Imobiliária: 093.64.61.0523.01.001
Valor: 616,1770 UFG
Intimação Fiscal n° 106.029
Valor: 308,0885 UFG
Auto de Infração/Multa n° 57877
Contribuinte: WILSON ROBERTO SIMPLINI E S/MR
Inscrição Imobiliária: 093.64.61.0523.01.002
Valor: 616,1770 UFG
Intimação Fiscal n° 106.030
Valor: 308,0885 UFG
Auto de Infração/Multa n° 57878
Contribuinte: WILTON JONAS MUDO
Inscrição Imobiliária: 093.44.34.0129.00.000
Valor: 2236,5828 UFG
Intimação Fiscal n° 306.385
Valor: 1.118,2914 UFG
Auto de Infração/Multa n° 55233
Contribuinte: WORLD TENNIS COMERCIO DE ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA
Inscrição Mobiliária: 83731-85
Valor: 300,0000 UFG
Auto de Infração/Multa n° 61915
Contribuinte: Z.N.P. CONFECÇÕES LTDA ME
Inscrição Mobiliária: 089445
Valor: 300,0000 UFG
Auto de Infração/Multa n° 59989
Contribuinte: ZANINI AUTO MECÂNICA E GUINCHO LTDA ME
Inscrição Mobiliária: 061495
Valor: 300,0000 UFG
Auto de Infração/Multa n° 59987
Contribuinte: ZENAIDE NEVES CHERUBIM ME
Inscrição Mobiliária: 94821-75
Valor: 300,0000 UFG
Auto de Infração/Multa n° 61904
EDITAL n° 020, de 05 de junho de 2009.
 A Diretora 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 5° (inciso III) da Lei municipal n° 5420/99, conforme segue:
Contribuinte: A ROCEIRA HORTICULTURA LTDA ME
Inscrição Mobiliário: 49325
Auto de Infração/Multa: 62093
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: AGR GELADOS COMESTIVEIS LTDA ME
Inscrição Mobiliário: 132532
Auto de Infração/Multa: 61360
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: A & M LINGUAGEM EDITORIAL LTDA ME
Inscrição Mobiliário: 156300
Auto de Infração/Multa: 61365
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: ATDI COMERCIO E INFORMATICA LTDA ME
Inscrição Mobiliário: 080127-59
Auto de Infração/Multa: 61403
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: ACÁCIO GUERRA ME
Inscrição Mobiliário: 124592-93
Auto de Infração/Multa: 61405
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: ADERALDO RODRIGUES ROSA
Inscrição Imobiliário: 094.54.33.0097.00.000
Intimação Fiscal: 306617
Valor: 339,8509 UFG
Auto de Infração/Multa: 59464
Valor: 169,9254 UFG
Contribuinte: ADILSON MARTIMIANO DE OLIVEIRA ME
Inscrição Mobiliário: 115000
Auto de Infração/Multa: 60475
Valor: 120,0000 UFG
Contribuinte: ADRIANA COSTA
Inscrição Imobiliário: 082.23.07.0120.00.000
Intimação Fiscal: 306233
Valor: 1.504,1802 UFG
Auto de Infração/Multa: 62041
Valor: 752,0901 UFG
Contribuinte: AEROSUR - COMPANHIA BOLIVIANA DE TRANSPORTE AEREO
Inscrição Mobiliário: 150174
Auto de Infração/Multa: 60892
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: AGUIMAR COSTA DE SOUSA ME
Inscrição Mobiliário: 148178-94
Auto de Infração/Multa: 59340
Valor: 600,0000 UFG
Contribuinte: AGUIMAR COSTA DE SOUSA ME
Inscrição Mobiliário: 148178-94
Auto de Infração/Multa: 59342
Valor: 45,0000 UFG
Contribuinte: AHMAD MOURAD
Inscrição Imobiliário: 122.45.36.0044.01.001
Intimação Fiscal: 306701
Valor: 1.210,5075 UFG
Auto de Infração/Multa: 62702
Valor: 605,2537 UFG
Contribuinte: ALÁDIO CHACÃO
Inscrição Mobiliário: 080178-8
Auto de Infração/Multa: 62255
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: ALBERTO MOHR
Inscrição Imobiliário: 093.52.15.0565.00.000
Intimação Fiscal: 306225

Valor: 512,4097 UFG
Auto de Infração/Multa: 62030
Valor: 256,2048 UFG
Contribuinte: ALCIDES COSTA ALECRIM
Inscrição Imobiliário: 094.71.33.0353.01.003
Intimação Fiscal: 306847
Valor: 124,3341 UFG
Auto de Infração/Multa: 61032
Valor: 100,0000 UFG
Contribuinte: ALEXANDRE DO NASCIMENTO
Inscrição Mobiliário: 98103-67
Auto de Infração/Multa: 61895
Valor: 120,0000 UFG
Contribuinte: ALEXANDRE DO NASCIMENTO
Inscrição Mobiliário: 98103-67
Auto de Infração/Multa: 61896
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: ALEXANDRE RODRIGUES DINIZ LAVANDERIA ME
Inscrição Mobiliário: 131178
Auto de Infração/Multa: 62007
Valor: 75,0000 UFG
Contribuinte: ALEXANDRO LEONARDO DE FREITAS
Inscrição Imobiliário: 083.43.00.0275.00.000
Intimação Fiscal: 106635
Valor: 352,8125 UFG
Auto de Infração/Multa: 61742
Valor: 176,4063 UFG
Contribuinte: ALEXANDRO DA SILVA GOMES
Inscrição Imobiliário: 092.22.76.0081.00.000
Intimação Fiscal: 306663
Valor: 420,4055 UFG
Auto de Infração/Multa: 61049
Valor: 210,2027 UFG
Contribuinte: ALEXCY COMERCIAL EPP
Inscrição Mobiliário: 111570
Auto de Infração/Multa: 60326
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: ALPHA TRANSPORTES DE ENCOMENDAS LTDA ME
Inscrição Mobiliário: 108412-78
Auto de Infração/Multa: 62438
Valor: 600,0000 UFG
Contribuinte: AMADEU ALVES DA SILVA E OUTROS
Inscrição Imobiliário: 081.40.99.0085.00.000
Intimação Fiscal: 106527
Valor: 330,1061 UFG
Auto de Infração/Multa: 62233
Valor: 165,0531 UFG
Contribuinte: AMANDA DE SOUZA MOREIRA
Inscrição Mobiliário: 72060
Auto de Infração/Multa: 61435
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: ANA CLAUDIA RUBIO DE OLIVEIRA BONACASATA
Inscrição Mobiliário: 157108-74
Auto de Infração/Multa: 60520
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: ANA MARIA DOS SANTOS
Inscrição Imobiliário: 094.04.97.0264.00.000
Intimação Fiscal: 106150
Valor: 1.366,2772 UFG
Contribuinte: ANA PAULA C. ESTUTI
Inscrição Mobiliário: 156080-86
Auto de Infração/Multa: 61821
Valor: 50,0000 UFG
Contribuinte: ANA DE TOLEDO PALMA GUARULHOS ME
Inscrição Mobiliário: 70094-0
Auto de Infração/Multa: 61215
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: ANANIAS RODRIGUES DOS SANTOS
Inscrição Imobiliário: 092.14.43.0202.01.000
Intimação Fiscal: 306208
Valor: 479,3648 UFG
Auto de Infração/Multa: 59538
Valor: 239,6824 UFG
Contribuinte: ANDERSON ARCANJO DE OLIVEIRA
Inscrição Imobiliário: 093.55.79.0149.00.000
Intimação Fiscal: 306229
Valor: 1042,0658 UFG
Auto de Infração/Multa: 62037
Valor: 521,0329 UFG
Contribuinte: ANDERSON RODRIGUES BARROSO ME
Inscrição Mobiliário: 112388-21
Auto de Infração/Multa: 61836
Valor: 226,5625 UFG
Contribuinte: ANDERSON RODRIGUES BARROSO ME
Inscrição Mobiliário: 112388-21
Auto de Infração/Multa: 61837
Valor: 300,0838 UFG
Contribuinte: ANDRE LUIZ VALENTIM DOS SANTOS
Inscrição Mobiliário: 161731-14
Auto de Infração/Multa: 63058
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: ANDREIA APARECIDA DE OLIVEIRA VICENTE ME
Inscrição Mobiliário: 150256
Auto de Infração/Multa: 61762
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: ANDREIA SILVA BRITO VIDRAÇARIA ME
Inscrição Mobiliário: 128536
Auto de Infração/Multa: 61426
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: ANDRESSA JANINNE DONATO BOUTIQUE ME
Inscrição Mobiliário: 138860
Auto de Infração/Multa: 61469
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: ANELI QUEIROZ DA SILVA
Inscrição Mobiliário: 108215
Notificação Preliminar: 61197
Valor: 600,0000 UFG
Contribuinte: ANTONIA DIAS PINHEIRO
Inscrição Imobiliário: 092.24.40.0277.01.001
Intimação Fiscal: 106586
Valor: 1.726,607 UFG
Auto de Infração/Multa: 62751

Valor: 863,3035 UFG
Contribuinte: ANTONIA DIAS PINHEIRO
Inscrição Imobiliário: 092.24.40.0277.01.002
Intimação Fiscal: 106587
Valor: 368,981 UFG
Auto de Infração/Multa: 62752
Valor: 184,4905 UFG
Contribuinte: ANTONIA DIAS PINHEIRO
Inscrição Imobiliário: 092.24.40.0277.02.000
Intimação Fiscal: 106588
Valor: 151,4764 UFG
Auto de Infração/Multa: 62753
Valor: 100,0000 UFG
Contribuinte: ANTONIA MONTEIRO DE SOUZA LAURETINO
Inscrição Imobiliário: 092.82.75.0381.01.001
Intimação Fiscal: 305181
Valor: 717,7652 UFG
Auto de Infração/Multa: 60986
Valor: 358,8826 UFG
Contribuinte: ANTONIA MONTEIRO DE SOUZA LAURETINO
Inscrição Imobiliário: 092.82.75.0381.01.002
Intimação Fiscal: 305182
Valor: 845,9376 UFG
Auto de Infração/Multa: 60987
Valor: 422,9688 UFG
Contribuinte: ANTONIO ALEXANDRE CLAUDINO
Inscrição Mobiliário: 3936
Auto de Infração/Multa: 59814
Valor: 75,0000 UFG
Contribuinte: ANTONIO D'AGOSTINHO
Inscrição Imobiliário: 111.63.97.0109.01.000
Intimação Fiscal: 306531
Valor: 5605,9282 UFG
Auto de Infração/Multa: 60981
Valor: 2.802,9641 UFG
Contribuinte: ANTONIO DE ALMEIDA NETO
Inscrição Mobiliário: 160084-27
Auto de Infração/Multa: 63059
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: ANTONIO LUCIO DANTAS FILHO PIZZARIA ME
Inscrição Mobiliário: 105337
Auto de Infração/Multa: 60321
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: ANTONIO LUCIO DANTAS FILHO PIZZARIA ME
Inscrição Mobiliário: 105337
Auto de Infração/Multa: 60322
Valor: 120,0000 UFG
Contribuinte: ANTONIO LUCIO DANTAS FILHO PIZZARIA ME
Inscrição Mobiliário: 105337
Auto de Infração/Multa: 60323
Valor: 75,0000 UFG
Contribuinte: ANTONIO DE PADUA AMOROZINI
Inscrição Imobiliário: 083.12.32.0590.00.000
Intimação Fiscal: 306639
Valor: 127,4732 UFG
Contribuinte: ANTONIO PEDRO PEREIRA
Inscrição Imobiliário: 094.42.59.0039.00.000
Intimação Fiscal: 306636
Valor: 5903,1544 UFG
Auto de Infração/Multa: 61663
Valor: 2.951,5771 UFG
Contribuinte: ANTONIO WUTZL FILHO
Inscrição Imobiliário: 084.20.70.0899.01.000
Intimação Fiscal: 106364
Valor: 678,8842 UFG
Auto de Infração/Multa: 61735
Valor: 339,4421 UFG
Contribuinte: ARMANDO DO NASCIMENTO FERNANDES FILHO
Inscrição Imobiliário: 092.51.63.0207.01.002
Intimação Fiscal: 306629
Valor: 640,8617 UFG
Auto de Infração/Multa: 61655
Valor: 320,4308 UFG
Contribuinte: ARMANDO DO NASCIMENTO FERNANDES FILHO
Inscrição Imobiliário: 092.51.63.0207.01.001
Intimação Fiscal: 306628
Valor: 582,6015 UFG
Auto de Infração/Multa: 59475
Valor: 291,3007 UFG
Contribuinte: ARMANDO DO NASCIMENTO FERNANDES FILHO
Inscrição Imobiliário: 092.51.63.0207.01.002
Intimação Fiscal: 306629
Valor: 640,8617 UFG
Auto de Infração/Multa: 61655
Valor: 320,4308 UFG
Contribuinte: ARROJO COMERCIO E SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA ME
Inscrição Mobiliário: 130516-69
Auto de Infração/Multa: 61402
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: ARROJO COMERCIO E SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA ME
Inscrição Mobiliário: 130516-69
Auto de Infração/Multa: 61415
Valor: 120,0000 UFG
Contribuinte: ARROJO COMERCIO E SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA ME
Inscrição Mobiliário: 130516-69
Auto de Infração/Multa: 61416
Valor: 75,0000 UFG
Contribuinte: ASA EXPRESS TRANSPORTES LTDA
Inscrição Mobiliário: 64756-2
Auto de Infração/Multa: 59255
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: ASSEMBLEIA DE DEUS
Inscrição Mobiliário: 149869
Auto de Infração/Multa: 59994
Valor: 300,0000 UFG*
Contribuinte: ASSEMBLEIA DE DEUS
Inscrição Mobiliário: 149869
Notificação Preliminar: 59995
Valor: 45,0000 UFG
Contribuinte: ASSEMBLEIA DE DEUS MINISTÉRIO CRISTO É REAL

Inscrição Mobiliário: 149870
Notificação Preliminar: 59996
Valor: 45,0000 UFG
Contribuinte: ASSEMBLEIA DE DEUS MINISTÉRIO CRISTO É REAL
Inscrição Mobiliário: 149870
Auto de Infração/Multa: 59997
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DOS SURDOS DE GUARULHOS
Inscrição Mobiliário: 131405-04
Auto de Infração/Multa: 51946
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: AUTO ELETRICO E ACESSORIOS 1111 LTDA
Inscrição Mobiliário: 7392
Auto de Infração/Multa: 61433
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: AUTO PEÇAS RODRINEL LTDA
Inscrição Mobiliário: 047060-08
Auto de Infração/Multa: 61857
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: AUTOPLAN LOCAÇÃO DE VEICULOS LTDA
Inscrição Mobiliário: 148827
Notificação Preliminar: 61142
Valor: 600,0000 UFG
Contribuinte: BCD EXPRESS LTDA ME
Inscrição Mobiliário: 105026-56
Auto de Infração/Multa: 61346
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: BAR E BILHAR MELO & NETO LTDA ME
Inscrição Mobiliário: 55789
Auto de Infração/Multa: 62490
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: BAR E PETISCOS VALADÃO LTDA ME
Inscrição Mobiliário: 084676-72
Auto de Infração/Multa: 61420
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: BAR E SORVETERIA JABURU LTDA ME
Inscrição Mobiliário: 36640
Auto de Infração/Multa: 61370
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: BENEDITO ZERNERI
Inscrição Imobiliário: 083.70.59.0255.00.000
Intimação Fiscal: 106536
Valor: 104,0827 UFG
Auto de Infração/Multa: 62242
Valor: 100,0000 UFG
Contribuinte: BERNADETE CONCEIÇÃO DA SILVA
Inscrição Imobiliário: 084.24.44.0224.01.000
Intimação Fiscal: 106392
Valor: 1.130,2781 UFG
Auto de Infração/Multa: 60961
Valor: 565,1391 UFG
Contribuinte: BONITO KAR GUARULHOS COMERCIO, FUNILARIA E PINTURA LTDA
Inscrição Mobiliário: 30253-84
Auto de Infração/Multa: 60482
Valor: 815,9964 UFG
Contribuinte: BRA TRANSPORTES AEREOS LTDA
Inscrição Mobiliário: 126773-65
Auto de Infração/Multa: 60800
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: BRASILIANO SANTOS
Inscrição Imobiliário: 061.71.73.0149.01.000
Intimação Fiscal: 306535
Valor: 460,5632 UFG
Auto de Infração/Multa: 60988
Valor: 230,2816 UFG
Contribuinte: BRAZILIAN EXPRESS TRANSPORTES AEREOS LTDA
Inscrição Mobiliário: 150173
Auto de Infração/Multa: 60900
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: BRUNO INCAGNOLI
Inscrição Imobiliário: 111.45.96.0001.01.001
Intimação Fiscal: 306653
Valor: 153,6204 UFG
Auto de Infração/Multa: 62853
Valor: 76,8101 UFG
Contribuinte: BRUNO INCAGNOLI
Inscrição Imobiliário: 111.45.96.0001.01.001
Intimação Fiscal: 306654
Valor: 231,9531 UFG
Auto de Infração/Multa: 62854
Valor: 115,9765 UFG
Contribuinte: CFC CENTRO DE FORM. COND. ED. SEG. TRANSITO LTDA
Inscrição Mobiliário: 84429
Auto de Infração/Multa: 62316
Valor: 150,0000 UFG
Contribuinte: CFC CENTRO DE FORM. COND. ED. SEG. TRANSITO LTDA
Inscrição Mobiliário: 84429
Auto de Infração/Multa: 62317
Valor: 150,0000 UFG
Contribuinte: CFC CENTRO DE FORM. COND. ED. SEG. TRANSITO LTDA
Inscrição Mobiliário: 84429
Auto de Infração/Multa: 62318
Valor: 75,0000 UFG
Contribuinte: C M DOS SANTOS LTDA
Inscrição Mobiliário: 121664-35
Auto de Infração/Multa: 62124
Valor: 90,0000 UFG
Contribuinte: C M DOS SANTOS LTDA
Inscrição Mobiliário: 121664-35
Auto de Infração/Multa: 62125
Valor: 120,0000 UFG
Contribuinte: CANTINA E LANCHONETE AQUARIOS DO PQ. JUREMA LTDA ME
Inscrição Mobiliário: 72508
Auto de Infração/Multa: 62087
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: CARBO RIBAS COMERCIO E MONTAGENS LTDA ME
Inscrição Mobiliário: 74238-41
Auto de Infração/Multa: 61241

Valor: 842,6855 UFG
Contribuinte: CARBO RIBAS COMERCIO E MONTAGENS LTDA ME
Inscrição Mobiliário: 74238-41
Auto de Infração/Multa: 61242
Valor: 847,4166 UFG
Contribuinte: CARBO RIBAS COMERCIO E MONTAGENS LTDA ME
Inscrição Mobiliário: 74238-41
Auto de Infração/Multa: 61243
Valor: 847,4328 UFG
Contribuinte: CARBO RIBAS COMERCIO E MONTAGENS LTDA ME
Inscrição Mobiliário: 74238-41
Auto de Infração/Multa: 61244
Valor: 847,4424 UFG
Contribuinte: CARBO RIBAS COMERCIO E MONTAGENS LTDA ME
Inscrição Mobiliário: 74238-41
Auto de Infração/Multa: 61245
Valor: 847,4238 UFG
Contribuinte: CARBO RIBAS COMERCIO E MONTAGENS LTDA ME
Inscrição Mobiliário: 74238-41
Auto de Infração/Multa: 61246
Valor: 600,0000 UFG
Contribuinte: CARBO RIBAS COMERCIO E MONTAGENS LTDA ME
Inscrição Mobiliário: 74238-41
Auto de Infração/Multa: 61247
Valor: 650,0000 UFG
Contribuinte: CARBO RIBAS COMERCIO E MONTAGENS LTDA ME
Inscrição Mobiliário: 74238-41
Auto de Infração/Multa: 61248
Valor: 900,0000 UFG
Contribuinte: CARBO RIBAS COMERCIO E MONTAGENS LTDA ME
Inscrição Mobiliário: 74238-41
Auto de Infração/Multa: 61249
Valor: 900,0000 UFG
Contribuinte: CARLOS ALBERTO TARTARI
Inscrição Mobiliário: 18982-4
Auto de Infração/Multa: 62257
Valor: 120,0000 UFG
Contribuinte: CARLOS JOSE DURAN E SMR
Inscrição Imobiliário: 084.13.77.0095.01.002
Intimação Fiscal: 105901
Valor: 630,6768 UFG
Auto de Infração/Multa: 60546
Valor: 315,3384 UFG
Contribuinte: CARLOS JOSE DURAN E SMR
Inscrição Imobiliário: 084.13.77.0095.01.001
Intimação Fiscal: 105902
Valor: 557,6761 UFG
Auto de Infração/Multa: 60545
Valor: 278,8381 UFG
Contribuinte: CARLOS VINICIUS SCARAMELLI DE O SOUZA
Inscrição Mobiliário: 106791-57
Auto de Infração/Multa: 62808
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: CARLOS VINICIUS SCARAMELLI DE O SOUZA
Inscrição Mobiliário: 106791-57
Auto de Infração/Multa: 62809
Valor: 120,0000 UFG
Contribuinte: CARLOS VINICIUS SCARAMELLI DE O SOUZA
Inscrição Mobiliário: 106791-57
Auto de Infração/Multa: 62811
Valor: 584,4292 UFG
Contribuinte: CARLOS VINICIUS SCARAMELLI DE O SOUZA
Inscrição Mobiliário: 106791-57
Auto de Infração/Multa: 62812
Valor: 586,4340 UFG
Contribuinte: CARLOS VINICIUS SCARAMELLI DE O SOUZA
Inscrição Mobiliário: 106791-57
Auto de Infração/Multa: 62813
Valor: 293,2200 UFG
Contribuinte: CARLOS VINICIUS SCARAMELLI DE O SOUZA
Inscrição Mobiliário: 106791-57
Auto de Infração/Multa: 62814
Valor: 157,8224 UFG
Contribuinte: CARLOS VINICIUS SCARAMELLI DE O SOUZA
Inscrição Mobiliário: 106791-57
Auto de Infração/Multa: 62815
Valor: 750,0000 UFG
Contribuinte: CARLOS VINICIUS SCARAMELLI DE O SOUZA
Inscrição Mobiliário: 106791-57
Auto de Infração/Multa: 62816
Valor: 900,0000 UFG
Contribuinte: CARLOS VINICIUS SCARAMELLI DE O SOUZA
Inscrição Mobiliário: 106791-57
Auto de Infração/Multa: 62817
Valor: 900,0000 UFG
Contribuinte: CARLOS VINICIUS SCARAMELLI DE O SOUZA
Inscrição Mobiliário: 106791-57
Auto de Infração/Multa: 62818
Valor: 900,0000 UFG
Contribuinte: CARLOS VINICIUS SCARAMELLI DE O SOUZA
Inscrição Mobiliário: 106791-57
Auto de Infração/Multa: 62819
Valor: 900,0000 UFG
Contribuinte: CARLOS VINICIUS SCARAMELLI DE O SOUZA
Inscrição Mobiliário: 106791-57
Auto de Infração/Multa: 62820
Valor: 75,0000 UFG
Contribuinte: CARLOS VINICIUS SCARAMELLI DE O SOUZA
Inscrição Mobiliário: 106791-57
Auto de Infração/Multa: 62821
Valor: 583,1423 UFG

Contribuinte: CARMEN VICENTE GONZALEZ ME
Inscrição Mobiliário: 055439-13
Auto de Infração/Multa: 62016
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: CASA BLANCA NOIVAS E CIA
Inscrição Mobiliário: 150228
Auto de Infração/Multa: 61018
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: CASA DE CARNES BEZERRA DOURADA LTDA ME
Inscrição Mobiliário: 30398
Auto de Infração/Multa: 61454
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: CASA DE CARNES BEZERRA DOURADA LTDA ME
Inscrição Mobiliário: 30398
Auto de Infração/Multa: 61455
Valor: 150,0000 UFG
Contribuinte: CASA DE CARNES VALADÃO LTDA ME
Inscrição Mobiliário: 37257
Auto de Infração/Multa: 61434
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: CASA DE REPOUSO MEU DOCE AMIGO LAR LTDA ME
Inscrição Mobiliário: 125924
Auto de Infração/Multa: 61456
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: CASCA CONFECÇÕES LTDA ME
Inscrição Mobiliário: 51852-28
Auto de Infração/Multa: 63139
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: CÁSSIA VALÉRIA DE BARROS
Inscrição Mobiliário: 129519
Auto de Infração/Multa: 61481
Valor: 600,0000 UFG
Contribuinte: CELIA REGINA FERNANDES DE CARVALHO SOUZA FERREIRA
Inscrição Mobiliário: 137278
Auto de Infração/Multa: 61467
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: CELIA REGINA MASO DE ANDRADE
Inscrição Imobiliário: 082.62.36.0486.01.001
Intimação Fiscal: 106528
Valor: 2324,8545 UFG
Auto de Infração/Multa: 62234
Valor: 1.162,4272 UFG
Contribuinte: CELINVEST S/C LTDA
Inscrição Mobiliário: 96264
Notificação Preliminar: 62377
Valor: 600,0000 UFG
Contribuinte: CENTRO AUTOMOTIVO KUBO LTDA ME
Inscrição Mobiliário: 104768
Auto de Infração/Multa: 61441
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: CENTRO AUTOMOTIVO KUBO LTDA ME
Inscrição Mobiliário: 104768
Auto de Infração/Multa: 61442
Valor: 450,0000 UFG
Contribuinte: CENTRO EDUCACIONAL EMILIA FERREIRO LTDA ME
Inscrição Mobiliário: 127128
Auto de Infração/Multa: 60289
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: CENTRO DE LIMPEZA AUTOMOTIVA TIGRÃO LTDA ME
Inscrição Mobiliário: 78965-82
Auto de Infração/Multa: 60561
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: CENTRO DE LIMPEZA AUTOMOTIVA TIGRÃO LTDA ME
Inscrição Mobiliário: 78965-82
Auto de Infração/Multa: 60562
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: CENTRO DE RECREATIVO BOM PASTOR S/C LTDA ME
Inscrição Mobiliário: 061608-73
Auto de Infração/Multa: 37975
Valor: 600,0000 UFG
Contribuinte: CHAPECO LOGISTICA E CARGAS LTDA
Inscrição Mobiliário: 07232-150
Notificação Preliminar: 62731
Valor: 600,0000 UFG
Contribuinte: CIOCCOLATO CHOCOLATES LTDA ME
Inscrição Mobiliário: 127878-91
Auto de Infração/Multa: 62799
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: CIRO DA SILVA ROCHA
Inscrição Mobiliário: 055179-17
Auto de Infração/Multa: 61424
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: CYPE ENGENHARIA E COMERCIO LTDA
Inscrição Mobiliário: 054485-1
Auto de Infração/Multa: 60799
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: CLARISSE BUTINHÃO DA SILVA ME
Inscrição Mobiliário: 88907-58
Auto de Infração/Multa: 62101
Valor: 120,0000 UFG
Contribuinte: CLAUDETE CONCEIÇÃO SANTANA ROCHA CRUZ
Inscrição Mobiliário: 132241
Notificação Preliminar: 61193
Valor: 600,0000 UFG
Contribuinte: CLEBER MARCELINO CORREA
Inscrição Imobiliário: 082.23.52.0214.00.000
Intimação Fiscal: 306221
Valor: 2081,9595 UFG
Auto de Infração/Multa: 59550
Valor: 1.040,9797 UFG
Contribuinte: CLEMENTINO BENTO VIEIRA
Inscrição Imobiliário: 084.21.42.0193.01.000
Intimação Fiscal: 306213
Valor: 831,0512 UFG
Auto de Infração/Multa: 59543
Valor: 415,5256 UFG
Contribuinte: CLEONALDO PEREIRA LIMA LANCHONETE ME
Inscrição Mobiliário: 122090
Notificação Preliminar: 62493

Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: COLEGIO EL SHADAI S/C LTDA
Inscrição Mobiliário: 32218-1
Auto de Infração/Multa: 60725
Valor: 900,0000 UFG
Contribuinte: COLEGIO EL SHADAI S/C LTDA
Inscrição Mobiliário: 32218-1
Auto de Infração/Multa: 60726
Valor: 900,0000 UFG
Contribuinte: COLEGIO EL SHADAI S/C LTDA
Inscrição Mobiliário: 32218-1
Auto de Infração/Multa: 60727
Valor: 900,0000 UFG
Contribuinte: COLEGIO EL SHADAI S/C LTDA
Inscrição Mobiliário: 32218-1
Auto de Infração/Multa: 60728
Valor: 750,0000 UFG
Contribuinte: COMÉRCIO DE PNEUS BONSUCESSO LTDA
Inscrição Mobiliário: 4895
Auto de Infração/Multa: 61231
Valor: 786,0812 UFG
Contribuinte: COMÉRCIO DE PNEUS BONSUCESSO LTDA
Inscrição Mobiliário: 4895
Auto de Infração/Multa: 61232
Valor: 786,8592 UFG
Contribuinte: COMÉRCIO DE PNEUS BONSUCESSO LTDA
Inscrição Mobiliário: 4895
Auto de Infração/Multa: 61233
Valor: 788,6466 UFG
Contribuinte: COMÉRCIO DE PNEUS BONSUCESSO LTDA
Inscrição Mobiliário: 4895
Auto de Infração/Multa: 61234
Valor: 787,9712 UFG
Contribuinte: COMÉRCIO DE PNEUS BONSUCESSO LTDA
Inscrição Mobiliário: 4895
Auto de Infração/Multa: 61235
Valor: 790,5288 UFG
Contribuinte: COMÉRCIO DE PNEUS BONSUCESSO LTDA
Inscrição Mobiliário: 4895
Auto de Infração/Multa: 61236
Valor: 600,0000 UFG
Contribuinte: COMÉRCIO DE PNEUS BONSUCESSO LTDA
Inscrição Mobiliário: 4895
Auto de Infração/Multa: 61237
Valor: 600,0000 UFG

Contribuinte: COMÉRCIO DE PNEUS BONSUCESSO LTDA
Inscrição Mobiliário: 4895
Auto de Infração/Multa: 61238
Valor: 600,0000 UFG
Contribuinte: COMÉRCIO DE PNEUS BONSUCESSO LTDA
Inscrição Mobiliário: 4895
Auto de Infração/Multa: 61239
Valor: 600,0000 UFG
Contribuinte: COMÉRCIO DE PNEUS BONSUCESSO LTDA
Inscrição Mobiliário: 4895
Auto de Infração/Multa: 61240
Valor: 600,0000 UFG
Contribuinte: CONTREL COMERCIO DE MATL. ELETRICO TELEFONIA E REDI LTDA
Inscrição Mobiliário: 135475-26
Notificação Preliminar: 63137
Valor: 75,0000 UFG
Contribuinte: CONTREL COMERCIO DE MATL. ELETRICO TELEFONIA E REDI LTDA
Inscrição Mobiliário: 135475-26
Notificação Preliminar: 63138
Valor: 75,0000 UFG
Contribuinte: CONGREGAÇÃO CRISTÁ NO BRASIL LTDA
Inscrição Mobiliário: 112107-39
Auto de Infração/Multa: 59584
Valor: 120,0000 UFG
Contribuinte: CONTINENTAL AIR LINES INC.
Inscrição Mobiliário: 150160
Auto de Infração/Multa: 60882
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: CONTINENTAL AIR LINES INC.
Inscrição Mobiliário: 150160
Auto de Infração/Multa: 60883
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: COOPERATIVA HABITACIONAL COPEP
Inscrição Mobiliário: 124293-87
Auto de Infração/Multa: 60555
Valor: 300,0000 UFG
Contribuinte: CRISTIANE ARCHIERE
Inscrição Mobiliário: 100363
Notificação Preliminar: 60868
Valor: 75,0000 UFG
Contribuinte: CRISTIANE BARRETO DOS SANTOS SOUSA
Inscrição Mobiliário: 150258
Auto de Infração/Multa: 61766
Valor: 300,0000 UFG

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Secretário: Álvaro Antonio Carvalho Garruzi

DEPARTAMENTO DE GESTÃO URBANA

A Secretaria de Desenvolvimento Urbano (SDU), através do Departamento de Gestão Urbana (SDU01), e da Divisão Técnica e Análise Urbanística (SDU02.06) Expede as Certidão de Uso do Solo e Certidão de Zoneamento da Seção Técnica de Uso e Ocupação do Solo (SDU02.06.03) dos seguintes Processos Administrativos:

CERTIDÃO DE USO DO SOLO E CERTIDÃO DE ZONEAMENTO:

PA	REQUERENTE
6719/09	ANTONIO ROBERTO BRAGATO
7936/09	JOSE RADAR DA SILVA
11276/09	PAULO DE SOUZA BUENO JÚNIOR
14103/09	CESAR PEREIRA ALVES JÚNIOR
16079/09	PATRICIA DE MOURA CAMARGO
16470/09	SERGIO ROBERTO DE ANDRADE CAMPOS
16582/09	ARTENIO LUIZ MÁXIMO DA FONSECA
16841/09	ANNA PAULA CORTEZ
17489/09	OCTAVIO LAURINDO FELIX
17490/09	OCTAVIO LAURINDO FELIX
17915/09	NELITA SANCHES
18036/09	PEDRO HENRIQUE GOMES FONSECA
19361/09	CLAUDIO BATISTA DOS SANTOS
20849/09	RENE GUIMARÃES DA SILVA
21349/09	LILIAN DEGAKI FERNANDES
21475/09	FERNANDO SILVA CARDOSO
21476/09	FERNANDO SILVA CARDOSO
21507/09	FLAVIO ROBERTO MARTINS
21713/09	CELIA APARECIDA BORTOLETO
21714/09	ATTO INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA LTD
21785/09	GERSON CRISPINIANO
21874/09	FUAD JOÃO CHACUR
22170/09	SANDRA REGINA MARQUES OLIVEIRA
22178/09	MARCUS HEKMA WIERDA
22241/09	RITA DE CASSIA PIRES FICHER DE SOUZA
22272/09	GILBERTO DE ASSIS MARCONDES
22282/09	ALEXANDRE PARUGI ME
22290/09	MELANI DE OLIVEIRA
22293/09	MELANI DE OLIVEIRA
22296/09	LUIZ ANTONIO LOPES DE TOLEDO
22472/09	COMPLEXO TEXTIL 2000 LTDA
22592/09	MAXUEL LUCAS SAMPAIO
22798/09	VANDERSON TORCIANO DINIZ
23086/09	FELIX MANOEL GONZALEZ VAZQUEZ
23088/09	FELIX MANOEL GONZALEZ VAZQUEZ
23260/09	ILVA REBOREDO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE URBANO

EDITAL Nº 24/09 – SDU-03.04.01

Pelo presente edital, o Departamento de Controle Urbano torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiverem, ou interessar possa, o que consta nos **Processos Administrativos**, conforme segue:

Pedido de Cancelamento de:
Auto de Embargo, Auto de Infração e
Notificação Preliminar.
DEFERIDO(S) e INDEFERIDO(S).

PA_ANO	REQUERENTE	DOC	NÚMERO	DESPACHO
27091/07	Eunice Vicente Bueno Fukuda	AE	5352	INDEFERIDO
31528/07	Roberto Saraceni	AE	14265	SUPENSO
39749/07	Solange Aparecida Savaya	AE	9141	SUPENSO
49343/07	Márcio Rocha	AE	3144	SUPENSO
54386/07	Edson Yuiti Uehara	NP	38568	INDEFERIDO
06124/08	Fernando Augusto Marcos	AE	5007	INDEFERIDO
12171/08	Rita Camilo	AE	14399	INDEFERIDO
17184/08	Mauro Donizeti Da Silva	AE	5637	INDEFERIDO
19182/08	Mônica Teresinha Lampe	AE	5019	INDEFERIDO
20144/08	Ricardo Gualtieroni	AE	5680	CANCELADO

21797/08	Adauto Justo Da Silva	AE	5843	INDEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP. 26736 a partir de 02/06/09
22006/08	José Carlos Chiconi	AE	5846	DEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP. 26737 a partir de 02/06/09
22794/08	Arnaldo Do Val De Souza	AE	5736	DEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP. 26738 a partir de 02/06/09
25894/08	Maria Flausina Lopes	AE	2320	INDEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP. 26739 a partir de 02/06/09
25894/08	Maria Flausina Lopes	AI	35918	INDEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP. 26740 a partir de 02/06/09
25947/08	Elaine Moura Dos Santos	AE	5590	DEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP. 26741 a partir de 02/06/09
26649/08	José Nunes Da Rocha	AE	5850	DEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP. 26742 a partir de 02/06/09
27582/08	José Ananias Da Silva	AE	5853	INDEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP. 26743 a partir de 02/06/09
27582/08	José Ananias Da Silva	AE	5854	INDEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP. 26744 a partir de 02/06/09
28536/08	Adauto Justo Da Silva	AE	5843	INDEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP. 26745 a partir de 02/06/09
28536/08	Adauto Justo Da Silva	NP	41331	INDEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP. 26746 a partir de 02/06/09
30415/08	Márcia Barrio Novo	AE	28028	INDEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP. 26747 a partir de 02/06/09
31233/08	Devair Ferreira Dos Santos	AE	5764	DEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP. 26748 a partir de 02/06/09
32380/08	Rômulo Luis Cardoso Teixeira	AE	5768	INDEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP. 26749 a partir de 02/06/09
32770/08	Juan Maria Barcos Rodriguez	AE	5683	CANCELADO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP. 29147 a partir de 02/06/09
35550/08	Milton Pereira Da Luz	AE	5910	INDEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP. 29148 a partir de 02/06/09
35706/08	Auto Posto Mestre Ltda.	AE	9158	INDEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP. 29149 a partir de 02/06/09
37364/08	Derivaldo Barbosa Cerqueira	AE	14493	INDEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP. 29150 a partir de 02/06/09
37642/08	Sergio De Jesus Aparecido Da Silva	AE	5909	INDEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.30639 a partir de 02/06/09
38236/08	Sueli Maria Alves	AE	5749	INDEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.30632 a partir de 02/06/09
38609/08	Francisco Humberto Souza Do Nascimento	AE	5958	INDEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.30638 a partir de 02/06/09
39253/08	José Borges Dos Santos	AE	5340	INDEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.30636 a partir de 02/06/09
39253/08	José Borges Dos Santos	NP	44607	INDEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.30633 a partir de 02/06/09
39391/08	Omar Ahmad Malas	AE	5645	DEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.30634 a partir de 02/06/09
39392/08	Omar Ahmad Malas	AE	5647	DEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.30635 a partir de 02/06/09
Pedido de Cancelamento de:							
Auto de Embargo, Auto de Infração e Notificação Preliminar.							
DEFERIDO(S) e INDEFERIDO(S).							
PA_ANO	REQUERENTE	DOC	NÚMERO	DESPACHO			
40478/08	Francisco Assis De Almeida	AE	28083	INDEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.31334 a partir de 02/06/09
46497/08	Sílvio Luiz Rodrigues De Camargo	AE	5717	SUSPENSO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.31335 a partir de 02/06/09
47296/08	Francisco Gonçalves Júnior	AE	5346	INDEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.31336 a partir de 02/06/09
48470/08	Wanildo Benficia Do Nascimento	AE	5770	DEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.31337 a partir de 02/06/09
48893/08	Adevaldo Oliveira Quadros	AI	45864	INDEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.31338 a partir de 02/06/09
49018/08	Sálvio Anézio Floriano Júnior	AE	28105	INDEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.31339 a partir de 02/06/09
49018/08	Sálvio Anézio Floriano Júnior	NP	46701	INDEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.31340 a partir de 02/06/09
49235/08	Peter Cardoso Dos Santos	AI	45861	INDEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.31341 a partir de 02/06/09
50486/08	Maria Dirce Poli	AI	44330	INDEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.31342 a partir de 02/06/09
50986/08	Chan So Kun	AI	36704	DEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.31343 a partir de 02/06/09
51228/08	Jorge Marcelino Falcão	AI	44488	DEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.31344 a partir de 02/06/09
51586/08	Leonardo Gianzanti Amaral	AI	36708	INDEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.31345 a partir de 02/06/09
52784/08	Escolástica De Freitas Alarcon	AI	44349	INDEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.31346 a partir de 02/06/09
53038/08	Cláudio Roberto De Oliveira	AI	39256	INDEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.31347 a partir de 02/06/09
53248/08	Ricardo Masadi Yamada	AE	2874	DEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.31348 a partir de 02/06/09
54105/08	Cosmirando Amaral De Oliveira	AI	45999	INDEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.31349 a partir de 02/06/09
55093/08	Francisco José Silva De Lima	AI	46619	INDEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.31350 a partir de 02/06/09
55185/08	Jailson Valentim De Azevedo	AI	46623	INDEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.31470 a partir de 02/06/09
56097/08	Maria Do Nascimento	AE	28008	INDEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.31473 a partir de 02/06/09
56669/08	Kicue Miyajima	AI	47123	INDEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.31477 a partir de 02/06/09
56682/08	Reinaldo Cesar Favaro	AE	28302	INDEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.31478 a partir de 02/06/09
56791/08	Marcos Paulo Bonfim Lopes	NP	47114	INDEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.31484 a partir de 02/06/09
56883/08	Flávio Venâncio Rodrigues	NP	39464	INDEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.31487 a partir de 02/06/09
57930/08	Sebastião Ferraz	AE	5779	INDEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.31506 a partir de 02/06/09
58901/08	Márcio Rocha	AE	5675	DEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.31507 a partir de 02/06/09
58901/08	Márcio Rocha	AI	39291	DEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.31508 a partir de 02/06/09
58901/08	Márcio Rocha	NP	39292	DEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.31509 a partir de 02/06/09
59841/08	Movimento Habitacional Morada Do Sol	AI	45809	INDEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.31510 a partir de 02/06/09
61782/08	Cristiano Moises De Almeida	AI	47157	DEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.31511 a partir de 02/06/09
61835/08	Denivaldo Fernando Da Silva	AI	47866	INDEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.31512 a partir de 02/06/09
61875/08	Afonso Martins Borges	AI	47752	DEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.31513 a partir de 02/06/09
00407/09	Élvio Rocha Viana	AE	28353	DEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.31514 a partir de 02/06/09
00407/09	Élvio Rocha Viana	NP	46784	DEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.31515 a partir de 02/06/09
00407/09	Élvio Rocha Viana	AI	46785	DEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.31518 a partir de 02/06/09
01278/09	Cláudia Cristina Amatruda	AI	47474	INDEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.31520 a partir de 02/06/09
03015/09	Sebastião Cardoso Pereira	AE	5612	INDEFERIDO	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.31744 a partir de 02/06/09
03015/09	Sebastião Cardoso Pereira	NP	40116	INDEFERIDO			
03015/09	Sebastião Cardoso Pereira	AI	40142	INDEFERIDO			
Pedido de Cancelamento de:							
Auto de Embargo e Auto de Infração e Notificação Preliminar.							
DEFERIDO(S) e INDEFERIDO(S).							
PA_ANO	REQUERENTE	DOC	NÚMERO	DESPACHO			
03276/09	José Joaquim Pinto Da Silva	AE	28091	DEFERIDO			
03276/09	José Joaquim Pinto Da Silva	AI	46868	DEFERIDO			
03276/09	José Joaquim Pinto Da Silva	NP	46866	DEFERIDO			
05052/09	Raimundo Batista Da Silva Júnior	AI	47426	INDEFERIDO			
07718/09	Elzito Pacheco	NP	36634	INDEFERIDO			
08040/09	Washington Luiz	AE	28526	INDEFERIDO			
09524/09	Maria Odete De Araujo Teixeira	AI	48155	INDEFERIDO			
10472/09	João De Souza	AI	48837	INDEFERIDO			
10472/09	João De Souza	AE	28147	INDEFERIDO			
10830/09	Jussara Do Rócio Martins Gayet	NP	46823	DEFERIDO			
10830/09	Jussara Do Rócio Martins Gayet	NP	46824	DEFERIDO			
10964/09	Andressa Bueno Godoy	AE	28377	INDEFERIDO			
10964/09	Andressa Bueno Godoy	AI	43675	INDEFERIDO			
11467/09	Mounir Toufic El Khouri Saad	AE	28355	INDEFERIDO			
11467/09	Mounir Toufic El Khouri Saad	AI	46809	INDEFERIDO			
11467/09	Mounir Toufic El Khouri Saad	NP	46808	INDEFERIDO			
11782/09	Antônio Roberto Pereira Da Cruz	NP	48845	INDEFERIDO			
11782/09	Antônio Roberto Pereira Da Cruz	AE	28149	INDEFERIDO			
11857/09	Ahmad Hassan Mourad	AI	36735	INDEFERIDO			
11857/09	Ahmad Hassan Mourad	AE	9229	INDEFERIDO			
12199/09	Edna Dos Santos	AI	43663	INDEFERIDO			
13204/09	Adriano Da Silva	AI	45516	INDEFERIDO			
13999/09	Eraldo Rocha Dos Santos	AI	36592	INDEFERIDO			
15050/09	José Honório Theis	AI	49086	INDEFERIDO			
16120/09	Benedito Tadeu Da Silva	NP	46686	INDEFERIDO			
16288/09	Carlos Aldécio Krai Mazo	AI	47900	INDEFERIDO			
16382/09	Carlos Fernando Bastos Hernandez	NP	48546	INDEFERIDO			
16720/09	Union Empreendimentos Imob.Ltda.	NP	48428	INDEFERIDO			
EDITAL Nº 25/09 – SDU-03.04							
Pelo presente edital, o Departamento de Controle Urbano torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimentos tiverem, ou interessar possa, o que consta nos Processos Administrativos , quanto aos pedidos de prorrogação de prazo para atendimento de notificações preliminares, conforme segue:							
PEDIDOS DE PRAZO							
DEFERIDOS:							
PA_ANO	REQUERENTE			DESPACHO			
33508/06	Condomínio Residencial Veloso			90(noventa) dias corridos de prazo para NP. 24851 a partir de 02/06/09	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	
33508/06	Condomínio Residencial Veloso			90(noventa) dias corridos de prazo para NP. 24853 a partir de 02/06/09	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	
33508/06	Condomínio Residencial Veloso			90(noventa) dias corridos de prazo para NP. 24855 a partir de 02/06/09	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	
33508/06	Condomínio Residencial Veloso			90(noventa) dias corridos de prazo para NP. 24893 a partir de 02/06/09	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	
33508/06	Condomínio Residencial Veloso			90(noventa) dias corridos de prazo para NP. 24895 a partir de 02/06/09	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	
33508/06	Condomínio Residencial Veloso			90(noventa) dias corridos de prazo para NP. 24897 a partir de 02/06/09	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	
33508/06	Condomínio Residencial Veloso			90(noventa) dias corridos de prazo para NP. 26735 a partir de 02/06/09	33508/06	Condomínio Residencial Veloso	

33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.31746 a partir de 02/06/09	Não havendo atendimento no prazo indicado, a dívida será encaminhada ao Setor de Dívida Ativa, para cobrança judicial.
33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.31747 a partir de 02/06/09	
33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.31748 a partir de 02/06/09	
33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.31749 a partir de 02/06/09	
33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.31750 a partir de 02/06/09	
33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.77176 a partir de 02/06/09	
33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.77177 a partir de 02/06/09	
33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.77178 a partir de 02/06/09	
33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.77179 a partir de 02/06/09	
33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.77180 a partir de 02/06/09	
33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.77181 a partir de 02/06/09	
33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.77182 a partir de 02/06/09	
33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.77183 a partir de 02/06/09	
33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.77185 a partir de 02/06/09	
33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.77186 a partir de 02/06/09	
33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.77201 a partir de 02/06/09	
33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.77202 a partir de 02/06/09	
33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.77203 a partir de 02/06/09	
33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.77204 a partir de 02/06/09	
33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.77205 a partir de 02/06/09	
33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.77206 a partir de 02/06/09	
33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.77207 a partir de 02/06/09	
33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.77208 a partir de 02/06/09	
33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.77209 a partir de 02/06/09	
33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.77210 a partir de 02/06/09	
33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.77226 a partir de 02/06/09	
33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.88606 a partir de 02/06/09	
33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.88607 a partir de 02/06/09	
33508/06	Condomínio Residencial Veloso	90(noventa) dias corridos de prazo para NP.88608 a partir de 02/06/09	
49309/08	Roberto Severino De Gouveia	30(trinta) dias corridos de prazo para NP. 5979 a partir de 02/06/09	
53593/08	Arlindo Olivetti	30(trinta) dias corridos de prazo para NP. 36533 a partir de 02/06/09	
08230/09	Neusa Maria Hess	60(sessenta) dias corridos de prazo para NP. 48833 a partir de 02/06/09	
10161/09	Maria Senhora De Jesus	30(trinta) dias corridos de prazo para NP. 47089 a partir de 02/06/09	
13250/09	Ivanice Neri	30(trinta) dias corridos de prazo para NP. 48597 a partir de 02/06/09	
13297/09	Benedito Bento Inácio	90(noventa) dias corridos de prazo para NP. 48961 a partir de 02/06/09	
19378/09	Simone Dini	30(trinta) dias corridos de prazo para NP. 49806 a partir de 02/06/09	
21001/09	Manuel De Jesus Ferreira	60(sessenta) dias corridos de prazo para NP. 48946 a partir de 02/06/09	
21001/09	Manuel De Jesus Ferreira	60(sessenta) dias corridos de prazo para NP. 48947 a partir de 02/06/09	
21001/09	Manuel De Jesus Ferreira	60(sessenta) dias corridos de prazo para NP. 48948 a partir de 02/06/09	
22579/09	Consurb S.A Engenharia E Comércio	60(sessenta) dias corridos de prazo para NP. 48944 a partir de 02/06/09	
23070/09	Ossian Wires Rodrigues De Moraes	30(trinta) dias corridos de prazo para NP. 48370 a partir de 02/06/09	
23134/09	Francisco Mandu De Lima	30(trinta) dias corridos de prazo para NP. 35920 a partir de 02/06/09	
23300/09	Isac Gonçalves Da Silva	30(trinta) dias corridos de prazo para NP. 49313 a partir de 02/06/09	
23303/09	Leonir Germiniani	30(trinta) dias corridos de prazo para NP. 48614 a partir de 02/06/09	
23310/09	Ricardo Alexandre Tardem	30(trinta) dias corridos de prazo para NP. 45517 a partir de 02/06/09	
24027/09	Ednaldo Souza Pereira	30(trinta) dias corridos de prazo para NP. 49166 a partir de 02/06/09	
24166/09	Manoel Antônio Rúbio Lopes	30(trinta) dias corridos de prazo para NP. 49757 a partir de 02/06/09	

PEDIDOS DE PRAZO INDEFERIDOS, CANCELADOS:

PA_ANO	REQUERENTE	DESPACHO	
39869/07	ERMELINDO REZENDE PEREIRA	49187 INDEFERIDO	
07553/09	RAUL VIRGÍNIO DA SILVA FILHO	48427 INDEFERIDO	
10664/09	MARIA DE LOURDES PRADO DE SOUZA	48607 CANCELADO	
17024/09	BENTO ANTÔNIO DE SOUSA	48708 INDEFERIDO	
17025/09	BENTO ANTÔNIO DE SOUSA	48717 INDEFERIDO	
21591/09	JOELMA PEREIRA DE OLIVEIRA	49810 INDEFERIDO	
21591/09	JOELMA PEREIRA DE OLIVEIRA	49811 INDEFERIDO	
21591/09	JOELMA PEREIRA DE OLIVEIRA	49812 INDEFERIDO	
22091/09	ARMANDO ARSÊNIO ANDREOTTI	50134 INDEFERIDO	
22385/09	DIONÍSIO CASSEMIRO ALMEIDA	49410 INDEFERIDO	
22385/09	DIONÍSIO CASSEMIRO ALMEIDA	49411 INDEFERIDO	
22586/09	MARCOS NOGUEIRA DE SOUZA FERRAZ	49528 INDEFERIDO	
22776/09	MARIA LÚCIA PEREIRA DA SILVA	50016 INDEFERIDO	
22780/09	GASPAR XAVIER DE OLIVEIRA	50021 INDEFERIDO	
23112/09	SIDNEY ANTÔNIO CLARO JÚNIOR	50179 INDEFERIDO	
23112/09	SIDNEY ANTÔNIO CLARO JÚNIOR	50180 INDEFERIDO	
23112/09	SIDNEY ANTÔNIO CLARO JÚNIOR	50181 INDEFERIDO	
23752/09	LAÉRCIO DOS SANTOS PAULO	48368 INDEFERIDO	
23851/09	ASSISTÊNCIA SOCIAL DOM JOSÉ GASPAR	49461 INDEFERIDO	
23851/09	ASSISTÊNCIA SOCIAL DOM JOSÉ GASPAR	49462 INDEFERIDO	
23950/09	CARLOS ALBERTO SERRANONE	49309 INDEFERIDO	
EDITAL DE MULTA Nº 70/2009 - SDU03.07			
Ficam notificados a comparecerem no FÁCIL (Centro de Atendimento ao Cidadão) sito a Av. Bom Clima, nº 90 - Bom Clima - Grs. das 08:00 às 20:00 horas e sábado até às 13:00 horas, para ciência e recolhimento dos Autos de Multa abaixo relacionados, expedidos por esta Seção, sendo o prazo para recorrer dos mesmos, de 08 (oito) dias contados a partir desta publicação.			
			Nome
			Inscrição Cadast/Mobiliária/ AM
			2.009
			54.924
			55.411
			57.479
			57.875
			57.706
			57.704
			57.702
			57.703
			55.994
			54.599
			56.987
			57.200
			51.876
			51.860
			56.988
			56.989
			52.164
			52.166
			52.140
			56.533
			53.232
			53.248
			57.030
			53.246
			58.221
			53.247
			57.975
			58.333
			57.166
			58.817
			57.984
			57.985
			57.986
			57.987
			57.988
			57.989
			57.980
			57.981
			57.982
			57.990
			56.397
			57.582
			59.166
			56.124

Infração: art.297, Art.299, Art, 173 e Art. 19 da Lei 3573/90 com agravante no

Art. 25 do mesmo dispositivo legal-Inexistência Licença de Funcionamento,

Exercer atividades com música ao vivo causando perturbação do sossego

público, Ultrapassar o horário tolerável pela Municipalidade Castilho Bahamas Bar e Restaurante Ltda ME Infração:art. 299 da Lei 3573/90 Ultrapassar horário permitido pela Municipalidade Mária da Penha Rocha Fernandes ME Infração:art. 213 da Lei 3573/90 regulamentado pelo Dec. 24052/06 (Publicidade sem Licenciamento-anúncio complexo) Claudio Pereira Soares ME Infração:art. 1º e Art. 2º da Lei 6207/07- Publicidade em muro Camila Nazare Luchim ME Infração:art. 297 da Lei 3573/90-Inexistência da Licença de Funcionamento	Insc. Mob. Nº 144.951-62	56.113
Modas Zebra Doida Vestuário Ltda ME Infração:art. 297 da Lei 3573/90-Inexistência da Licença de Funcionamento	Insc. Mob. Nº 156.274-66	53.033
Pneus Paquinha Ltda ME Infração:art. 213 da Lei 3573/90 regulamentado pelo Dec. 24052/06 (Publicidade sem Licenciamento-anúncio complexo) Centro do Professorado Paulista Infração:art. 1º e Art. 2º da Lei 6207/07- Publicidade em muro Gafisa S/A Infração:art. 213 da Lei 3573/90 regulamentado pelo Dec. 24052/06 (Publicidade sem Licenciamento-anúncio complexo) Infocar Serviços de Informações Ltda EPP Infração:art. 1º da Lei 6207/07- Publicidade em muro Magazine Terra Terra Guarulhos Ltda Infração:art. 213 da Lei 3573/90 regulamentado pelo Dec. 24052/06 (Publicidade sem Licenciamento-anúncio simples) Magazine Terra Terra Guarulhos Ltda Infração:art. 213 da Lei 3573/90 regulamentado pelo Dec. 24052/06 (Publicidade sem Licenciamento-anúncio simples) Magazine Terra Terra Guarulhos Ltda Infração:art. 213 da Lei 3573/90 regulamentado pelo Dec. 24052/06 (Publicidade sem Licenciamento-anúncio simples) Comércio de Sucatas Beleza Ltda Infração:art. 297 da Lei 3573/90-Inexistência da Licença de Funcionamento	Insc. Mob. Nº 084.489-61 Insc. Mob. Nº 120.218-95 Insc. Mob. Nº 500.227-30 Insc. Mob. Nº 099.767 Insc. Mob. Nº 127.535-62 Insc. Mob. Nº 127.535-62 Insc. Mob. Nº 127.535-62 Insc. Mob. Nº 160.458-90	57.492 58.378 56.483 56.961 55.570 55.572 55.571 58.561
Wedson Pereira da Silva ME Infração:art. 1º da Lei 6207/07- Publicidade em muro Bar e Lanchonete Ponta de Esquina Ltda ME Infração:art. 1º da Lei 6207/07- Publicidade em muro Erivaldo da Costa Oliveira ME Infração:art. 297 da Lei 3573/90-Inexistência da Licença de Funcionamento	Insc. Mob. Nº 112.708-8 Insc. Mob. Nº 068.760-7 Insc. Mob. Nº 127.919-1	58.590 58.588 58.638
Claudemir Eloi ME Infração:art. 174 da Lei 3573/90 - Poluição sonora Emite ruído acima do nível estabelecido pela Legislação Luiz Henrique Barbosa Infração:art. 297 da Lei 3573/90-Inexistência da Licença de Funcionamento	Insc. Mob. Nº 140.610-89 Insc. Mob. Nº 073.129-37	59.631 59.604
Bar e Lanchonete JCM Ltda Infração:art. 297, c.c Art. 299, c.c. Art. 173 da Lei 3573/90- Inexistência da Licença de Funcionamento, Pertubação do sossego público	Insc. Mob. Nº 163.756-85	59.174
e Ultrapassar o horário permitido pela Legislação Mitra Diocesana de Guarulhos - Paróquia Santa Terezinha Infração:art. 297 c.c. com o Art. 8º da Lei 3573/90 Inexistência da Licença de Funcionamento Perfumaria 2000 Ltda Infração:art. 297 da Lei 3573/90-Inexistência da Licença de Funcionamento	Insc. Mob. Nº 118.439-35 Insc. Mob. Nº 090.806-15	21.405 58.153
Claudinei Ferreira Pinto Calçados ME Infração:art. 213 da Lei 3573/90 regulamentado pelo Dec. 24052/06 (Publicidade sem Licenciamento-anúncio complexo) Kawate Centro Automotivo Comércio e Prestação de Serviços Ltda 58.258 Infração:art. 297 da Lei 3573/90-Inexistência da Licença de Funcionamento	Insc. Mob. Nº 069.257-39 Insc. Mob. Nº 139.812-12	57.584
Restaurante Irmãos Campos Ltda ME Infração: Art. 173 inciso II; Art. 297; Art. 172; Art. 180 da Lei 3573/90 com	Insc. Mob. Nº 38.019	59.008
multa prevista no Art. 19 da mesma Lei Inexistencia da Licença de Funcionamento, executa música ao vivo e perturbação do sossego público. EDITAL DE MULTA Nº 71/2009 - SDU03.07 Ficam notificados a comparecerem no FÁCIL (Centro de Atendimento ao Cidadão) sito a Av. Bom Clima, nº 90 - Bom Clima - Grs. das 08:00 às 20:00 horas e sábado até às 13:00 horas, para ciência e recolhimento dos Autos de Multa abaixo relacionados, expedidos por esta Seção, sendo o prazo para recorrer dos mesmos, de 08 (oito) dias contados a partir desta publicação. Não havendo atendimento no prazo indicado, a dívida será encaminhada ao Setor de Dívida Ativa, para cobrança judicial.		
Nome	Inscrição Cadastral	Auto Multa
Inscrição Imobiliária	2.009	
JOÃO GERALDO MALLET CYRINO Infr art. 106 da Lei6046/04-constr. Área non aedificandi	111.53.64.0073.00.000	39.297
LUIZ MORAN E OU Infração ao Art.32 Lei 6046/04 (Providenciar o Alvará de Construção)	064.83.40.0851.00.000	38.145
JOSÉ ALVES DA COSTA Infração ao Art.32 Lei 6046/04 (Providenciar o Alvará de Construção)	112.25.10.0552.00.000	40.117
MANOEL GOMES LUCAS FILHO E S/MR Infração ao Art.32 Lei 6046/04 (Providenciar o Alvará de Construção)	083.32.42.0020.00.000	42.337
MANOEL GOMES LUCAS FILHO E S/MR Infração Art.54 Inc.III-Lei 6046/04 (Descumprimento ao Auto de Embargo)	083.32.42.0020.00.000	5.734
MARIA LUNA LACERDA E S/MD Infração ao Art.58 Lei 6046/04 (Providenciar Regularização da Obra)	083.21.07.0090.01.000	47.015
MARIA LUNA LACERDA E S/MD Infr: Art.61 Inc.II Lei 6046/04(Descpto.Auto Embargo)Reincidência-2ª Multa	083.21.07.0090.01.000	91.480
VERA LUCIA TRINDADE RIENTE Infr: Art.61 Inc.II Lei 6046/04(Descpto.Auto Embargo)Reincidência-2ª Multa	084.24.66.0172.00.000	43.079
AMERICO CHEMIN E OUTRO Infração ao Art.58 Lei 6046/04 (Providenciar Regularização da Obra)	063.61.69.0025.01.000	46.617
LEVI DA SILVA DIAS E S/MR Infração ao Art.32 Lei 6046/04 (Providenciar o Alvará de Construção)	094.62.14.0001.01.001	40.258
JOSÉ EPITÁCIO DE SOUZA Infração ao Art.58 Lei 6046/04 (Providenciar Regularização da Obra)	131.03.95.0098.00.000	37.737
ALFA-I ADM S/C LTDA E OUTRAS Infração ao Art.32 Lei 6046/04 (Providenciar o Alvará de Construção)	092.63.77.0001.00.000	45.463
PAULA VIRGINIA BEZERRA DA SILVA E S/MD Infração ao Art.58 Lei 6046/04 (Providenciar Regularização da Obra)	061.80.29.0247.00.000	47.777
OCTAVIO IENGO E OUTRA Infração ao Art.58 Lei 6046/04 (Providenciar Regularização da Obra)	111.63.38.0222.00.000	39.348
IMOB. E CONSTR. CONTINENTAL LTDA Infr: Art.61 Inc.II Lei 6046/04(Descpto.Auto Embargo)Reincidência-2ª Multa	081.32.26.0001.00.000	26.940
ISAO KAOHASHI Infr: Art.61 Inc.II Lei 6046/04(Descpto.Auto Embargo)Reincidência-2ª Multa	084.24.05.0089.00.000	52.560

EDITAL Nº 77/09 - SDU03.07

Pelo presente Edital, o Departamento de Controle Urbano torna público a todos quanto o presente Edital

virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, comparecer à Central de Atendimento ao Cidadão/
Fácil, sito à Av. Bom Clima nº 90, Bom Clima, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, para apresentação de
documentos que comprove a legitimidade de interesse no que consta nos Processos Administrativos.

PA nº	Ano	Requerente	Comunique-se
22642	2009	PANIFICADORA LAR DOS PAES LTDA ME	20691/09
22647	2009	PANIFICADORA LAR DOS PAES LTDA ME	20695/09
22648	2009	PANIFICADORA LAR DOS PAES LTDA ME	20692/09
22649	2009	PANIFICADORA LAR DOS PAES LTDA ME	22649/09
22695	2009	MARCOS CESAR STOCO	20672/09
23374	2009	WJR MAGAZINE LTDA ME	21619/09
23541	2009	CLAUDIA APARECIDA DE MORAES	21616/09
23554	2009	PANIFICADORA RAINHA DO PARAVENTI LTDA	21618/09

EDITAL DE MULTA Nº 91/2009 - SDU03.07

Ficam notificados a comparecerem no FÁCIL (Centro de Atendimento ao Cidadão) sito a Av. Bom Clima, nº
90 - Bom Clima - Grs. das 08:00 às 20:00 horas e sábado até às 13:00 horas, para ciência e recolhimento dos
Autos de Multa abaixo relacionados, expedidos por esta Seção, sendo o prazo para recorrer dos mesmos, de
08 (oito) dias contados a partir desta publicação.

Não havendo atendimento no prazo indicado, a dívida será encaminhada ao Setor de Dívida Ativa, para
cobrança judicial.

Nome	Inscrição Cadast/Mobiliária/	AM
		2.009
Radiadores Vitória Ltda Infração:Art. 297 da Lei 3573/90-Inexistência da Licença de Funcionamento	Insc. Mob. Nº 003.396-06	61305
Caçula de Pneus Comércio Importação e Exportação Ltda Infração:Art. 213 da Lei 3573/90 regulamentado pelo Decreto 24052/06 (Publicidade sem Licenciamento-anúncio complexo)	Insc.Mob. Nº 079.847-92	56530
Fuji Administração de Bens e Imobiliária Ltda Infração:Art. 213 da Lei 3573/90 regulamentado pelo Decreto 24052/06 (Publicidade sem Licenciamento-anúncio complexo)	Insc. Mob. Nº 003.396-06	54576
Rocarauto Reparação Automotiva Comercial Ltda ME Infração:Art. 213 da Lei 3573/90 regulamentado pelo Decreto 24052/06 (Publicidade sem Licenciamento-anúncio complexo)	Insc. Mob. Nº 080.990-4	55611
Rocarauto Reparação Automotiva Comercial Ltda ME Infração:Art. 213 da Lei 3573/90 regulamentado pelo Decreto 24052/06 (Publicidade sem Licenciamento-anúncio complexo)	Insc. Mob. Nº 080.990-4	55612
Aços F. Sacchelli Ltda Infração:Art. 213 c.c/ Art. 8º da Lei 3573/90 regulamentado pelo Decreto 24052/06-(Publicidade sem Licenciamento-anúncio complexo)	Insc. Mob. Nº 065.079-9	61351
Supermercados Irmãos Lopes Ltda Infração: Art. 213 da Lei 3573/90 regulamentado pelo Decreto 24052/06 (Publicidade sem Licenciamento-anúncio complexo)	Insc. Mob. Nº 100.388-75	51397
Caçula de Pneus Comércio Importação e Exportação Ltda Infração:Art. 213 da Lei 3573/90 regulamentado pelo Decreto 24052/06 (Publicidade sem Licenciamento-anúncio complexo)	Insc. Mob. Nº 080.843-11	55088
Mercadinho Silva & Barbosa Ltda Infração:Art. 220 da Lei 3573/90 - Inexistência da Licença para estrutura de anúncio	Insc. Mob. Nº 011.502-91	55812
Restaurante Guarú Center Ltda Infração:Art. 213 da Lei 3573/90 regulamentado pelo Decreto 24052/06 (Publicidade sem Licenciamento-anúncio simples)	Insc. Mob. Nº 006.903-54	56817
Hotel Novo México Ltda ME Infração:Art. 213 c.c/ Art. 8º da Lei 3573/90 regulamentado pelo Decreto 24052/06-(Publicidade sem Licenciamento-anúncio complexo)	Insc. Mob. Nº 060.335-00	52321
RZR Comércio de Material Didático Ltda ME Infração:Art. 213 da Lei 3573/90 regulamentado pelo Decreto 24052/06 (Publicidade sem Licenciamento-anúncio complexo)	Insc. Mob. Nº 143.825-50	58731
AS Nardelli Móveis ME Infração:Art. 213 c.c/ Art. 8º da Lei 3573/90 regulamentado pelo Decreto 24052/06-(Publicidade sem Licenciamento-anúncio complexo)	Insc. Mob. Nº 117.676-54	51297
Companhia Brasileira de Distribuição Infração:Art. 213 da Lei 3573/90 regulamentado pelo Decreto 24052/06 (Publicidade sem Licenciamento-anúncio complexo)	Insc. Mob. Nº 082.328-78	55353
Posto Telefônico Comercial e Serviços Ltda Infração:Art. 297 da Lei 3573/90-Inexistência da Licença de Funcionamento	Insc. Mob. Nº 122.582-8	54386
Doreni Maria Martins Romão ME Infração:Art. 297 da Lei 3573/90-Inexistência da Licença de Funcionamento	Insc. Mob. Nº 122.594-46	44617
Jeison Roberto Reis ME Infração:Art. 297 da Lei 3573/90-Inexistência da Licença de Funcionamento	Insc. Mob. Nº 139.127-53	58634
Pé de Serra Comércio de Produtos Alimentícios Ltda ME Infração:Art. 297 da Lei 3573/90-Inexistência da Licença de Funcionamento	Insc. Mob. Nº 116.765-09	54480
Hiper Telhas Indústria e Comércio de Telhas Ltda ME Infração:Art. 297 c.c/ Art. 8º da Lei 3573/90-Inexistência da Licença de Funcionamento	Insc. Mob. Nº 119.149-75	51283
Transdelta Transportadora Delta Ltda Infração:Art. 297 c.c/ Art. 8º da Lei 3573/90-Inexistência da Licença de Funcionamento	Insc. Mob. Nº 111.479-49	59396
AV Dodo Usinagem EPP Infração:Art. 297 c.c/ Art. 8º da Lei 3573/90-Inexistência da Licença de Funcionamento	Insc. Mob. Nº 062.665-14	46803
JVA Transportes Ltda EPP Infração:Art. 297 da Lei 3573/90-Inexistência da Licença de Funcionamento	Insc. Mob. Nº 101.922-84	46856
Burn Tyres e Film Comércio de Acess. P/ Veículos Autom. Ltda ME Infração:Art. 297 da Lei 3573/90-Inexistência da Licença de Funcionamento	Insc. Mob. Nº 126.004-90	53279
Antonio Cláudio Ferreira Mota ME Infração:Art. 297 da Lei 3573/90-Inexistência da Licença de Funcionamento	Insc. Mob. Nº 112.900-79	52135
Carlos Luciano Magaldi Restaurante ME Infração:Art. 297 da Lei 3573/90-Inexistência da Licença de Funcionamento	Insc. Mob. Nº 126.762-1	47293
Cristina Assunção Henriques ME Infração:Art. 297 da Lei 3573/90-Inexistência da Licença de Funcionamento	Insc. Mob. Nº 115.984-48	51794
Patrícia Gonçalves Infração:Art. 297 da Lei 3573/90-Inexistência da Licença de Funcionamento	Insc. Mob. Nº 069.782-66	46911
Churrascaria Solar dos Pampas Ltda Infração:Art. 297 da Lei 3573/90-Inexistência da Licença de Funcionamento	Insc. Mob. Nº 018.106-47	59621
Elielson Tadeu Rodrigues da Silva Infração:Art. 297 da Lei 3573/90-Inexistência da Licença de Funcionamento	Cadastro nº 5777801	59614
Timóteo Multi Marcas Ltda Infração:Art. 297 da Lei 3573/90-Inexistência da Licença de Funcionamento	Insc. Mob. Nº 107.777-53	55033
Omega Celulares Ltda Infração:Art. 297 da Lei 3573/90-Inexistência da Licença de Funcionamento	Insc. Mob. Nº 117.287-55	14392
Comercial Móveis das Nações Soc. Ltda Infração:Art. 297 da Lei 3573/90-Inexistência da Licença de Funcionamento	Insc. Mob. Nº 124.798-4	54705
Zélia Akemi Soyama Infração:Art. 297 da Lei 3573/90-Inexistência da Licença de Funcionamento	Insc. Mob. Nº 128.689-72	14398
Comércio de Ferragens Eclipse Ltda ME Infração:Art. 297 da Lei 3573/90-Inexistência da Licença de Funcionamento	Insc. Mob. Nº 074.087-01	14399
Essencial Cozinhas Móveis e Decorações Ltda EPP Infração:Art. 220 da Lei 3573/90 - Inexistência da Licença para estrutura de anúncio	Insc. Mob. Nº 100.627-43	52314
Silksom Comércio Ltda ME Infração:Art. 297 da Lei 3573/90-Inexistência da Licença de Funcionamento	Insc. Mob. Nº 042.411-5	51939
Argentina Rosa Santiago Lanchonete ME Infração:Art. 298 da Lei 3573/90 regulamentado pelo Art. 56 do Decreto 23202/05 - Descumprimento do Auto de Interdição e Fechamento nº 23/2008-SDU03	Insc. Mob. Nº 127.556-90	53902
Rosana Francisca de Freitas ME Infração:Art. 298 da Lei 3573/90 regulamentado pelo Art. 56 do Decreto 23202/05 - Descumprimento do Auto de Interdição e Fechamento nº 26/2008-SDU03	Insc. Mob. Nº 106.784-23	53901
Borracharia Ilha Galvão Ltda ME Infração:Art. 297 da Lei 3573/90-Inexistência da Licença de Funcionamento	Insc.Mob. Nº 086.727-68	58337
Vera Lúcia Nascimento Santos	Insc. Mob. Nº 149.938-69	30837

CREDOR: DRAXPAV - MÁQUINAS E PEÇAS PARA PAVIMENTAÇÃO LTDA.
 COMPRA DIRETA
 OBJETO: Manutenção de máquinas e equipamentos.
 VALOR: R\$ 1.080,80 (um mil e oitenta reais e oitenta centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 05/06/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a manutenção, podendo ocasionar a paralização de nossas máquinas e equipamentos que são utilizados para a realização de serviços de relevante interesse público.
CREDOR: GUARU PEDRAS LTDA. ME.
 COMPRA DIRETA
 OBJETO: Aquisição de materiais para acabamento.
 VALOR: R\$ 1.788,00 (um mil, setecentos e oitenta e oito reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 09/06/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento dos materiais que serão utilizados para a realização de obras efetuadas pela empresa que são de relevante interesse público.
CREDOR: INDUGAS COMERCIAL DE GÁS LTDA
 PROCESSO: 371/2008
 OBJETO: Fornecimento de gás liquefeito de petróleo.
 VALOR: R\$ 90,48 (noventa reais e quarenta e oito centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 05/06/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento do GLP necessário para atender o cronograma elaborado para as unidades da empresa que exercem atividades de relevante interesse público.
CREDOR: J. R. SAT COMÉRCIO DE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA-EPP
 COMPRA DIRETA
 OBJETO: Aquisição de materiais hidráulicos.
 VALOR: R\$ 767,42 (setecentos e sessenta e sete reais e quarenta e dois centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 10/06/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento dos materiais que serão utilizados para a realização de obras efetuadas pela empresa que são de relevante interesse público.
CREDOR: JAMAR-ZIL COMERCIAL LTDA.
 COMPRA DIRETA
 OBJETO: Aquisição de materiais para a Serralheria.
 VALOR: R\$ 5.350,00 (cinco mil, trezentos e cinquenta reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 14/05/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento dos materiais que serão utilizados pela Serralheria para a realização de serviços de relevante interesse público.
CREDOR: JUMANG INDÚSTRIA COMÉRCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA
 COMPRA DIRETA
 OBJETO: Aquisição de materiais diversos.
 VALOR: R\$ 398,70 (trezentos e noventa e oito reais e setenta centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 08/06/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento diversos materiais que serão utilizados para a realização de obras e serviços efetuados pela empresa que são de relevante interesse público.
CREDOR: LIBERMAC COM. DE MÁQS. E ACESSÓRIOS LTDA
 COMPRA DIRETA
 OBJETO: Aquisição de equipamentos e materiais diversos.
 VALOR: R\$ 4.988,00 (quatro mil, novecentos e oitenta e oito reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 20/04/2009 e 15/05/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento dos materiais necessários para a realização dos serviços informatizados e de expediências da empresa que são de relevante interesse público.
CREDOR: PANAJÓ PEÇAS AUTOMOTIVAS

NACIONAL LTDA
 COMPRA DIRETA
 OBJETO: Manutenção de veículos.
 VALOR: R\$ 1.400,00 (um mil e quatrocentos reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 05/06/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a manutenção, podendo ocasionar a paralização de nossos veículos que são utilizados para a realização de serviços de relevante interesse público.
CREDOR: PAPA LIX PLÁSTICOS E DESCARTÁVEIS LTDA.
 PROCESSO: 493/2008
 OBJETO: Fornecimento de copos descartáveis.
 VALOR: R\$ 3.240,00 (três mil, duzentos e quarenta reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 05/06/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento de copos descartáveis necessários para atender a demanda de consumo nesta empresa.
CREDOR: PONTUALTO COM. DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA
 COMPRA DIRETA
 OBJETO: Aquisição de materiais para construção.
 VALOR: R\$ 996,65 (novecentos e noventa e seis reais e sessenta e cinco centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 08/06/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento de materiais que serão utilizados para a realização de obras efetuadas pela empresa que são de relevante interesse público.
CREDOR: PRECISION COMERCIAL DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS, ARTIGOS
 PROCESSO: 646/2008
 OBJETO: Fornecimento de cones de sinalização.
 VALOR: R\$ 1.342,50 (um mil, trezentos e quarenta e dois reais e cinquenta centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 05/06/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento dos materiais de segurança necessários para a atividades da empresa que são de relevante interesse público.
CREDOR: PROMAT INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA.
 COMPRA DIRETA
 OBJETO: Aquisição de materiais de segurança.
 VALOR: R\$ 579,00 (quinhentos e setenta e nove reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 28/05/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento de E.P.I.'s necessários aos nossos funcionários que prestam serviços de relevante interesse público.
CREDOR: RETIFICADORA DE MOTORES SUZANO LTDA
 COMPRA DIRETA
 OBJETO: Manutenções de veículos.
 VALOR: R\$ 2.596,50 (dois mil, quinhentos e noventa e seis reais e cinquenta centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 15/05/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a manutenção, podendo ocasionar a paralização de nossos veículos que são utilizados para a realização de serviços de relevante interesse público.
CREDOR: RUSH INFORMÁTICA LTDA.
 COMPRA DIRETA
 OBJETO: Prestação de serviços de informática.
 VALOR: R\$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 28/05/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a prestação dos serviços necessários para a realização das atividades informatizadas da empresa que são de relevante interesse público.
CREDOR: SELMA MARIA CAVALLIERI DE OLIVEIRA PEÇAS - ME
 COMPRA DIRETA
 OBJETO: Manutenções de máquinas e equipamentos.
 VALOR: R\$ 390,00 (trezentos e noventa reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 04/06/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a

manutenção, podendo ocasionar a paralização de nossas máquinas e equipamentos que são utilizados para a realização de serviços de relevante interesse público.
CREDOR: SISTEMAQ COMÉRCIO E ASSISTÊNCIA TÊC. DE COPIADORAS LTDA
 PROCESSO: 011/2008
 OBJETO: Prestação de serviços de recarga de cartucho de tonner.
 VALOR: R\$ 180,00 (cento e oitenta reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 06/06/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o serviço, prejudicando os trabalhos administrativos da empresa, que presta serviços de relevante interesse público.
CREDOR: SONOLAYER CENTRO DE DIAGNÓSTICOS LTDA.
 COMPRA DIRETA
 OBJETO: Prestação de diagnósticos laboratoriais.
 VALOR: R\$ 1.196,34 (um mil, cento e noventa e seis reais e trinta e quatro centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 05/06/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a realização dos diagnósticos laboratoriais necessários aos nossos funcionários que realizam serviços de relevante interesse público.
CREDOR: TRACBEL S/A.
 COMPRA DIRETA
 OBJETO: Manutenções de máquinas e equipamentos.
 VALOR: R\$ 1.285,96 (um mil, duzentos e oitenta e cinco reais e noventa e seis centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 10/06/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a manutenção, podendo ocasionar a paralização de nossas máquinas e equipamentos que são utilizados para a realização de serviços de relevante interesse público.
CREDOR: TROIA COMÉRCIO E BENEFICIAMENTO DE MADEIRAS LTDA.
 COMPRA DIRETA
 OBJETO: Aquisição de madeira, telhados e coberturas.
 VALOR: R\$ 5.535,00 (cinco mil, quinhentos e trinta e cinco reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 14/05/2009 e 07-08/06/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento dos materiais que serão utilizados para a realização de obras efetuadas pela empresa que são de relevante interesse público.
CREDOR: VALFERRAÇO COMÉRCIO DE FERRAGENS E FERRAMENTAS LTDA - E
 COMPRA DIRETA
 OBJETO: Aquisição de materiais para a Serralheria.
 VALOR: R\$ 2.538,00 (dois mil, quinhentos e trinta e oito reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 06-08/06/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento de materiais necessários para a nossa Serralheria que realiza serviços de relevante interesse público.

Guarulhos (SP), 10 de junho de 2009

ARTUR PEREIRA CUNHA
 Diretor Presidente

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
 A Comissão de Licitações da Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos S/A, de acordo com o constante no:
Processo Administrativo nº 161/2009, torna público a **homologação do Pregão Eletrônico nº 050/2009**, que trata da aquisição de materiais de limpeza, e **Adjudicação do objeto no lote 01** a favor da empresa **J Brilhante Comercial Ltda.ME** e no **lote 02** a favor da empresa **Waldenir B. Lichtenthaler**.
Processo Administrativo nº 167/2009, torna público a **homologação do Pregão Eletrônico nº 052/2009**, que trata da contratação de empresa para fornecimento e plantio de grama esmeralda, e

Adjudicação do objeto a favor da empresa Atacadão da Grama de Jundiá Ltda.-ME.

EXTRATO DE CONTRATO
Processo nº: 083/2009 torna público o **Contrato nº 075/2009. Pregão Presencial nº 005/2009. Objeto:** prestação de serviço de recondição de atuadores lineares. **Contratada:** Saena Guindastes Peças e Serviços Ltda. **Prazo:** 12 meses. **Valor:** R\$ 95.997,90 - **assinado:** 04/06/09.

EXTRATO DE CARTA CONTRATO
Carta Contrato nº 014/2009 - Dispensa de licitação art. 24, inciso II c/c parágrafo único da lei 8.666/93 - **Contratada:** Softmatic Sistemas Automáticos de Informática S/C Ltda. **Objeto:** manutenção mensal do software de escrita fiscal Contimatic Phoenix. **Requisição nº 942/2009. Valor:** R\$ 1.068,96. **Prazo contratual:** 12 (doze) meses. **Data:** 18/05/2009.

TERMO ADITIVO
Processo Administrativo nº 442/2008 - Termo Aditivo nº 001 ao contrato nº 128/2008 - **Contratada:** Comercial Campos Comércio de Uniformes em Geral Ltda. ME. **Objeto:** aquisição de bonês. **Finalidade deste termo:** Fica aditado em mais 500 unidades a quantidade inicialmente prevista para o item 1 no importe de 25% no valor de R\$ 1.600,00 (hum mil e seiscentos reais), elevando assim o valor contratado para R\$ 9.680,00 (nove mil seiscentos e oitenta reais), com fundamento no art. 65, § 1º da Lei 8.666/93. - **assinado em:** 08/06/2009.

Processo Administrativo nº 134/2008 - Termo Aditivo nº 001 ao contrato nº 134/2008 - **Contratada:** Posto de Molas Fica aditado em mais 8 serviços a quantidade inicialmente prevista para o item 15 no importe de 25% no valor de R\$ 1.409,04 (hum mil quatrocentos e nove reais e quatro reais), em mais 3 serviços o item 30 no importe de 25% no valor de R\$ 432,00 (quatrocentos e trinta e dois reais), em mais 4 serviços a quantidade inicialmente prevista para o item 35 no importe de 25% no valor de R\$ 540,00 (quinhentos e quarenta reais) e o em mais 13 serviços a quantidade inicialmente prevista para o item 36 no importe de 25% no valor de R\$ 21.752,12 (vinte e um mil setecentos e cinquenta e dois reais e doze centavos), elevando assim o valor contratado para R\$ 321.855,82 (trezentos e vinte e um mil oitocentos e cinquenta e cinco reais e oitenta e dois centavos) com fundamento no art. 65, § 1º da Lei 8.666/93. - **assinado em:** 08/06/2009.

Processo Administrativo nº 325/2008 - Termo Aditivo nº 002 ao contrato nº 157/2008 - **Contratada:** Alimentare Comércio e Representações Ltda. **Objeto:** aquisição de concreto usinado. **Finalidade deste termo:** Fica aditado em mais 200 m3 a quantidade inicialmente prevista para o item 5 no importe de 25% no valor de R\$ 65.760,00 (sessenta e cinco mil setecentos e sessenta reais) elevando assim o valor contratado para R\$ 1.128.380,00 (hum milhão cento e vinte e oito mil trezentos e oitenta reais), com fundamento no art. 65, § 1º da Lei 8.666/93. - **assinado em:** 29/05/2009.

Processo Administrativo nº 441/2008 - Termo Aditivo nº 002 ao contrato nº 127/2008 - **Contratada:** Bertholdo Kopp - ME. **Objeto:** aquisição de uniformes. **Finalidade deste termo:** Fica aditado em mais 250 unidades a quantidade inicialmente prevista para o item 2 no importe de 25% no valor de R\$ 3.372,50 (três mil trezentos e setenta e dois reais e cinquenta centavos) elevando assim o valor contratado para R\$ 67.450,00 (sessenta e sete mil quatrocentos e cinquenta reais), com fundamento no art. 65, § 1º da Lei 8.666/93. - **assinado em:** 29/05/2009.

Guarulhos, 09 de junho de 2009.
JULIANA APARECIDA PEPATO
 Depto. de Compras e Licitações

DENGUE

SE COMBATE
TODO DIA

SE A ÁGUA ESTIVER PARADA,



Para mais informações:

2436-3666

Em caso de febre,
 dor de cabeça
 e no corpo,
 procure o posto de Saúde
 mais próximo.