DIÁRIO OFICIAL

D.O. Nº 037/2017-GP DE 24/3/2017 | Guarulhos, Sexta-feira, 24 de Março de 2017 - Ano XVII - nº 1598 | www.guarulhos.sp.gov.br

LEIS - DECRETOS - PORTARIAS

Em, 23 de Março de 2017.
MENSAGEM Nº 053, DE 15 DE MARÇO DE 2017.

Processo nº 11671/2017.
Excelentíssimo Senhor Presidente da
Câmara Municipal de Guarulhos
Eduardo Soltur,

1. Tenho a honra de levar ao conhecimento de Vossa Excelência e dignos Pares que usando da faculdade conferida pelo § 1º do artigo 44 e artigo 63, VII da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, DECIDO apor Veto Total, por inconstitucionalidade, ao Projeto de Lei nº 124/2010, de autoria do nobre Vereador Lamé, aprovado pela Edilidade e encaminhado a este Poder Executivo através do Autógrafo nº 001/2017.

2. Referido projeto de lei dispõe sobre "Torna obrigatória a presença de médico geriatra nas UBS's ou Postos de Saúde do Município, distribuídos por região".

3. Analisando a propositura em questão a Secretaria da Saúde manifestou-se pelo veto total ao projeto de lei pelas seguintes razões:

"Informamos que a Rede Pública do Município de Guarulhos conta atualmente com 3 (três) profissionais geriatras contratados e que atendem no Centro de Referência a Saúde do Idoso - CERESI.

A proposta da atual gestão é o fortalecimento do CERESI, com a ampliação de unidades e profissionais, além da criação de equipes do Programa de Acompanhamento de Idosos - PAI, que tem como principal objetivo 'Promover a assistência integral à saúde da população idosa descrita, objetivando desenvolver o autocuidado, autonomia, independência e melhoria do estado de saúde'."

4. A Secretaria de Assuntos Jurídicos, manifestou-se pelo veto total pelas seguintes razões:

"A **inconstitucionalidade formal**, também chamada de inconstitucionalidade nomodinâmica, configura-se sempre que uma lei ou um ato normativo estiver em desconformidade com o texto constitucional no tocante às regras que disciplinam o devido processo legislativo - tanto em relação à competência para a deflagração da atividade legiferante (inconstitucionalidade formal subjetiva ou orgânica), quanto no que concerne ao procedimento fixado para a elaboração, alteração ou substituição das espécies legais (inconstitucionalidade formal objetiva ou propriamente dita).

A iniciativa de leis que disponham (I) sobre a criação, estrutura, atribuições, funcionamento, planejamento, regulamentação e gerenciamento de órgãos e serviços públicos da administração pública municipal, (II) sobre a estrutura, planejamento, organização e funcionamento da administração municipal, (III) sobre criação, custeio e a concessão de benefícios e implantação de políticas públicas de sustentabilidade ambiental e (IV) sobre a criação ou aumento de despesa pública, pertence ao Chefe do Poder Executivo. Trata-se de iniciativa privativa e indelegável.

O Projeto de Lei em apreço é flagrantemente inconstitucional, pois, sendo de origem parlamentar, não poderia instituir obrigação ao Poder Executivo Municipal de contratar médicos geriatras para as Unidades Básicas de Saúde ou Postos de Saúde.

Isto porque aludido Projeto de Lei, de forma direta, disciplina sobre a criação, estrutura, atribuições, funcionamento, planejamento, regulamentação e gerenciamento de órgãos e serviços públicos da administração pública municipal, bem como sobre a estrutura, organização e funcionamento da administração municipal, invadindo a esfera da gestão administrativa, que cabe ao Poder Executivo.

No caso vertente, o Projeto de Lei em comento violou a prerrogativa exclusiva do Chefe do Poder Executivo, imiscuindo-se, de forma inconstitucional, na prática de atos de administração, agredindo a prerrogativa de auto-organização do Poder Executivo Municipal.

Essa sistemática normativa, de acordo com disposto no § 2º, nº 1 e nº 2 do artigo 24 e nos incisos II e XIV do artigo 47, todos da Constituição Estadual, aplicáveis aos Municípios por força do artigo 144 da referida Carta, deveria decorrer da iniciativa do Chefe do Poder Executivo.

Compete privativamente ao Chefe do Poder Executivo, pelo princípio da simetria, a direção superior da administração municipal, disciplinando sobre a criação, custeio, concessão de benefícios e a implantação de políticas públicas.

O Projeto de Lei em comento, ao criar obrigações aos órgãos que compõem a Administração Pública, viola competência privativa do Chefe do Poder Executivo para apresentar projetos de lei sobre a estrutura, organização e funcionamento da administração municipal invadindo a esfera da gestão administrativa, sendo certo que a matéria versada na legislação impugnada é referente à administração municipal a quem cabe a atividade básica de planejamento."

"Dentro de sua esfera de autonomia política, são os próprios municípios que estabelecem a sua lei de organização fundamental em obediência simultânea à Constituição Federal e à Constituição Estadual. Com isso, a Lei Orgânica Municipal, atendendo aos princípios estabelecidos nestes 02 (dois) diplomas, estabelece que pertence ao Chefe do Poder Executivo a direção superior da administração municipal compreendendo a iniciativa de lei sobre: (I) a criação, estrutura, atribuições e o funcionamento de órgãos e serviços públicos da administração pública municipal; (II) a estrutura, organização e funcionamento da administração municipal, consoante artigo 39, incisos I e III da Lei Orgânica de Guarulhos.

Resta patente a violação de iniciativa prevista na Constituição Estadual, sendo certo que a deflagração do processo legislativo foi de iniciativa de Vereador Municipal, acarretando o vício da inconstitucionalidade formal. Trata-se de norma de cunho estritamente concreto, administrativo."

"Ademais, há que se pensar na questão dos recursos a serem destinados à execução da lei municipal, o que certamente depende de orçamento em cuja elaboração deverá ser objeto de dotação específica de competência privativa do Chefe do Poder Executivo.

A elaboração do orçamento tem a tarefa de fazer a previsão da receita e a fixação de despesa, para que sejam as verbas e os gastos cotados e autorizados pelo Poder Legislativo antes de sua execução, programando a vida econômica e financeira do Estado.

O **Projeto de Lei nº 124/10**, sem sombra de dúvida, **gera aumento de despesas e obrigações por parte do Poder Executivo**, que se comprometeria por imposição legal a executar as determinações elencadas nos artigos da legislação vergastada, sem que exista indicação dos recursos disponíveis para suportar os encargos, o que **viola o artigo 25 da Constituição do Estado de São Paulo e o inciso IV do artigo 63 da Lei Orgânica do Município de Guarulhos**.

Salutar destacar que o Tribunal de Justiça tem declarado a inconstitucionalidade de Leis Municipais que infrinjam os citados comandos:

Lei municipal que, demais impõe indevido aumento de despesa pública sem a indicação dos recursos disponíveis, próprios para atender aos novos encargos (CE, ART 25). Comprometendo a atuação do Executivo na execução do orçamento – Artigo 176, inciso I, da referida Constituição, que veda o início de programas, projetos e atividades não incluídos na lei orçamentária anual. (ADI nº 0012675-88.2006.8.26.0000, TJ-SP Des. Relator Mohamed Amaro, Órgão Especial, sessão de julgamento de 15/08/07)

Outrossim, entendo que também exista no Projeto de Lei em análise **inconstitucionalidade material**, também chamada de inconstitucionalidade nomoestática.

Isto acontece quando o conteúdo de uma lei ou ato normativo não guarda a necessária congruência com algum preceito e/ou princípio contido no texto da Constituição (Estadual ou Federal). Assim, aquele ato normativo que afrontar qualquer preceito ou princípio da Constituição Paulista deve ser declarado inconstitucional."

"O **princípio da independência e harmonia entre os Poderes** está incorporado à Constituição do Estado, não elidindo esta assertiva o reconhecimento de que, em face da Constituição da República vigente, não seja permitido ao Estado-Membro da Federação dispor diferentemente (artigo 25, caput e inciso IV do artigo 34 da Constituição Federal de 1988)."

"Pontes de Miranda assevera que o Legislativo, em seu campo de atuação, não pode contrariar esse princípio constitucional, doutrinando: 'Quando o Poder legislativo só tem a atribuição de legislar no sentido material, não pode, a pretexto de exercê-la, invadir o campo de competência dos outros poderes, editando lei no sentido formal que contenha atos administrativos ou judiciários'.

Assim sendo, ao invadir competência do Poder Executivo, o ato legislativo reveste-se de nulidade, pois, como assevera Hely Lopes Meirelles: 'Leis de iniciativa da Câmara ou, mais propriamente, de seus vereadores são todas as que a lei orgânica municipal não reserva, expressa e privativamente, à iniciativa do prefeito. As leis orgânicas municipais devem reproduzir, dentre as matérias previstas nos arts. 61, § 1º, e 165 da CF, as que se inserem no âmbito da competência municipal. São, pois, de iniciativa exclusiva do prefeito, como Chefe do Executivo local, os projetos de lei que disponham sobre a criação, estruturação e atribuição das secretarias, órgãos e entes da Administração Pública Municipal; matéria de organização administrativa e planejamento de execução de obras e serviços públicos; a criação de cargos, funções ou empregos públicos na Administração direta, autárquica e fundacional do Município; o regime jurídico e previdenciário dos servidores municipais, fixação e aumento de sua remuneração; o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias, o orçamento anual e os créditos suplementares e especiais. Os demais projetos competem concorrentemente ao Prefeito e à Câmara, na forma regimental.'

(...) toda deliberação da Câmara que invadir ou retirar atribuições da prefeitura ou do prefeito - é nulo, por ofensivo do princípio da separação de funções dos órgãos do governo local (CF, art. 2º, c/c o art. 31), podendo ser invalidado pelo Judiciário'.

O Projeto de Lei em questão, ao obrigar o Executivo a disponibilizar um médico geriatra em cada Unidade Básica de Saúde ou Posto de Saúde, está disciplinando sobre a criação, estrutura, atribuições, funcionamento, planejamento, regulamentação e gerenciamento de órgãos e serviços públicos da administração pública municipal, bem como sobre a estrutura, organização e funcionamento da própria administração municipal, invadindo, assim, a esfera da gestão administrativa, não sendo permitido ao Poder Legislativo impulsionar projetos relativamente a essa matéria."

"Diante da argumentação exposta, opino pela aposição de veto ao Autógrafo nº 001/17 relativo ao Projeto de Lei nº 124/10 por violação aos artigos 5º, 24, § 2º, números 1, 2 e 4, 25, 47, incisos II, XIV, XIX, alíneas "a" e "b" e 144, todos da Constituição do Estado de São Paulo."

5. Essas, Senhor Presidente, as razões das áreas técnica e jurídica que me levaram a vetar totalmente a propositura aprovada por essa Casa de Leis, e em obediência ao disposto nos §§ 1º e 4º do artigo 44 da L.O.M., restituo a matéria ao reexame e apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal.

Atenciosamente,

Guarulhos, 15 de março de 2017.

GUTI
Prefeito

MENSAGEM Nº 055, DE 20 DE MARÇO DE 2017.

Excelentíssimo Senhor Presidente da
Câmara Municipal de Guarulhos
Eduardo Soltur,

1. Tenho a honra de levar ao conhecimento de Vossa Excelência e dignos Pares que usando da faculdade conferida pelo § 1º do artigo 44 e artigo 63, VII da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, DECIDO apor Veto Total, por inconstitucionalidade, ao Projeto de Lei nº 027/2010, de autoria do nobre Vereador Lamé, aprovado pela Edilidade e encaminhado a este Poder Executivo através do Autógrafo nº 005/2017.

2. Referido projeto de lei "Determina a implantação de placas de sinalização que indiquem rotas alternativas em casos de alagamento das vias públicas no Município e dá outras providências".

3. Analisando a propositura em questão a Secretaria de Transportes e Trânsito manifestou-se a respeito da matéria:

"O Município de Guarulhos monitora através da Central de Inteligência Integrada de Guarulhos - CIIG os possíveis pontos de alagamento em tempo real, podendo acionar em curto espaço de tempo a Defesa Civil, Bombeiros e a sua própria equipe de operação de trânsito afim de evitar maiores transtornos em relação aos alagamentos.

A Av. Jamil Zarif já conta com sistema de aviso de enchentes em dois pontos próximos ao acesso do aeroporto, sinalizando a impossibilidade de prosseguir em frente em casos de alagamento.

Existem diversos pontos de alagamento na cidade que nem sempre são recorrentes e que dependem não só de volume de chuva, como também de manutenção de galerias, limpeza urbana e outros. Assim, entendemos que deva existir um critério técnico para sinalização dos principais locais de alagamento.

Entendemos que seja pertinente a sinalização de áreas sujeitas a alagamentos, porém, a indicação de rotas alternativas para cada ponto pode se tornar demasiadamente custoso a administração pelo fato da necessidade de elaboração de projetos de orientação de tráfego para cada ponto, bem como a instalação de placa não só no local sujeito a alagamento, como em todo o entorno para a indicação de rota alternativa, sendo necessário um grande número de placas para que a orientação seja eficiente."

4. A Secretaria de Assuntos Jurídicos manifestou-se pelo veto total pelas seguintes razões:

"A proposição normativa, de iniciativa parlamentar, impõe a obrigação ao Poder Executivo de implantar placas de sinalização.

O projeto de lei ao definir, em síntese, obrigação ao Poder Executivo configura inconstitucionalidade formal por vício de iniciativa, além de inconstitucionalidade material pela afronta ao princípio da separação de poderes e pela ausência de indicação dos recursos públicos disponíveis para atender aos encargos decorrentes da obrigação legal prevista no autógrafo.

Decerto, a proposição normativa avançou sobre área de planejamento, organização e gestão administrativa, ou seja, tratou de matéria que é reservada à iniciativa do Chefe do Poder Executivo local, daí porque, o autógrafo, neste ponto, afronta às normas dos artigos 5º; 47, incisos II, XIV e XIX, alínea "a" e artigo 144 da Constituição do Estado de São Paulo (CESP), assim como, do artigo 1º; artigo 39, inciso III e artigo 63, incisos III e VIII da Lei Orgânica do Município (L.O.M).

Pois bem. A matéria tratada no autógrafo está inserida dentre aquelas sujeitas à competência reservada do Prefeito Municipal, em relação as quais não é dado ao Poder Legislativo local imiscuir-se. Nessa toada, o artigo 5º e o artigo 47, incisos II, XIV e XIX, "a" da Constituição do Estado de São Paulo (CESP) estabelecem expressamente:

'**Art. 5º** São Poderes do Estado, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.

§ 1º É vedado a qualquer dos Poderes delegar atribuições.

Art. 47. Compete privativamente ao Governador, além de outras atribuições previstas nesta Constituição:

(...)

II - exercer, com auxílio dos Secretários de Estado, a direção superior da administração estadual;

XIV - praticar os demais atos de administração, nos limites da competência do Executivo;

XIX - dispor, mediante decreto, sobre:

a) organização e funcionamento da administração estadual, quando não implicar aumento de despesa, nem criação ou extinção de órgãos públicos.'

Não se olvida, a previsão constitucional é aplicável no âmbito dos Municípios, por força da regra contida no artigo 144 da CESP, dirigindo-se, portanto igualmente ao Chefe do Poder Executivo local, Prefeito.

Com efeito, a instituição de obrigações é matéria relacionada à Administração Pública, a cargo do Chefe do Poder Executivo, porque disciplina as condições do funcionamento deste serviço da administração pública da Comarca de Guarulhos.

Trata-se, pois, de atividade nitidamente administrativa, representativa de atos de gestão, de escolha política para a satisfação das necessidades de setor especial da coletividade. Assim, a matéria é privativa do Poder Executivo e inserida na esfera do poder discricionário da administração.

Dessarte, o Poder Legislativo não pode através de lei ocupar-se da administração local, pois isso equivale permitir ao legislador que administre invadindo área privativa do Poder Executivo.

Nesse passo, é oportuna a lição, irreprochável, do saudoso Hely Lopes Meirelles:

'A atribuição típica e predominante da Câmara é a normativa, isto é, a de regular a administração do Município e a conduta dos munícipes, no que afeta aos interesses locais. A Câmara não administra o Município; estabelece, apenas, normas de administração. Não executa obras e serviços públicos; dispõe, unicamente, sobre a sua execução.

Não compõe nem dirige o funcionalismo da Prefeitura; edita, tão-somente, preceitos para sua organização e direção. Não arrecada nem aplica as rendas locais; apenas institui ou altera tributos e autoriza sua arrecadação e aplicação. Não governa o Município; mas regula e controla a atuação governamental do Executivo, personalizado no prefeito. Eis aí a distinção marcante entre a missão normativa da Câmara e a função executiva do prefeito; o Legislativo delibera e atua com caráter regulatório, genérico e abstrato; o Executivo consubstancia os mandamentos da norma legislativa em atos específicos e concretos de administração.' (in 'Direito Municipal Brasileiro', 6ª ed.,

E a lição prossegue:

'Leis de iniciativa exclusiva do prefeito são aquelas em que só a ele cabe o envio do projeto à Câmara.

(...)

Se a Câmara, desatendendo à privatividade do Executivo para esses projetos, votar e aprovar leis

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: imprensa@guarulhos.sp.gov.br
diario.oficial@guarulhos.sp.gov.br
Editor: Rodrigo Buffo - MTB 70.169
CTP e impressão:
Imprensa Oficial do Estado de São Paulo

sobre tais matérias, **caberá ao prefeito vetá-las, por inconstitucionais**. Sancionadas e promulgadas que sejam, nem por isso se nos afigura que convalesçam do vício inicial, porque o Executivo não pode renunciar a prerrogativas institucionais, inerentes às suas funções, como não pode delegá-las ou aquiescer em que o Legislativo as exerça'. (grifo nosso)

Decerto, a inobservância da competência reservada conferida ao Prefeito implica em afronta ao princípio da separação de poderes (art. 2º CF/88, art. 5º CESP e art. 1º L.O.M). Ora, se somente o Chefe do Poder Executivo local cabe deflagrar o processo legislativo relativo à matéria objeto do autógrafo, resta evidente que, se aprovada e promulgada, padece de insanável vício de iniciativa (art. 84, II, "b" CF/88; art. 47, II, XIV e XIX, "a" c.c art. 144 CESP e art. 39, III e art. 63, III e VIII da L.O.M).

Por outro ângulo de análise, sob o aspecto da inconstitucionalidade material, impende considerar, que o autógrafo implica em aumento de despesa do ente público local, sem a indicação da respectiva fonte de custeio, em violação ao comando contido no artigo 25 da Constituição Bandeirante. Viola também o artigo 176, inciso I da mesma Constituição, que dispõe:

Quanto a este aspecto, de natureza orçamentária-financeira, o Poder Público deve reservar recurso para atender a nova despesa. Observo, ademais, na "Justificativa" de fl., não consta previsão do aumento da despesa e o impacto orçamentário, conforme determina o artigo 16, incisos I e II da lei complementar nº 101/2000 (Lei da Responsabilidade Fiscal).

Além disso, de acordo com a norma do § 1º do artigo 17 da LC nº 101/00, o autógrafo deve ser acompanhado da demonstração da origem dos recursos que irão financiar o aumento da despesa continuada e de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais (art. 17, § 2º, primeira parte), o que não se encontra evidenciado na Justificativa do autógrafo.

Nessa toada, ante a ausência de previsão dos recursos para atender aos novos encargos decorrentes do autógrafo em análise, fica evidenciada, também, a inconstitucionalidade material do projeto de lei.

A previsão legal implica aumento de despesa, de modo que torna-se imprescindível o cumprimento dos artigos 25 e 176, I da Constituição do Estado de São Paulo, ou seja a indicação da dotação orçamentária que cobrirá as despesas decorrentes da lei.

Desta forma, diante do exposto orienta-se a aposição de veto total ao autógrafo analisado."

5. Essas, Senhor Presidente, as razões das áreas técnica e jurídica que me levaram a vetar totalmente a propositura aprovada por essa Casa de Leis, e em obediência ao disposto nos §§ 1º e 4º do artigo 44 da L.O.M., restituo a matéria ao reexame e apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal.

Atenciosamente,

Guarulhos, 20 de março de 2017.

GUTI
Prefeito

MENSAGEM Nº 056, DE 20 DE MARÇO DE 2017.

Excelentíssimo Senhor Presidente da
Câmara Municipal de Guarulhos
Eduardo Soltur,

1. Tenho a honra de levar ao conhecimento de Vossa Excelência e dignos Pares que usando da faculdade conferida pelo § 1º do artigo 44 e artigo 63, VII da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, DECIDO apor Veto Total, por inconstitucionalidade, ao Projeto de Lei nº 683/2014, de autoria do nobre Vereador Pastor Anistaldo, aprovado pela Edilidade e encaminhado a este Poder Executivo através do Autógrafo nº 002/2017.

2. Referido projeto de lei dispõe sobre "Institui no município de Guarulhos que todas as passarelas de pedestres e pontes de tráfego de veículos tenham traves de proteção de altura e determina a instalação de placas de identificação do limite máximo de altura permitida".

3. Analisando a propositura em questão a Secretaria de Transportes e Trânsito manifestou-se pelo veto total ao projeto de lei pelas seguintes razões:

"Informamos que as sinalizações de advertência e regulamentação referentes à limitação de altura sob tais estruturas já são previstas no Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito em seus volumes 01, da Regulamentação, e 02, da Advertência, aprovados em reuniões da Câmara Temática de Engenharia de Tráfego, e instituídos, respectivamente, através das Resoluções nº 180/2005 e 243/2007, do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN."

"Em relação às traves propostas, conhecidas como dispositivos limitadores de altura, estes são empregados em casos específicos, onde se percebe fragilidade na estrutura existente, procurando protegê-la do risco iminente de acidente até que se efetive seu reparo estrutural.

Ressaltamos que, atualmente, todas as pontes, viadutos e passarelas existentes na cidade se encontram dentro das faixas de domínio de rodovias estaduais ou federais, não cabendo à municipalidade sinalizá-las. Diante disso, orientamos pelo veto total ao projeto de lei ora apresentado."

4. A Secretaria de Assuntos Jurídicos manifestou-se pelo veto total pelas seguintes razões:

"De imediato, transcrevemos os dispositivos da Constituição Bandeirante que devem ser o parâmetro à análise sobre a constitucionalidade da proposta de Lei em testilha.

'**Art. 5º** São Poderes do Estado, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.

§ 1º É vedado a qualquer dos Poderes delegar atribuições.

Art. 25. Nenhum projeto de lei que implique a criação ou o aumento de despesa pública será sancionado sem que dele conste a indicação dos recursos disponíveis, próprios para atender aos novos encargos. (...)

Art. 47. Compete privativamente ao Governador, além de outras atribuições previstas nesta Constituição: (...)

II - exercer, com o auxílio dos Secretários de Estado, a direção superior da administração estadual; (...)

IV - vetar projetos de lei, total ou parcialmente; (...)

XI - iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Constituição;

XII - fixar ou alterar, por decreto, os quadros, vencimentos e vantagens do pessoal das fundações instituídas ou mantidas pelo Estado, nos termos da lei; (...)

XIV - praticar os demais atos de administração, nos limites da competência do Executivo; (...)

XIX - dispor, mediante decreto, sobre:

a) organização e funcionamento da administração estadual, quando não implicar em aumento de despesa, nem criação ou extinção de órgãos públicos; (...)

Art. 144. Os Municípios, com autonomia política, legislativa, administrativa e financeira se auto-organizarão por lei orgânica, atendidos os princípios estabelecidos na Constituição Federal e nesta Constituição.'

Compatibilizando-se com a Constituição Estadual, a Lei Orgânica do Município de Guarulhos prevê:

'**Art. 1º** São Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo. (...)

Art. 39. São de iniciativa privativa do Prefeito os projetos de lei que disponham sobre:

I - criação e extinção de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e autárquica, bem como a fixação da respectiva remuneração;

II - servidores públicos, seu regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria;

III - criação, estrutura e atribuições de órgãos da administração pública municipal; (...)

Art. 54. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, auxiliado por Secretários Municipais e dirigentes dos órgãos e entidades da administração indireta.

Art. 63. Ao Prefeito compete privativamente, entre outras atribuições: (...)

III - exercer com auxílio do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais a administração do Município segundo os princípios desta Lei Orgânica; (...)

V - iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica; (...)

VIII - dispor sobre a estruturação, organização e funcionamento da administração municipal, observados os princípios desta Lei Orgânica; (...)

IX - prover cargos, funções e empregos públicos e praticar os demais atos referentes à situação funcional dos servidores municipais, ressalvados os de competência da Câmara;'

Pois bem. Dos dispositivos transcritos depreende-se que a deflagração de processo legislativo que envolva, direta ou indiretamente, a forma de administração e/ou quaisquer atos atinentes à servidores municipais do Executivo só podem ter por gênese ato do Chefe do Executivo.

Assim, a **inconstitucionalidade formal**, também chamada de inconstitucionalidade nomodinâmica, configura-se sempre que uma lei ou um ato normativo estiver em desconformidade com o texto constitucional no tocante às regras que disciplinam o devido processo legislativo - tanto em relação à competência para a deflagração da atividade legiferante (inconstitucionalidade formal subjetiva ou orgânica), quanto no que concerne ao procedimento fixado para a elaboração, alteração ou substituição das espécies legais (inconstitucionalidade formal objetiva ou propriamente dita).

O Projeto de Lei em apreço é flagrantemente inconstitucional, pois, sendo de origem parlamentar, não poderia dispor sobre questões atinentes à forma de administração, criando obrigações ao Município que sequer tem amparo orçamentário, sob pena de invadir a esfera da gestão administrativa, que cabe ao Poder Executivo.

No caso vertente, o Projeto de Lei em comento violou a prerrogativa exclusiva do Chefe do Poder Executivo, imiscuindo-se, de forma inconstitucional, na prática de atos de administração, agredindo a prerrogativa de auto-organização do Poder Executivo Municipal.

Vale repisar que compete privativamente ao Chefe do Poder Executivo, pelo princípio da simetria, a direção superior da administração municipal e sua disciplina sobre a criação, custeio, concessão de benefícios e a implantação de políticas públicas.

O Projeto de Lei nº 683/14, ao criar obrigações aos órgãos que compõem a Administração Pública, viola competência privativa do Chefe do Poder Executivo para apresentar projetos de lei sobre a estrutura, organização e funcionamento da administração municipal.

A Câmara Municipal não pode criar atribuições específicas para o Alcaide. Não é dado aos Vereadores resolver todos os assuntos por meio de lei. A Câmara Municipal somente pode estabelecer programas gerais com base na Constituição e desde que não crie atribuições para os órgãos públicos ou, tampouco, determine seu modo de execução, incumbências do Prefeito Municipal.

Dentro de sua esfera de autonomia política, são os próprios municípios que estabelecem a sua lei de organização fundamental em obediência simultânea à Constituição Federal e à Constituição Estadual.

Resta patente a violação de iniciativa prevista na Constituição Estadual, sendo certo que a deflagração do processo legislativo foi de iniciativa de Vereador Municipal, acarretando o vício da inconstitucionalidade formal.

Por intermédio do Projeto de Lei em apreço, a Câmara Municipal se apodera de atribuições de gestão pública exclusivas do Chefe do Poder Executivo, ao criar obrigações a cargo de órgãos públicos, interferindo, assim, na forma de execução de um serviço eminentemente administrativo, onerando a Administração Pública. Embora elogiável a preocupação do Legislativo local com o tema, a iniciativa não tem como prosperar na ordem constitucional vigente, uma vez que a norma disciplina atos que são próprios da função executiva.

Conforme ensinamentos de Luís Roberto Barroso **"haverá inconstitucionalidade formal propriamente dita se determinada espécie normativa for produzida sem a observância do processo legislativo próprio". Sobre o vício de iniciativa, leciona: O Processo ou procedimento legislativo completo compreende a iniciativa, deliberação, votação, sanção ou veto, promulgação e publicação.**

O vício mais comum é o que ocorre no tocante à iniciativa das leis (...) somente o titular da competência reservada poderá deflagrar o processo legislativo naquela matéria. Assim, se um parlamentar apresentar projeto de lei criando cargo público, modificando o estatuto da magistratura ou criando atribuições para o Ministério Público, ocorrerá inconstitucionalidade formal por vício de iniciativa".

No mesmo sentido, Clèmerson Merlin Clève explica que a inconstitucionalidade formal **"A inconstitucionalidade orgânica, decorrente de vício de incompetência do órgão que promana o ato normativo, é uma das hipóteses de inconstitucionalidade formal. Com efeito, diz-se que uma lei é formalmente inconstitucional quando foi elaborada por órgão incompetente (inconstitucionalidade orgânica) ou seguindo procedimento diverso daquele fixado na Constituição (inconstitucionalidade formal propriamente dita). Pode, então, a inconstitucionalidade formal resultar de vício de elaboração ou de incompetência..."**.

Portanto, é de se concluir que o Projeto de Lei nº 683/14 padece de vicio de inconstitucionalidade formal ao dispor sobre matéria sujeita a iniciativa reservada do Chefe do Poder Executivo.

Ademais, há que se pensar na questão dos recursos a serem destinados à execução da lei municipal, o que certamente depende de orçamento em cuja elaboração deverá ser objeto de dotação específica de competência privativa do Chefe do Poder Executivo.

O Projeto de Lei nº 683/14, sem sombra de dúvida, gera aumento de despesas e obrigações por parte do Poder Executivo, que se comprometeria por imposição legal a executar as determinações elencadas nos artigos da legislação vergastada, sem que exista indicação dos recursos disponíveis para suportar os encargos, o que viola o artigo 25 da Constituição do Estado de São Paulo e o inciso IV do artigo 63 da Lei Orgânica do Município de Guarulhos.

Salutar destacar que o Tribunal de Justiça tem declarado a inconstitucionalidade de Leis Municipais que infrinjam os citados comandos:

Lei municipal que, demais impõe indevido aumento de despesa pública sem a indicação dos recursos disponíveis, próprios para atender aos novos encargos (CE, ART 25). Comprometendo a atuação do Executivo na execução do orçamento – Artigo 176, inciso I, da referida Constituição, que veda o início de programas, projetos e atividades não incluídos na lei orçamentária anual. (ADI nº 0012675-88.2006.8.26.0000, TJ-SP Des. Relator Mohamed Amaro, Órgão Especial, sessão de julgamento de 15/08/07)

Outrossim, entendo que também exista no Projeto de Lei em análise **inconstitucionalidade material**, também chamada de inconstitucionalidade nomoestática.

Isto acontece quando o conteúdo de uma lei ou ato normativo não guarda a necessária congruência com algum preceito e/ou princípio contido no texto da Constituição (Estadual ou Federal). Assim, o ato normativo que afronta qualquer preceito ou princípio da Constituição Paulista deve ser declarado inconstitucional.

Os poderes são independentes entre si, cada qual atuando dentro de sua parcela de competência constitucionalmente estabelecida e assegurada quando da manifestação do poder constituinte originário.

Dessa forma, por força do princípio da indelegabilidade de atribuições (artigo 5º, § 1º, da Constituição do Estado de São Paulo), as competências privativas asseguradas não poderão ser delegadas de um poder a outro. Um órgão somente poderá exercer atribuições de outro, ou da natureza de outro, quando houver expressa autorização e delegação por parte do poder constituinte originário.

O princípio da independência e harmonia entre os Poderes está incorporado à Constituição do Estado, não elidindo esta assertiva o reconhecimento de que, em face da Constituição da República vigente, não seja permitido ao Estado-Membro da Federação dispor diferentemente (artigo 25, caput e inciso IV do artigo 34 da Constituição Federal de 1988).

É ponto pacífico na doutrina, bem como na jurisprudência, que ao Poder Executivo cabe primordialmente a função de administrar, que se revela em atos de planejamento, organização, direção e execução de atividades inerentes ao Poder Público e, de outro lado, ao Poder Legislativo, de forma primacial, cabe a função de editar leis, ou seja, atos normativos revestidos de generalidade e abstração.

Pontes de Miranda assevera que o Legislativo, em seu campo de atuação, não pode contrariar esse princípio constitucional, doutrinando: 'Quando o Poder legislativo só tem a atribuição de legislar no sentido material, não pode, a pretexto de exercê-la, invadir o campo de competência dos outros poderes, editando lei no sentido formal que contenha atos administrativos ou judiciários'.

Assim sendo, ao invadir competência do Poder Executivo, o ato legislativo reveste-se de nulidade, pois, como assevera Hely Lopes Meirelles: 'Leis de iniciativa da Câmara ou, mais propriamente, de seus vereadores são todas as que a lei orgânica municipal não reserva, expressa e privativamente, à iniciativa do prefeito. As leis orgânicas municipais devem reproduzir, dentre as matérias previstas nos arts. 61, § 1º, e 165 da CF, as que se inserem no âmbito da competência municipal. São, pois, de iniciativa exclusiva do prefeito, como chefe do Executivo local, os projetos de lei que disponham sobre a criação, estruturação e atribuição das secretarias, órgãos e entes da Administração Pública municipal; matéria de organização administrativa e planejamento de execução de obras e serviços públicos; a criação de cargos, funções ou empregos públicos na Administração direta, autárquica e fundacional do Município; o regime jurídico e previdenciário dos servidores municipais, fixação e aumento de sua remuneração; o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias, o orçamento anual e os créditos suplementares e especiais. Os demais projetos competem concorrentemente ao prefeito e à Câmara, na forma regimental.' (...) toda deliberação da Câmara que invadir ou retirar atribuições da prefeitura ou do prefeito - é nulo, por ofensivo do princípio da separação de funções dos órgãos do governo local (CF, art. 2º, c/c o art. 31), podendo ser invalidado pelo Judiciário'.

O Projeto de Lei em questão, ao criar obrigação ao Executivo e ao determinar o prazo para sua execução, está disciplinando sobre a criação, estrutura, atribuições, funcionamento, planejamento, regulamentação e gerenciamento de órgãos e serviços públicos da administração pública municipal, bem como sobre a estrutura, organização e funcionamento da própria administração municipal, invadindo, assim, a esfera da gestão administrativa, não sendo permitido ao Poder Legislativo impulsionar projetos relativamente a essa matéria.

Destarte, ao estabelecer referida obrigação, retira-se do administrador a possibilidade de agir segundo os critérios de conveniência e oportunidade intrínsecos a Administração Pública, usurpando atribuições privativas do Chefe do Poder Executivo. Além disso, a organização dos serviços públicos no âmbito municipal insere-se na competência exclusiva do Chefe do Executivo, a quem cabe a atividade básica de planejamento.

Destarte, há ofensa ao princípio da separação de poderes, visto que o Poder Legislativo se apodera de atos concretos de gestão, interferindo, assim, na organização e planejamento das unidades envolvidas, o que acarreta, via de consequência, aumento da despesa pública.

Resta cristalina a ingerência do Poder Legislativo na esfera de competência do Poder Executivo, contrariando dessa maneira o princípio constitucional da independência e harmonia entre os Poderes, estando o Projeto de Lei eivado do vício de inconstitucionalidade material.

Diante da argumentação exposta, opino pela aposição de veto total ao Autógrafo nº 002/17 relativo ao Projeto de Lei nº 683/14 por violação aos artigos 5º e seu § 1º, 25, 47, incisos II, IV, XI, XII, XIV, XIX, alínea "a" e 144, todos da Constituição do Estado de São Paulo."

5. Essas, Senhor Presidente, as razões das áreas técnica e jurídica que me levaram a vetar totalmente a propositura aprovada por essa Casa de Leis, e em obediência ao disposto nos §§ 1º e 4º do artigo 44 da L.O.M., restituo a matéria ao reexame e apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal.

Atenciosamente,

Guarulhos, 20 de março de 2017.

GUTI
Prefeito

MENSAGEM Nº 057, DE 20 DE MARÇO DE 2017.

Excelentíssimo Senhor Presidente da
Câmara Municipal de Guarulhos
Eduardo Soltur,

1. Tenho a honra de levar ao conhecimento de Vossa Excelência e dignos Pares que usando da faculdade conferida pelo § 1º do artigo 44 e artigo 63, VII da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, DECIDO apor Veto Total, por inconstitucionalidade, ao Projeto de Lei nº 1518/2016, de autoria do nobre Vereador Toninho da Farmácia, aprovado pela Edilidade e encaminhado a este Poder Executivo através do Autógrafo nº 004/2017.

2. Referido projeto de lei dispõe sobre "Permite ao servidor público municipal, que exerce as funções de Coveiro, Gari e Coletor de Resíduos, faltar ao serviço, sem prejuízo dos vencimentos, até seis dias por ano, para consulta em psicólogo".

3. Analisando a propositura em questão a Secretaria de Administração e Modernização manifestou-se pelo veto total ao projeto de lei pelas seguintes razões:

"Sob o aspecto de gestão de recursos humanos o projeto de lei não encontra respaldo, isto porque as ausências do servidor ao serviço com garantia de salários gera assunção de despesa indevida.

Aos servidores celetistas, o artigo 473 da CLT já elenca as hipóteses de justificativa de faltas.

Se a ausência se der por motivo de saúde o § 2º do artigo 6º da Lei Federal nº 605, de 5 de janeiro de 1949, já garante o não desconto.

Generalizar a concessão de abono de faltas independentemente do acometimento de doença, além de vulnerar o erário, peca pela falta de isonomia, pois estar-se-ia privilegiando uma categoria em detrimento de tantas outras.

Por último cabe esclarecer que não há no Quadro de Cargos e Empregos desta Prefeitura as funções de Gari e Coletor de Resíduos."

4. A Secretaria de Assuntos Jurídicos manifestou-se pelo veto total pelas seguintes razões:

"De imediato, transcrevemos os dispositivos da Constituição bandeirante que devem ser o parâmetro à análise constitucionalidade da proposta de Lei em testilha.

'**Art. 5º** São Poderes do Estado, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.

§ 1º É vedado a qualquer dos Poderes delegar atribuições.

Art. 24. A iniciativa das leis complementares e ordinárias cabe a qualquer membro ou comissão da Assembleia Legislativa, ao Governador do Estado, ao Tribunal de Justiça, ao Procurador-Geral de Justiça e aos cidadãos, na forma e nos casos previstos nesta Constituição.

§ 2º Compete, exclusivamente, ao Governador do Estado a iniciativa das leis que disponham sobre:

(...)

4 - servidores públicos do Estado, seu regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria. (...)

Art. 25. Nenhum projeto de lei que implique a criação ou o aumento de despesa pública será sancionado sem que dele conste a indicação dos recursos disponíveis, próprios para atender aos novos encargos. (...)

Art. 47. Compete privativamente ao Governador, além de outras atribuições previstas nesta Constituição: (...)

II - exercer, com o auxílio dos Secretários de Estado, a direção superior da administração estadual; (...)

IV - vetar projetos de lei, total ou parcialmente; (...)

XI - iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Constituição;

XII - fixar ou alterar, por decreto, os quadros, vencimentos e vantagens do pessoal das fundações instituídas ou mantidas pelo Estado, nos termos da lei; (...)

XIV - praticar os demais atos de administração, nos limites da competência do Executivo; (...)

XIX - dispor, mediante decreto, sobre:

a) organização e funcionamento da administração estadual, quando não implicar em aumento de despesa, nem criação ou extinção de órgãos públicos; (...)

Art. 144. Os Municípios, com autonomia política, legislativa, administrativa e financeira se auto-organizarão por lei orgânica, atendidos os princípios estabelecidos na Constituição Federal e nesta Constituição.'

Compatibilizando-se com a Constituição estadual, a Lei Orgânica do Município de Guarulhos prevê:

'**Art. 1º.** São Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo. (...)

Art. 39. São de iniciativa privativa do Prefeito os projetos de lei que disponham sobre:

I - criação e extinção de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e autárquica, bem como a fixação da respectiva remuneração;

II - servidores públicos, seu regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria;

III - criação, estrutura e atribuições de órgãos da administração pública municipal; (...)

Art. 54. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, auxiliado por Secretários Municipais e dirigentes dos órgãos e entidades da administração indireta.

Art. 63. Ao Prefeito compete privativamente, entre outras atribuições: (...)

III - exercer com auxílio do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais a administração do Município segundo os princípios desta Lei Orgânica; (...)

V - iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica; (...)

VIII - dispor sobre a estruturação, organização e funcionamento da administração municipal, observados os princípios desta Lei Orgânica; (...)

IX - prover cargos, funções e empregos públicos e praticar os demais atos referentes à situação funcional dos servidores municipais, ressalvados os de competência da Câmara;'

Pois bem. Dos dispositivos transcritos depreende-se que a deflagração de processo legislativo que envolva, direta ou indiretamente, a forma de administração e/ou quaisquer atos atinentes à servidores municipais do Executivo só podem ter por gênese ato do Chefe do Executivo.

Assim, a **inconstitucionalidade formal**, também chamada de inconstitucionalidade nomodinâmica, configura-se sempre que uma lei ou um ato normativo estiver em desconformidade com o texto constitucional no tocante às regras que disciplinam o devido processo legislativo - tanto em relação à competência para a deflagração da atividade legiferante (inconstitucionalidade formal subjetiva ou orgânica), quanto no que concerne ao procedimento fixado para a elaboração, alteração ou substituição das espécies legais (inconstitucionalidade formal objetiva ou propriamente dita).

O Projeto de Lei em apreço é flagrantemente inconstitucional, pois, sendo de origem parlamentar, não poderia dispor sobre questões funcionais de servidores do Poder Executivo Municipal, sob pena de invadir a esfera da gestão administrativa, que cabe ao Poder Executivo.

No caso vertente, o Projeto de Lei em comento violou a prerrogativa exclusiva do Chefe do Poder Executivo, imiscuindo-se, de forma inconstitucional, na prática de atos de administração, agredindo a prerrogativa de auto-organização do Poder Executivo Municipal.

Vale repisar que compete privativamente ao Chefe do Poder Executivo, pelo princípio da simetria, a direção superior da administração municipal e sua disciplina sobre a criação, custeio, concessão de benefícios e a implantação de políticas públicas.

O Projeto de Lei nº 1518/16, ao criar obrigações aos órgãos que compõem a Administração Pública, viola competência privativa do Chefe do Poder Executivo para apresentar projetos de lei sobre a estrutura, organização e funcionamento da administração municipal.

A Câmara Municipal não pode criar atribuições específicas para o Alcaide. Não é dado aos Vereadores resolver todos os assuntos por meio de lei. A Câmara Municipal somente pode estabelecer programas gerais com base na Constituição e desde que não crie atribuições para os órgãos públicos ou, tampouco, determine seu modo de execução, incumbências do Prefeito Municipal.

Dentro de sua esfera de autonomia política, são os próprios municípios que estabelecem a sua lei de organização fundamental em obediência simultânea à Constituição Federal e à Constituição Estadual.

Resta patente a violação de iniciativa prevista na Constituição Estadual, sendo certo que a deflagração do processo legislativo foi de iniciativa de Vereador Municipal, acarretando o vício da inconstitucionalidade formal.

Por intermédio do Projeto de Lei em apreço, a Câmara Municipal se apodera de atribuições de gestão pública exclusivas do Chefe do Poder Executivo, ao criar obrigações a cargo de órgãos públicos, interferindo, assim, na forma de execução de um serviço eminentemente administrativo, onerando a Administração Pública. Embora elogiável a preocupação do Legislativo local com o tema, a iniciativa não tem como prosperar na ordem constitucional vigente, uma vez que a norma disciplina atos que são próprios da função executiva.

Conforme ensinamentos de Luís Roberto Barroso '**haverá inconstitucionalidade formal propriamente dita se determinada espécie normativa for produzida sem a observância do processo legislativo próprio". Sobre o vício de iniciativa, leciona: O Processo ou procedimento legislativo completo compreende a iniciativa, deliberação, votação, sanção ou veto, promulgação e publicação. O vício mais comum é o que ocorre no tocante à iniciativa das leis (...) somente o titular da competência reservada poderá deflagrar o processo legislativo naquela matéria. Assim, se um parlamentar apresentar projeto de lei criando cargo público, modificando o estatuto da magistratura ou criando atribuições para o Ministério Público, ocorrerá inconstitucionalidade formal por vício de iniciativa**'.

No mesmo sentido, Clèmerson Merlin Clève explica que a inconstitucionalidade formal '**A inconstitucionalidade orgânica, decorrente de vício de incompetência do órgão que promana o ato normativo, é uma das hipóteses de inconstitucionalidade formal. Com efeito, diz-se que uma lei é formalmente inconstitucional quando foi elaborada por órgão incompetente (inconstitucionalidade orgânica) ou seguindo procedimento diverso daquele fixado na Constituição (inconstitucionalidade formal propriamente dita). Pode, então, a inconstitucionalidade formal resultar de vício de elaboração ou de incompetência...**'.

Portanto, é de se concluir que o Projeto de Lei nº 1518/16 padece de vicio de inconstitucionalidade formal ao dispor sobre matéria sujeita a iniciativa reservada do Chefe do Poder Executivo.

Ademais, há que se pensar na questão dos recursos a serem destinados à execução da lei municipal, o que certamente depende de orçamento em cuja elaboração deverá ser objeto de dotação específica de competência privativa do Chefe do Poder Executivo.

O Projeto de Lei nº 1518/16, sem sombra de dúvida, gera aumento de despesas e obrigações por parte do Poder Executivo, que se comprometeria por imposição legal a executar as determinações elencadas nos artigos da legislação vergastada, sem que exista indicação dos recursos disponíveis para suportar os encargos, o que viola o artigo 25 da Constituição do Estado de São Paulo e o inciso IV do artigo 63 da Lei Orgânica do Município de Guarulhos.

Salutar destacar que o Tribunal de Justiça tem declarado a inconstitucionalidade de Leis Municipais que infrinjam os citados comandos:

Lei municipal que, demais impõe indevido aumento de despesa pública sem a indicação dos recursos disponíveis, próprios para atender aos novos encargos (CE, ART 25). Comprometendo a atuação do Executivo na execução do orçamento – Artigo 176, inciso I, da referida Constituição, que veda o início de programas, projetos e atividades não incluídos na lei orçamentária anual. (ADI nº 0012675-88.2006.8.26.0000, TJ-SP Des. Relator Mohamed Amaro, Órgão Especial, sessão de julgamento de 15/08/07)

Outrossim, entendo que também exista no Projeto de Lei em análise **inconstitucionalidade material**, também chamada de inconstitucionalidade nomoestática.

Isto acontece quando o conteúdo de uma lei ou ato normativo não guarda a necessária congruência com algum preceito e/ou princípio contido no texto da Constituição (Estadual ou Federal). Assim, aquele ato normativo que afrontar qualquer preceito ou princípio da Constituição Paulista deve ser declarado inconstitucional.

Os poderes são independentes entre si, cada qual atuando dentro de sua parcela de competência constitucionalmente estabelecida e assegurada quando da manifestação do Poder Constituinte Originário.

Dessa forma, por força do princípio da indelegabilidade de atribuições, as competências privativas asseguradas não poderão ser delegadas de um poder a outro. Um órgão somente poderá exercer atribuições de outro, ou da natureza de outro, quando houver expressa autorização e delegação por parte do poder constituinte originário.

O princípio da independência e harmonia entre os Poderes está incorporado à Constituição do Estado, não elidindo esta assertiva o reconhecimento de que, em face da Constituição da república vigente, não seja permitido ao Estado-Membro da Federação dispor diferentemente (artigo 25, caput e inciso IV do artigo 34 da Constituição Federal de 1988).

É ponto pacífico na doutrina, bem como na jurisprudência, que ao Poder Executivo cabe primordialmente a função de administrar, que se revela em atos de planejamento, organização, direção e execução de atividades inerentes ao Poder Público de outro lado, ao Poder Legislativo, de forma primacial, cabe a função de editar leis, ou seja, atos normativos revestidos de generalidade e abstração.

Pontes de Miranda assevera que o Legislativo, em seu campo de atuação, não pode contrariar esse princípio constitucional, doutrinando: 'Quando o Poder legislativo só tem a atribuição de legislar no sentido material, não pode, a pretexto de exercê-la, invadir o campo de competência dos outros poderes, editando lei no sentido formal que contenha atos administrativos ou judiciários'.

Assim sendo, ao invadir competência do Poder Executivo, o ato legislativo reveste-se de nulidade, pois, como assevera Hely Lopes Meirelles: 'Leis de iniciativa da Câmara ou, mais propriamente, de seus vereadores são todas as que a lei orgânica municipal não reserva, expressa e privativamente, à iniciativa do prefeito. As leis orgânicas municipais devem reproduzir, dentre as matérias previstas nos arts. 61, § 1º, e 165 da CF, as que se inserem no âmbito da competência municipal. São, pois, de iniciativa exclusiva do prefeito, como chefe do Executivo local, os projetos de lei que disponham sobre a criação, estruturação e atribuição das secretarias, órgãos e entes da Administração Pública municipal; matéria de organização administrativa e planejamento de execução de obras e serviços públicos; a criação de cargos, funções ou empregos públicos na Administração direta, autárquica e fundacional do Município; o regime jurídico e previdenciário dos servidores municipais, fixação e aumento de sua remuneração; o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias, o orçamento anual e os créditos suplementares e especiais. Os demais projetos competem concorrentemente ao prefeito e à Câmara, na forma regimental.' (...) toda deliberação da Câmara que invadir ou retirar atribuições da prefeitura ou do prefeito - é nulo, por ofensivo do princípio da separação de funções dos órgãos do governo local (CF, art. 2º, c/ c o art. 31), podendo ser invalidado pelo Judiciário'."

"Resta cristalina a ingerência do Poder Legislativo na esfera de competência do Poder Executivo, contrariando dessa maneira o princípio constitucional da independência e harmonia entre os Poderes, estando o Projeto de Lei eivado do vício de inconstitucionalidade material.

Por derradeiro, deve ser ressaltado que, caso qualquer servidor municipal necessite de amparo médico-psicológico, a legislação de regência já prevê o direito dos servidores de cuidarem de sua saúde sem prejuízo de seus vencimentos, nos casos e formas estabelecidos em lei.

Diante da argumentação exposta, opino pela aposição de veto total ao Autógrafo nº 004/17 relativo ao Projeto de Lei nº 1518/16 por violação aos artigos 5° e seu § 1°, 24, § 2°, número 4, 25, 47, incisos II, IV, XI, XII, XIV, XIX, alínea "a" e 144, todos da Constituição do Estado de São Paulo."

5. Essas, Senhor Presidente, as razões das áreas técnica e jurídica que me levaram a vetar totalmente a propositura aprovada por essa Casa de Leis, e em obediência ao disposto nos §§ 1º e 4º do artigo 44 da L.O.M., restituo a matéria ao reexame e apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal.

Atenciosamente,

Guarulhos, 20 de março de 2017.

GUTI

Prefeito

DECRETOS

Em, 23 de Março de 2017.

DECRETO Nº 34023

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no valor de R$ 4.632,20.

GUTI, **PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 5º, da Lei Municipal nº 7.524, de 28 de dezembro de 2016 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 3.333/2017;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R$ 4.632,20 (quatro mil, seiscentos e trinta e dois reais e vinte centavos), para suplementar à seguinte classificação orçamentária, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do Orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	SuplementaR$
1110.0412200332.136.01.110000.339039.000	Manutenção dos Serviços Gerais	4.632,20
	TOTAL	**4.632,20**

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente Decreto, decorrerão da anulação da seguinte dotação, conforme fonte de recurso e aplicação indicados, do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Reduz R$
3210.0618200512.170.01.110000.339039.000	Manutenção de Ações de Defesa Civil	4.632,20
	TOTAL	**4.632,20**

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

DECRETO Nº 34024

Dispõe sobre inclusão de elemento de despesa em ações do quadro de detalhamento da despesa.

GUTI, **PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS,** no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63 da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 6º, da Lei Municipal nº 7.524, de 28 de dezembro de 2016 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 1.440/2017;

DECRETA:

Art. 1º Fica incluído elemento de despesa ao detalhamento da seguinte codificação do Orçamento vigente, conforme descrito abaixo:

Classificação orçamentária	Elemento de despesa
2610.0812200132.085.01.110000.3390**XX**.000	**92**

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

DECRETO Nº 34025

Dispõe sobre um remanejamento de recursos no valor de R$ 450,00.

GUTI, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 6º, da Lei Municipal nº 7.524, de 28 de dezembro de 2016 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 1.440/2017;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado um remanejamento de verba no valor de R$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais) no detalhamento do programa de trabalho da Coordenadoria de Políticas para as Mulheres, alterando as seguintes classificações orçamentárias, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Acrescenta R$	Reduz R$
2610.0812200132.085.01.110000.339092.000	Coordenação de Assuntos		
	de Igualdade de Gênero	450,00	-
2610.0812200132.085.01.110000.339036.000	Coordenação de Assuntos		
	de Igualdade de Gênero	-	450,00
	TOTAL	**450,00**	**450,00**

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

DECRETO Nº 34026

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no valor de R$ 3.060,00.

GUTI, **PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 5º, da Lei Municipal nº 7.524, de 28 de dezembro de 2016 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 1440/2017;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R$ 3.060,00 (três mil e sessenta reais), para suplementar à seguinte classificação orçamentária, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do Orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R$
1110.0412200332.136.01.110000.339039.000	Manutenção dos Serviços Gerais	3.060,00
	TOTAL	**3.060,00**

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente Decreto, decorrerão da anulação da seguinte dotação, conforme fonte de recurso e aplicação indicados, do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Reduz R$
2610.0812200132.085.01.110000.339039.000	Coordenação de Assuntos de Igualdade	
	de Gênero	3.060,00
	TOTAL	**3.060,00**

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

DECRETO Nº 34027

Dispõe sobre inclusão de elemento de despesa em ações do quadro de detalhamento da despesa.

GUTI, **PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS,** no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63 da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 6º, da Lei Municipal nº 7.524, de 28 de dezembro de 2016 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 2.992/2017;

DECRETA:

Art. 1º Fica incluído elemento de despesa ao detalhamento das seguintes codificações do Orçamento vigente, conforme descrito abaixo:

Classificação orçamentária	Elemento de despesa
1691.0824300112.080.01.500001.3390**XX**.011	**33**
1691.0824300112.080.01.500001.3390**XX**.011	**14**
1610.0824400101.010.01.110000.4490**XX**.000	**92**
1610.0824400102.077.01.110000.3390**XX**.000	**92**

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

DECRETO Nº 34028

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no valor de R$ 7.618,80.

GUTI, **PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 5º, da Lei Municipal nº 7.524, de 28 de dezembro de 2016 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 2.992/2017;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R$ 7.618,80 (sete mil, seiscentos e dezoito reais e oitenta centavos), para suplementar à seguinte classificação orçamentária, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do Orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R$
1610.0824400101.010.01.110000.449092.000	Implantação, Ampliação e Melhorias da	
	Rede de Proteção Social Básica	7.618,80
	TOTAL	**7.618,80**

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente Decreto, decorrerão da anulação da seguinte dotação, conforme fonte de recurso e aplicação indicados, do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Reduz R$
1610.0824400102.077.01.110000.339039.000	Proteção Social Básica à Indivíduos e Famílias	7.618,80
	TOTAL	**7.618,80**

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

DECRETO Nº 34029

Dispõe sobre um remanejamento de recursos no valor de R$ 66.860,65.

GUTI, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 6º, da Lei Municipal nº 7.524, de 28 de dezembro de 2016 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 2.992/2017;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado um remanejamento de verba no valor de R$ 66.860,65 (sessenta e seis mil, oitocentos e sessenta reais e sessenta e cinco centavos) no detalhamento do programa de trabalho da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, alterando as seguintes classificações orçamentárias, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Acrescenta R$	Reduz R$
1691.0824300112.080.01.500001.339033.011	Proteção Social Especial à		
	Criança e Adolescente	150,00	-
1691.0824300112.080.01.500001.339014..011	Proteção Social Especial à		
	Criança e Adolescente	9.130,00	-
1691.0824300112.080.01.500001.339039.011	Proteção Social Especial à		
	Criança e Adolescente	-	9.280,00
1610.0824400102.077.01.110000.339092.000	Proteção Social Básica à		
	Indivíduos e Famílias	57.580,65	-
1610.0824400102.077.01.110000.339039.000	Proteção Social Básica à		
	Indivíduos e Famílias	-	57.580,65
	TOTAL	**66.860,65**	**66.860,65**

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

DECRETO Nº 34030

Dispõe sobre inclusão de elemento de despesa em ações do quadro de detalhamento da despesa.

GUTI, **PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS,** no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63 da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 6º, da Lei Municipal nº 7.524, de 28 de dezembro de 2016 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 2.585/2017;

DECRETA:

Art. 1º Fica incluído elemento de despesa ao detalhamento da seguinte codificação do Orçamento vigente, conforme descrito abaixo:

Classificação orçamentária	Elemento de despesa
2191.1648200461.049.01.110000.3390**XX**.000	**92**

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

DECRETO Nº 34031

Dispõe sobre um remanejamento de recursos no valor de R$ 13.467,06.

GUTI, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 6º, da Lei Municipal nº 7.524, de 28 de dezembro de 2016 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 2.585/2017;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado um remanejamento de verba no valor de R$ 13.467,06 (treze mil, quatrocentos e sessenta e sete reais e seis centavos), no detalhamento do programa de trabalho da Secretaria de Habitação, alterando as seguintes classificações orçamentárias, conforme fonte de recurso e aplicações indicados do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Acrescenta R$	Reduz R$
2191.1648200461.049.01.110000.339092.000	Produção Pública de Unidades		
	Habitacionais de Interesse		
	Social	13.467,06	-
2191.1648200461.049.01.110000.339039.000	Produção Pública de Unidades		
	Habitacionais de Interesse Social	-	13.467,06
	TOTAL	**13.467,06**	**13.467,06**

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

DECRETO Nº 34032

Dispõe sobre inclusão de elemento de despesa em ações do quadro de detalhamento da despesa.

GUTI, **PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS,** no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63 da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 6º, da Lei Municipal nº 7.524, de 28 de dezembro de 2016, e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 4.787/2017;

DECRETA:

Art. 1º Fica incluído o elemento de despesa ao detalhamento da seguinte codificação do Orçamento vigente, conforme descrito abaixo:

Classificação orçamentária	Elemento de despesa
3310.0412200782.214.01.110000.3390**XX**.000	**92**

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

DECRETO Nº 34033

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no valor de R$ 29.413,43.

GUTI, **PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 5º, da Lei Municipal nº 7.524, de 28 de dezembro de 2016 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 4.787/2017;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R$ 29.413,43 (vinte e nove mil, quatrocentos e treze reais e quarenta e três centavos), para suplementar à seguinte classificação orçamentária, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do Orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R$
3310.0412200782.214.01.110000.339092.000	Manutenção de Licitações, Contratos	
	e Almoxarifado	29.413,43
	TOTAL	**29.413,43**

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente Decreto, decorrerão da anulação da seguinte dotação, conforme fonte de recurso e aplicação indicados, do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Reduz R$
3310.0413100782.178.01.110000.339039.000	Publicação Oficial	29.413,43
	TOTAL	**29.413,43**

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

DECRETO Nº 34034

Dispõe sobre inclusão de elemento de despesa em ações do quadro de detalhamento da despesa.

GUTI, **PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS,** no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63 da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 6º, da Lei Municipal nº 7.524, de 28 de dezembro de 2016, e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 1678/2017;

DECRETA:

Art. 1º Fica incluído elemento de despesa ao detalhamento da seguinte codificação do Orçamento vigente, conforme descrito abaixo:

Classificação orçamentária	Elemento de despesa
0791.1012200012.001.01.310000.3390**XX**.001	**35**

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

DECRETO Nº 34035

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no valor de R$ 340.000,00.

GUTI, **PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 5º, da Lei Municipal nº 7.524, de 28 de dezembro de 2016 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 1678/2017;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R$ 340.000,00 (trezentos e quarenta mil reais), para suplementar à seguinte classificação orçamentária, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do Orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R$
0791.1012200012.001.01.310000.339035.001	Administração do Sistema Único de Saúde	340.000,00
	TOTAL	**340.000,00**

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente Decreto, decorrerão da anulação da seguinte dotação, conforme fonte de recurso e aplicação indicados, do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Reduz R$
0791.1030200031.003.01.310000.449052.001	Estruturação da Rede de Atenção	
	Especializada	340.000,00
	TOTAL	**340.000,00**

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

DECRETO Nº 34036

Dispõe sobre abertura de um crédito adicional suplementar no valor de R$ 51.078,28.

GUTI, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63 da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 5º, da Lei Municipal nº 7.524, de 28 de dezembro de 2016 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 17.103/2010;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R$ 51.078,28 (cinquenta e um mil, setenta e oito reais e vinte e oito centavos), para suplementar à seguinte classificação orçamentária, conforme fonte de recursos e aplicação indicados, do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R$
1091.1545300282.124.05.100122.339093.229	Manutenção dos Serviços de Trânsito	51.078,28
	TOTAL	**51.078,28**

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente Decreto, são os provenientes do excesso de arrecadação junto ao Ministério das Cidades - Implantação de Sinalização Viária no Município de Guarulhos - Ampliar e Melhorar a Mobilidade e Segurança dos Usuários da Via Pública - nos termos previstos no inciso II, do parágrafo 1º e parágrafo 3º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

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

DECRETO Nº 34037

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no valor de R$ 100.000,00.

GUTI, **PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 5º, da Lei Municipal nº 7.524, de 28 de dezembro de 2016 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 3.977/2017;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R$ 100.000,00 (cem mil reais), para suplementar à seguinte classificação orçamentária, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do Orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R$
1110.0412200332.137.01.110000.339030.000	Manutenção dos Serviços de	
	Transportes Internos	100.000,00
	TOTAL	**100.000,00**

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente Decreto, decorrerão da anulação da seguinte dotação, conforme fonte de recurso e aplicação indicados, do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Reduz R$
1810.1812200202.100.01.110000.339030.000	Gestão e Administração da Secretaria	
	de Meio Ambiente	100.000,00
	TOTAL	**100.000,00**

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

DECRETO Nº 34038

Dispõe sobre inclusão de aplicação da fonte de recurso em ações do quadro de detalhamento da despesa.

GUTI, **PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS,** no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63 da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 6º, da Lei Municipal nº 7.524, de 28 de dezembro de 2016 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 16.305/2016;

DECRETA:

Art. 1º Fica incluído a aplicação da fonte de recurso ao detalhamento da seguinte codificação do Orçamento vigente, conforme descrito abaixo:

Classificação orçamentária	Aplicação de recurso
0791.1030100021.002.05.**XXXXXX**.449052.530	**300121**

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

DECRETO Nº 34039

Dispõe sobre abertura de um crédito adicional suplementar no valor de R$ 753.852,46.

GUTI, **PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS** no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 5º, da Lei Municipal nº 7.524, de 28 de dezembro de 2016 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 16.305/2016;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R$ 753.852,46 (setecentos e cinquenta e três mil, oitocentos e cinquenta e dois reais e quarenta e seis centavos), suplementar à seguinte classificação orçamentária, conforme fonte de recursos e aplicação indicados, do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R$
0791.1030100021.002.05.300121.449052.530	Estruturação da Rede de Atenção	
	Básica em Saúde	753.852,46
	TOTAL	**753.852,46**

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente Decreto são os provenientes de superávit financeiro, referentes a repasses do Ministério da Saúde - Transferência Fundo a Fundo - Aquisição de Equipamentos e Material Permanente, nos termos previstos no inciso I, do § 1º e § 2º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

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

DECRETO Nº 34040

Dispõe sobre inclusão de elemento de despesa em ações do quadro de detalhamento da despesa.

GUTI, **PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS,** no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63 da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 6º, da Lei Municipal nº 7.524, de 28 de dezembro de 2016 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 67.803/15;

DECRETA:

Art. 1º Ficam incluídos elementos de despesa ao detalhamento das seguintes codificações do Orçamento vigente, conforme descrito abaixo:

Classificação orçamentária	Elemento de despesa
1891.1854100192.098.01.100015.3390**xx**.091	**92**
1891.1854100192.099.01.100015.3390**xx**.091	**92**

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

DECRETO Nº 34041

Dispõe sobre abertura de um crédito adicional suplementar no valor de R$ 1.017.156,92.

GUTI, **PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS** no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 5º, da Lei Municipal nº 7.524, de 28 de dezembro de 2016 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 67.803/2015;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R$ 1.017.156,92 (um milhão, dezessete mil, cento e cinquenta e seis reais e noventa e dois centavos), para suplementar às seguintes classificações orçamentárias, conforme fonte de recursos e aplicação indicados, do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R$
1891.1854100182.095.01.100015.449052.091	Manuntenção de Parques e Áreas de Lazer	383.499,00
1891.1854100181.016.01.100015.449052.091	Implantação de Parques e Áreas de Lazer	424.140,00
1891.1854100192.098.01.100015.339092.091	Educação Ambiental	21.345,00
1891.1854100192.099.01.100015.339092.091	Ampliação e Conservação do Plantel	
	do Zoológico Municipal	188.172,92
	TOTAL	**1.017.156,92**

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente Decreto são os provenientes de repasses do FUNDAMBIENTAL, nos termos previstos no inciso I, do parágrafo 1º e parágrafo 2º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

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

DECRETO Nº 34042

Dispõe sobre inclusão de elemento de despesa em ações do quadro de detalhamento da despesa.

GUTI, **PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS,** no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63 da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 6º, da Lei Municipal nº 7.524, de 28 de dezembro de 2016 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 5.541/2008;

DECRETA:

Art. 1º Fica incluído elemento de despesa ao detalhamento da seguinte codificação do Orçamento vigente, conforme descrito abaixo:

Classificação orçamentária	Elemento de despesa
2191.1648200461.049.05.100017.3390**xx**.129	**93**

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

DECRETO Nº 34043

Dispõe sobre abertura de um crédito adicional suplementar no valor de R$ 1.877.337,27.

GUTI, **PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS** no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 5º, da Lei Municipal nº 7.524, de 28 de dezembro de 2016 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 5.541/2008;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R$ 1.877.337,27 (um milhão, oitocentos e setenta e sete mil, trezentos e trinta e sete reais e vinte e sete centavos), para suplementar à seguinte classificação orçamentária, conforme fonte de recursos e aplicação indicados, do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R$
2191.1648200461.049.05.100017.339093.129	Produção Pública de Unidades	
	Habitacionais de Interesse Social	1.877.337,27
	TOTAL	**1.877.337,27**

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente Decreto, são os provenientes do Ministério das Cidades - Urbanização Integrada de Favelas, nos termos previstos no inciso I, do § 1º e § 2º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

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

DECRETO Nº 34044

Dispõe sobre inclusão de elemento de despesa em ações do quadro de detalhamento da despesa.

GUTI, **PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS,** no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63 da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 6º, da Lei Municipal nº 7.524, de 28 de dezembro de 2016 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 62.147/2013;

DECRETA:

Art. 1º Fica incluído elemento de despesa ao detalhamento da seguinte codificação do Orçamento vigente, conforme descrito abaixo:

Classificação orçamentária	Elemento de despesa
0791.1030100022.009.02.300093.3390**XX**.432	**92**

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

DECRETO Nº 34045

Dispõe sobre abertura de um crédito adicional suplementar no valor de R$ 4.550.696,56.

GUTI, **PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS** no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 5º, da Lei Municipal nº 7.524, de 28 de dezembro de 2016 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 62.147/2013;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R$ 4.550.696,56 (quatro milhões, quinhentos e cinquenta mil, seiscentos e noventa e seis reais e cinquenta e seis centavos), para suplementar às seguintes classificações orçamentárias, conforme fonte de recursos e aplicação indicados, do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R$
0791.1030100022.009.02.300093.339030.432	Administração do Material Médico-	
	Hospitalar na Atenção Básica	2.200.000,00
0791.1030100022.009.02.300093.339032.432	Administração do Material Médico-	
	Hospitalar na Atenção Básica	2.233.216,56
0791.1030100022.009.02.300093.339092.432	Administração do Material Médico-	
	Hospitalar na Atenção Básica	117.480,00
	TOTAL	**4.550.696,56**

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente Decreto são os provenientes da Secretaria do Estado de São Paulo - Fundo a Fundo - Piso de Atenção Básica Estadual - PAB, nos termos previstos no inciso I, do § 1º e § 2º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

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

DECRETO Nº 34046

Altera o Decreto Municipal nº 29.168, de 22 de agosto de 2011, que instituiu a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e a Declaração Eletrônica de Serviços prestados e tomados por meio de Sistema Eletrônico de Gerenciamento do ISSQN, nos termos do que prescreve o artigo 32 da Lei Municipal nº 5.986, de 29 de dezembro de 2003, e demais disposições.

GUTI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município e considerando o que consta do processo administrativo nº 43.822/2003;

DECRETA:

Art. 1º O artigo 7º, do Decreto Municipal nº 29.168, de 22 de agosto de 2011, passa a viger com a seguinte redação:

…

"Art. 7º A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e poderá ser substituída ou cancelada pelo próprio emitente, por meio do sistema eletrônico municipal.

§ 1º A substituição da NFS-e poderá ser realizada a qualquer tempo, quando houver erro de preenchimento, devendo, neste caso, obrigatoriamente, haver a indicação da NFS-e substituída.

§ 2º O cancelamento da NFS-e poderá ser realizado até o dia 12 do mês subsequente ao da prestação de serviços, exclusivamente quando não houver ocorrido a prestação de serviço.

§ 3º Decorrido o prazo previsto no parágrafo 2º, a NFS-e somente poderá ser cancelada após parecer do órgão responsável da fazenda municipal, apurado em processo administrativo, cuja solicitação deverá ser acompanhada, obrigatoriamente, de declaração do tomador do serviço, pessoa física ou jurídica, com reconhecimento de firma e comprovação de legítimo interesse, em que seja declarada a não realização do serviço."

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o artigo 1º, do Decreto nº 33000/2015 e o Decreto nº 33438/2016.

DECRETO Nº 34047

Altera o Decreto Municipal nº 28.698, de 31 de março de 2011, que instituiu o Grupo de Trabalho Intersetorial de Educação Ambiental.

GUTI, **PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS,** no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63 da Lei Orgânica do Município de Guarulhos e considerando o que consta do Memorando nº 015/2017-SO;

DECRETA:

Art. 1º Fica incluído o inciso XV, ao artigo 3º, do Decreto Municipal nº 28.698, de 31 de março de 2011, alterado pelo Decreto Municipal nº 32.829, de 13 de agosto de 2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º (...)

I - (...)

(...)

XV - Secretaria de Obras.

……..".

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

DECRETO Nº 34048

Dispõe sobre a doação de bens e serviços ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Guarulhos.

GUTI, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 1604/2017-SAAE;

DECRETA:

Art. 1º Fica o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Guarulhos autorizado a receber bens e serviços em doações, desde que não acarretem encargos a Autarquia.

Art. 2º Constituem requisitos para os recebimentos das doações referidas no artigo 1º deste Decreto:

I - a relevância dos bens ou serviços doados;

II - legitimidade do doador;

III - avaliação; e

IV - ausência de encargos.

Art. 3º O recebimento dos bens e serviços doados sem encargos far-se-á por processo administrativo, dele constando:

I - a qualificação do doador;

II - especificações e documentos pertinentes aos bens ou serviços a serem doados;

III - certidões de regularidades fiscais Federal, Estadual e Municipal, trabalhista, INSS e FGTS do doador;

IV - declaração do doador que o bem doado não é objeto de restrição judicial;

V - declaração de que o serviço doado não ensejará qualquer responsabilidade fiscal, tributária, trabalhista ou contra terceiros por parte da donatária;

VI - declaração de responsabilização do doador por danos materiais ou morais cometidos contra a donatária ou a terceiros, em face da doação;

VII - avaliação técnica quanto à relevância da doação, para o serviço público;

VIII - avaliação financeira;

IX - autorização do recebimento da doação pelo Sr. Superintendente do SAAE; e

X - elaboração do Termo de doação.

Art. 4º As avaliações técnicas e financeiras quanto a doação e aprovação da mesma serão efetuadas por ato colegiado promovido pela área gerenciadora a que o bem ou serviço se submeterá, Gerência de Licitações e Coordenadoria do Patrimônio.

Art. 5º O SAAE poderá efetuar chamamento público para doações de bens ou serviços disposto no presente Decreto, através de edital a ser publicado atendendo-se os critérios da Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 6º Qualquer pessoa física ou jurídica, em regular situação, poderá se habilitar ao chamamento público desde que atenda o constante neste Decreto.

Art. 7º Os bens recebidos que se verificarem inservíveis poderão, a critério do SAAE ser:

I - alienados na forma do inciso II, do artigo 17, da Lei Federal 8.666/93;

II - doados; e

III - descartados e enviados para reciclagem.

Art. 8º O SAAE poderá autorizar a inserção do nome do doador no objeto doado ou em material de divulgação, obedecidas as restrições legais aplicáveis ao caso concreto, em especial no que diz respeito ao uso de bens públicos e a proteção da paisagem urbana e, desde que, não surta encargos ao SAAE.

Art. 9º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIAS

Em, 17 de março de 2017.

PORTARIA Nº 743/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

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

TORNA SEM EFEITO as Portarias referentes aos servidores, conforme segue:

1 – 694/2017-GP, **Edgard Passos de Moraes** (código 1361)

2 – 732/2017-GP, **Sandra Aparecida Madeu Ida** (código 53227)

Em, 23 de Março de 2017.

PORTARIA Nº 744/2017-GP

GUTI, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso de suas atribuições legais, considerando o contido no Processo Administrativo nº 5347/2017 e memorandos nºs 024 e 210/2017-SG04;

RESOLVE:

1 – Alterar a função do servidor Luiz Carlos Ventaja – Código Funcional nº 21.696, de Secretário para Membro.

2 – A presente Comissão fica então composta pelos seguintes servidores:

Presidente: Rodrigo Maximiano Ribeiro de Oliveira – (CF 53.788

Membros: Cláudia Huller Calazans Fialho (CF 27.387)

Luiz Carlos Ventaja (CF 21.696)

3 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 745/2017-GP

GUTI, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso de suas atribuições legais, considerando o contido no Processo Administrativo nº 9208/2017 e memorandos nºs 059 e 209/2017-SG04;

RESOLVE:

1 – Alterar a função do servidor Luiz Carlos Ventaja – Código Funcional nº 21.696, de Secretário para Membro.

2 – A presente Comissão fica então composta pelos seguintes servidores:

Presidente: Jurandi Fernandes Ferreira – CF 47.683

Membros: Cláudia Huller Calazans Fialho CF 27.387

Luiz Carlos Ventaja CF 21.696

3 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 746/2017-GP

GUTI, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no inciso XIV, artigo 63, da Lei Orgânica do Município e conforme consta no processo administrativo nº 8432/2017;

RESOLVE:

1 - Constituir GRUPO DE TRABALHO PERMANENTE - GTP, referente ao Plano Diretor, formado por técnicos da Secretaria de Desenvolvimento Urbano, com as seguintes atribuições:

- disponibilizar informações e documentos;
- acompanhar todas as etapas da revisão do plano diretor;
- participar de reuniões técnicas e eventos participativos;
- mobilizar atores internos; e
- avaliar, monitorar, propor ações e sugerir mudanças em relação ao conteúdo técnico produzido.

2 - O Grupo de Trabalho Permanente - GTP, será composto pelos seguintes membros:

- Jorge Taiar - Secretário de Desenvolvimento Urbano;
- Ana Rosa Metran - C.F. 7211;
- Cintia Barbosa - C.F. 7852;
- Elaine Cristina Fontana - C.F. 17545;
- Francini Renata Domingues - C.F. 52437;
- Gabriel Rodrigues de Arruda - C.F. 63827;
- Gióia Bispo - C.F. 53980;
- Gláucia Varandas - C.F. 45096;
- Iordan de Lucena Dantas - C.F. 45116;
- Kátia Ayumi Tani - C.F. 41115;
- Márcia Hisae Morita - C.F. 7561;
- Marco Antonio Teixeira da Silva - C.F. 41124;
- Maria Cristina Brazan Albertin - C.F. 5261;
- Nelson Seiji Fumoto - C.F. 57306;
- Renato Gimenes - C.F. 52403;
- Suely Akemi Fugiwara Siro - C.F. 23612;
- Suely Allara - C.F. 7373;
- Terezinha Creme - C.F. 18959;
- Valesca T. S. Rodrigues - C.F. 7029;

3 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 747/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 61/2017-CIR,

SUSTA os efeitos da Portaria nº 207/2013-SG/DRA, que designou a servidora **Maria Izabel de Assis** (código 45451), para exercer as funções de **Gerência Técnica** (273-72), lotada na CIR00.01.

PORTARIA Nº 748/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 24/2017-SF02,

SUSTA os efeitos da Portaria nº 393/2014-SG/DRA, que designou a servidora **Solange dos Santos Prado** (código 15856), para exercer as funções de **Supervisão de Setor** (277-252), lotada na SF02.06.03.01.

PORTARIA Nº 749/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 29/2017-CG,

SUSTA os efeitos das Portarias abaixo relacionadas, que designaram os servidores para exercerem as seguintes funções:

1 – 372/2013-SG/DRA, **Rosangela Augusta da Silva** (código 22004), **Gerência II** (276-97), CG00.03.02,

2 – 332/2016-SG/DRA, **Paulo da Silva Gomes** (código 50897), **Gerência Administrativa** (274-57), CG00.02,

3 – 56/2011-SG/DRA, **Wagner Aparecido Elmi** (código 34823), **Gerência I** (275-20), CG00.04.02.

PORTARIA Nº 750/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 74/2017-SR02.02,

SUSTA os efeitos da Portaria nº 70/2011-SG/DRA, que designou a servidora **Elaine Ribeiro da Silva** (código 16514), para exercer as funções de **Gerência II** (276-98), lotada na SR01.00.05.

PORTARIA Nº 751/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 48/2017-SO,

SUSTA os efeitos da Portaria nº 69/2011-SG/DRA, que designou a servidora **Maria Gorete Ávila Goes** (código 21346), para exercer as funções de **Gerência Administrativa** (274-4), lotada na SO05.02.

PORTARIA Nº 752/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 61/2017-SSP,

SUSTA os efeitos da Portaria nº 333/2016-SG/DRA, que designou a servidora **Maria Ione de Oliveira de Mendonça** (código 38987), para exercer as funções de **Gerência I** (275-516), lotada na SSP02.13.01.

PORTARIA Nº 753/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 92/2017-SR02.02,

SUSTA os efeitos da Portaria nº 336/2015-SG/DRA, que designou a servidora **Adriana Lopes Araújo** (código 16806), para exercer as funções de **Gerência Administrativa** (274-18), lotada na SR02.02.

PORTARIA Nº 754/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

SUSTA os efeitos da Portaria nº 54/2011-SG/DRA, que designou o servidor **Walter Moreira de Almeida** (código 48276), para exercer as funções de **Gerência I** (275-6), lotada na SAM01.06.03.

PORTARIA Nº 755/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 55/2017-CJ,

SUSTA os efeitos da Portaria nº 607/2017-SG/DRA, que designou a servidora **Daniela Soares de Oliveira Dias** (código 60465), para exercer as funções de **Gerência I** (275-315), lotada na CJ00.01.01.

PORTARIA Nº 756/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 70/2017-SR02.02,

SUSTA os efeitos da Portaria nº 367/2011-SG/DRA, que designou a servidora **Jaqueline Luiza da Conceição** (código 19584), para exercer as funções de **Gerência Técnica** (273-190), lotada na SSP02.13.

PORTARIA Nº 757/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que costa do memorando nº 141/2017-SE,

SUSTA os efeitos da Portaria nº 173/2013-SG/DRA, que designou a servidora **Cintia Aparecida Casagrande** (código 27363), para exercer as funções de **Gerência Técnica** (273-182), lotada na SE06.06.

PORTARIA Nº 758/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 56/2017-SS11,

SUSTA os efeitos da Portaria nº 357/2013-SG/DRA, que designou a servidora **Fátima Aparecida de Oliveira dos Santos** (código 47057), para exercer as funções de **Gerência de Saúde III** (280-61), lotada na SS03.01.07.

PORTARIA Nº 759/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 29/2017-SD,

SUSTA os efeitos da Portaria nº 74/2015-SG/DRA, que designou o servidor **Marcell Barbosa da Fonseca Vieira** (código 58828), para exercer as funções de **Gerência I** (275-336), lotada na SD01.05.01.

PORTARIA Nº 760/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

SUSTA os efeitos das Portarias abaixo relacionadas, que designaram os servidores para exercerem as seguintes funções:

1 – 69/2011-SG/DRA, **Orlando Paulino da Silva** (código 19220), **Supervisão de Setor** (277-320), SAM07.03.01.01,

2 – 64/2011-SG/DRA, **Milton Gomes Ferreira** (código 29213), **Supervisão de Setor** (277-230), SG01.02.02.01.

PORTARIA Nº 761/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 43/2017-SH,

SUSTA a contar de 22.02.2017, os efeitos da Portaria nº 07/2016-SG/DRA, que designou a servidora **Regina Lucia Mendes do Amaral** (código 21760), para exercer as funções de **Gerência Técnica** (273-223), lotada na SH00.04.

PORTARIA Nº 762/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

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

SUSTA a pedido, os efeitos da Portaria nº 2.053/2016-GP, que concedeu licença para tratamento de assuntos particulares ao servidor **Luciano Cavalcante Rodrigues de Lima** (código 22602).

PORTARIA Nº 763/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 68/2017-SE06,

SUSTA os efeitos das Portarias abaixo relacionadas, que designaram servidores para exercerem as seguintes funções:

1 – 442/2014-SG/DRA, **Rusdael Rodrigues** (código 60724), **Gerência II** (276-288), SE06.07.02,

2 – 38/2016-SG/DRA, **Fellipe Domingos Mazzola Miserani Belardino** (código 57986), **Gerência I** (275-494), SE06.05.02.

PORTARIA Nº 764/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

SUSTA os efeitos da Portaria nº 47/2013-SG/DRA, que designou o servidor **Cícero Antonio Vasconcellos de Melo** (código 34452), para exercer as funções de **Gerência I** (275-215), lotada na STT03.03.01.

PORTARIA Nº 765/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 159/2017-SN,

RESOLVE:

Sustar os efeitos da Portaria nº 1.066/2016-GP, que suspendeu preventivamente de suas funções, o servidor **Edson Nascimento Santos** (código 25986), **Guarda Civil Municipal – 1ª Classe** (5727-99), lotado na SN01.

PORTARIA Nº 766/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

TORNA SEM EFEITO a Portaria nº 228/2017-GP, referente ao servidor **David de Almeida Braga** (código 59196).

PORTARIA Nº 767/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

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

Considerando o disposto nos Decretos nºs 29.522/2011, 32.589/2015 e o que consta do memorando nº 90/2017-SS,

DELEGA sem ônus à municipalidade, no período de 20.03.2017 a 29.03.2017, a servidora **Gisele Gonçalves Pereira dos Santos** (código 24062), Gerência Técnica (273), para responder cumulativamente pelas atribuições do cargo de **Diretor de Departamento** (302), lotado na SS01, no impedimento de Angela Maria Groke.

PORTARIA Nº 768/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e artigo 443, parágrafo 2º, letra "c" da C.L.T. e o que consta do edital nº 01/2014-SAM01 e concurso nº 2001/2014,

ADMITE face aprovação em concurso público, para comparecimento a partir de **28.03.2017**:

LOTAÇÃO: SF01

CLAS.	NOME	ORDEM
1º	CAROLINA JÚLIA NOGUEIRA	30

LOTAÇÃO: SF

2º	RENATO NETO DA CRUZ	32

LOTAÇÃO: SH

3º	THIAGO CUPERTINO CHICONI	33

Prazo de experiência: 90 (noventa) dias contados da assinatura do contrato;

Função: Desenhista (5942), com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho;

Vagas: Tertius Marçal Gomes de Oliveira e 2 (duas) criadas pela Lei Municipal nº 6.007/2004, devendo comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos-SAM01, a Av. Pres. Humberto de Alencar Castelo Branco, nº 1041 – Vila Augusta - Guarulhos.

PORTARIA Nº 769/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta da Portaria nº 289/2005-GP,

CONCEDE a pedido, a contar de 01.03.2017, excepcionalmente, 01 (um) ano de licença para tratamento de assuntos particulares com prejuízo de seus vencimentos ao servidor **Carlos Henrique Esteves** (código 50061), **Enfermeiro da Família** (5828-89), lotado na Secretaria da Saúde.

PORTARIA Nº 770/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta da Portaria nº 289/2005-GP,

CONCEDE a pedido, a contar de 01.03.2017, excepcionalmente, 01 (um) ano de licença para tratamento de assuntos particulares com prejuízo de seus vencimentos à servidora **Alessandra de Melo Borges Manccini** (código 46404), **Professor de Educação Básica** (5874-2895), lotada na SE01.

PORTARIA Nº 771/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011 e o que consta do memorando nº 74/2017-SS11,

DESIGNA a contar de 08.03.2017,

Servidor (a): Anderson Dias Lacerda (código 48401) (5832);

Para: Gerência de Saúde III (GGS3) (280-34), lotada na SS08.00.29;

Decorrência: sustação da designação de Marilene de Almeida Viana.

PORTARIA Nº 772/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011 e o que consta do memorando nº 24/2017-SF02,

DESIGNA

Servidor (a): Janaina Cosme da Silva Rubio (código 28462) (5961);

Para: Supervisão de Setor (GSS) (277-252), lotada na SF02.06.03.01;

Decorrência: sustação da designação de Solange dos Santos Prado.

PORTARIA Nº 773/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011 e o que consta do memorando nº 74/2017-SR02.02,

DESIGNA

Servidor (a): Misael Viana da Cruz (código 28832) (5970);

Para: Gerência II (GG2) (276-98), lotada na SR01.00.05;

Decorrência: sustação da designação de Elaine Ribeiro da Silva.

PORTARIA Nº 774/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011 e o que consta do memorando nº 48/2017-SO,

DESIGNA

Servidor (a): Milton Roberto Pontes Martins (código 8652) (5542);

Para: Gerência Administrativa (GGA) (274-4), lotada na SO05.02;

Decorrência: sustação da designação de Maria Gorete Ávila Goes.

PORTARIA Nº 775/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011 e o que consta do memorando nº 61/2017-SSP,

DESIGNA

Servidor (a): Juliana Paludete Garcia (código 59331) (5879);

Para: Gerência I (GG1) (275-516), lotada na SSP02.13.01;

Decorrência: sustação da designação de Maria Ione de Oliveira Mendonça.

PORTARIA Nº 776/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011 e o que consta do memorando nº 94/2017-SE02,

DESIGNA os servidores abaixo relacionados, para as seguintes funções:

1 – Chrestiane Vaz do Nascimento Silva (código 58222) (5874);

Para: Gerência I (GG1) (275-359), SE02.07.01;

Decorrência: sustação da designação de Regina Figueiredo Fernandes.

2 – Roseli Ferreira de Souza Araújo (código 32822) (5874);

Para: Gerência I (GG1) (275-362), SE02.08.02;

Decorrência: sustação da designação de Maurício Vasconcellos.

3 – Antonieta de Melo (código 29094) (5874);

Para: Gerência I (GG1) (275-363), SE02.08.03;

Decorrência: sustação da designação de Marcelo Cesário de Oliveira.

4 – Vanessa de Andrade (código 53447) (5874);

Para: Gerência I (GG1) (275-372), SE02.11.03;

Decorrência: sustação da designação de Alecsandra Bessa Nobrega.

PORTARIA Nº 777/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011,

DESIGNA

Servidor (a): Henrique da Silva Reis (código 60404) (5939);

Para: Gerência I (GG1) (275-6), lotada na SAM01.06.03;

Decorrência: sustação da designação de Walter Moreira de Almeida.

PORTARIA Nº 778/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011 e o que consta do memorando nº 55/2017-CJ,

DESIGNA

Servidor (a): Elaine Maria Remanosca da Silva (código 22184) (14);

Para: Gerência I (GG1) (275-315), lotada na CJ00.01.01;

Decorrência: sustação da designação de Daniela Soares de Oliveira Dias.

PORTARIA Nº 779/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011 e o que consta do memorando nº 138/2017-SE,

DESIGNA

Servidor (a): Edinalva Rosemary da Silva Soares (código 24592) (5863);

Para: Gerência II (GG2) (276-246), lotada na SE07.05.02;

Decorrência: sustação da designação de Eliseu Fialho Gomes, tornando-se sem efeito a Portaria nº 660/2017-GP.

PORTARIA Nº 780/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011 e o que consta do memorando nº 70/2017-SR02.02,

DESIGNA

Servidor (a): Kátia Cristina dos Santos (código 32629) (5970);

Para: Gerência Técnica (GGT) (273-190), lotada na SSP02.13;

Decorrência: sustação da designação de Jaqueline Luiza da Conceição.

PORTARIA Nº 781/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011 e o que consta do memorando nº 141/2017-SE,

DESIGNA

Servidor (a): Marcia Marinho de Lima (código 52961) (5877);

Para: Gerência Técnica (GGT) (273-182), lotada na SE06.06;

Decorrência: sustação da designação de Cintia Aparecida Casagrande.

PORTARIA Nº 782/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011 e o que consta do memorando nº 94/2017-SR02.02,

DESIGNA

Servidor (a): Allan Inácio da Silva (código 47118) (5939);

Para: Gerência Administrativa (GGA) (274-18), lotada na SR02.02;

Decorrência: sustação da designação de Adriana Lopes Araújo, sustando-se a Portaria nº 366/2016-SG/DRA.

PORTARIA Nº 783/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011 e o que consta do memorando nº 56/2017-SS11,

DESIGNA

Servidor (a): Patricia Dias Ferreira (código 50380) (5840);

Para: Gerência de Saúde III (GGS3) (280-61), lotada na SS03.01.07;

Decorrência: sustação da designação de Fátima Aparecida de Oliveira dos Santos.

PORTARIA Nº 784/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011 e o que consta do memorando nº 29/2017-SD,

DESIGNA

Servidor (a): Jefferson Alecsander Bonaccio (código 7722) (5939);

Para: Gerência I (GG1) (275-336), lotada na SD01.05.01;

Decorrência: sustação da designação de Marcell Barbosa da Fonseca Vieira, sustando-se a Portaria nº 361/2014-SG/DRA.

PORTARIA Nº 785/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011 e o que consta do memorando nº 43/2017-SH,

DESIGNA a contar de 22.02.2017,

Servidor (a): Isa Izabel Rosa da Paixão Souza (código 45042) (5984);

Para: Gerência Técnica (GGT) (273-223), lotada na SH00.04;

Decorrência: sustação da designação de Regina Lucia Mendes do Amaral.

PORTARIA Nº 786/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011 e o que consta do memorando nº 68/2017-SE06,

DESIGNA os servidores abaixo relacionados, para as seguintes funções:

1 – Priscila Lopes Lemes (código 54047) (5939);

Para: Gerência II (GG2) (276-288), SE06.07.02;

Decorrência: sustação da designação de Rusdael Rodrigues.

2 – Jair Gomes de Oliveira (código 31253) (5706);

Para: Gerência I (GG1) (275-494), SE06.05.02;

Decorrência: sustação da designação de Fellipe Domingos Mazzola Miserani Belardino.

PORTARIA Nº 787/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011 e o que consta do memorando nº 61/2017-CIR,

DESIGNA os servidores abaixo relacionados, para as seguintes funções:

1 – Rejane Alexandre da Costa (código 12766) (14);

Para: Gerência Técnica (GGT) (273-72), CIR00.01;

Decorrência: sustação da designação de Maria Izabel de Assis, sustando-se a Portaria nº 209/2014-SG/DRA.

2 – Wilson Luis Silva (código 62942) (5909);

Para: Gerência I (GG1) (275-40), CIR00.01.01;

Decorrência: sustação da designação de Rejane Alexandre da Costa.

PORTARIA Nº 788/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011,

DESIGNA o servidor abaixo relacionado, para a seguinte função:

Alessandro Jose de Freitas (código 56860) (5970);

Para: Gerência Técnica (GGT) (273-106), SAM05.06;

Decorrência: sustação da designação de Erica Couto de Moraes.

PORTARIA Nº 789/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011 e o que consta do memorando nº 33/2017-SD,

DESIGNA

Servidor (a): Tarem Claro Alves (código 42265) (5907);

Para: Gerência I (GG1) (275-337), lotada na SD01.05.02;

Decorrência: sustação da designação de Adriano Lopes da Costa.

PORTARIA Nº 790/2017-GP

GUTI, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando o artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011,

DESIGNA os servidores abaixo relacionados, para as seguintes funções:

1 – Adriano Lopes da Costa (código 53356) (5924);

Para: Gerência I (GG1) (275-20), CG00.04.02;

Decorrência: sustação da designação de Wagner Aparecido Elmi, sustando-se a Portaria nº 319/2016-SG/DRA.

2 – Luiza Souza Pires Rocha (código 57966) (5939);

Para: Gerência I (GG1) (275-338), SD02.03.01;

Decorrência: sustação da designação de Adilson Correia.

PORTARIA Nº 138/2017-SAM

O Secretário Municipal de Administração e Modernização, **NILSON GONÇALVES**, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no Decreto Municipal nº 33912, de 16 de janeiro de 2017, que estabelece as atividades e os procedimentos a serem observados pelas unidades gestoras e pelos fiscais de contratos firmados pelos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta, e com o fim de dar cumprimento ao quanto disposto no artigo 6º, no âmbito desta Secretaria;

RESOLVE:

1- Designar os servidores abaixo nomeados, como gestores e fiscais responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização, avaliação e ateste da execução dos seguintes Contratos pertencentes a Secretaria de Administração e Modernização:

Ctr. Nº	PA	CREDOR	OBJETO	gestor	fiscal
33.401/2016-CGLC	14.940/2016	Lessor Veículos Eireli - ME	Locação de veículos leves	Titular: Felipe Cristofaro Paes Bonalda Suplente: Nilson Gonçalves	Titular: Severino Celestino Filho Suplente: Felipe Cristofaro Paes Bonalda

2 - os gestores e fiscais ora indicados, deverão atender às disposições constantes dos Decretos nºs 33912, de 16 de janeiro de 2017, e 33703, de 29 de setembro de 2016, bem como às demais condições estabelecidas nos respectivos Processos, Contratos e/ou Convênios;

3 - os membros ora nomeados desempenharão as funções sem prejuízo de suas atividades funcionais.

4 - Retifica a Portaria nº 069/2017-SAM, publicada em 21-2-2017, no que diz respeito aos Contratos 27.001/15-CGLC, 32101/16-CGLC e 28901/13, os demais permanecem ratificados:

Ctr. Nº	PA	CREDOR	OBJETO	gestor	fiscal
27001/15-CGLC	36394/15	PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA-EPP	COMBUSTÍVEL - Prestação de serviços de apoio operacional à Administração e gerenciamento de abastecimento através de postos credenciados por meio do fornecimento de cartões magnéticos	Titular: Felipe Cristofaro Paes Bonalda Suplente: Nilson Gonçalves	**EXCLUI: Titular Maria José Silva** INCLUI: titular Severino Celestino Filho Mantém: Suplente Felipe Cristofaro Paes Bonalda
32101/16-CGLC	23045/16	LINK CARD ADMINISTRADORA DE BENEFICIOS EIRELI - ME	Prestação de serviços de apoio operacional para administração e controle da frota municipal, através de sistema informatizado via internet para **manutenção** preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, tintas e materiais de pintura, pneus e lubrificantes.	Titular: Felipe Cristofaro Paes Bonalda Suplente: Nilson Gonçalves	**EXCLUI: Titular Maria José Silva** INCLUI: titular Severino Celestino Filho Mantém: Suplente Felipe Cristofaro Paes Bonalda
28901/13	41734/13	Set Serviços e Equipamentos Técnicos LTDA	Prestação de Serviços de Assistência e Suporte Técnico preventivo e corretivo para grupo um grupo gerador incluindo o fornecimento das peças de reposição qualificadas	Titular: Lucas Bruno Vaz Guimarães Suplente: Nilson Gonçalves	**EXCLUI: Titular Miniê Petrella Figueiredo** INCLUI Titular Marcos Pereira Mantém Suplente: Lucas Bruno Vaz Guimarães

5 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 139/2017-SAM

O Secretário Municipal de Administração e Modernização **NILSON GONÇALVES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 23.123/2005,

Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e

XIV da Lei Orgânica do Município,

SUSTA a pedido, os efeitos da Portaria nº 117/2014-SAM, que estendeu a carga horária semanal de trabalho, dos servidores abaixo mencionados:

1 - NOME: MARCELO ALVES DE TOLEDO LEME (CÓDIGO 15926)

DATA: 13.03.2017

2 - NOME: MARCELINO FORTUNATO XAVIER JUNIOR (CÓDIGO 17904)

DATA: 10.03.2017

PORTARIA Nº 140/2017-SAM

O Secretário Municipal de Administração e Modernização **NILSON GONÇALVES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001,

Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta dos processos nºs 44.673/2015, 12.954/2014, 33.573/2013 e 66.059/2016,

RESOLVE:

Suspender preventivamente de suas funções, por incapacidade laborativa, com prejuízo de seus vencimentos, pelo período de 06 (seis) meses, os servidores abaixo relacionados, conforme segue:

1- A contar de 13.03.2017, **Herilene de Sousa Ribeiro** (código 26239), **Professor de Educação Básica** (5874-1361) SE01,

2- A contar de 21.02.2017, **Walter Melo de Oliveira** (código 34157) **Agente de Desenvolvimento Infantil** (5706) SE01,

3- A contar de 12.03.2017, **Eliana Cristina Alves Costa** (código 37845), **Auxiliar em Saúde (Enfermagem)** (5832-128) SS03,

4- A contar de 17.03.2017, **Maria Tarcilia Pereira** (código 46208), **Agente Comunitário de Saúde** (5871-631), Secretaria da Saúde, devendo, após este prazo comparecer a SAM01.03 Divisão Técnica de Segurança e Saúde do Servidor - (SESMT) para perícia médica, situada na Rua Engenheiro Alexandre Machado nº 234, Vila Augusta Guarulhos, caso da manutenção do indeferimento pela Previdência Social deverá retornar imediatamente ao trabalho, ou comprovar Ação Judicial neste sentido, sob pena de configurar abandono de emprego, nos termos da letra "i" do artigo 482 da CLT.

PORTARIA Nº 141/2017-SAM

O Secretário Municipal de Administração e Modernização **NILSON GONÇALVES,** no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001,

Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 68/2017-SSP,

RELOTA 01 (uma) vaga da função de **Assistente de Gestão Pública** (5939-475), da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social para Secretaria de Serviços Públicos, com seu respectivo titular **Alexandre Garrido Augusto** (código 47500).

PORTARIA Nº 142/2017-SAM

O Secretário Municipal de Administração e Modernização **NILSON GONÇALVES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001,

Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do Decreto nº 25.472/2008,

ESTENDE a contar de 15.03.2017, de 20 (vinte) para 30 (trinta) horas, a carga horária semanal de trabalho da função de **Médico (Pediatra)** (5500-1104), lotada na SS01, com seu respectivo titular o servidor **Mário Luis Antonio Escobar Pardo** (código 39954), sustando-se a Portaria nº 295/2009-SAM.

PORTARIA Nº 143/2017-SAM

O Secretário Municipal de Administração e Modernização **NILSON GONÇALVES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001,

Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta dos memorandos nºs 67/2017-SS11 e 114/2017-DTCMP,

RETIFICA as Portarias abaixo relacionadas, conforme segue:

1-721/2017-GP, referente ao servidor Roger Cesar Bianchi (código 60868), para fazer constar que, a contar de 17.03.2017, ficam sustados os efeitos da Portaria nº 527/2014-DRA,

2-50/2017-SG/DRA, no que diz respeito à servidora Marize Esteves de Jesus (código 7926), para fazer constar que ficam sustados os efeitos da Portaria nº 352/2016-SG/DRA,

3-123/2017-SG/DRA, no que diz respeito à servidora Ana de Nazaré Melo Mesquita (código 33640), para fazer constar que sua extensão de carga horária se deu a contar de 01.04.2017,

4-39/2017-SG/DRA, referente aos itens:

"01" – Eliana de Souza Gomes Matos (código 32406), para fazer constar que a Portaria correta a ser sustada é a nº 35/2017-SG/DRA,

"03" – Cibele Luciana Ramos (código 34458), para fazer constar que a sustação da sua designação de Professor Coordenador Pedagógico se deu a contar de 20.02.2017,

5-43/2017-SG/DRA, item 05, no que diz respeito ao servidor Rogério da Mata Pereira (código 45727), para fazer constar que ficam sustados os efeitos da Portaria nº 357/2016-SG/DRA,

6-44/2017-SG/DRA, item 02, no que diz respeito à servidora Ana Rita Castanheira de Oliveira (código 9421), para fazer constar que a Portaria a ser sustada é a nº 474/2017-SG/DRA.

PORTARIA Nº 144/2017-SAM

O Secretário Municipal de Administração e Modernização **NILSON GONÇALVES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001,

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

APOSTILA as Portarias abaixo relacionadas, para fazer constar seus nomes atuais, conforme segue:

PORTARIA Nº	ANTERIOR	ATUAL
1.421/2011-GP	KEYTT JOHANNA HEYDER (CÓDIGO 51930)	KEYTT JOHANNA HEYDER ZAMORANO
1.011/2008-GP	MARIA FERNANDA TEIXEIRA (CÓDIGO 42936)	MARIA FERNANDA TEIXEIRA MAPRELIAN

PORTARIA Nº 053/2017-SG/DRA

O Secretário Municipal de Educação **ALEXANDRE TURRI ZEITUNE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 23.729/2006,

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

Considerando o disposto na Portaria nº 80/2014-SE e o que consta dos memorandos nºs 136, 138 e 139/2017-DTCMP,

DESIGNA as servidoras abaixo, para desempenharem as seguintes atividades**,** conforme segue:

PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO

40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS

1 - NOME: FRANCISCA SOLANGE HONORIO DE MORAIS SCABELLI (CÓDIGO 40110) (5874-4022)

ESCOLA: EPG FELICIO MARCONDES

ENQUADRAMENTO: TABELA III – B, GRAU – B, REF. 6

DATA: 13.03.2017

DECORRÊNCIA DE: SUSTAÇÃO DE SUA PRÓPRIA DESIGNAÇÃO

2 - NOME: KATIA REGINA VENANCIO (CÓDIGO 28475) (5874-1286)

ESCOLA: EPG OTOYA SATO

ENQUADRAMENTO: TABELA III – B, GRAU – C, REF. 6

DATA: 06.03.2017, SUSTANDO-SE A PORTARIA Nº 43/2011-SE

25 (VINTE E CINCO) HORAS SEMANAIS

3 - NOME: PAOLLA JAMILLA DEUSDEDIT BARBOSA (CÓDIGO 38741) (5874-4433)

ESCOLA: EPG TIA CARMELA

ENQUADRAMENTO: TABELA III – A, GRAU – A, REF. 5

DATA: 13.03.2017

DECORRÊNCIA DE: SUSTAÇÃO DE SUA PRÓPRIA DESIGNAÇÃO

4 - NOME: ALEXANDRA RUFFINO DOS SANTOS (CÓDIGO 51167) (5874-3743)

ESCOLA: EPG LUIZA DO NASCIMENTO OTERO

ENQUADRAMENTO: TABELA III – A, GRAU – A, REF. 5

DATA: 13.03.2017, SUSTANDO-SE A PORTARIA Nº 352/2016-SG/DRA

VICE-DIRETOR DE ESCOLA

40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS

5 - NOME: THAIS ABREU BELON FERNANDES (CÓDIGO 34100) (5874-2511)

ESCOLA: EPG SITIO DO PICA-PAU AMARELO

ENQUADRAMENTO: TABELA III – B, GRAU – C, REF. 9

DATA: 03.03.2017

DECORRÊNCIA DE: SUSTAÇÃO DE SUA PRÓPRIA DESIGNAÇÃO.

PORTARIA Nº 054/2017-SG/DRA

O Secretário Municipal de Educação **ALEXANDRE TURRI ZEITUNE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 23.729/2006,

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

Considerando o disposto no artigo 6º da Lei Municipal nº 6.058/2005 e o que consta dos memorandos nºs 126, 129 e 137/2017-DTCMP,

DESIGNA os servidores abaixo, para desempenharem as atividades de **Coordenador de Programas Educacionais**, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais**,** conforme segue:

1 - NOME: CLOTILDE CAVATONI (CÓDIGO 21619) (5874-1196)

ENQUADRAMENTO: TABELA III – B, GRAU – G, REF. 9

DATA: 10.02.2017

DECORRÊNCIA DE: SUSTAÇÃO DE MERCIA DE MORAIS MARQUES LORETO

2 - NOME: ALECSSANDRA NASCIMENTO (CÓDIGO 21917) (5874-775)

ENQUADRAMENTO: TABELA III – B, GRAU – G, REF. 12

DATA: 08.03.2017

DECORRÊNCIA DE: SUSTAÇÃO DA PRÓPRIA DESIGNAÇÃO

3 - NOME: LUANA DO NASCIMENTO MONTEIRO (CÓDIGO 54202) (5874-3392)

ENQUADRAMENTO: TABELA III – B, GRAU – A, REF. 6

DATA: 06.03.2017

DECORRÊNCIA DE: SUSTAÇÃO DA PRÓPRIA DESIGNAÇÃO

4 - NOME: MARTA DE PAULA (CÓDIGO 57275) (5862-117)

ENQUADRAMENTO: TABELA III – B, GRAU – A, REF. 5

DATA: 06.03.2017

DECORRÊNCIA DE: SUSTAÇÃO DA PRÓPRIA DESIGNAÇÃO

5 - NOME: ALAN THIAGO MARCELINO FELICISSIMO (CÓDIGO 50060) (5874-3649)

ENQUADRAMENTO: TABELA III – B, GRAU – A, REF. 5

DATA: 09.03.2017

DECORRÊNCIA DE: SUSTAÇÃO DA PRÓPRIA DESIGNAÇÃO

6 - NOME: BERNARDETE NAMUR BERNARDES (CÓDIGO 36819) (5874-4240)

ENQUADRAMENTO: TABELA III – B, GRAU – C, REF. 12

DATA: 09.03.2017

DECORRÊNCIA DE: SUSTAÇÃO DA PRÓPRIA DESIGNAÇÃO

7 - NOME: DENISE DE SANTA CLARA (CÓDIGO 55260) (5874-1341)

ENQUADRAMENTO: TABELA III – B, GRAU – A, REF. 5

DATA: 06.03.2017

DECORRÊNCIA DE: SUSTAÇÃO DA PRÓPRIA DESIGNAÇÃO

8 - NOME: LAECIO GALDINO DIAMANTINO (CÓDIGO 53735) (5874-1284)

ENQUADRAMENTO: TABELA III – B, GRAU – A, REF. 5

DATA: 09.03.2017

DECORRÊNCIA DE: SUSTAÇÃO DA PRÓPRIA DESIGNAÇÃO

9 - NOME: MONICA DE OLIVEIRA CHAGAS GOMES RIBEIRO (CÓDIGO 48146) (5874-3573)

ENQUADRAMENTO: TABELA III – B, GRAU – A, REF. 5

DATA: 09.03.2017

DECORRÊNCIA DE: SUSTAÇÃO DE ROBERTA LETÍCIA SANTANA GEREVINI

10 - NOME: RAPHAEL SOUZA FERREIRA RAMOS (CÓDIGO 51319) (5874-4468)

ENQUADRAMENTO: TABELA III – B, GRAU – A, REF. 5

DATA: 09.03.2017

DECORRÊNCIA DE: SUSTAÇÃO DA PRÓPRIA DESIGNAÇÃO

11 - NOME: RICARDO DA CRUZ MARTINS (CÓDIGO 53183) (5874-1451)

ENQUADRAMENTO: TABELA III – B, GRAU – A, REF. 5

DATA: 09.03.2017

DECORRÊNCIA DE: SUSTAÇÃO DA PRÓPRIA DESIGNAÇÃO

12 - NOME: RODOLFO DE SANTANA SANTOS (CÓDIGO 63228) (5874-2549)

ENQUADRAMENTO: TABELA III – B, GRAU – A, REF. 5

DATA: 09.03.2017

DECORRÊNCIA DE: SUSTAÇÃO DE MAIARA ARIANA SILVA PAULA

13 - NOME: VALQUIRIA DOS SANTOS LOPES (CÓDIGO 42294) (5874-2210)

ENQUADRAMENTO: TABELA III – B, GRAU – A, REF. 6

DATA: 09.03.2017

DECORRÊNCIA DE: SUSTAÇÃO DA PRÓPRIA DESIGNAÇÃO

14 - NOME: WILLIE LUIZ DOS SANTOS (CÓDIGO 53282) (5874-1229)

ENQUADRAMENTO: TABELA III – B, GRAU – A, REF. 5

DATA: 09.03.2017

DECORRÊNCIA DE: SUSTAÇÃO DA PRÓPRIA DESIGNAÇÃO

15 - NOME: LUANA LIMA PRODOCIO (CÓDIGO 42386) (5874-2250)

ENQUADRAMENTO: TABELA III – B, GRAU – B, REF. 8

DATA: 14.03.2017

DECORRÊNCIA DE: SUSTAÇÃO DE DOSILIA ESPIRITO SANTO

16 - NOME: PRISCILA ALVES DE CARVALHO (CÓDIGO 53136) (5874-3880)

ENQUADRAMENTO: TABELA III – B, GRAU – A, REF. 5

DATA: 13.03.2017

DECORRÊNCIA DE: SUSTAÇÃO DE SANDRA GONÇALVES DE SOUZA.

PORTARIA Nº 055/2017-SG/DRA

O Secretário Municipal de Educação **ALEXANDRE TURRI ZEITUNE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 23.729/2006,

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

Considerando o disposto no artigo 31-D da Lei Municipal nº 6.058/2005, Portaria nº 48/2013-SE e o que consta do memorando nº 113/2017-DTCMP,

DESIGNA a contar de 03.03.2017, a servidora **Cynthia Alves de Carvalho** (código 44750) (5874), para desempenhar em substituição, as atividades de **Diretor de Escola, Tabela IV, Grau A, ref. 1,** com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, junto à EPG Pixinguinha, decorrente do afastamento de Adalgisa Apolônio Sousa Costa.

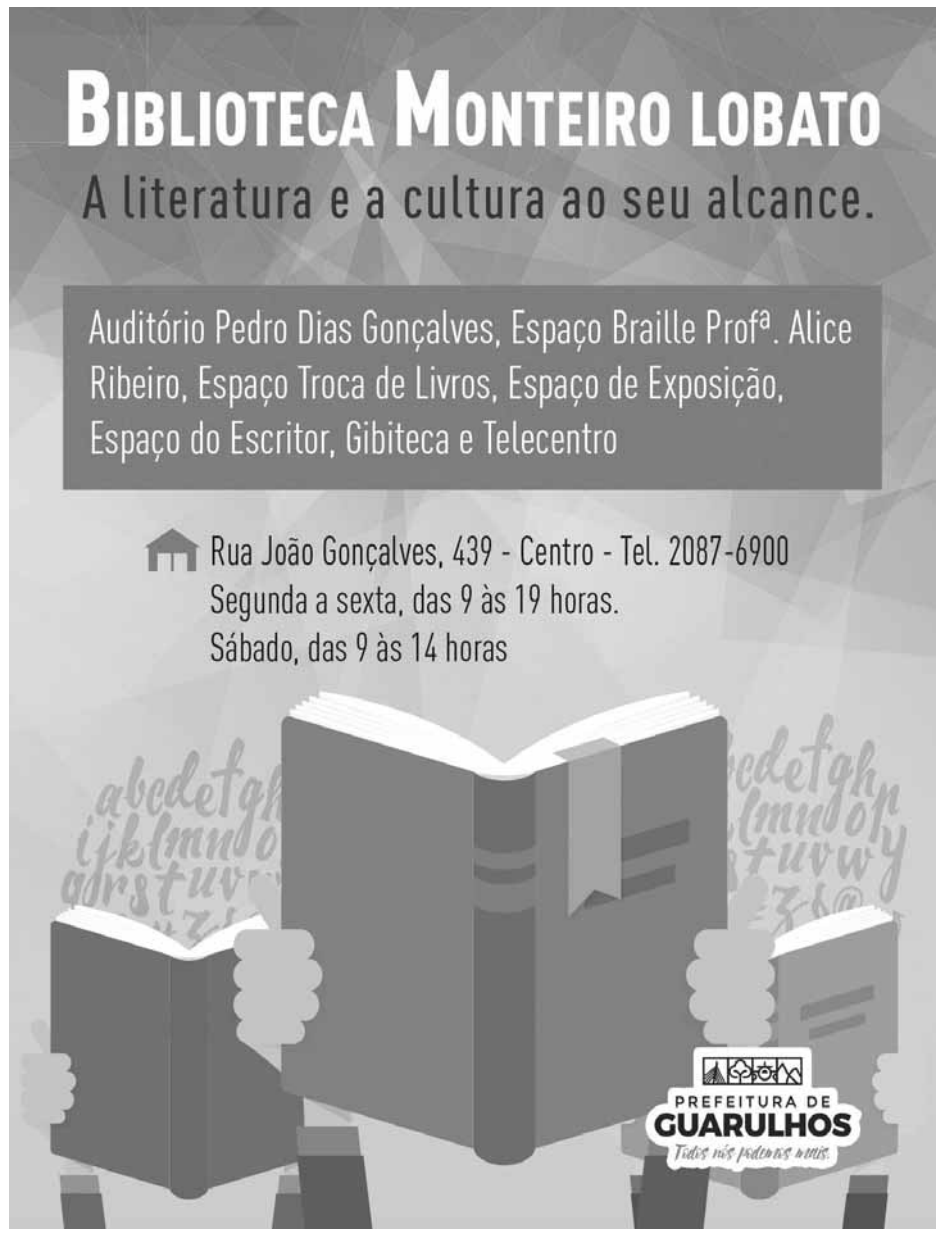
PORTARIA Nº 056/2017-SG/DRA

O Secretário Municipal de Educação **ALEXANDRE TURRI ZEITUNE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 23.729/2006,

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

Considerando o disposto na Portaria 80/2014-SE e o que consta do memorando nº 112/2017-DTCMP,

DESIGNA a contar de 01.03.2017, a servidora **Roberta Marques da Luz Felix** (código 31503) (5874), para desempenhar as atividades de **Professor Coordenador Pedagógico,** Tabela III-B, Grau D, ref. 12, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, junto à EPG Evanira Vieira Romão, decorrente da sustação de sua própria designação.



SECRETARIA ESPECIAL DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

ATO nº 003, de 23/03/2017

O Diretor de Assuntos Legislativos, no uso das atribuições do cargo em conformidade com o disposto no artigo 182 da Lei nº 7.119, de 18/04/2013, PUBLICA o Substitutivo nº 01 apresentado ao Projeto de Lei nº 1.045/2017 e os Projetos de Lei n/s. 1.536 e 1564 de 2017, de iniciativa do Poder Executivo, protocolizados na Câmara de Vereadores conforme segue.

TONINHO MAGALHÃES
Diretor de Assuntos Legislativos

SUBSTITUTIVO nº 01 apresentado ao PROJETO DE LEI nº 1.045/2017

INSTITUI NO MUNICÍPIO DE GUARULHOS A CAMPANHA GUARULHOS NA MEDIDA CERTA.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituída no Município de Guarulhos a Campanha Guarulhos na Medida Certa.

Art. 2º A Campanha Guarulhos na Medida Certa terá por finalidades:

I - a instalação de academias populares, com aparelhos de ginástica destinados aos jovens, adultos, pessoas da terceira idade e portadores de necessidades especiais, em espaços públicos como praças, jardins, canteiros, parques e quadras poliesportivas da cidade que comportem tal atividade;

II - a adoção de quadras de esportes municipais, mediante parcerias com a iniciativa privada, visando receber bens e serviços, objetivando a construção, a conservação, a preservação, a ampliação e melhoria de equipamentos públicos da área de esportes.

Art. 3º A Prefeitura de Guarulhos promoverá, através da Secretaria de Educação, a divulgação da referida campanha junto aos estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e instituições de ensino da rede particular instalados no Município.

Seção I
Do Termo de Cooperação

Art. 4º Fica autorizada a Secretaria de Educação a celebrar termos de cooperação com a iniciativa privada a fim de serem cumpridos os objetivos da presente Lei.

§ 1º O termo de cooperação estabelecerá os critérios para a realização da parceria estipulando requisitos, direitos, obrigações, limites e vantagens.

§ 2º Em caso de negligência por parte da cooperante, o termo poderá ser cancelado, mediante parecer circunstanciado emitido pelo órgão responsável pela fiscalização ou administração do equipamento público.

§ 3º A cooperação se dará sem quaisquer ônus para a Prefeitura de Guarulhos.

Art. 5º Fica autorizada, em contraprestação, a veiculação de publicidade no logradouro púbico adotado, com a instalação de uma placa publicitária medindo de 0,30cm x 0,50cm até 2,00m x 3,00m.

Parágrafo único. Será permitida a veiculação de publicidade e a divulgação da parceria na imprensa e em informes publicitários envolvendo a Campanha Guarulhos na Medida Certa.

Art. 6º A escolha do local pela cooperante será fundamentada observando os seguintes critérios:

I - a proximidade com a mesma;

II - natureza dos investimentos e serviços propostos.

Parágrafo único. Os logradouros públicos e as quadras poliesportivas que não tenham ao seu redor empresas interessadas serão destinados àquelas que oferecerem melhores condições quanto à quantidade, qualidade de aparelhos e número de pessoas a serem destacadas para a manutenção e conservação do local, bem como quanto ao programa a ser desenvolvido.

Seção II
Das Academias Populares

Art. 7º As empresas, instituições ou entidades interessadas, após selecionar a área escolhida, deverão proceder à instalação das Academias Populares, com os aparelhos necessários e devidamente aprovados pela Secretaria de Educação, bem como a manutenção e conservação com material e pessoal próprios.

Parágrafo único. A instalação da academia popular e o recebimento de bens e serviços não gerarão ao cooperante qualquer direito ou prerrogativa sobre o equipamento público, nem sobre as normas e diretrizes de seu funcionamento.

Seção III
Da Adoção de Quadras

Art. 8º A campanha de adoção de quadras municipais destina-se a incentivar as atividades de esporte e lazer, mediante a realização dos serviços de conservação e manutenção.

Art. 9º A quadra poderá ser adotada por empresas privadas, instituições ou entidades interessadas, para proceder a reformas e melhorias para melhor uso de seus frequentadores.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. As benfeitorias realizadas nos termos desta Lei e do respectivo termo de cooperação não serão indenizadas pelo Município e passarão a integrar o Patrimônio Público Municipal.

Art. 11. O Poder Executivo regulamentará a presente Lei e estabelecerá os critérios para realização das parcerias, elaboração dos projetos paisagísticos e análise das propostas.

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

Art. 13. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 5.366, de 12/5/1999, e o Decreto nº 20.867, de 28/02/2000.

Guarulhos, 10 de março de 2017.

GUTI
Prefeito da Cidade de Guarulhos

J U S T I F I C A T I V A

Apresentamos o incluso **Substitutivo ao Projeto de Lei nº 1.045/17,** que institui no Município de Guarulhos a Campanha Guarulhos na Medida Certa.

Justifica-se a apresentação do Substitutivo ao PL nº 1.045/17 em face das adequações necessárias quanto à nomenclatura da Secretaria de Educação, órgão público municipal responsável pela organização e fiscalização da matéria em questão.

Por equívoco, constou na propositura original a nova denominação do referido órgão que ainda será objeto de estudos e posterior encaminhamento a essa E. Casa de Leis.

Guarulhos, 10 de março de 2017.

GUTI
Prefeito da Cidade de Guarulhos

PROJETO DE LEI Nº 1.536/2017

Dispõe sobre a administração pública municipal, a estrutura organizacional e o quadro de servidores públicos da administração direta da Prefeitura de Guarulhos e dá outras providências.

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

Art. 1º A Administração Pública Municipal de Guarulhos compreende os órgãos e entidades que atuam no âmbito do Poder Executivo, constituída e organizada nos termos desta Lei.

§ 1º Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais a Prefeitura de Guarulhos disporá de unidades organizacionais próprias da administração direta e de entidades da administração indireta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem conjuntamente buscar atingir.

§ 2º A Administração Pública Municipal subdivide-se em:

I - Administração Direta:
a) Gabinete do Prefeito;
b) Secretarias Municipais;
c) Coordenadorias Municipais;
d) Controladoria Geral do Município;
II - Administração Indireta:
a) Agências Reguladoras de Serviços Públicos;
b) Autarquias;
c) Empresas Públicas;
d) Fundações Públicas;
e) Sociedades de Economia Mista; e
f) outras entidades dotadas de personalidade jurídica própria.

Art. 2º O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelos titulares de cada um dos órgãos da Administração Direta e das entidades da Administração Indireta.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 3º O Gabinete do Prefeito constitui órgão de Administração Superior, compondo sua estrutura básica a Chefia de Gabinete.

Parágrafo único. Subordinam-se diretamente ao Gabinete do Prefeito a Chefia de Gabinete, as Secretarias Municipais, as Coordenadorias Municipais, a Corregedoria da Guarda Civil Municipal, a Ouvidoria da Guarda Civil Municipal e a Controladoria Geral do Município.

Art. 4º Compõe a estrutura básica das Secretarias, com subordinação direta aos respectivos Secretários, o conjunto de órgãos definidos pelo:

I - Gabinete do Secretário;
II - Gabinete do Secretário Adjunto;
III - Subsecretaria;
IV - Departamentos; e
V - Administrações Regionais.

Art. 5º Compõe a estrutura básica das Coordenadorias o Gabinete do Coordenador, com subordinação direta aos respectivos Coordenadores.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Art. 6º A Administração Pública Direta do Município de Guarulhos compreende o exercício das atividades de administração pública municipal executadas diretamente pelas unidades administrativas nos termos desta Lei e constituída da seguinte estrutura organizacional básica:

I - Secretaria de Administração e Modernização;
II - Secretaria de Assuntos Difusos;
III - Secretaria de Assuntos Jurídicos;
IV - Secretaria para Assuntos de Segurança Pública;
V - Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social;
VI - Secretaria de Desenvolvimento Científico, Econômico, Tecnológico e de Inovação;
VII - Secretaria de Desenvolvimento Urbano;
VIII - Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
IX - Secretaria de Finanças;
X - Secretaria de Governo Municipal;
XI - Secretaria de Habitação;
XII - Secretaria de Meio Ambiente;
XIII - Secretaria de Obras;
XIV - Secretaria da Saúde;
XV - Secretaria de Serviços Públicos;
XVI - Secretaria do Trabalho;
XVII - Secretaria de Transportes e Trânsito;
XVIII - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
XIX - Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor;
XX - Controladoria Geral do Município.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 7º A Secretaria de Administração e Modernização conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;
II - Gabinete do Secretário Adjunto;
III - Departamento de Recursos Humanos;
IV - Departamento de Serviços Gerais;
V - Departamento de Modernização Administrativa;
VI - Departamento de Atendimento ao Cidadão;
VII - Departamento de Transportes Internos;
VIII - Departamento de Informática e Telecomunicações.

Art. 8º A Secretaria de Assuntos Difusos conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;
II - Subsecretaria da Igualdade Racial;
III - Subsecretaria da Juventude;
IV - Subsecretaria de Políticas da Diversidade;
V - Subsecretaria de Políticas para as Mulheres;
VI - Subsecretaria de Acessibilidade e Inclusão;
VII - Subsecretaria de Políticas para o Idoso.

Art. 9º A Secretaria de Assuntos Jurídicos conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;
II - Gabinete do Secretário Adjunto;
III - Departamento de Assuntos Jurídicos Internos;
IV - Departamento de Consultoria Jurídica;
V - Departamento Jurídico de Assuntos Fiscais;
VI - Departamento Jurídico de Assuntos Trabalhistas;
VII - Departamento de Consultoria Jurídica Fiscal e Tributária.

Art. 10. A Secretaria para Assuntos de Segurança Pública conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;
II - Gabinete do Secretário Adjunto;
III - Departamento da Guarda Civil Municipal;
IV - Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
V - Ouvidoria da Guarda Civil Municipal.

Art. 11. A Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;
II - Gabinete do Secretário Adjunto;
III - Departamento de Gestão Social;
IV - Departamento de Assistência Social;
V - Departamento do Fundo Social de Solidariedade.

Art. 12. A Secretaria de Desenvolvimento Científico, Econômico, Tecnológico e de Inovação conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;
II - Gabinete do Secretário Adjunto;
III - Departamento de Assuntos Aeroportuários;
IV - Departamento de Ciência, Tecnologia e Inovação;
V - Departamento de Relações Econômicas;
VI - Departamento de Turismo.

Art. 13. A Secretaria de Desenvolvimento Urbano conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;
II - Gabinete do Secretário Adjunto;
III - Departamento de Gestão Urbana;
IV - Departamento de Licenciamento Urbano;
V - Departamento de Controle Urbano;
VI - Departamento de Relações do Abastecimento.

Art. 14. A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;
II - Subsecretaria de Educação;
III - Subsecretaria de Cultura;
IV - Subsecretaria de Esporte e Lazer;
V - Departamento de Alimentação e Suprimentos da Educação;
VI - Departamento de Controle da Execução Orçamentária da Educação;
VII - Departamento de Ensino Escolar;
VIII - Departamento de Manutenção de Próprios da Educação;
IX - Departamento de Orientações Educacionais e Pedagógicas;
X - Departamento de Planejamento e Informática na Educação;
XI - Departamento de Serviços Gerais da Educação;
XII - Departamento de Atividades Culturais;
XIII - Departamento do Conservatório Municipal de Guarulhos;
XIV - Departamento de Administração de Centros Desportivos;
XV - Departamento de Desporto Amador.

Art. 15. A Secretaria de Finanças conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;
II - Gabinete do Secretário Adjunto;
III - Departamento de Receita Imobiliária;
IV - Departamento de Receita Mobiliária;
V - Departamento da Despesa;
VI - Departamento do Tesouro;
VII - Departamento de Licitações e Contratos.

Art. 16. A Secretaria de Governo Municipal conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;
II - Subsecretaria de Assuntos Institucionais;
III - Subsecretaria de Comunicação;
IV - Departamento de Relações Administrativas;
V - Departamento de Planejamento Orçamentário;
VI - Departamento de Formalização e Acompanhamento de Contratos;
VII - Departamento de Assuntos Legislativos;
VIII - Departamento de Incentivo à Parceria Público Privada;
IX - Departamento de Fiscalização, de Ações, Apoio e Participação Popular;
X - Departamento de Relações Federativas e Internacionais;
XI - Departamento de Comunicação;
XII - Departamento de Relações com a Imprensa.

Art. 17. A Secretaria de Habitação conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;
II - Gabinete do Secretário Adjunto;
III - Departamento de Desenvolvimento Habitacional;
IV - Departamento de Assuntos Fundiários;
V - Departamento de Ação Comunitária.

Art. 18. A Secretaria de Meio Ambiente conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;
II - Gabinete do Secretário Adjunto;
III - Departamento de Relações do Meio Ambiente;
IV - Departamento de Administração de Parques e Áreas de Lazer;
V - Departamento de Fauna e Flora;
VI - Departamento de Proteção Animal.

Art. 19. A Secretaria de Obras conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;
II - Gabinete do Secretário Adjunto;
III - Departamento de Edificações Públicas;
IV - Departamento de Infraestrutura;
V - Departamento de Iluminação Pública;
VI - Departamento de Planejamento e Projetos;
VII - Departamento de Obras de Administração Direta e Manutenção.

Art. 20. A Secretaria da Saúde conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;
II - Gabinete do Secretário Adjunto;
III - Departamento de Planejamento e Regulação em Saúde;
IV - Departamento de Vigilância em Saúde;
V - Departamento de Coordenação da Urgência e Emergência;
VI - Departamento de Administração do Hospital Municipal de Urgências;
VII - Departamento de Administração do Hospital Municipal da Criança e do Adolescente;
VIII - Departamento de Administração do Hospital Pimentas - Bonsucesso;
IX - Departamento de Assistência Integral à Saúde;
X - Departamento Administrativo e Financeiro da Saúde.

Art. 21. A Secretaria de Serviços Públicos conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;
II - Gabinete do Secretário Adjunto;
III - Departamento de Serviços Funerários;
IV - Departamento de Limpeza Urbana;
V - Administração Regional I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.

Art. 22. A Secretaria do Trabalho conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;
II - Gabinete do Secretário Adjunto;
III - Departamento de Trabalho, Emprego e Renda;
IV - Departamento Administrativo e Financeiro.

Art. 23. A Secretaria de Transportes e Trânsito conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;
II - Gabinete do Secretário Adjunto;
III - Departamento de Transportes;
IV - Departamento de Trânsito;
V - Departamento de Planejamento e Projetos;
VI - Departamento Administrativo e Financeiro.

Art. 24. Compõe a estrutura básica da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil o Gabinete do Coordenador e o detalhamento constante do Anexo III desta Lei.

Art. 25. Compõe a estrutura básica da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor o Gabinete do Coordenador e o detalhamento constante do Anexo III desta Lei.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS
Seção I
Da Chefia de Gabinete

Art. 26. Compete à Chefia de Gabinete:

I - coordenar as atividades referentes ao apoio administrativo, atendimento interno e externo;

II - disciplinar a organização de eventos e festividades relacionadas ao Gabinete do Prefeito;

III - assessorar o Prefeito em assuntos de natureza política.

Seção II
Da Secretaria de Administração e Modernização

Art. 27. Compete à Secretaria de Administração e Modernização:

I - implementar as políticas definidas pelo Governo Municipal na área da administração geral e de modernização administrativa;

II - formular e propor diretrizes e normas gerais da administração direta, relativas aos recursos humanos e patrimônio mobiliário;

III - coordenar as atividades administrativas de protocolo, arquivo, correspondência, microfilmagem, zeladoria e limpeza dos próprios;

IV - formular diretrizes e normas referentes à reforma e modernização administrativa da Prefeitura;

V - implementar a política de atendimento ao público;

VI - transportes internos;

VII - gerenciar, sistematizar e desenvolver o sistema global de processamento de dados referente aos equipamentos e aos sistemas.

Seção III
Da Secretaria de Assuntos Difusos

Art. 28. Compete à Secretaria de Assuntos Difusos:

I - acompanhar e avaliar o impacto das políticas e dos programas desenvolvidos no município referente à igualdade racial, à juventude, à diversidade, às mulheres, à acessibilidade e à inclusão das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

II - articular a participação da cidade nos fóruns de governo e da sociedade civil organizada em âmbito regional, estadual, nacional e internacional de cidades pela promoção da dignidade humana;

III - promover o diálogo entre a administração municipal e os diversos movimentos representativos da sociedade civil.

Seção IV
Da Secretaria de Assuntos Jurídicos

Art. 29. Compete à Secretaria de Assuntos Jurídicos:

I - coordenar a assistência jurídica, em todas as áreas do Direito, ao Prefeito e às Secretarias Municipais;

II - coordenar a ação judiciária de defesa do interesse público no processo judicial, cível, trabalhista e fiscal;

III - o cadastro, tombamento e defesa do patrimônio imobiliário;

IV - a representação judicial do Município, outorgada pelo Prefeito.

Seção V
Da Secretaria para Assuntos de Segurança Pública

Art. 30. Compete à Secretaria para Assuntos de

Segurança Pública:

I - zelar, no âmbito e competência do Município, sob orientação do Prefeito Municipal, por tudo o que diz respeito à melhoria da segurança pública na cidade de Guarulhos;

II - a guarda de patrimônio, dos bens e dos logradouros públicos da municipalidade, bem como a guarda de trânsito;

III - garantir a segurança nas ações e atividades realizadas pela Prefeitura.

Seção VI
Da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social

Art. 31. Compete à Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social:

I - implementar, elaborar e gerenciar projetos e programas de assistência social que atendam à família, a maternidade, à infância, à adolescência, à velhice, à integração ao mercado de trabalho, à integração a vida comunitária das pessoas portadoras de necessidades especiais;

II - elaborar e gerenciar as políticas sociais estabelecidas pelos: Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, a serem implantadas no Município;

III - democratizar as informações e o acesso aos programas sociais disponíveis;

IV - estabelecer estratégias coletivas e institucionais de enfrentamento à pobreza, com a participação de órgãos, instituições e a sociedade;

V - desenvolver programas específicos que visem difundir e garantir o direito de cidadania à população;

VI - participar de programas e projetos em parceria com os demais órgãos para garantir atendimento integral da população em situação de exclusão social, em situação de vulnerabilidade;

VII - gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social e o Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;

VIII - estabelecer convênios e parcerias com órgãos governamentais, não governamentais, entidades, instituições, empresas privadas que venham a contribuir na melhoria dos atendimentos e serviços de Assistência Social;

IX - monitorar, avaliar e supervisionar os programas, projetos e serviços da rede de proteção social básica e especial;

X - gerenciar, desenvolver e manter sistema de monitoramento e avaliação dos programas, projetos e serviços conveniados diretos e indiretos, atendendo as diretrizes e princípios da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

XI - desenvolver estratégicas junto ao Conselho Tutelar como órgão integrante da Administração pública municipal, no exercício das atribuições legais e dentro da ética estabelecida pela Legislação vigente;

XII - executar e gerenciar programas conforme o estabelecido e em consonância com o Sistema Único de Assistência Social - SUAS estabelecida pelo Governo Federal;

XIII - gerenciar e coordenar as ações administrativas, financeiras e orçamentárias, inclusive a gestão do Fundo Social de Solidariedade.

Seção VII
Da Secretaria de Desenvolvimento Científico, Econômico, Tecnológico e de Inovação

Art. 32. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Científico, Econômico, Tecnológico e de Inovação:

I - promover políticas públicas para o desenvolvimento de um ambiente criativo de negócios, que fortaleça o capital humano de Guarulhos - fomentando a livre iniciativa, a inovação, a geração de conhecimento e valor - tendo as pessoas como base de geração de riquezas;

II - promover políticas públicas para o desenvolvimento, retenção e atração de empresas;

III - fomentar a livre iniciativa e a inovação, além de fortalecer o ambiente de negócios;

IV - gerar conhecimento e valor - inteligência econômica;

V - promover a eficiência na gestão pública;

VI - ter as pessoas como base para a geração de riquezas;

VII - fortalecer a identidade e o capital humano de Guarulhos;

VIII - desenvolver um ambiente criativo de negócios.

Seção VIII
Da Secretaria de Desenvolvimento Urbano

Art. 33. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Urbano:

I - planejar, elaborar e implementar a política de desenvolvimento urbano no Município;

II - elaborar e implementar, em conjunto com outras secretarias, o Plano Diretor do Município, os planos e instrumentos dele decorrentes;

III - planejar e implementar a política de licenciamento urbano relacionado ao uso e ocupação do solo;

IV - planejar e implementar a política de fiscalização para o controle urbano no Município;

V - coordenar as funções de fiscalização dos serviços e concessões pertencentes ao comércio ambulante, feiras livres, varejões, sacolões, bancas de jornal e assemelhados.

Seção IX
Da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Art. 34. Compete à Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

I - coordenar e executar a Política Municipal de Educação;

II - coordenar e disponibilizar o Ensino Fundamental;

III - coordenar e disponibilizar a Educação Infantil - creche e pré-escola;

IV - coordenar a Educação de Jovens e Adultos e a Educação Especial, em articulação com os governos Federal e Estadual;

V - planejar, executar, supervisionar e orientar a assistência escolar e o controle das ações do Governo Municipal relativas aos níveis de educação exigidos nas Constituições Federal e Estadual e na Lei Orgânica do Município, bem como na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

VI - garantir a igualdade de condições para o acesso e permanência gratuitos na escola;

VII - garantir a liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;

VIII - garantir o atendimento ao Ensino Fundamental em colaboração com o Governo do Estado, de acordo com o disposto nos artigos 197 a 214 da Lei Orgânica Municipal;

IX - garantir a valorização dos profissionais da educação escolar e o acesso aos planos de carreira;

X - a instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento das unidades que compõem a Rede Municipal de Ensino;

XI - garantir a qualidade do ensino;

XII - coordenar e executar as atividades relativas ao programa de alimentação escolar;

XIII - coordenação da política e diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento da cultura;

XIV - coordenação das atividades culturais e artísticas bem como a administração de bibliotecas, teatros e museus;

XV - a coordenação da política e diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento do desporto amador;

XVI - a coordenação das atividades de desenvolvimento e prática educativa do desporto amador;

XVII - a coordenação e realização do plano e programa de atividades de esporte, recreação e lazer de Guarulhos.

Seção X
Da Secretaria de Finanças

Art. 35. Compete à Secretaria de Finanças:

I - coordenar a administração da política tributária do Município envolvendo:

a) a formulação da política tributária;

b) o estudo da legislação tributária, suas reformulações ou alterações;

c) arrecadação dos tributos mobiliários, imobiliários e seus controles;

d) arrecadação das receitas, taxas e emolumentos;

e) a fiscalização e controle da aplicação da legislação tributária;

f) a orientação aos contribuintes na correta observância da legislação;

g) o cadastro fiscal urbano, rural e de logradouros;

II - coordenar a administração da política financeira do Município envolvendo:

a) a formulação da política financeira;

b) a administração central dos recursos financeiros;

c) a administração da dívida interna e externa;

d) o pagamento da despesa pública;

e) o recebimento e a guarda de bens e valores;

III - coordenar o sistema de controle interno, compreendendo:

a) o processamento das despesas públicas;

b) a execução do controle interno contábil;

c) a execução dos serviços de contabilidade;

d) a elaboração de balancetes e balanços;

e) a atividade de auditoria interna;

IV - coordenar os procedimentos de licitações, compra de materiais de uso comum, serviços e contratos.

Seção XI
Da Secretaria de Governo Municipal

Art. 36. Compete à Secretaria de Governo Municipal:

I - a formulação de diretrizes em assuntos de natureza política;

II - assessorar o Prefeito na assistência a representantes do Município e munícipes;

III - o registro, expedições, publicação e controle de atos oficiais e legais;

IV - realizar estudos e participar da elaboração, em conjunto com a Secretaria de Finanças, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual e acompanhamento de sua execução;

V - estabelecer processos fluentes e efetivos de trabalho;

VI - coordenar trabalhos dos diversos níveis administrativos;

VII - promover ações coordenadas para melhoria de vida dos cidadãos: obras, decretos, leis, procedimentos, realizações, melhoramentos urbanos, investimentos e demais expedientes relativos ao funcionamento da Administração;

VIII - coordenar a execução do planejamento proposto pelas diversas áreas do governo, adequando à viabilidade orçamentária;

IX - realizar e coordenar o Orçamento Participativo;

X - coordenar as atividades especialmente delegadas nas áreas legislativa e constitucional;

XI - o acompanhamento da atividade legislativa municipal, bem como a tramitação de todas as proposições;

XII - o acompanhamento da atividade legislativa federal e estadual de interesse do Município;

XIII - coordenar as políticas de relacionamentos federativo e internacional;

XIV - planejar, executar, coordenar e controlar as políticas de comunicação, conforme segue:

a) manter canal de comunicação entre a Administração, seus componentes e os veículos de imprensa, através do acompanhamento das ações e obras das secretarias passíveis de divulgação pública, assessoramento em entrevistas e coletivas de imprensa, cobertura dos eventos públicos, confecção de *releases* para divulgar ações da Administração, confecção e distribuição de materiais informativos, periódicos e outros;

b) garantir a divulgação de obras e ações da Prefeitura à população, através da execução e distribuição de materiais de comunicação, supervisionando as ações da agência de propaganda contratada pela Administração;

c) controlar administrativamente o pessoal e as rotinas pertinentes à área de comunicação;

d) controlar financeiramente as verbas orçamentárias e os contratos de prestação de serviços.

Seção XII
Da Secretaria de Habitação

Art. 37. Compete à Secretaria de Habitação:

I - planejar, elaborar e implementar a política habitacional de interesse social no Município;

II - elaborar e administrar estratégias de intervenção urbanística com vista ao desenvolvimento de programas habitacionais em conformidade com o Plano Diretor do Município;

III - promover ações de regularização fundiária visando a titulação definitiva dos moradores de loteamentos, favelas e conjuntos habitacionais;

IV - coordenar a elaboração e implantação de projetos e obras de urbanização de favelas, de construção de conjuntos habitacionais de interesse social e as atividades de produção de moradia em autogestão;

V - apoiar e estimular o desenvolvimento de tecnologias alternativas para habitação;

VI - promover o desenvolvimento de núcleos habitacionais, inclusive através de convênios com instituições públicas e privadas;

VII - coordenar, elaborar e estabelecer diretrizes e critérios para as atividades do Conselho Municipal de Habitação e gerenciar o Fundo Municipal de Habitação.

Seção XIII
Da Secretaria de Meio Ambiente

Art. 38. Compete à Secretaria de Meio Ambiente:

I - coordenar a formulação da política e diretrizes nas áreas do meio ambiente;

II - coordenar as atividades de urbanização, paisagismo, arborização urbana e manutenção de parques, jardins e praças públicas;

III - promover e articular ações de educação ambiental no âmbito dos órgãos da Prefeitura, na rede de ensino pública e privada, comunidades e demais setores da sociedade;

IV - elaborar respectiva proposta orçamentária para executar a Política Ambiental do Município e implementar suas diretrizes estabelecidas na legislação ambiental;

V - captar recursos junto a entidades privadas ou governamentais para aplicação em projetos ambientais;

VI - desenvolver o zoneamento ecológico econômico do Município.

Seção XIV
Da Secretaria de Obras

Art. 39. Compete à Secretaria de Obras:

I - elaborar projetos e executar obras de edificações públicas;

II - elaborar projetos e executar obras de macro e microdrenagem;

III - elaborar projetos e executar obras de pavimentação e recapeamento de vias;

IV - planejar, projetar, avaliar, qualificar e dimensionar os serviços para atender às futuras demandas em infraestrutura geral da cidade;

V - programar, orientar e organizar projetos completos de obras viárias, assegurando sua execução;

VI - examinar o planejamento de obras e serviços que venham a ser realizados nas vias e logradouros públicos, aprovando e autorizando a ocupação de vias públicas;

VII - executar obras de recuperação estrutural e construção de pontes e viadutos, obras de edificações, manutenção preventiva e corretiva;

VIII - autorizar obras que atendam a municipalidade, propondo ações que impliquem em funcionalidade para a cidade;

IX - primar pelos serviços prestados pelas concessionárias de serviços públicos, cabendo-lhe a fiscalização pela qualidade na execução das ações efetuadas, bem como dos prazos determinados para concretização dos serviços;

X - manutenção de próprios municipais;

XI - coordenar os serviços de manutenção e conservação da cidade.

Seção XV
Da Secretaria da Saúde

Art. 40. Compete à Secretaria da Saúde:

I - coordenar e formular a política e diretrizes em assuntos de saúde pública com base no plano de governo, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;

II - planejar, programar, articular, acompanhar, avaliar e integrar as ações e serviços de saúde do Município, considerando os aspectos demográficos, socioeconômicos, sanitários, epidemiológicos e geográficos;

III - elaborar e manter atualizado o plano municipal de saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município;

IV - compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde à realidade municipal;

V - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

VI - administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde em conjunto com o Departamento Administrativo e Financeiro da Saúde.

Seção XVI
Da Secretaria de Serviços Públicos

Art. 41. Compete à Secretaria de Serviços Públicos:

I - coordenar os serviços funerários e cemiteriais;

II - limpeza urbana e coleta de resíduos sólidos;

III - coordenar os serviços de manutenção e conservação da cidade através das Administrações Regionais.

Seção XVII
Da Secretaria do Trabalho

Art. 42. Compete à Secretaria do Trabalho:

I - a coordenação e a execução da política pública de trabalho, emprego e renda definidas pelo Governo Municipal e em outras esferas de governo;

II - a articulação com a iniciativa privada e com as organizações não-governamentais, nacionais e internacionais, visando a ampliação das ações de apoio ao trabalhador;

III - a articulação com os demais órgãos do poder público municipal envolvidos nas atividades de sua área de competência.

Seção XVIII
Da Secretaria de Transportes e Trânsito

Art. 43. Compete à Secretaria de Transportes e Trânsito:

I - planejar, elaborar e implementar a política de transportes, sistema viário e trânsito;

II - coordenar as ações de fiscalização referentes ao transporte, sistema viário e trânsito;

III - prover o Município de transporte público prestando-o diretamente ou através da sua contratação;

IV - organizar a circulação de cargas;

V - gerenciar, supervisionar, contratar ou executar obras e serviços no sistema viário relacionados com suas atribuições;

VI - coordenar, elaborar e estabelecer diretrizes e critérios para as atividades do Conselho Municipal de Transportes e Trânsito e gerenciar o Fundo Municipal de Transportes e Trânsito;

VII - planejar, promover e incentivar campanhas educativas de trânsito.

Seção XIX
Da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil

Art. 44. Compete à Coordenadoria Municipal de Defesa Civil:

I - coordenar a Política Municipal de Defesa Civil;

II - implementar Sistema Permanente de Defesa Civil no Município para prevenir ou minimizar os impactos negativos, socorrer, dar assistência humanitária e reconduzir à normalidade social a população em situação de desastre;

III - articular, coordenar e gerenciar ações de Defesa Civil no Município;

IV - elaborar e implementar planos diretores, planos de contingência e planos de operação de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

V - prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações afetadas, reabilitar e recuperar cenários de desastres;

VI - vistoriar, juntamente com órgãos congêneres, edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento ou a evacuação da população de áreas de risco iminente e de locais vulneráveis;

VII - elaborar mapas de riscos e mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, implantar banco de dados e estabelecer níveis de riscos;

VIII - coordenar os órgãos municipais, setoriais e privados de apoio nas fases de prevenção, socorro, assistência e restituição a normalidade social;

IX - fiscalizar, juntamente com órgãos congêneres, as atividades capazes de gerar desastres em âmbito municipal;

X - capacitar recursos humanos para ações de Defesa Civil e promover desenvolvimento de associações de voluntários, visando articular, ao máximo, a atuação conjunta das comunidades;

XI - realizar exercícios simulados com a participação popular para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;

XII - promover a inclusão dos princípios de Defesa Civil nos currículos escolares da Rede Municipal de Ensino, proporcionando apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para este fim;

XIII - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e o preenchimento dos necessários formulários de notificação.

Seção XX
Da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor

Art. 45. Compete à Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor:

I - planejar, elaborar, propor e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;

II - fiscalizar, notificar e aplicar as sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 8.078, de 11/09/1990, e em outras normas pertinentes à defesa do consumidor;

III - realizar mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;

IV - desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS
Seção I
Dos órgãos da Secretaria de Administração e Modernização

Art. 46. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I - superintender e supervisionar as atividades de administração de recursos humanos, quadro de pessoal da administração direta em:

a) assessoria técnica e legislação de pessoal;

b) cadastro de pessoal e quadro de classificação;

c) expedição de atos legais;

d) registros cadastrais e folha de pagamento;

e) concursos públicos e treinamento de pessoal;

f) elaboração de estudos e preparo de projetos de lei;

g) elaboração do orçamento relativo à despesa com pessoal;

II - elaboração de normas e procedimentos administrativos;

III - constituição de comissões processantes, permanentes ou especiais;

IV - subsidiar os serviços de defesa junto à Justiça Trabalhista;

V - manter atualizado os controles previdenciários;

VI - participar, em grupo colegiado, da formulação de estudos e propostas de funcionamento e organização de unidades técnico-administrativas.

Art. 47. Compete ao Departamento de Serviços Gerais:

I - supervisionar, organizar e manter os serviços de comunicações administrativas;

II - organizar e desempenhar as atividades de protocolo geral, arquivo e microfilmagem;

III - administrar as atividades de pessoal para suporte dos serviços gerais necessários às secretarias e suas unidades descentralizadas.

Art. 48. Compete ao Departamento de Modernização Administrativa:

I - definir diretrizes e programas, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, que possam promover a formação, o desenvolvimento e a capacitação técnica e gerencial dos servidores;

II - desenvolver ferramentas gerenciais para levantamento e sistematização de informações, solução de problemas, planejamento, avaliação de desempenho e organização dos trabalhos das equipes e unidades;

III - criar e propor mecanismos para subsidiar o processo decisório, de avaliação e de acompanhamento de projetos;

IV - elaborar programas de qualificação gerencial

contemplando os princípios estratégicos de uma gestão descentralizada e participativa;

V - atuar, em conjunto com Departamento de Recursos Humanos, na conceituação e implementação de programas de qualificação técnica e gerencial;

VI - coordenar projetos de revisão de processos de trabalho nas diversas áreas da Prefeitura, com base nas diretrizes e prioridades estabelecidas pelo governo;

VII - criar e implementar metodologia para obtenção de indicadores de desempenho, gestão e de apropriação dos custos dos projetos;

VIII - assessorar os órgãos da Administração Municipal na condução de seus projetos específicos de modernização, prestando o suporte técnico necessário;

IX - promover, de forma contínua, a racionalização e atualização dos processos de trabalho, buscando a melhor otimização dos espaços físicos, visando disponibilizar ambientes de trabalho adequados tanto para os servidores municipais como para os cidadãos;

X - estabelecer padrões e controlar as ações que tenham sido definidas como necessárias para a implantação das instalações físicas relativas às unidades administrativas da Prefeitura;

XI - coordenar estudos e projetos, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sobre a implantação de estruturas organizacionais de unidades administrativas da administração direta;

XII - avaliar as normas e legislações vigentes em relação aos processos de trabalho praticados na administração;

XIII - desenvolver em conjunto e com o apoio do Departamento de Informática e Telecomunicações ações e projetos que disponibilizem o acesso à tecnologia de informação aos servidores e à população;

XIV - propor em conjunto com o Departamento de Informática e Telecomunicações a reestruturação, implantação ou aquisição de sistemas e equipamentos visando modernizar os processos e rotinas de trabalho otimizando recursos e melhorando condições de trabalho e prestação de serviço à população;

XV - sistematizar e manter atualizadas as informações relativas à estrutura organizacional e física da Administração com o objetivo de otimizar os recursos humanos e materiais.

Art. 49. Compete ao Departamento de Atendimento ao Cidadão:

I - implementar a política de gestão de atendimento ao cidadão da Prefeitura de Guarulhos;

II - gerenciar o atendimento ao cidadão da Rede Fácil;

III - administrar e gerenciar as unidades de atendimento descentralizadas;

IV - propor a implementação de programas de qualificação técnica e gerencial aos servidores da Rede Fácil de Atendimento;

V - definir em conjunto com as diversas unidades da Prefeitura a melhor forma de disponibilizar os serviços no Departamento de Atendimento ao Cidadão - Rede Fácil;

VI - desenvolver em conjunto com o Departamento de Informática e Telecomunicações, ações e projetos que disponibilizem e modernizem os acessos à tecnologia de informação aos funcionários em relação aos processos de trabalho e quanto à prestação dos serviços à população;

VII - coordenar a equipe no sentido de promover, continuamente, a atualização dos processos de trabalho;

VIII - estabelecer padrões para os espaços físicos visando a manutenção de forma adequada das acomodações aos funcionários e cidadãos;

IX - gerenciar as atividades relacionadas à Unidade Móvel.

Art. 50. Compete ao Departamento de Transportes Internos:

I - administração da frota de veículos motorizados quanto a:

a) cadastro e licenciamento;

b) controle operacional;

c) manutenção e conservação;

d) reparos;

e) abastecimento;

II - administração para aquisição, estocagem e consumo de combustíveis;

III - administração e operacionalização de garagens e oficinas.

Art. 51. Compete ao Departamento de Informática e Telecomunicações:

I - elaborar estudos, planejamento, desenvolvimento e operação dos sistemas de informação e das atividades de informática;

II - exercer as atividades de unidade central de processamento de dados;

III - coordenar o sistema global de processamento de dados, compreendendo:

a) avaliação de equipamentos e de sistemas;

b) atividade de auditoria interna de processamento de dados;

IV - manter a concepção, desenvolvimento e/ou avaliação, bem como a aquisição, manutenção e melhoria de soluções de ativos de tecnologia de informação e comunicação que compreendem softwares, hardwares, infraestrutura e telecomunicações e de processos de negócios da administração direta.

Seção II

Dos órgãos da Secretaria de Assuntos Difusos

Art. 52. Compete à Subsecretaria 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;

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.

Art. 53. Compete à Subsecretaria 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 os demais órgãos 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.

Art. 54. Compete à Subsecretaria de Políticas da Diversidade:

I - estender os programas e serviços de apoio a reestruturação psicológica e emocional às pessoas discriminadas;

II - apoiar a formação de fóruns para discutir ações de proteção aos direitos das pessoas discriminadas;

III - potencializar plataformas de promoção da cidadania com base no Programa Brasil Sem Homofobia.

Art. 55. Compete à Subsecretaria de Políticas para as Mulheres:

I - formular, propor e articular políticas de promoção da igualdade de gênero;

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;

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.

Art. 56. Compete à Subsecretaria de Acessibilidade e Inclusão:

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 os demais órgãos 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.

Art. 57. Compete à Subsecretaria de Políticas para o Idoso:

I - assessorar o Governo Municipal na definição e implantação das políticas públicas voltadas à população idosa;

II - implantar programas e campanhas voltadas ao esclarecimento e à prevenção das doenças características da idade;

III - fomentar a diversidade de atividades físicas adequadas à população idosa;

IV - incentivar pontos de encontro para socialização e entretenimento onde os idosos possam se organizar em grupos de convivência;

V - acompanhar, avaliar e integrar as ações e os serviços dos Centros de Referência do Idoso;

VI - integrar o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMI e acompanhar suas atividades e deliberações;

VII - elaborar e gerenciar as políticas sociais estabelecidas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMI, a serem implantadas no Município;

VIII - gerenciar o Fundo Municipal do Idoso.

Seção III

Dos órgãos da Secretaria de Assuntos Jurídicos

Art. 58. Compete ao Departamento de Assuntos Jurídicos Internos:

I - superintender e supervisionar as unidades de Procuradorias, nas atividades de:

a) ação judiciária cível;

b) contencioso administrativo e judicial;

c) patrimônio imobiliário;

II - superintender, quando determinado pelo Prefeito, a defesa e a representação judicial do Município.

Art. 59. Compete ao Departamento de Consultoria Jurídica:

I - superintender e supervisionar as atividades de consultoria jurídica atinentes a:

a) consultorias junto aos Gabinetes de Secretários Municipais;

b) orientação jurídica, pareceres e manifestações a órgãos municipais, exceto quando a matéria for afeta aos demais Departamentos da Secretaria de Assuntos Jurídicos;

II - participar de grupos colegiados, na formulação de estudos e propostas de funcionamento e organização de unidades técnico-administrativas;

III - examinar e opinar previamente sobre minutas de convênios, termos de aditamento e outros ajustes, nos termos do parágrafo único do artigo 38 da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993;

IV - promover a defesa dos interesses da Municipalidade junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no termos da Lei Complementar Estadual nº 709/93, bem como junto ao Tribunal de Contas da União;

V - examinar e opinar previamente sobre:

a) minutas de decretos;

b) minutas de projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo; e

c) projetos de lei do Poder Legislativo com vistas à sanção ou veto;

VI - analisar medidas mitigadoras indicadas para prevenção, correção e compensação de impactos adversos, necessárias à execução de obras e/ou serviços.

Art. 60. Compete ao Departamento Jurídico de Assuntos Fiscais:

I - superintender e supervisionar as Procuradorias, nas atividades de:

a) execução fiscal;

b) contencioso judicial fiscal;

II - superintender a defesa e a representação judicial do Município nas questões fiscais.

Art. 61. Compete ao Departamento Jurídico de Assuntos Trabalhistas:

I - superintender e supervisionar a Procuradoria Trabalhista, nas atividades:

a) preventivas;

b) contenciosas de natureza trabalhista;

II - superintender a defesa e a representação judicial do Município nas questões trabalhistas;

III - dirigir as ações necessárias e adequadas para prevenção das demandas trabalhistas, orientando os órgãos da administração quanto à aplicação das leis trabalhistas e de segurança do trabalho;

IV - colaborar na capacitação e orientação quanto aos procedimentos de sindicância de processos disciplinares envolvendo servidores públicos;

V - superintender as atividades administrativas afetas à unidade;

VI - superintender os atos de comunicação entre a Administração Municipal e o Ministério Público do Trabalho.

Art. 62. Compete ao Departamento de Consultoria Jurídica Fiscal e Tributária:

I - exercer a atividade de consultoria jurídica sobre matérias tributária e fiscal, de interesse da Fazenda do Município;

II - participar de grupos e colegiados na formulação de estudos e propostas de funcionamento e organização de unidades técnico-administrativos na área tributária e fiscal;

III - prestar assistência jurídica aos órgãos municipais, emitindo pareceres e manifestações no tocante às questões tributárias e fiscais de interesse da Fazenda Pública;

IV - examinar e opinar previamente sobre os seguintes documentos de natureza fiscal e tributária:

a) minutas de decretos;

b) minutas de projetos de lei de iniciativa do Executivo; e

c) projetos de lei do Poder Legislativo com vistas à sanção ou veto.

Seção IV

Dos órgãos da Secretaria para Assuntos de Segurança Pública

Art. 63. Compete ao Departamento da Guarda Civil Municipal:

I - a guarda do patrimônio do Município, dos órgãos da administração direta e indireta, em especial as escolas, unidades de saúde, a guarda de logradouros públicos;

II - a guarda de trânsito;

III - a guarda ambiental e onde mais se fizer necessário dentro de suas atribuições constitucionais;

IV - coordenação dos pátios de veículos apreendidos.

Parágrafo único. O Departamento da Guarda Civil Municipal, em casos específicos, exercerá função de órgão executivo de trânsito, sem prejuízo das suas demais funções como órgão executivo de segurança pública.

Art. 64. Compete à Corregedoria da Guarda Civil Municipal:

I - apurar as infrações disciplinares e atribuídas aos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal;

II - realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Civil Municipal;

III - apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Civil Municipal;

IV - promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos membros da corporação, em especial aos guardas em período de experiência e dos indicados para o exercício de chefia e funções de confiança no âmbito da Secretaria, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis, emitindo parecer conclusivo quanto à aplicação de penalidades, permanência ou desligamento da corporação;

V - demais competências detalhadas no Regimento Interno da Guarda Civil Municipal.

Subseção Única

Da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal

Art. 65. A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal, criada nos termos desta Lei, constitui órgão dotado de autonomia própria, permanente e independente e eficaz na preservação dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, imparcialidade, publicidade, razoabilidade, finalidade e eficiência dos atos praticados pelos integrantes da carreira da segurança pública da Guarda Civil Municipal de Guarulhos.

Art. 66. Compete à Ouvidoria da Guarda Civil Municipal:

I - fiscalizar, investigar, auditar, propor políticas de qualificação e capacitação das atividades desenvolvidas pelos integrantes da Guarda Civil Municipal;

II - receber, examinar e encaminhar reclamações e denúncias acerca da conduta de dirigentes, de integrantes e das atividades da Guarda Civil Municipal de Guarulhos, a qualquer órgão responsável por adotar providências cabíveis, acompanhando o andamento destas e cobrando respostas nos prazos regulamentares;

III - receber sugestões e elogios acerca da conduta de dirigentes, de integrantes e das atividades da Guarda Civil Municipal de Guarulhos, encaminhando às autoridades competentes;

IV - requisitar informações e realizar diligências visando a obtenção de esclarecimentos junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares da Corporação acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando-as à Corregedoria da Guarda Civil Municipal para a instauração de inspeções e correições;

V - propor soluções e oferecer recomendações ao Comando da Guarda Civil Municipal e à Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

VI - informar ao interessado as providências adotadas pela Guarda Civil Municipal em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

VII - promover a definição de um sistema de comunicação para a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade;

VIII - definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;

IX - elaborar e encaminhar ao Secretário para Assuntos de Segurança Pública e ao Prefeito, relatório trimestral referente às reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados;

X - propor aos órgãos municipais as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Guarda Municipal.

Art. 67. A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal atuará:

I - por iniciativa própria;

II - por solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais;

III - em decorrências de denúncias, reclamações e representações de qualquer do povo ou de entidades representativas da sociedade.

Seção V

Dos órgãos da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social

Art. 68. Compete ao Departamento de Gestão Social:

I - planejar, monitorar e avaliar os programas sociais;

II - prestar assessoria às instituições e aos programas em parceria com a rede conveniada.

Art. 69. Compete ao Departamento de Assistência Social:

I - promover o atendimento à criança e ao adolescente;

II - promover o atendimento à mulher e a família;

III - promover o atendimento à comunidade;

IV - promover atendimento ao idoso.

Art. 70. Compete ao Departamento do Fundo Social de Solidariedade:

I - contribuir na formulação das ações, metas e prioridades municipais visando a implementação das Metas do Milênio, em especial a erradicação da pobreza extrema e da fome;

II - acompanhar e avaliar o impacto das políticas e ações sociais desenvolvidas pelo governo no Município;

III - articular a obtenção e atualização permanente de banco de dados municipal, dos números e realidades das situações relativas à inclusão social;

IV - 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 social;

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

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 social;

VII - executar ações administrativas, financeiras e orçamentárias, inclusive a gestão do Fundo Social de Solidariedade.

Seção VI

Dos órgãos da Secretaria de Desenvolvimento Científico, Econômico, Tecnológico e de Inovação

Art. 71. Compete ao Departamento de Assuntos Aeroportuários:

I - promover a gestão de convênios de cooperação e parcerias com o Aeroporto Internacional;

II - aperfeiçoar o relacionamento entre o município e aeroporto, levando em conta a relevância da

participação deste equipamento para a cidade;
III - a implantação e acompanhamento dos projetos com impacto social relacionados às atividades conjuntas com o Aeroporto;
IV - viabilizar políticas públicas e compensatórias específicas ao território do município e que envolvam as atividades aeroportuárias;
V - auxiliar na contenção da ocupação/adensamento da área e dos aterros no entorno do Aeroporto, bem como dos cones de navegação e de aproximação das aeronaves;
VI - orientar o trabalho de fiscalização e da defesa de atitudes minimizadoras dos impactos ambientais, socioeconômicos, viários, de drenagem (enchentes), de transporte, de acessos, entre outros.
Art. 72. Compete ao Departamento de Ciência, Tecnologia e Inovação:
I - estimular no município a produção de pesquisa científica e de inovação tecnológica;
II - ampliar as atividades de Ciência, Tecnologia e Inovação - CT&I e propiciar o desenvolvimento econômico, social e sustentável, bem como a inclusão social e produtiva;
III - coordenar as principais atividades de CT&I no município, visando propiciar um ambiente que resulte na geração de empresas intensivas ou de base tecnológicas como polos e Parques Tecnológicos, além de incentivar a criação de centros geradores de conhecimento como universidades, escolas tecnológicas, museus;
IV - atuar como indutor da difusão de conhecimento científico e tecnológico;
V - promover eventos de caráter científico;
VI - estimular o diálogo permanente com a comunidade científica;
VII - atuar na aproximação do setor produtivo com centros de conhecimento;
VIII - estimular a difusão de novas tecnologias que sejam apropriadas pelos cidadãos e que estimulem a criação de empresas com práticas inovadoras;
IX - estimular a economia criativa;
X - estimular a formação de pesquisadores no município;
XI - atrair pesquisadores nos centros de conhecimento local e nas empresas;
XII - fortalecer no município iniciativas voltadas à ciência, tecnologia e desenvolvimento;
XIII - estimular o desenvolvimento de empreendedores criativos, por meio de uma política municipal de Economia Criativa;
XIV - estimular no município a instalação de instituições de ensino superior e centros de pesquisa em todas as áreas de conhecimento;
XV - estimular a instalação de escolas técnicas e faculdades de tecnologia com foco em inovação tecnológica;
XVI - fomentar a educação científica no município para todas as faixas etárias, através de políticas públicas e atividades de divulgação científica;
XVII - realizar eventos de divulgação científica, tais como Feira de Ciência e Engenharia de Guarulhos - FECEG, Semana da Ciência, Tecnologia, Desenvolvimento e Inovação de Guarulhos - SEMCITEC; Bienal de Economia Criativa; Olimpíadas de Ciências, Hackathons e demais atividades científicas;
XVIII - instalar um Museu de Ciência e Tecnologia em Guarulhos em parceria com centros de produção de conhecimento do município de Guarulhos;
XIX - disseminar uma cultura de Ciência e Tecnologia no município estimulando a atividades de divulgação como feiras e congressos, divulgação de revistas científica de circulação nacional, visitas a espaços científicos culturais;
XX - criar um Comitê Científico em parceria com as instituições de ensino superior no município;
XXI - estimular o desenvolvimento e replicação de tecnologias sociais;
XXII - estimular o uso de tecnologias que possibilitem a eficiência, eficácia e a redução de custos na gestão pública;
XXIII - viabilizar apoio financeiro e institucional a projetos e programas voltados a sistematização e geração de conhecimentos científicos que tenham como parâmetro a resolução de problemas específicos relacionados ao município de Guarulhos;
XXIV - viabilizar financeiro e institucional a empresas que estimulem o desenvolvimento de CT&I nas empresas do município através de mecanismos como bolsas;
XXV - operacionalizar um Fundo de Apoio à Ciência e Tecnologia do Município para as atividades de CT&I;
XXVI - política de incentivos fiscais que vise atrair empresas com base em CT&I;
XXVII - estimular a fixação de pesquisadores e profissionais de CT&I no município;
XXVIII - divulgar programas e projetos nacional e estaduais que estimulem e fomentem o desenvolvimento de políticas de CT&I;
XXIX - divulgar em âmbito municipal oportunidades profissionais na área de CT&I;
XXX - estimular a utilização de tecnologias sustentáveis.
Art. 73. Compete ao Departamento de Relações Econômicas:
I - aperfeiçoar e desenvolver o ambiente de negócios de Guarulhos tornando-a mais atraente para novas empresas e também para aquelas já instaladas na cidade;
II - desburocratizar e agilizar a tramitação de processos relativos ao cadastramento e ao licenciamento de atividades empresariais;
III - promover ações integradas com órgãos afins, objetivando a captação de recursos financeiros para o desenvolvimento de programas e projetos de fomento de atividades econômicas;
IV - coordenar a promoção de eventos, feiras e missões comerciais pertinentes ao desenvolvimento econômico;
V - promover a inserção de micros, pequenas e médias empresas no mercado internacional;
VI - coordenar a participação e a promoção de eventos, promover parcerias e assinar convênios relativos ao comércio exterior e ao desenvolvimento econômico, com entidades representativas do empresariado nos âmbitos municipal, estadual e federal;
VII - coordenar atividades objetivando o desenvolvimento de programas de capacitação, produtividade, qualidade e crescimento de micros, pequenas e médias empresas;
VIII - promover e incentivar a instalação de equipamentos indutores de desenvolvimento econômico no município: centro de eventos, arenas, parques de exposição entre outros;
IX - coordenar e promover estudo e análise econômicas buscando fortalecer a identidade econômica da cidade e a sua respectiva vocação;
X - promover atividades para o desenvolvimento da rede do Microempreendedor Individual;
XI - elaborar estudos e análises econômico-financeiras setoriais;
XII - executar as atividades de coleta, seleção, normatização, analise econômica e atualização sistemática de dados relativos às atividades industriais, comerciais e serviços;
XIII - divulgar análise econômica e estudos econômicos relativos aos setores industriais, comerciais e de serviços.
Art. 74. Compete ao Departamento de Turismo:
I - fomentar todo trade turístico com ênfase no ramo de negócios, difundindo as potencialidades turísticas do Município;
II - planejar e executar políticas públicas para incentivar o desenvolvimento do turismo;
III - envolver a comunidade por meio de programas turísticos;
IV - supervisionar e administrar os atrativos, proporcionando a qualificação e formação de pessoal para prestar serviços de orientação turística, hotelaria, gastronomia e outros relacionados à área;
V - formular, coordenar e executar as políticas públicas e planos voltados para o desenvolvimento do turismo sustentável do Município;
VI - estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades turísticas;
VII - planejar e executar ações de incentivos ao desenvolvimento do turismo de negócios, cultural, étnico e das demais temáticas de Turismo;
VIII - promover o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão turístico da comunidade;
IX - promover, criar, desenvolver e administrar espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas;
X - planejar e organizar calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
XI - incentivar e apoiar os setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;
XII - captar e atrair eventos, seminários e feiras de negócio para o Município, com vistas ao fomento do turismo;
XIII - formular políticas, planos e programas turísticos, em articulação com os demais órgãos municipais, estaduais e federais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;
XIV - promover e coordenar estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades turísticas no Município;
XV - celebrar, coordenar e monitorar convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades turísticas;
XVI - proporcionar a formação de mão de obra de pessoal para prestar serviços de orientação turística, hotelaria, restaurante e outros relacionados à área.

Seção VII
Dos órgãos da Secretaria de Desenvolvimento Urbano

Art. 75. Compete ao Departamento de Gestão Urbana:
I - coordenar a elaboração e a implementação da política de desenvolvimento urbano;
II - coordenar a elaboração e implementação dos planos e instrumentos decorrentes do Plano Diretor do Município;
III - gerenciar a revisão permanente da legislação urbanística;
IV - articular as diretrizes locais de desenvolvimento urbano de acordo com as diretrizes metropolitanas;
V - gerenciar as informações necessárias ao planejamento urbano e a outras necessidades da municipalidade.
Art. 76. Compete ao Departamento de Licenciamento Urbano:
I - implementar a política de orientação e licenciamento urbano relacionado ao uso e ocupação e parcelamento do solo;
II - analisar e licenciar:
a) o uso, a ocupação e o parcelamento do solo;
b) obras e edificações particulares;
c) obras e edificações com interferências no meio ambiente;
III - analisar e licenciar as atividades econômicas;
IV - organizar e administrar o cadastro dos profissionais e dos licenciamentos urbanos.
Art. 77. Compete ao Departamento de Controle Urbano:
I - orientar e fiscalizar o cumprimento das normas e legislação urbanística, ambiental, de edificações, posturas e atividades econômicas no município;
II - efetuar vistorias técnicas, a pedido ou em conjunto com órgãos da municipalidade, em demandas sobre segurança de edificações, movimentação de terra, áreas de risco e outras relacionadas ao controle urbano.
Art. 78. Compete ao Departamento de Relações de Abastecimento:
I - a realização de programas e eventos em articulação com produtores e comerciantes visando à melhoria do abastecimento no Município;
II - coordenação das funções de concessão e fiscalização do funcionamento do comércio ambulante, feiras livres, varejões, sacolões, bancas de jornal e assemelhados.

Seção VIII
Dos órgãos da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Art. 79. Compete à Subsecretaria de Educação:
I - coordenar a política e diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento da educação;
II - coordenar e supervisionar as atividades dos Departamentos de Ensino Escolar; de Orientações Educacionais e Pedagógicas; de Controle da Execução Orçamentária da Educação; de Alimentação e Suprimento da Educação; de Manutenção de Próprios da Educação; de Planejamento e Informática na Educação e de Serviços Gerais da Educação.
Art. 80. Compete à Subsecretaria de Cultura:
I - coordenar a política e diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento da cultura;
II - coordenar as atividades culturais e artísticas bem como a administração de bibliotecas, teatros e museus;
III - coordenar e supervisionar as atividades dos Departamentos de Atividades Culturais e do Conservatório Municipal de Guarulhos.
Art. 81. Compete à Subsecretaria de Esporte e Lazer:
I - coordenar a política e diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento de esporte e lazer;
II - coordenar e supervisionar as atividades dos Departamentos de Desporto Amador e de Administração de Centros Desportivos.
Art. 82. Compete ao Departamento de Alimentação e Suprimentos da Educação:
I - supervisionar, coordenar e administrar as atividades relativas ao programa de alimentação escolar;
II - coordenar os almoxarifados dos suprimentos gerais da Educação;
III - coordenar a distribuição dos suprimentos educacionais;
IV - prever e solicitar a compra de todos os suprimentos educacionais;
V - coordenar o almoxarifado da alimentação escolar;
VI - coordenar a distribuição da alimentação escolar;
VII - elaborar o cardápio e coordenar a preparação da alimentação escolar;
VIII - prever e solicitar a compra dos gêneros alimentícios para as escolas;
IX - coordenar o programa de formação das cozinheiras;
X - acompanhar os contratos de fornecedores de suprimentos gerais e de gêneros alimentícios;
XI - acompanhar o funcionamento do Conselho da Alimentação Escolar.
Art. 83. Compete ao Departamento de Controle da Execução Orçamentária da Educação:
I - elaborar as requisições de compras, realizar pesquisa prévia, elaborar editais de concorrência, formalizar os contratos e emitir pedidos aos fornecedores;
II - fornecer subsídios para a elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária e do plano plurianual referentes a SE;
III - coordenar a execução orçamentária através do vínculo, remanejamento e empenho;
IV - elaborar estudos de ordem orçamentária para o Gabinete da Secretaria de Educação;
V - coordenar a execução de todas as despesas de consumo da Secretaria de Educação referente à energia elétrica, serviço telefônico, água e contratos em geral;
VI - acompanhar a evolução dos gastos referentes à Manutenção e Desenvolvimento de Ensino - MDE;
VII - acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados à alimentação escolar;
VIII - acompanhar a prestação de contas da MDE junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP.
Art. 84. Compete ao Departamento de Ensino Escolar:
I - supervisão e execução das atividades e desenvolvimento do ensino nos níveis de educação infantil e educação especial;
II - supervisão e administração da rede escolar municipal.
Art. 85. Compete ao Departamento de Manutenção de Próprios da Educação:
I - coordenar a expansão e reforma da rede física educacional;
II - coordenar o Programa de Recursos Escolares Descentralizados - PRO-REDE, acompanhando a aplicação dos recursos transferidos à rede de ensino;
III - organizar os eventos relativos às obras, funcionamento inicial das escolas e entrega de kits e uniformes escolares;
IV - coordenar a prestação de serviços referentes à energia elétrica, telefonia, abastecimento de água, limpeza, segurança e outros serviços dos próprios educacionais;
V - controlar o patrimônio da Secretaria de Educação;
VI - supervisionar todas as instalações da rede física conveniada.
Art. 86. Compete ao Departamento de Orientações Educacionais e Pedagógicas:
I - supervisão e elaboração do planejamento e programação do ensino no Município;
II - elaboração de normas e adaptação ao ensino do Município;
III - supervisão da orientação técnica e pedagógica;
IV - divulgar e implementar junto aos profissionais da educação do Departamento de Orientações Educacionais e Pedagógicas e das Unidades Escolares as diretrizes da Secretaria de Educação;
V - coordenar o Projeto Pedagógico da Rede Municipal de Ensino Público;
VI - organizar e coordenar a formação permanente dos profissionais da Educação;
VII - organizar e coordenar os projetos de arte-educação;
VIII - elaborar parecer para autorização do funcionamento de escola particular de educação infantil;
IX - orientar a aquisição e utilização de materiais e livros pedagógicos;
X - coordenar a elaboração do Plano Municipal de Educação;
XI - viabilizar projetos nas várias áreas do conhecimento;
XII - sistematizar as experiências desenvolvidas;
XIII - definir e acompanhar a realização do calendário letivo escolar;
XIV - acompanhar os contratos referentes à prestação de serviços educacionais e de fornecimento de materiais.
Art. 87. Compete ao Departamento de Planejamento e Informática na Educação:
I - planejar a demanda e fluxo na educação;
II - organizar o Centro de Informações Educacionais;
III - coordenar o processo de informatização da SE e o sistema de informações educacionais;
IV - realizar pesquisas sobre o perfil dos profissionais da Educação.
Art. 88. Compete ao Departamento de Serviços Gerais da Educação:
I - gerenciar, coordenar e organizar o expediente geral e a tramitação de processos no âmbito da Secretaria;
II - gerenciar os serviços de controle de segurança, controle de recepção e de manutenção e limpeza da sede da Secretaria de Educação;
III - coordenar a organização dos eventos realizados pela Secretaria de Educação;
IV - coordenar o programa de transporte escolar disponibilizado aos alunos da rede municipal de educação;
V - gerenciar o Centro Educacional Adamastor - Centro, Centro Educacional de Esportes e Artes - Pimentas, Centro de Apoio Integrado à Criança, Centro Educacional Pascoal Leme - Ponte Alta;
VI - gerenciar a Central de Atendimento ao Público na Secretaria de Educação.
Art. 89. Compete ao Departamento de Atividades Culturais:
I - supervisão e administração de bibliotecas, teatros e museus;
II - supervisão do desenvolvimento de programas de amparo e difusão da cultura;
III - supervisão da promoção de atividades educativas e culturais através dos meios de comunicação.
Art. 90. Compete ao Departamento do Conservatório Municipal de Guarulhos:
I - supervisão e administração do ensino especializado em instrumentos musicais, canto e matérias afins;
II - supervisão e administração do Conservatório Municipal de Guarulhos;
III - supervisão e administração da Orquestra Sinfônica Municipal;
IV - supervisão do programa de estímulo ao desenvolvimento da arte;
V - manter biblioteca, discoteca e filmoteca especializada.
Art. 91. Compete ao Departamento de Administração de Centros Desportivos:
I - supervisão e administração de dependências de centros esportivos;
II - supervisão da promoção de atividades esportivas.
Art. 92. Compete ao Departamento de Desporto Amador:
I - supervisão da promoção e execução de programas de incentivo aos atletas amadores;
II - supervisão e desenvolvimento de programas de intercâmbio e certames esportivos com outras entidades;
III - supervisão e promoção de incentivo ao ensino de educação física.

Seção IX
Dos órgãos da Secretaria de Finanças

Art. 93. Compete ao Departamento de Receita Imobiliária:
I - estudos e aplicação da legislação tributária relativa aos tributos imobiliários;
II - estruturação do cadastro imobiliário e inscrição de contribuintes e lançamentos;
III - lançadoria e emissão de documentos de receita;
IV - estatísticas de receita e baixa de pagamentos, referentes a lançamentos de impostos imobiliários aditivos, contribuição de melhoria e taxas;
V - instrumento de suporte à previsão de receita;
VI - fiscalização tributária de contribuintes;
VII - estudo e controle de documentos de arrecadação;
VIII - orientação a contribuintes;
IX - exame, instrução e julgamento de recursos.
Art. 94. Compete ao Departamento de Receita Mobiliária o desempenho das atribuições específicas de supervisão e execução das atividades relativas a:
I - estudos e aplicação da legislação tributária relativa a tributos mobiliários;
II - estruturação do cadastro mobiliário e inscrição de contribuintes e lançamentos;
III - lançadoria e emissão de documentos de receita;
IV - estatísticas de lançamento e baixa por cobrança;
V - instrumento de suporte à previsão de receita;
VI - fiscalização tributária de contribuintes;
VII - estudo e controle de documentos de arrecadação;
VIII - orientação a contribuintes;
IX - exame, instrução e julgamento de recursos.
Art. 95. Compete ao Departamento da Despesa:
I - unidade central de processamentos e empenhamento das despesas públicas municipais;
II - controle e acompanhamento de recursos orçamentários;
III - elaboração de programação de despesas.
Art. 96. Compete ao Departamento do Tesouro:
I - guarda de bens e valores do Município;
II - Caixa Único do Tesouro Municipal;
III - administração da dívida pública interna e externa;
IV - arrecadação e recolhimento das receitas públicas;
V - administração e movimentação de contas bancárias;

VI - realização dos pagamentos da despesa pública;
VII - administração das aplicações de disponibilidades financeiras;
VIII - inscrição da dívida ativa;
IX - acionamento para a cobrança da dívida ativa;
X - baixa por pagamento;
XI - emissão de certidão relativa a tributos.

Art. 97. Compete ao Departamento de Licitações e Contratos:
I - licitações e compras de materiais de uso comum e serviços;
II - elaboração, administração e controle de contratos de serviços e fornecimentos de natureza contínua;
III - criação e manutenção de cadastros de materiais, fornecedores, preços e outros afins;
IV - pesquisa e registro de preços;
V - formular e promover a implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de licitações, contratos administrativos, administração de materiais e cadastro de fornecedores no âmbito da administração direta;
VI - coordenar e articular a implantação de ações unificadas e integradas relativas às licitações e contratos administrativos;
VII - promover estudos e ações voltadas para a melhoria dos procedimentos licitatórios no âmbito da administração direta;
VIII - requisitar a qualquer órgão da administração direta, informações no âmbito de sua competência, necessárias à boa prestação do serviço público e a devida instrução dos processos;
IX - promover a implementação dos entendimentos e orientações jurisprudenciais do órgão de controle externo nos editais de licitação e instrumentos contratuais.

Seção X
Dos órgãos da Secretaria do Governo Municipal

Art. 98. Compete à Subsecretaria de Assuntos Institucionais:
I - coordenar a política e diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento e execução das atividades da gestão de governo;
II - coordenar e supervisionar as atividades dos Departamentos de Relações Administrativas; Planejamento Orçamentário; Formalização e Acompanhamento de Contratos, de Assuntos Legislativos; de Incentivo à Parceria Público Privada; de Fiscalização, de Ações, Apoio e Participação Popular e de Relações Federativas e Internacionais.

Art. 99. Compete à Subsecretaria de Comunicação:
I - coordenar a política e diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento e execução das atividades da gestão da comunicação;
II - coordenar e supervisionar as atividades dos Departamentos de Comunicação e de Relações com a Imprensa.

Art. 100. Compete ao Departamento de Relações Administrativas:
I - participação, em grupo colegiado, na formulação de estudos e propostas de funcionamento e organização de unidades técnico-administrativas;
II - organização do registro, expedição e publicação de atos oficiais e legais;
III - gerenciar as atividades relativas ao expediente único;
IV - expedição de decretos, portarias, certidões, declarações e outros documentos oficiais;
V - elaboração de ofícios aos diversos segmentos da sociedade;
VI - publicação dos Atos Oficiais;
VII - a administração geral do Paço Municipal;
VIII - a supervisão na elaboração e expedição de decretos regulamentadores de leis municipais.

Art. 101. Compete ao Departamento de Planejamento Orçamentário:
I - assessorar o Governo na elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;
II - elaborar estudos e preparar as propostas do Plano Plurianual;
III - elaborar estudos e preparar minuta do projeto da lei de diretrizes orçamentárias;
IV - elaborar minuta do projeto da lei orçamentária anual;
V - elaborar normas orçamentárias;
VI - exercer os controles e a liberação de recursos orçamentários;
VII - exercer o controle e acompanhamento da execução orçamentária;
VIII - elaborar estudos e preparar minutas de decretos de abertura de créditos adicionais ou de alterações orçamentárias;
IX - elaborar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da administração pública, as diretrizes de Governo;
X - participar e desenvolver junto com as demais áreas o planejamento das políticas públicas municipais;
XI - fazer a gestão dos projetos de formação de gestores em assuntos relacionados ao planejamento e a gestão orçamentária e financeira nos demais órgãos da administração direta e indireta;
XII - criar dados gerenciais que dêem suporte à decisão e estratégia da ação de Governo;
XIII - fazer a gestão do controle das despesas municipais;
XIV - assessorar os demais órgãos no âmbito de sua área de atuação.

Art. 102. Compete ao Departamento de Formalização e Acompanhamento de Contratos:
I - analisar os procedimentos e documentos necessários à celebração dos contratos;
II - elaborar as respectivas minutas de contratos a serem submetidas ao órgão de assuntos jurídicos competente;
III - celebrar os contratos procedendo ao competente registro administrativo;
IV - exercer outras atividades afins.

Art. 103. Compete ao Departamento de Assuntos Legislativos:
I - supervisão no encaminhamento de projetos e mensagens de natureza legislativa ou outorgadas pela Lei Orgânica;
II - supervisão no acompanhamento de funções legislativas do Município e de interesse da municipalidade;
III - supervisão no acompanhamento de atividades legislativas do Estado e da União, de interesse do município;
IV - supervisão no atendimento aos vereadores e munícipes;
V - planejar as ações e diretrizes de interesse da administração municipal, concernentes aos projetos de lei de autoria do Poder Executivo;
VI - acompanhar as discussões e deliberações da Edilidade local;
VII - orientar, controlar e fiscalizar as matérias legislativas de interesse do Município;
VIII - analisar as proposituras de iniciativa dos vereadores;
IX - supervisionar a elaboração e a expedição de diplomas legais.

Art. 104. Compete ao Departamento de Incentivo à Parceria Público Privada:
I - desenvolver projetos e ações que visem o desenvolvimento e o crescimento social e econômico do município;
II - incrementar o financiamento privado de investimentos em atividades de interesse público;
III - incentivar a Administração Pública Municipal a adotar instrumentos eficientes de gestão das políticas públicas visando a concretização do bem-estar dos munícipes e a efetivação dos demais objetivos fundamentais;
IV - incentivar e apoiar iniciativas privadas no Município de Guarulhos, visando a criação ou ampliação de mercados, a geração de empregos, o desenvolvimento sustentável e melhoramento da infraestrutura urbana e de mobilidade;
V - transformar a cidade de Guarulhos em modelo de sustentabilidade ambiental, social, cultural, de prestação de serviços, com captação de financiamentos externos públicos, privados, nacionais ou internacionais, através de Parcerias Público Privadas - PPP.

Art. 105. Compete ao Departamento de Fiscalização, de Ações, Apoio e Participação Popular:
I - estimular no âmbito do município, a criação e desenvolvimento dos canais de participação popular relacionados ao orçamento participativo;
II - coordenar e elaborar as plenárias do orçamento participativo, acompanhando seus programas e seus projetos;
III - promover a capacitação e qualificação dos conselheiros do orçamento participativo;
IV - coordenar as atividades de fiscalização e acompanhamento do andamento de obras indicadas nas plenárias do orçamento participativo;
V - participar das atividades da Rede Brasileira de Orçamento Participativo;
VI - fornecer subsídios para a elaboração de políticas públicas;
VII - organizar o processo de consulta popular, captar e sistematizar as sugestões e projetos dos munícipes das quatro regiões administrativas da área da Saúde;
VIII - fomentar a participação popular;
IX - promover consultas que serão encaminhados aos níveis de governo pertinentes, identificando projetos, estudos, indicações e emendas no orçamento municipal, apresentando diretrizes e contribuições ao PPA, LDO e LOA.

Art. 106. Compete ao Departamento de Relações Federativas e Internacionais:
I - planejar, organizar e estimular as relações da cidade de Guarulhos com as cidades da Região Metropolitana de São Paulo;
II - coordenar esforços locais no sentido do planejamento metropolitano de interesse de nossa cidade e das cidades vizinhas;
III - acompanhar as obras, programações e ações de interesse metropolitano;
IV - conhecer e organizar as experiências de gestão e ação pública dos outros municípios da Região Metropolitana de São Paulo e de outras regiões metropolitanas;
V - auxiliar na representação da administração da cidade de Guarulhos nos eventos em outras cidades da Região Metropolitana de São Paulo e de outras regiões metropolitanas;
VI - auxiliar os diversos setores da administração pública da cidade nos assuntos de interesse metropolitano e outras atividades afins;
VII - mobilizar recursos financeiros e técnicos junto aos Governos Federal e Estadual, seus órgãos e instituições;
VIII - auxiliar os diversos setores da administração na coordenação de estudos, elaboração e tramitação de projetos relacionados à captação de recursos públicos, financeiros e técnicos, junto aos outros níveis de governo, suas instituições de fomento e afins;
IX - acompanhar junto ao Governo Federal, ao Congresso Nacional, ao Governo Estadual, à Assembléia Legislativa os assuntos de interesse do Município;
X - representar o Município de Guarulhos nos fóruns de organização e representação dos interesses dos municípios;
XI - elaborar e submeter cartas-consulta para obtenção de empréstimos junto a instituições financeiras internacionais e coordenar a elaboração e execução dos respectivos projetos;
XII - desenvolver relações com as principais agências de cooperação e coordenar a elaboração e o encaminhamento de projetos e propostas de ação conjunta para o financiamento de objetivos prioritários do governo e de programas de intercâmbio e conhecimento mútuo;
XIII - formalizar e desenvolver um conjunto expressivo e coerente de relações com cidades, redes de cidades e organizações voltadas para as questões urbanas, em correspondência com as prioridades definidas pelo governo e os objetivos de projeção e participação de Guarulhos no movimento emergente das cidades no plano internacional;
XIV - ajudar a promover as relações econômicas de empresas e investidores baseados em Guarulhos com seus homólogos em cidades e países com os quais o Município mantenha relações internacionais, tendo em vista a intensificação de relações comerciais, a realização de investimentos externos no município em conjunto com outros atores públicos e privados, e a viabilização de processos de transferências de tecnologia;
XV - ajudar a promover igualmente as relações internacionais de todos os outros segmentos e organizações da sociedade civil guarulhense;
XVI - contribuir a criar uma imagem da cidade de Guarulhos no plano internacional, de maneira a apoiar os objetivos estratégicos do governo no que diz respeito à divulgação do Município e à mobilização de recursos e parcerias para a melhoria da qualidade de vida de seus cidadãos; coordenar a organização de eventos internacionais no município e participar ou propor a participação em eventos no exterior;
XVII - atuar conjuntamente com outros municípios para concretizar objetivos de cooperação e de relacionamento internacional de Guarulhos;
XVIII - proporcionar recepção, acompanhamento e assistência a representantes de parceiros e entidades internacionais quando em visita ao nosso município.

Art. 107. Compete ao Departamento de Comunicação:
I - participar do planejamento da comunicação e publicidade institucional da administração municipal;
II - participar do gerenciamento do plano de comunicação e das campanhas e ações de publicidade institucional da administração municipal;
III - gerenciar e fiscalizar os trabalhos das agências de publicidade prestadoras de serviços, de modo a garantir o melhor rendimento técnico e financeiro às verbas publicitárias da administração pública municipal;
IV - auxiliar na preparação de pesquisas, levantamentos e produção de conteúdo editorial para os materiais de divulgação e prestação de contas da administração municipal, tais como filmes publicitários, *spots* de rádio, revistas e boletins informativos, *outdoors*, páginas de internet, folhetos, cartazes e anúncios de publicidade institucional, entre outros;
V - pesquisar novas linguagens e uso de mídia, de forma a garantir a melhora constante da comunicação entre a administração pública municipal e a população guarulhense;
VI - participar dos esforços de construção externa de uma imagem positiva da cidade de Guarulhos;
VII - auxiliar na promoção da comunicação interna da administração municipal;
VIII - auxiliar na organização e preservação da administração municipal.

Art. 108. Compete ao Departamento de Relações com a Imprensa:
I - promover esforços de divulgação das obras, ações e programas da administração pública municipal e da cidade de Guarulhos junto aos órgãos da imprensa, tais como jornais e revistas impressos, programas e noticiários de televisão e rádio, sites da internet e demais meios de comunicação em massa;
II - centralizar, organizar e gerenciar as demandas por informação à administração municipal, vindas dos órgãos de comunicação de massa e da imprensa, tais como pedidos de entrevistas, informações sobre programas, obras e ações, dados estatísticos;
III - coordenar os trabalhos de assessoria de imprensa da administração municipal;
IV - preparar pesquisas, levantamentos e conteúdo editorial para a produção de materiais de divulgação municipal e prestação de contas, tais como revistas e boletins informativos, páginas de internet, folhetos, cartazes e anúncios de publicidade institucional;
V - participar dos esforços de construção externa de uma imagem positiva da cidade de Guarulhos;
VI - auxiliar na promoção da comunicação interna da administração municipal;
VII - auxiliar na organização e preservação da memória da administração municipal.

Seção XI
Dos órgãos da Secretaria de Habitação

Art. 109. Compete ao Departamento de Desenvolvimento Habitacional:
I - implementar as diretrizes da política habitacional no município;
II - planejar e coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos urbanísticos e habitacionais de interesse social no município;
III - desenvolver programas, em parceria com a comunidade e cooperativas habitacionais, visando à produção de moradias populares, através de novas alternativas de construção;
IV - desenvolver projetos e promover os reassentamentos das famílias de áreas de risco, de interferência com obras públicas ou de urbanização de favelas;
V - coordenar atividades de capacitação de tecnologias de construção habitacional para a comunidade;
VI - analisar e estabelecer a caracterização de projetos habitacionais de interesse social.

Art. 110. Compete ao Departamento de Assuntos Fundiários:
I - desenvolver a regularização fundiária nos assentamentos habitacionais irregulares e clandestinos;
II - desenvolver ações para que os novos assentamentos sejam realizados de acordo com a legislação vigente;
III - orientar as comunidades e entidades envolvidas na regularização dos assentamentos habitacionais em relação à legislação vigente;
IV - desenvolver programas de prevenção a ocupações clandestinas;
V - elaborar procedimentos e promover estudos com vista à adequação da função social da propriedade e do espaço urbano;
VI - promover a interpretação e implementação da legislação em apoio ao planejamento e o desenvolvimento de programas habitacionais.

Art. 111. Compete ao Departamento de Ação Comunitária:
I - fomentar o desenvolvimento de associações e de cooperativas habitacionais;
II - incentivar, promover e organizar a participação da comunidade nas ações de urbanização de núcleos habitacionais, melhorias urbanísticas e na construção de moradias;
III - promover a organização comunitária para a implantação de mutirões para a construção de moradias e para melhorias urbanísticas;
IV - coordenar ações para o reassentamento de famílias removidas de áreas de risco ou em decorrência de programas de urbanização e de obras públicas;
V - desenvolver e implementar projetos de integração comunitária;
VI - coordenar as ações de capacitação da comunidade para executar construções de moradias populares e urbanização de área em mutirão;
VII - coordenar e organizar os assentamentos habitacionais, visando pelo seu desenvolvimento social na implementação de programas urbanísticos;
VIII - desenvolver e implementar projetos para a celebração de convênios voltados à construção de unidades e de conjuntos habitacionais e infraestrutura básica.

Seção XII
Dos órgãos da Secretaria de Meio Ambiente

Art. 112. Compete ao Departamento de Relações do Meio Ambiente:
I - administração do Horto Florestal;
II - manutenção e preservação de parques, jardins e praças públicas;
III - fiscalização do meio ambiente.

Art. 113. Compete ao Departamento de Administração de Parques e Áreas de Lazer:
I - participar da interlocução entre a comunidade e o poder público, através da gestão socioambiental participativa das áreas urbanas protegidas - conselhos comunitários;
II - acompanhar e viabilizar a realização de atividades recreativas, culturais, desportivas e educativas;
III - garantir o cumprimento do regulamento interno através da execução das atividades administrativas e operacionais de manutenção e conservação das áreas sob sua responsabilidade;
IV - encaminhar à chefia imediata os procedimentos relativos à administração de pessoal;
V - receber, conferir, armazenar e controlar os estoques e materiais de uso comum.

Art. 114. Compete ao Departamento de Fauna e Flora:
I - adotar estratégias para conscientizar a população a respeito da importância da conservação dos ecossistemas existentes no município;
II - implementar medidas e programas relativos a proteção da fauna e da flora visando prevenir ações predatórias ao meio ambiente;
III - coordenar ações de conservação e manutenção do zoológico municipal;
IV - incentivas ações de conservação da fauna e da flora no município;
V - assegurar a gestão sustentável das espécies existentes no município, através de políticas públicas de sensibilização ambiental no sentido de estimular o interesse da população pela conservação do patrimônio natural;
VI - promover ações para evitar a destruição e a degradação do meio ambiente, através de medidas preventivas da administração pública com relação às atividades ilícitas, garantindo assim a preservação e a recuperação dos habitats naturais;
VII - estabelecer parcerias, convênios e acordos de cooperação técnica com entidades públicas e privadas, a fim de proteger, preservar e prover os animais.

Art. 115. Compete ao Departamento de Proteção Animal:
I - atuar na elaboração de políticas públicas específicas para proteção e bem-estar animal;
II - estabelecer critérios para a comercialização, feiras e trânsito de animais na cidade com ações planejadas e desenvolvidas com a iniciativa privada, protetores, instituições e profissionais de diversas áreas;
III - elaborar e desenvolver projetos com instituições de ensino da cidade através de pesquisas, palestras, visando alternativas ao controle populacional, entre outras;
IV - promover ações e campanhas para esterilização de cães e gatos, a fim de evitar gestação indesejada, ninhada abandonada, e consequente aumento da população de animais abandonados nas vias públicas;
V - coibir a prática de abuso, maus tratos e mutilação de animais silvestres, domésticos, nativos ou exóticos;
VI - propor e fazer cumprir normas legais pertinentes à proteção e segurança dos animais;
VII - promover programas de educação e de proteção dos animais;
VIII - prestar orientação aos munícipes e entidades protetoras de animais;
IX - estabelecer parcerias, convênios e acordos de cooperação técnica com entidades públicas e privadas, a fim de proteger, preservar e prover os animais;
X - unificação, com central de atendimento única e portais online, facilitando adoções via redes sociais e portal próprio.

Seção XIII
Dos órgãos da Secretaria de Obras

Art. 116. Compete ao Departamento de Edificações Públicas:
I - realização de pesquisas de mercado e análise de preços;
II - gerenciamento, conferência de medições, controle da qualidade dos serviços e análise técnica de aditamentos de obras de edificações públicas;
III - elaboração de orçamentos e a realização de levantamento de custos.

Art. 117. Compete ao Departamento de Infraestrutura:
I - realização de pesquisas de mercado e análise de preços;
II - gerenciamento, conferência de medições, controle da qualidade dos serviços e análise técnica de aditamentos de obras de infraestrutura;

III - elaboração de orçamentos e a realização de levantamento de custos.

Art. 118. Compete ao Departamento de Iluminação Pública:

I - gerenciar o sistema de iluminação pública do Município;

II - propor medidas visando à melhoria da eficiência dos serviços públicos ligados ao uso da energia elétrica;

III - controlar as contas de iluminação pública;

IV - gerenciar e administrar os contratos de projetos e manutenção da rede de iluminação pública.

Art. 119. Compete ao Departamento de Planejamento e Projetos:

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.

Art. 120. Compete ao Departamento de Obras de Administração Direta e Manutenção:

I - supervisionar e executar as atividades de:

a) pavimentação e conservação de vias e estradas de rodagem;

b) desassoreamento de córregos;

c) construção de galerias;

II - supervisionar e administrar a:

a) usina de asfalto;

b) fabricação de pré-moldados de concreto;

III - supervisionar e executar as atividades de:

a) manutenção e conservação de próprios municipais;

b) conservação de próprios de terceiros cedidos ao Município;

c) execução e fiscalização dos serviços de topografia.

Seção XIV
Dos órgãos da Secretaria da Saúde

Art. 121. Compete ao Departamento de Planejamento e Regulação em Saúde:

I - articular e integrar dispositivos das Centrais de Consultas e Exames, Internação, Regulação Médica de Atenção Pré-Hospitalar e Hospitalar para as urgências e Protocolos Assistenciais, com ações de regulação da atenção à saúde, como cadastramento de estabelecimentos, contratação de serviços, avaliação e controle assistencial com o objetivo de racionalizar e assegurar o acesso dos usuários às ações e serviços de saúde, de acordo com suas necessidades e segundo critérios de classificação de risco;

II - participar, em conjunto com os demais Departamentos da Saúde, da elaboração dos mecanismos de referência e contra-referência entre unidades de diferentes níveis de complexidade, segundo fluxos e protocolos padronizados, a partir da integração entre as ações de solicitação e de autorização;

III -desenvolver ações integradas com a Vigilância Sanitária Municipal, visando o Credenciamento e Habilitação de serviços de saúde, segundo a legislação vigente;

IV - realizar a supervisão, o processamento e o monitoramento da produção ambulatorial e hospitalar dos serviços de saúde sob gestão municipal;

V - gerenciar os sistemas de informação em saúde e desenvolver mecanismos integrados com as diversas áreas da gestão, visando qualificar e disponibilizar informações que permitam a análise objetiva da situação de saúde da população e auxiliem o gestor na tomada de decisões;

VI - desenvolver ações de auditoria visando verificar e validar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, segundo normas e padrões de conformidade, com vistas à melhoria progressiva da atenção á saúde;

VII - fortalecer a gestão e o controle social através da Ouvidoria, com a escuta qualificada aos usuários e profissionais vinculados ao sistema de saúde, identificando os pontos-problema, mediando e intervindo sobre as demandas apresentadas e captando as reais necessidades da população;

VIII - disponibilizar, quando necessário, transporte sanitário (eletivo) ou Tratamento Fora do Domicílio - TFD para segmentos específicos da população e segundo critérios e protocolos estabelecidos, visando garantir o acesso dos mesmos às ações e serviços de saúde;

IX - planejar as ações e estabelecer diretrizes para a gestão de pessoas e do trabalho no âmbito da Secretaria de Saúde;

X - coordenar e acompanhar a execução das atividades relativas aos registros funcionais, financeiros, de seleção, admissão, movimentação, avaliação de desempenho de pessoal da Secretaria de Saúde contratados pela Administração Direta, Municipalizados, cedidos e os advindos dos programas nacionais relacionados ao provimento de recursos humanos;

XI - articular e participar de comissões, grupos de trabalho e ou fóruns na formulação de estudos e propostas de funcionamento e organização de processos de trabalho, de plano de carreira, de mesa de negociação, de contratos e convênios com prestadores de serviços;

XII - organizar e administrar os procedimentos relacionados à saúde do trabalhador da saúde, com foco na valorização do trabalho e do trabalhador da saúde.

Art. 122. Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde:

I - supervisionar e elaborar estudos, planejar e executar atividades destinadas a:

a) prevenção de doenças;

b) vigilância, licenciamento e fiscalização sanitária;

c) vigilância epidemiológica;

d) controle de zoonoses e fiscalização de maus tratos aos animais;

e) ocorrência de eventos vitais, incluindo a verificação de óbitos e nascidos vivos;

f) atividades do laboratório de saúde pública;

II - supervisionar e promover estudos para o desenvolvimento de campanhas de vacinação;

III - supervisionar e desenvolver programas permanentes de prevenção e educação para a saúde junto à população;

IV - elaborar estudos e campanhas segundo as diretrizes da Secretaria;

V - articular com as demais unidades da Secretaria da Saúde, projetos de desenvolvimento institucional e de qualificação gerencial no SUS;

VI -articular a integração das ações de promoção à saúde, vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, análises laboratoriais de saúde pública e controle de zoonoses.

Art. 123. Compete ao Departamento de Coordenação da Urgência e Emergência:

I - coordenar a estrutura pré-hospitalar, fixa (prontos atendimentos próprios), móvel (SAMU), Central de Regulação de Urgência e Hospitais (próprios), bem como de articulação com os prontos atendimentos parceiros, hospitais filantrópicos e estaduais, segundo a política e diretrizes Ministério da Saúde e da Administração Pública Municipal;

II - normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de urgência e emergência em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS;

III - desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações de urgência e emergência em saúde;

IV - acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da urgência e emergência em saúde;

V - promover articulação com as diversas áreas da SMS para a implantação e execução da Rede de Urgência e Emergência - RUE;

VI - organizar fluxos assistenciais percorrido pelos usuários na Rede de Urgência e Emergência (RUE), responsabilizando cada ponto de atenção pela gestão do cuidado, respeitando os limites de sua complexidade e capacidade de resolução;

VII - operacionalizar em conjunto com os demais departamentos a RUE, tendo como referencial aos atos normativos do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde;

VIII - estruturar as informações de saúde para subsidiar as tomadas de decisões no âmbito da gestão;

IX - elaborar, monitorar e avaliar os indicadores de urgência e emergência no Município.

Art. 124. Compete ao Departamento de Administração do Hospital Municipal de Urgências administrar a estrutura hospitalar e:

I - prestar atendimento e assistência de urgência e emergência em ortopedia, psiquiatria, clínica médica e clínica cirúrgica;

II - participar, em conjunto com a Secretaria da Saúde, da elaboração de políticas de assistência hospitalar com a implementação de atividades pré-hospitalar, hospitalares e pós-hospitalares e internação domiciliar;

III - prestar assistência integral na urgência/ emergência e média complexidade.

Art. 125. Compete ao Departamento de Administração do Hospital Municipal da Criança e do Adolescente administrar a estrutura hospitalar e:

I - prestar atendimento e assistência de urgência e emergência em ortopedia, psiquiatria, pediatria e clínica cirúrgica pediátrica;

II - participar, em conjunto com a Secretaria da Saúde, da elaboração de políticas de assistência hospitalar com a implementação de atividades pré-hospitalar, hospitalares e pós-hospitalares e internação domiciliar;

III - prestar assistência integral na urgência/ emergência e média complexidade pediátrica e de adolescente.

Art. 126. Compete ao Departamento de Administração do Hospital Pimentas - Bonsucesso administrar a estrutura hospitalar e:

I - prestar atendimento e assistência de urgência e emergência em ortopedia, psiquiatria, clínica médica e clínica cirúrgica;

II - participar, em conjunto com a Secretaria da Saúde, da elaboração de políticas de assistência hospitalar com a implementação de atividades pré-hospitalar, hospitalares e pós-hospitalares e internação domiciliar;

III - prestar assistência integral na urgência/ emergência e média complexidade.

Art. 127. Compete ao Departamento de Assistência Integral à Saúde:

I - normalizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde e de especialidades, observados os princípios e diretrizes do SUS;

II - desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações de atenção básica em saúde e de especialidades;

III - acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da atenção básica em saúde e de especialidades;

IV - promover articulação com as diversas áreas da SMS para a implantação e execução das Redes de Atenção a Saúde (RAS) compostas por redes temáticas prioritárias;

V - organizar fluxos assistenciais percorrido pelos usuários desde a atenção básica até a alta complexidade hospitalar, responsabilizando cada ponto de atenção pela gestão do cuidado, respeitando os limites de sua complexidade e capacidade de resolução;

VI - operacionalizar as RAS tendo como referencial aos atos normativos do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde;

VII - participar das instancias de gestão da Região de Saúde do Alto Tietê visando à construção e fortalecimento das Redes Regional de Atenção à Saúde (RRAS 2) Alto Tietê, bem como apoiar os processos de Planejamento Integrado do SUS;

VIII - estruturar as informações de saúde para subsidiar as tomadas de decisões no âmbito da gestão;

IX -democratizar o acesso às informações em saúde;

X - supervisionar a execução e atendimento integral da população pelas unidades de saúde;

XI - planejar, programar, acompanhar, avaliar e integrar as ações e os serviços de saúde do Município, considerando os aspectos demográficos, socioeconômicos, sanitários, epidemiológicos e geográficos, em sua área de atuação;

XII - administrar a manutenção de bens imóveis, equipamentos e instrumentos de uso exclusivo, utilizados pelas unidades da saúde;

XIII - supervisionar a execução de cadastro de controles de atendimento e elaboração de relatórios e mapas estatísticos;

XIV - estabelecer diretrizes, planejar ações de integração, formação e de aperfeiçoamento profissional do pessoal da Secretaria da Saúde, seguindo as diretrizes nacionais e de governo municipal;

XV - estabelecer, articular, acompanhar, avaliar e integrar as ações da política de integração ensino serviço, buscando formar redes colaborativas e fortalecendo o sistema saúde escola.

Art. 128. Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro da Saúde:

I - assegurar a contabilidade orçamental e patrimonial da Secretaria;

II - implementar processos de controle e gestão;

III - garantir a aplicação dos recursos financeiros de acordo com a necessidade de cada órgão, bem como o controle e fiscalização de sua execução;

IV - definir objetivos de curto e médio prazo para a manutenção e desenvolvimento das suas atividades;

V - garantir a gestão, conservação e segurança das instalações afetas à Secretaria;

VI - coordenar, organizar e controlar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde e elaborar a sua prestação de contas, conforme legislação pertinente;

VII - executar procedimentos licitatórios no âmbito da Secretaria de Saúde;

VIII - elaborar contratos e convênios de prestação de serviços no âmbito da Secretaria de Saúde.

Seção XV
Dos órgãos da Secretaria de Serviços Públicos

Art. 129. Compete ao Departamento de Serviços Funerários:

I - planejar e administrar a prestação de serviços públicos funerários e cemiteriais;

II - fiscalizar cemitérios e os serviços funerários, no âmbito do Município.

Art. 130. Compete ao Departamento de Limpeza Urbana:

I - administrar e gerenciar os serviços de varrição e de coleta de resíduos sólidos urbanos;

II - elaborar e implementar projetos para a modernização do sistema de coleta e de destinação final dos resíduos sólidos;

III - elaborar e implementar projetos de coleta seletiva de resíduos sólidos.

Art. 131. Compete as Administrações Regionais:

I - constituir-se em instância regional de administração direta com âmbito intersetorial e territorial para atendimento de serviços de manutenção e conservação da cidade;

II - planejar, controlar e executar os serviços de manutenção e conservação da cidade no âmbito de sua região, articulada com os demais prestadores de serviços, obedecidas as políticas, diretrizes e programas fixados pela Secretaria;

III - ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes da Secretaria;

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

V - coordenar e controlar equipes, equipamentos e frota à disposição para o desenvolvimento de suas atividades.

Seção XVI
Dos órgãos da Secretaria do Trabalho

Art. 132. Compete ao Departamento de Trabalho, Emprego e Renda, da Secretaria do Trabalho, a implantação, a coordenação e a supervisão das funções do sistema público de políticas de trabalho, emprego e renda.

Art. 133. Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro:

I - coordenar e controlar os recursos orçamentários e financeiros no âmbito da Secretaria;

II - elaborar termos de parceria, de cooperação técnica, contratos e convênios no âmbito da Secretaria;

III - garantir a prestação de contas pertinentes a convênios e contratos firmados entre o governo municipal, estadual e federal;

IV - gestão dos recursos humanos conforme orientação da Secretaria de Administração e Modernização;

V - controle dos bens patrimoniais segundo diretrizes estabelecidas pelos órgãos da administração direta;

VI - administração dos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum e manutenção predial;

VII - fornecer subsídios para elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária e do plano plurianual;

VIII - desenvolver e implementar planos de divulgação relativos aos serviços realizados junto à comunicação.

Seção XVII
Dos órgãos da Secretaria de Transportes e Trânsito

Art. 134. Compete ao Departamento de Transportes:

I - contratar serviços do sistema de transporte público de passageiros urbanos, coletivo e individual, regular e especial;

II - controlar a operação dos serviços de transporte no Município, inclusive infraestrutura de terminais e pontos de parada;

III - elaborar a programação operacional dos serviços de transporte e controlar sua execução;

IV - promover o controle, inspecionar, vistoriar e fiscalizar a frota e os operadores dos serviços de transporte público;

V - fiscalizar a execução dos serviços do sistema de transporte público de passageiros urbanos, coletivo e individual, regular e especial.

Art. 135. Compete ao Departamento de Trânsito:

I - promover a implantação, a manutenção e operação do Sistema de Sinalização e demais equipamentos e dispositivos para o controle de trânsito;

II - operar o trânsito, desenvolver projetos de melhorias operacionais de sinalização e promover sua implantação;

III - executar a fiscalização de trânsito, autuando e aplicando as medidas administrativas em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, na área de atuação do Município;

IV - estabelecer, em conjunto com os órgãos da polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

V - desenvolver e implementar projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 136. Compete ao Departamento de Planejamentos e Projetos:

I - planejar e definir a expansão do sistema viário a curto, médio e longos prazos e projetá-lo em consonância com as diretrizes gerais de desenvolvimento urbano;

II - analisar projetos de polos geradores de tráfego;

III - planejar, elaborar estudos, planos e projetos referentes aos serviços de transportes no Município;

IV - elaborar estudos econômicos e tarifários, controlar custos e monitorar o fluxo de caixa do transporte público;

V - gerenciar contratos de projetos viários e de prestação de serviços de transportes.

Art. 137. Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro:

I - coordenar a elaboração do planejamento da Secretaria, acompanhando e controlando metas dos planos, programas e projetos;

II - elaborar as requisições de compras e emitir pedidos aos fornecedores;

III - fornecer subsídios para a elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária e do plano plurianual referentes à STT;

IV - coordenar a execução orçamentária através da reserva, remanejamento, empenho e liquidações;

V - acompanhar a aplicação dos recursos financeiros do FMTT;

VI - acompanhar a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP;

VII - realizar a gestão dos recursos humanos da STT, em consonância com as diretrizes determinadas pelo Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria de Administração e Modernização;

VIII - coordenar o trâmite de processos e papéis dentro da sede da STT;

IX - coordenar a movimentação e manutenção da frota de veículos da STT;

X - coordenar os serviços de recepção, telefonia, limpeza, conservação e manutenção predial, das áreas internas e externas de todas as unidades da STT;

XI - coordenar as atividades relativas ao controle dos bens patrimoniais de todas as unidades da STT;

XII - coordenar os procedimentos relacionados ao recebimento, armazenamento, distribuição e cadastro de materiais e equipamentos, exceto os materiais comuns adquiridos por outros setores.

CAPÍTULO V
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Seção I
Da Constituição, das Competências e das Atribuições

Art. 138. Fica criada a Controladoria Geral do Município de Guarulhos, órgão da administração municipal direta, dotado de autonomia própria, permanente e independente, e eficaz na preservação dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, imparcialidade, publicidade, razoabilidade, finalidade e eficiência.

Art. 139. Compete à Controladoria Geral do Município de Guarulhos assistir, direta e imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes:

a) à defesa do patrimônio público;

b) ao controle interno;

c) à auditoria interna pública;

d) à correição;

e) à prevenção e ao combate à corrupção;

f) às atividades de ouvidoria;

g) à promoção da ética no serviço público;

h) ao incremento da moralidade, da transparência e promoção da integridade; e

i) fomento ao controle social da gestão, no âmbito da Administração Municipal.

Parágrafo único. As competências da Controladoria Geral do Município de Guarulhos se estendem no que couber, às entidades privadas de interesse público incumbidas, ainda que transitória e eventualmente, da administração ou gestão de receitas públicas em razão de convênio, termo de parceria, termo de cooperação, contrato de gestão ou quaisquer outros instrumentos de parceria.

Art. 140. A Controladoria Geral do Município tem as seguintes atribuições:

I - exercer as atividades de órgão central do Controle Interno, da Corregedoria, da Ouvidoria e da Transparência e Promoção da Integridade;

II - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

III -efetuar auditorias internas em geral sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

IV - realizar atividades de corregedoria, ouvidoria, promover a transparência dos atos administrativos e a integridade, bem como realizar o controle interno com auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

V - apurar, em articulação com a Corregedoria do Município e com a Assessoria de Inteligência, os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;

VI - exercer outras atividades afins.

Seção II
Da Estrutura Organizacional da Controladoria Geral do Município

Art. 141. A Controladoria Geral do Município conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Controlador Geral do Município;
II - Departamento de Controle Interno;
III - Departamento de Transparência e Promoção da Integridade;
IV - Corregedoria do Município;
V - Ouvidoria do Município.

Seção III
Das Competências

Art. 142. Compete ao Departamento de Controle Interno:
I - avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;
II - comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
III - comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;
IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
V - apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
VI - assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município;
VII - atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
VIII - exercer outras atividades afins.

Art. 143. Compete ao Departamento de Transparência e Promoção da Integridade:
I - atuar com o objetivo de democratizar e qualificar a gestão pública por meio de políticas de transparência, controle social, fortalecimento da gestão e ética;
II - fortalecer a cidadania com ferramentas de controle social e garantir o direito de acesso à informação de todos os cidadãos;
III - realizar projetos de formação, articulação e difusão das iniciativas e marcos de transparência, controle social, ética e fortalecimento da gestão;
IV - promover o incremento da transparência pública;
V - fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção;
VI - atuar para prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de função pública;
VII - contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas;
VIII - promover projetos e ações de capacitação dos agentes públicos municipais em assuntos relacionados à boa governança dos recursos públicos;
IX - exercer outras atividades afins.

Art. 144. Compete à Corregedoria do Município:
I - exercer as atividades de órgão central do Sistema de Correição do Poder Executivo Municipal, com exceção da Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Guarulhos;
II - analisar em articulação com o Controle Interno, com a Ouvidoria e com a Assessoria de Inteligência, as representações e as denúncias que forem encaminhadas à Controladoria Geral do Município;
III - acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal, com exame sistemático das declarações de bens e renda e observar a existência de sinais exteriores de riqueza, identificando eventuais incompatibilidades com a renda declarada, por meio, inclusive, de acesso aos bancos de dados municipais e de outros entes, além de requisição de todas as informações e documentos que entender necessário, instaurando, se for o caso, procedimento para a apuração de eventual enriquecimento ilícito;
IV - apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo da Administração Pública Municipal, mediante a constituição de comissões de sindicância ou disciplinar;
V - realizar visitas de inspeções e correições nos órgãos da Prefeitura;
VI - propor parcerias com entes públicos e privados com vistas ao desenvolvimento de projetos de prevenção da corrupção;
VII - avaliar a regularidade de quaisquer processos disciplinares ou procedimentos instaurados no âmbito do Poder Executivo Municipal;
VIII - solicitar aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso na Controladoria Geral do Município;
IX - requisitar a realização de perícias a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
X - promover capacitação e treinamento em processo administrativo disciplinar e em outras atividades de correição;
XI - propor ao Controlador Geral do Município as medidas visando a instauração de apurações e procedimentos disciplinares, requisição de empregados e servidores públicos, bem como propor ao Departamento de Controle Interno e ao Controlador Geral do Município a suspensão preventiva de procedimentos licitatórios, se houver suspeitas de irregularidades;
XII - apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes do quadro de funcionários da administração pública;
XIII - exercer outras atividades afins.

Art. 145. Compete à Ouvidoria do Município:
I - orientar a atuação das unidades, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, com exceção da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;
II - examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
III - propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
IV - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados;
V - contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;
VI - identificar e sugerir padrões de excelência das atividades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal;
VII - elaborar e publicar relatórios de suas atividades;
VIII - sugerir ao Controlador Geral do Município a propositura de medidas legislativas ou administrativas, visando a corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos;
IX - promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria;
X - receber, de qualquer cidadão ou munícipe, denúncias, reclamações, críticas, elogios e representações sobre atos considerados arbitrários e/ou violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores da Administração Pública, com exceção da Guarda Civil Municipal;
XI - analisar as denúncias e representações recebidas na Controladoria Geral do Município, encaminhando-as, conforme a matéria, às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis;
XII - realizar diligências nas unidades da Administração Pública sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;
XIII - exercer outras atividades afins.

CAPÍTULO VI
DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO
Seção I
Da Organização das Unidades de Execução

Art. 146. As unidades de execução subordinam-se diretamente aos órgãos da Prefeitura de Guarulhos e organizam-se de acordo com os seguintes níveis hierárquicos:
I - Divisão Técnica;
II - Divisão Administrativa;
III - Seção Técnica;
IV - Seção Administrativa; e
V - Setor.

Parágrafo único. Dada a excepcionalidade de que se revestem as atividades das seguintes Secretarias da Saúde e de Assuntos Jurídicos, ficam instituídos os seguintes níveis hierárquicos:
I - na Secretaria da Saúde:
a) Divisão Técnica e Gerência de Saúde I;
b) Divisão Administrativa;
c) Gerência de Saúde II;
d) Gerência de Saúde III;
e) Seção Técnica;
f) Seção Administrativa;
g) Setor;
II - na Secretaria de Assuntos Jurídicos:
a) Procuradoria;
b) Divisão Técnica;
c) Divisão Administrativa;
d) Seção Técnica;
e) Seção Administrativa; e
f) Setor.

Art. 147. A instituição de Grupos colegiados, tais como Grupos Técnicos ou de Trabalho, Comissões ou Assessorias, de caráter permanente ou não, não constituirão unidades componentes da estrutura organizacional e sua composição será estabelecida em Decreto do Poder Executivo.

Seção II
Das Estruturas das Unidades de Execução

Art. 148. Ficam organizadas as Unidades de Execução dos órgãos da estrutura básica da Prefeitura de Guarulhos na forma estabelecida nos Anexos I, II, III e IV desta Lei.

Art. 149. O Poder Executivo estabelecerá as competências específicas de cada unidade de execução, em consonância com suas respectivas naturezas e finalidades, mediante Decreto.

Seção III
Das Competências das Unidades de Execução
Subseção I
Das Divisões Técnicas

Art. 150. Competem às Divisões Técnicas subordinadas às unidades administrativas pertencentes à estrutura básica da Prefeitura de Guarulhos:
I - desenvolvimento e implementação de ações e processos de natureza técnica nos diferentes assuntos da unidade a que está vinculada;
II - focalizar aspectos estratégicos e táticos de políticas, programas e projetos de competência pública, com vistas a obter melhores desempenhos na prestação de serviços para a municipalidade;
III - elaboração de planos e projetos de ação referentes à unidade;
IV - supervisão das unidades e atividades sob a gestão da Divisão;
V - elaboração e coordenação da programação de trabalho da unidade;
VI - monitoramento de desempenhos e resultados com vistas ao desenvolvimento contínuo da unidade;
VII - gerenciamento de pessoas e direcionamento de recursos necessários à consecução de objetivos da unidade a que está vinculada;
VIII - organização de estudos e informações necessárias ao desenvolvimento profissional da equipe e unidades sob a gestão da Divisão;
IX - desenvolvimento de projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;
X - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente.

Subseção II
Das Divisões Administrativas

Art. 151. Competem às Divisões Administrativas das unidades administrativas pertencentes à estrutura da Prefeitura de Guarulhos:
I - gestão de processos e atividades de caráter administrativo de responsabilidade do órgão e unidades subordinadas;
II - elaboração de planos e projetos de ação referentes à unidade;
III - supervisão das unidades e atividades sob a gestão da Divisão;
IV - elaboração e coordenação da programação de trabalho da unidade;
V - monitoramento de desempenhos e resultados com vistas ao desenvolvimento contínuo da unidade;
VI - gerenciamento de pessoas e direcionamento de recursos necessários à consecução de objetivos da unidade a que está vinculada;
VII - organização de estudos e informações necessárias ao desenvolvimento profissional da equipe e unidades sob a gestão da Divisão;
VIII - desenvolvimento de projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;
IX - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente.

Subseção III
Das Seções Técnicas

Art. 152. Competem às Seções Técnicas das unidades administrativas pertencentes à estrutura da Prefeitura de Guarulhos:
I - a gestão de processos e atividades de caráter técnico de responsabilidade da unidade;
II - coordenação de equipes e recursos, de acordo com as diretrizes e objetivos da unidade a que está vinculada;
III - organização de meios voltados à realização de objetivos e projetos da unidade;
IV - elaboração e coordenação da programação de trabalho da unidade;
V - monitoramento de desempenhos e resultados com vistas ao desenvolvimento contínuo da unidade;
VI - desenvolvimento de estudos e análises referentes aos processos e atividades da unidade;
VII - organização de estudos e informações necessárias ao desenvolvimento profissional da equipe da unidade;
VIII - realização de atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução das atividades pertinentes à unidade a que está vinculada.

Subseção IV
Das Seções Administrativas

Art. 153. Competem às Seções Administrativas das unidades administrativas pertencentes à estrutura da Prefeitura de Guarulhos:
I - a gestão de processos e atividades de caráter administrativo da unidade a que está vinculada;
II - coordenação de equipes e recursos, de acordo com as diretrizes e objetivos da unidade a que está vinculada;
III - realização de atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução das atividades pertinentes à unidade a que está vinculada;
IV - elaboração e coordenação da programação de trabalho da unidade;
V - monitoramento de desempenhos e resultados com vistas ao desenvolvimento contínuo da unidade;
VI - organização de estudos e informações necessárias ao desenvolvimento profissional da equipe da unidade;
VII - realização de atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução das atividades pertinentes à unidade a que está vinculada.

Subseção V
Dos Setores

Art. 154. Competem aos Setores das unidades administrativas pertencentes à estrutura da Prefeitura de Guarulhos:
I - fazer o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade a que está vinculado;
II - implementação de decisões voltadas à organização e arranjo do trabalho;
III - apoio administrativo e operacional à respectiva unidade;
IV - gerenciamento de pessoas e atividades da unidade;
V - acompanhamento de desempenhos e resultados para o desenvolvimento contínuo da unidade.

Seção IV
Das Competências das Gerências da Secretaria da Saúde
Subseção I
Das Gerências de Saúde I

Art. 155. Competem às Gerências de Saúde I:
I - formular com a equipe e usuários o Plano de Metas e o Plano de Ação da Unidade, bem como, gerenciá-los através do acompanhamento e monitoramento sistemático das ações elencadas;
II - coordenar e executar planos, programas e projetos de acordo com a política e as diretrizes da Secretaria da Saúde;
III - coordenar e articular a participação popular através dos Conselhos Gestores e de outros mecanismos de participação da comunidade;
IV - coordenar e executar em sua área de abrangência, ações de Educação Permanente dos profissionais, possibilitando e favorecendo a lógica do acolhimento humanizado;
V - garantir no planejamento, o espaço participativo do gestor, trabalhadores e usuários para a reflexão de situações-problema e para a definição de propostas de ações integradas e multidisciplinares;
VI - solicitar cursos de qualificação profissional, segundo as necessidades do serviço;
VII - monitorar e avaliar a equipe sobre o atendimento com qualidade, comprometimento, eficácia, eficiência e humanização;
VIII - coordenar e executar as atividades de atendimento de urgência e emergência e/ou de especialidades médicas à população;
IX - gerenciar e acompanhar a alimentação regular dos diversos sistemas de informação;
X - utilizar as informações dos diversos sistemas para identificar fatores determinantes e condicionantes do processo saúde doença da população da sua área de abrangência;
XI - avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação e prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade;
XII - zelar pelas instalações físicas e equipamentos quanto à manutenção e adequação às necessidades dos profissionais;
XIII - coordenar e gerenciar o cumprimento da carga horária e vínculos dos trabalhadores;
XIV - coordenar, monitorar e responsabilizar-se legalmente pelo Programa de Recursos Descentralizados da Saúde - Pró-Rede;
XV - promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais;
XVI - realizar, efetivar e responsabilizar-se pelas ações previstas no Programa de Avaliação de Desempenho da Secretaria da Saúde.

Subseção II
Das Gerências de Saúde II

Art. 156. Competem às Gerências de Saúde II:
I - formular com a equipe e usuários o Plano de Metas e o Plano de Ação da Unidade, bem como, gerenciá-los através do acompanhamento e monitoramento sistemático das ações elencadas;
II - coordenar e executar planos, programas e projetos de acordo com a política e as diretrizes da Secretaria da Saúde;
III - coordenar e articular a participação popular através dos Conselhos Gestores e de outros mecanismos de participação da comunidade;
IV - coordenar e executar em sua área de abrangência, ações de Educação Permanente dos profissionais, possibilitando e favorecendo a lógica do acolhimento humanizado;
V - garantir no planejamento, o espaço participativo do gestor, trabalhadores e usuários para a reflexão de situações-problema e para a definição de propostas de ações integradas nas diversas especialidades;
VI - solicitar cursos de qualificação profissional, segundo a necessidade do serviço;
VII - monitorar e avaliar a equipe sobre o atendimento com qualidade, comprometimento, eficácia, eficiência e humanização;
VIII - coordenar e auxiliar na preparação e execução das campanhas de vacinação, e outras ações de interesse da coletividade na área de atuação;
IX - articular e efetivar as interfaces da atenção básica com outros serviços, estabelecendo ações em rede de serviços sob a lógica da integralidade e equidade;
X - gerenciar e acompanhar a alimentação regular dos diversos sistemas de informação;
XI - utilizar as informações dos diversos sistemas para identificar fatores determinantes e condicionantes do processo saúde doença da população da sua área de abrangência;
XII - avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação e prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade;
XIII - zelar pelas instalações físicas e equipamentos quanto à manutenção e adequação às necessidades dos profissionais;
XIV - coordenar e gerenciar o cumprimento da carga horária e vínculos dos trabalhadores;
XV - coordenar, monitorar e responsabilizar-se legalmente pelo Programa de Recursos Descentralizados da Saúde - Pró-Rede;
XVI - promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais;
XVII - realizar, efetivar e responsabilizar-se pelas ações previstas no Programa de Avaliação de Desempenho da Secretaria da Saúde de forma processual, contínua e periódica.

Subseção III
Das Gerências de Saúde III

Art. 157. Competem às Gerências de Saúde III:
I - formular com a equipe e usuários o Plano de Metas e o Plano de Ação da Unidade, bem como, gerenciá-los através do acompanhamento e monitoramento sistemático das ações elencadas;
II - coordenar e executar planos, programas e projetos de acordo com a política e as diretrizes da Secretaria da Saúde;
III - coordenar e articular a participação popular através dos Conselhos Gestores e de outros mecanismos de participação da comunidade;
IV - coordenar e executar em sua área de abrangência, ações de Educação Permanente dos profissionais, possibilitando e favorecendo a lógica do acolhimento humanizado;
V - garantir no planejamento, o espaço participativo do gestor, trabalhadores e usuários para a reflexão de situações-problema e para a definição de propostas de ações integradas nas diversas especialidades;
VI - solicitar cursos de qualificação profissional, segundo a necessidade do serviço;
VII - monitorar e avaliar a equipe sobre o atendimento com qualidade, comprometimento, eficácia, eficiência e humanização;
VIII - coordenar e auxiliar na preparação e execução das Campanhas de Vacinação, e outras ações de interesse da coletividade na área de atuação;
IX - articular e efetivar as interfaces da Atenção Básica com outros serviços, estabelecendo ações em rede de serviços sob a lógica da integralidade e equidade;
X - gerenciar e acompanhar a alimentação regular dos diversos sistemas de informação;
XI - utilizar as informações dos diversos sistemas para identificar fatores determinantes e condicionantes do processo saúde doença da população da sua área de abrangência;
XII - avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação e prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade;
XIII - zelar pelas instalações físicas e equipamentos quanto à manutenção e adequação às necessidades dos profissionais;
XIV - coordenar e gerenciar o cumprimento da carga horária e vínculos dos trabalhadores;
XV - coordenar, monitorar e responsabilizar-se legalmente pelo Programa de Recursos Descentralizados da Saúde - Pró-Rede;
XVI - promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais;
XVII - realizar, efetivar e responsabilizar-se pelas ações previstas no Programa de Avaliação de Desempenho da Secretaria da Saúde de forma processual, contínua e periódica.

Seção V
Da Competência das Procuradorias da Secretaria de Assuntos Jurídicos

Art. 158. Competem às Procuradorias subordinadas às unidades administrativas pertencentes à estrutura básica da Secretaria de Assuntos Jurídicos:
I - representar o Município judicial e

extrajudicialmente, ativa e passivamente, em qualquer tribunal, instância e juízo;

II - prestar consultoria e assessoria jurídica e técnico-legislativa ao Poder Executivo e aos órgãos da Administração Pública Direta;

III - representar e defender os interesses do Município perante Colegiados Administrativos, inclusive o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

TÍTULO III
DO QUADRO DE SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 159. Este Título dispõe sobre o Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura do Município de Guarulhos, cria e extingue cargos, define empregos e as respectivas atribuições, vencimentos, salários e subsídios.

Parágrafo único. O Poder Executivo, através de lei específica, disporá sobre os cargos de assessoramento, de livre provimento em comissão, em consonância com suas respectivas naturezas e finalidades.

Art. 160. Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - Cargo Público: complexo unitário de competências, criado por lei, com denominação própria e número certo, relativo ao exercício de atividades permanentes a serem exercidas por um agente, sob regime de natureza estatutária;

II - Cargo de Provimento Efetivo: cargo destinado a ser provido em caráter definitivo mediante concurso público, isolado ou de classe inicial de determinada carreira, ou mediante progressão vertical, se pertencente a classes intermediária ou final da carreira;

III - Cargo de Provimento em Comissão: o cargo de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração;

IV - Emprego: conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades a serem exercidas por um agente sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, nos casos previstos em lei;

V - Emprego Temporário: emprego destinado a ser ocupado por um agente contratado por tempo determinado, observadas as exigências de excepcionalidade, nos casos previstos em lei;

VI - Quadro de Servidores Públicos: conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão e empregos;

VII - Vencimento: retribuição pecuniária legalmente prevista pelo exercício do cargo público;

VIII - Salário: retribuição pecuniária prevista no contrato de trabalho, paga pelo município ao empregado pelos serviços por ele prestados;

IX - Remuneração: consiste no vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

X - Subsídio: consiste na remuneração dos agentes políticos, mediante pagamento de parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, excetuadas a percepção de verbas indenizatórias e obedecido em qualquer caso, o disposto no artigo 37, X e XI da Constituição Federal.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE SERVIDORES PÚBLICOS
Seção I
Do Provimento e da Investidura

Art. 161. O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e empregos públicos.

Parágrafo único. Os vencimentos e os salários dos servidores públicos municipais e os subsídios dos agentes políticos são os constantes desta Lei.

Art. 162. A investidura em cargos de provimento efetivo e empregos públicos do Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura dar-se-á mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, observando-se:

I - habilitação específica exigida para o provimento do cargo ou do emprego público;

II - escolaridade compatível com a natureza do cargo ou do emprego público;

III - registro profissional expedido por órgão competente, quando assim exigido;

IV - demais requisitos estabelecidos em lei, decreto ou em edital de concurso público, inclusive avaliação psicológica, mediante critérios objetivos, quando indispensável em face da natureza das atribuições inerentes ao cargo ou emprego a ser provido.

Seção II
Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 163. Os cargos de provimento efetivo integrantes do Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura são os constantes desta Lei.

Art. 164. As atribuições dos cargos de provimento efetivo poderão ser minudenciadas por Decreto.

Subseção I
Dos Cargos de Nível Superior

Art. 165. Os cargos de nível superior de provimento efetivo integrantes do Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura são os constantes desta Lei, conforme segue:

Quantidade	Denominação	Carga Horária	Vencimento
35	Agente de Fiscalização “G”	40h	3.046,43
100	Agente de Fiscalização “F”	40h	3.413,74
145	Agente de Fiscalização “E”	40h	4.039,06
113	Agente de Fiscalização “D”	40h	4.613,14
68	Agente de Fiscalização “C”	40h	5.518,00
33	Agente de Fiscalização “B”	40h	6.644,24
07	Agente de Fiscalização “A”	40h	9.898,27
01	Agente Público Nível III	40h	4.613,80
07	Agente Público Nível I	40h	6.644,24
27	Agente Público Nível Superior	40h	9.898,27
01	Economista “F”	40h	5.681,47
01	Economista “E”	40h	5.965,55
02	Economista “D”	40h	6.432,71
01	Economista “C”	40h	7.587,88
02	Economista “B”	40h	8.742,99
01	Economista “A”	40h	9.898,27
05	Engenheiro “F”	40h	5.681,47
05	Engenheiro “E”	40h	5.965,55
07	Engenheiro “D”	40h	6.432,71
02	Engenheiro “C”	40h	7.587,88
01	Geólogo “F”	40h	5.681,47
01	Geólogo “E”	40h	5.965,55
02	Geólogo “D”	40h	6.432,71
02	Geólogo “C”	40h	7.587,88
01	Geólogo “B”	40h	8.742,99
17	Inspetor Fiscal de Rendas III	40h	4.216,62
15	Inspetor Fiscal de Rendas II	40h	4.718,72
21	Inspetor Fiscal de Rendas I	40h	6.432,71
01	Procurador III	20h	4.566,68
02	Sociólogo “F”	40h	5.681,47
01	Sociólogo “E”	40h	5.965,55
02	Sociólogo “D”	40h	6.432,71
01	Sociólogo “C”	40h	7.587,88

Art. 166. Os cargos de Agente de Fiscalização “G”, “F”, “E”, “D”, “C”, “B” e “A” cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, têm suas atribuições e requisitos para o provimento previstos na legislação municipal específica.

Parágrafo único. Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

Art. 167. Os cargos de Agente Público Nível I, Agente Público Nível III e Agente Público Nível Superior cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, têm suas atribuições e requisitos para o provimento previstos na legislação municipal específica.

Parágrafo único. Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

Art. 168. Os cargos de Economista “F”, “E”, “D”, “C”, “B” e “A” cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, destinam-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - prestar consultoria, realizar pesquisa econômico-financeira, análise de política econômica, fiscal, monetária, cambial e creditícia, bem como formular e implementar políticas econômicas e fiscais do Município;

II - realizar estudos de mercado e de viabilidade econômico-financeira;

III - realizar planejamento, formulação, implementação, acompanhamento e avaliação econômico-financeira da política tributária e de finanças públicas;

IV - realizar o planejamento, formulação, implementação, acompanhamento e avaliação de planos, programas, projetos de natureza econômico-financeira;

V - efetuar estudos e análises de mercado financeiro e de capitais e derivativos;

VI - fazer estudo de viabilidade e de mercado relacionado à economia da tecnologia, do conhecimento, da informação, da cultura e do turismo;

VII - produzir e analisar informações estatísticas de natureza econômica e financeira;

VIII - realizar a avaliação patrimonial e econômico-financeira de empresas e avaliação econômica de bens intangíveis;

IX - realizar perícias para defesa dos interesses do Município no âmbito judicial e extrajudicial, bem como atuar no campo da assistência técnica, mediação e arbitragem, em matéria de natureza econômico-financeira, incluindo cálculos de liquidação;

X - efetuar análise financeira de investimentos;

XI - realizar estudo e análise para elaboração de orçamentos e avaliação de seus resultados;

XII - promover estudos de mercado, de viabilidade e de impacto econômico-social relacionados ao meio ambiente, à ecologia, ao desenvolvimento sustentável e aos recursos naturais;

XIII - realizar auditoria de natureza econômico-financeira, quando solicitado;

XIV - formular, analisar e implementar estratégias empresariais e concorrenciais;

XV - efetuar estudos e análises acerca de economia e finanças internacionais, relações econômicas internacionais, aduanas e comércio exterior;

XVI - certificar a renda de pessoas físicas e jurídicas;

XVII - fornecer subsídios e prestar auxílio para a regulação de serviços públicos e defesa da concorrência;

XVIII - efetuar estudos e cálculos atuariais nos âmbitos previdenciário e de seguros;

XIX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XX - obedecer às normas de segurança;

XXI - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XXII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XXIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

§ 1º São requisitos para provimento dos cargos previstos neste artigo: curso superior completo em Economia e registro no respectivo conselho profissional.

§ 2º Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

Art. 169. Os cargos de Engenheiro “F”, “E” e “D” cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, destinam-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - executar ou supervisionar todos os trabalhos afetos à engenharia civil, dando o respectivo parecer técnico;

II - dirigir ou fiscalizar a construção de sistemas de vias urbanas e estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e de irrigação; saneamento urbano e rural; prédios públicos e demais construções e reformas;

III - estudar, projetar e elaborar avaliações de vistoria com os devidos laudos;

IV - elaborar projetos complementares, elétrico, hidráulico, e outros;

V - fiscalizar a execução de obras por terceiros, sempre que designado;

VI - aprovar medições de obras executadas por terceiros, bem como anotar em relatório todas as ocorrências;

VII - observar as normas técnicas expedidas pelo conselho profissional;

VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IX - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

X - obedecer às normas de segurança;

XI - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

§ 1º São requisitos para provimento dos cargos previstos neste artigo: curso superior completo em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho profissional.

§ 2º Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

Art. 170. Os cargos de Geólogo “F”, “E”, “D”, “C” e “B” cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, destinam-se as seguintes atribuições:

I - realizar perícias e arbitramento, gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica, coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, especificação, estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental, assistência e consultoria, direção de obra ou serviço técnico, vistoria, perícia, avaliação e monitoramento, laudo e parecer técnico, auditoria, arbitragem, treinamento, ensino, pesquisa e desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica, elaboração de orçamento, padronização, mensuração, controle de qualidade, execução e fiscalização de obra ou serviço técnico, produção técnica e especializada, condução de equipe de instalação e serviço técnico, montagem, operação, reparo ou manutenção e execução de desenho técnico;

II - elaborar cenários, planos ambientais e planos de gestão de unidades de conservação;

III - desenvolver trabalhos de planejamento participativo e de avaliação ambiental estratégica;

IV - desenvolver indicadores ambientais, elaborar e desenvolver instrumentos de gestão ambiental;

V - elaborar relatórios e pareceres técnicos;

VI - observar o atendimento às políticas ambientais vigentes no País para o desenvolvimento de propostas normativas de gestão territorial e ambiental de ocupação de solo e uso dos recursos naturais;

VII - analisar as demais políticas públicas vigentes ou em elaboração para identificar os seus impactos ambientais no âmbito regional e setorial;

VIII - elaborar, avaliar, executar, monitorar e fiscalizar os projetos de recuperação de áreas degradadas, conservação de solos e controle de erosão;

IX - acompanhar e avaliar as tecnologias e sistemas de gestão ambiental para o controle e promoção do uso eficiente de recursos naturais e minimização da geração de resíduos e de impactos ambientais;

X - avaliar e propor instrumentos econômicos de incentivo à recuperação e preservação de recursos naturais, incluindo a valoração de serviços ambientais relacionados a solos;

XI - elaborar trabalhos topográficos, levantamentos geológicos e geofísicos, estudos de geologia econômica e pesquisas de riquezas minerais, trabalhos de prospecção e pesquisas para a cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico;

XII - elaborar relatórios e tratar de assuntos legais relacionados à sua especialidade;

XIII - elaborar diagnósticos e prognósticos ambientais;

XIV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XV - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

XVI - obedecer às normas de segurança;

XVII - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XVIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

§ 1º São requisitos para provimento dos cargos previstos neste artigo: curso superior completo em Geologia e registro no respectivo conselho profissional.

§ 2º Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

Art. 171. Os cargos de Inspetor Fiscal de Rendas III, Inspetor Fiscal de Rendas II e Inspetor Fiscal de Rendas I cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, têm suas atribuições e requisitos para o provimento previstos na legislação municipal específica.

Parágrafo único. Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

Art. 172. O cargo de Procurador III cuja jornada de trabalho é de vinte horas semanais, destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - prestar serviços de assistência jurídica à municipalidade nos diversos segmentos do direito, consultando, pesquisando, analisando, avaliando e interpretando jurisprudências, atos normativos, leis e outros instrumentos;

II - defender os interesses do Município, representando-o nas várias localidades e foros, acompanhando a evolução de cada processo a partir das audiências e julgados ocorridos, dentro das diversas instâncias forenses e cuidando da preparação de toda a documentação hábil, convocação de testemunhas, apresentação de provas e atendo-se especialmente, aos prazos, horários e datas;

III - assistir às diversas áreas da Prefeitura, provendo-lhes de orientação técnica relativamente à elaboração de contratos de prestação de serviços, nos procedimentos, decisões e assuntos que envolvam interpretação jurídica.

IV - verificar intimações publicadas no Diário Oficial, tomando as providências pertinentes e atendendo aos prazos processuais;

V - analisar editais de licitação;

VI - promover e acompanhar as execuções fiscais do Município;

VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VIII - obedecer às normas de segurança;

IX - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 1 (um) cargo de Procurador III.

Art. 173. Os cargos de Sociólogo “F”, “E”, “D” e “C” cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, destinam-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - elaborar projetos de trabalho técnico, social e econômico;

II - acompanhar famílias inseridas em programas de urbanização;

III - promover ações comunitárias e atividades socioeducativas;

IV - elaborar diagnósticos socioeducativos e organizativos;

V - desenvolver estudos sobre indicadores sociais e déficit habitacional no Município para monitoramento e avaliação dos projetos em andamento;

VI - promover estudos e efetuar coleta de dados complementares à implantação e acompanhamento de projetos na área de desenvolvimento econômico;

VII - atuar junto com a equipe multidisciplinar no trabalho interno e no trabalho de campo;

VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IX - obedecer às normas de segurança;

X - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

§ 1º São requisitos para provimento dos cargos previstos neste artigo: curso superior completo em Ciências Sociais e registro profissional junto ao Ministério do Trabalho.

§ 2º Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

Subseção II
Dos Cargos de Nível Médio

Art. 174. Os cargos de nível médio de provimento efetivo integrantes do Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura são os constantes desta Lei, conforme segue:

Quantidade	Denominação	Carga Horária	Vencimento
116	Agente de Administração “G”	40h	2.073,57
225	Agente de Administração “F”	40h	2.351,12
375	Agente de Administração “E”	40h	2.670,59
316	Agente de Administração “D”	40h	3.657,23
165	Agente de Administração “C”	40h	5.518,00
78	Agente de Administração “B”	40h	6.644,24
17	Agente de Administração “A”	40h	9.898,27
10	Agente de Cadastro “G”	40h	2.073,57
19	Agente de Cadastro “F”	40h	2.351,12
25	Agente de Cadastro “E”	40h	2.670,59
30	Agente de Cadastro “D”	40h	3.657,23
23	Agente de Cadastro “C”	40h	5.518,00
11	Agente de Cadastro “B”	40h	6.644,24
03	Agente de Cadastro “A”	40h	9.898,27
04	Agente Público Nível II	40h	5.538,79
01	Técnico em Agrimensura “G”	40h	2.351,12
02	Técnico em Agrimensura “F”	40h	2.777,99
03	Técnico em Agrimensura “E”	40h	3.046,43
02	Técnico em Agrimensura “D”	40h	3.328,97

Art. 175. Os cargos de Agente de Administração “G”, “F”, “E”, “D”, “C”, “B” e “A” cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, destinam-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - assistir na realização do trabalho administrativo na unidade em que estiver lotado, por meio da organização, produção e controle de documentos, processos, dados e informações;

II - atender aos munícipes e outros servidores, pessoalmente e por telefone;

III - preparar relatórios, ofícios, cartas, memorandos, planilhas e demais expedientes relativos às atividades de sua competência;

IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

V - obedecer às normas de segurança;

VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

§ 1º Exige-se, para o provimento dos cargos previstos neste artigo, ensino médio completo.

§ 2º Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

Art. 176. Os cargos de Agente de Cadastro “G”, “F”, “E”, “D”, “C”, “B” e “A” cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, destinam-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - promover a atualização e a manutenção do cadastro Fiscal Imobiliário, conforme estabelecido na legislação pertinente e em diretrizes emanadas pela Secretaria de Finanças;

II - executar vistoria técnica e diligências em imóveis para o Cadastramento fiscal imobiliário ou sua atualização, incluindo a medição de áreas construídas, com elaboração de croquis;

III - preencher e controlar as planilhas de informação cadastral cujos dados são inseridos no sistema eletrônico, a fim de subsidiar o lançamento tributário;

IV - preparar, analisar e instruir processos de natureza cadastral imobiliária;

V - analisar e instruir processos que impliquem ou solicitem esclarecimentos a respeito da manutenção do Cadastro Fiscal Imobiliário;

VI - elaborar relatórios circunstanciados sobre aspectos que versem sobre natureza cadastral imobiliária;

VII - notificar, inclusive com lavratura de auto de infração e imposição de multa, para cumprimento de obrigação acessória de caráter cadastral imobiliário;

VIII - prestar atendimento aos contribuintes e a outros servidores da Prefeitura de Guarulhos, no que se refere aos processos e procedimentos de atualização e manutenção do Cadastro Fiscal Imobiliário;

IX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

X - obedecer às normas de segurança;

XI - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

§ 1º Exige-se, para provimento dos cargos previstos neste artigo, ensino médio completo.

§ 2º Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

Art. 177. O cargo de Agente Público Nível II cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, têm suas atribuições e requisitos para o provimento previstos na legislação municipal específica.

Parágrafo único. Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

Art. 178. Os cargos de Técnico em Agrimensura “G”, “F”, “E” e “D” cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, destinam-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - realizar atividades em topografia, geodésia e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos;

II - elaborar documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas;

III - efetuar levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais;

IV - gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia;

V - assessorar na implantação de sistemas de informações geográficas;

VI - implementar projetos geométricos;

VII - dar suporte técnico na área de levantamento em projetos de construção civil, urbanização, cadastro urbano e rural, locação de rodovias, curvas de nível, barragens e locação de loteamentos;

VIII - atuar na divisão e na demarcação de terras;

IX - realizar perícias para auxiliar a defesa do Município nas ações judiciais que envolvam sua área de trabalho;

X - realizar o posicionamento terrestre e utilizar equipamentos para levantamentos hidrográficos, determinação de cortes e aterros, medição de terras, dentre outros;

XI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XII - obedecer às normas de segurança;

XIII - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

§ 1º Exige-se, para provimento dos cargos previstos neste artigo, ensino médio completo, curso técnico na respectiva área e registro no conselho profissional.

§ 2º Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 179. Os cargos de livre provimento em comissão do Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura, destinados à direção, chefia e assessoramento, são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito do Município de Guarulhos, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo único. Os cargos de livre provimento em comissão criados por esta Lei são regidos, no que couber, pela Lei nº 1.429, de 19/11/1968 - Regime Jurídico dos Funcionários Públicos Municipais.

Art. 180. A nomeação para cargos de livre provimento em comissão fica limitada a 7,5% (sete e meio por cento) do total de cargos e empregos existentes e efetivamente providos da administração pública direta do Município de Guarulhos.

Art. 181. Compõem o quadro de cargos de livre provimento em comissão:

Quadro I

Quantidade	Denominação	Vencimento
08	Administrador de Regional	11.877,91
02	Assessor do Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde	2.420,84
01	Comandante da Guarda Civil Municipal	11.877,91
01	Corregedor do Município	11.877,91
01	Corregedor Adjunto do Município	7.640,90
01	Corregedor da Guarda Civil Municipal	11.877,91
01	Corregedor Adjunto da Guarda Civil Municipal	7.640,90
78	Diretor de Departamento	11.877,91
01	Ouvidor do Município	11.877,91
01	Ouvidor Adjunto do Município	7.640,90
01	Ouvidor da Guarda Civil Municipal	11.877,91
01	Ouvidor Adjunto da Guarda Civil Municipal	7.640,90
09	Procurador Chefe	7.640,90
01	Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde	3.424,77

Quadro II

Quantidade	Denominação	Subsídio
01	Chefe de Gabinete do Prefeito	14.840,83
01	Controlador Geral do Município	14.840,83
01	Controlador Adjunto do Município	12.373,26
02	Coordenador Municipal	14.840,83
17	Secretário Municipal	14.840,83
14	Secretário Adjunto	12.373,26
11	Subsecretário	12.373,26

Parágrafo único. O vencimento dos cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito, Controlador Geral do Município, Controlador Adjunto do Município, Coordenador Municipal, Secretario Municipal, Secretário Adjunto e Subsecretário dar-se-á na forma de subsídio, nos termos do § 4º do artigo 39 da Constituição Federal.

Art. 182. O cargo de Administrador de Regional tem as seguintes atribuições:

I - exercer e coordenar as atividades da Administração Regional, de acordo com as diretrizes fixadas pela Secretaria;

II - supervisionar, programar, controlar, e monitorar os serviços de manutenção e conservação da cidade no âmbito da respectiva região, de acordo com as diretrizes e programas fixados pela Secretaria;

III - assessorar o Secretário no desempenho de suas funções;

IV - fazer executar as políticas públicas na região;

V - supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;

VI - fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;

VII - remeter, periodicamente, às autoridades e aos órgãos competentes informações sobre as atividades executadas no âmbito de sua competência;

VIII - auxiliar na elaboração de instrumentos de gestão;

IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 183. O cargo de Assessor do Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde tem as seguintes atribuições:

I - prestar assessoria ao Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde;

II - promover análises, estudos e projeções na área de orçamento, finanças, serviços gerais e de recursos humanos para avaliação e aprovação do Secretário Executivo;

III - participar, coordenar ou integrar, comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos, quando designado;

IV - assistir ao seu superior hierárquico no preparo e despacho do expediente;

V - oferecer apoio administrativo e zelar pelo bom funcionamento das atividades administrativas de competência de sua unidade funcional;

VI - compilar dados e informações de interesse da unidade administrativa;

VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Parágrafo único. A experiência na área da saúde consubstancia requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo.

Art. 184. O cargo de Comandante da Guarda Civil Municipal tem as seguintes atribuições:

I - comandar a Guarda Civil Municipal, coordenando, orientando, planejando e fiscalizando as atividades desenvolvidas pela mesma, observadas as diretrizes estabelecidas pela Secretaria para Assuntos de Segurança Pública;

II - receber e encaminhar a documentação oriunda de toda a Guarda, decidindo sobre aquela que for de sua responsabilidade, e fornecendo subsídios para aquela que dependa de decisão superior, promover constantes atualizações das normas de serviço, materiais e outros itens julgados necessários ao bom andamento do serviço;

III - cumprir e fazer cumprir as ordens do Secretário de Segurança Pública e do Prefeito;

IV - apresentar propostas referentes ao efetivo, legislação, formação e outras que estiverem atinentes a sua função, decidir sobre todas as questões ou assuntos que se comportem no âmbito privativo das atribuições específicas da Guarda Civil Municipal;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 185. O cargo de Corregedor da Guarda Civil Municipal tem as seguintes atribuições:

I - exercer a corregedoria da Guarda Civil Municipal;

II - realizar correições nas unidades da Guarda Civil Municipal, remetendo relatório circunstanciado ao Prefeito Municipal;

III - determinar a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para apuração de infrações administrativas e disciplinares atribuídas aos referidos servidores;

IV - prestar assessoria nos assuntos e questões disciplinares dos servidores do quadro da Guarda Civil Municipal, dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades;

V - distribuir os serviços da Corregedoria da Guarda Civil Municipal, apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Civil Municipal;

VI - responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Parágrafo único. Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo formação de nível superior.

Art. 186. O cargo de Corregedor Adjunto da Guarda Civil Municipal tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Corregedor Adjunto da Guarda Civil Municipal no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da Corregedoria e substituí-lo nas ausências e impedimentos eventuais;

II - apoiar o Corregedor em ações de fortalecimento das atividades da Corregedoria e na articulação entre ela e as secretarias;

III - colaborar com o Corregedor no exercício de suas atribuições;

IV - cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Secretário;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Parágrafo único. Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo formação de nível superior.

Art. 187. O cargo de Diretor de Departamento tem as seguintes atribuições:

I - exercer a direção e coordenar as atividades do respectivo Departamento;

II - assessorar ao seu Secretário no desempenho de suas funções;

III - supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;

IV - planejar ações estratégicas afetas à sua área de trabalho;

V - fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;

VI - baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas;

VII - solicitar informações a outras unidades da Administração Pública Municipal;

VIII - encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente às unidades competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;

IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Parágrafo único. Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo formação de nível superior.

Art. 188. O cargo de Procurador Chefe tem as seguintes atribuições:

I - exercer a chefia da Procuradoria de acordo com as diretrizes do Diretor de Departamento;

II - superintender os serviços jurídicos e administrativos da respectiva Procuradoria, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento;

III - fazer cumprir as diretrizes e ordens emanadas pelo Diretor de Departamento;

IV - assinar acordos judiciais ou extrajudiciais nas ações de interesse do Município, quando conveniente ao interesse público, mediante prévia manifestação do Diretor de Departamento e autorização do Secretário;

V - compilar e divulgar trabalhos e legislação pertinentes à Administração Pública Municipal;

VI - emitir relatórios gerenciais referentes aos serviços da procuradoria para o Diretor de Departamento;

VII - representar ao Diretor de Departamento irregularidades verificadas no âmbito da respectiva Procuradoria.

§ 1º São requisitos para provimento do cargo previsto neste artigo formação em curso de Direito e registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil - Seccional São Paulo.

§ 2º O Procurador Chefe deverá ser escolhido entre os servidores pertencentes aos quadros da municipalidade.

Art. 189. O cargo de Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde tem as seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades de apoio administrativo e técnico do Colegiado Pleno e da Comissão Executiva do Conselho Municipal de Saúde;

II - realizar atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades do Conselho Municipal de Saúde no que diz respeito ao orçamento, às finanças, aos serviços gerais e aos recursos humanos;

III - secretariar as reuniões do Colegiado Pleno e promover medidas destinadas ao cumprimento de suas decisões;

IV - realizar as publicações das resoluções do Colegiado Pleno;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Parágrafo único. A experiência na área da saúde consubstancia requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo.

Art. 190. O cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito tem as seguintes atribuições:

I - assistir o Prefeito no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades;

II - cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Prefeito;

III - praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo Prefeito;

IV - representar o Prefeito, quando determinado;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 191. O cargo de Coordenador Municipal tem as seguintes atribuições:

I - articular e orientar as políticas públicas pertinentes à sua área de atuação junto aos órgãos de Administração;

II - propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Coordenadoria, assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas à sua Coordenadoria, manifestar-se sobre os assuntos da unidade que devam ser submetidos ao Prefeito, administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Coordenadoria;

III - cumprir e fazer cumprir os atos normativos expedidos pelo Prefeito, referentes à sua área de competência;

IV - apresentar relatório anual da Coordenadoria

ao Prefeito;

V - praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo Prefeito;

VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Parágrafo único. Para os devidos fins, o cargo de Coordenador equipara-se ao de Secretário Municipal, quanto à aplicação e execução de suas atividades, ações e competências.

Art. 192. O cargo de Secretário Municipal tem as seguintes atribuições:

I - em relação ao Prefeito e ao próprio cargo:

a) propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria;

b) assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades da Secretaria;

c) manifestar-se sobre os assuntos da Secretaria que devam ser submetidos ao Prefeito;

d) submeter à apreciação do Prefeito projetos de lei e decretos;

e) referendar os atos do Prefeito relativos à sua área de atuação;

f) autorizar a divulgação de atos e atividades da Secretaria;

g) criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;

h) comparecer perante a Câmara Municipal para prestar esclarecimentos, quando regularmente convocado;

i) providenciar, observada a legislação em vigor, a instrução dos expedientes relativos a requerimentos e indicações sobre matéria pertinente a Secretaria, dirigidos ao Prefeito pela Câmara Municipal;

II - em relação às atividades gerais da Secretaria:

a) administrar e responder pela execução dos programas de trabalho, da Secretaria de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Prefeito;

b) cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;

c) expedir atos para a boa execução da Lei Orgânica do Município, das leis e regulamentos;

d) decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes das unidades subordinadas;

e) delegar atribuições e competências, por ato expresso aos seus subordinados;

f) decidir sobre os pedidos formulados em grau de recurso;

g) expedir as determinações necessárias para a manutenção da regularidade do serviço;

h) autorizar entrevistas de servidores da Secretaria à imprensa em geral sobre assuntos da Secretaria;

i) praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências das unidades e servidores subordinados;

j) avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades e servidores subordinados;

III - em relação à Administração de Pessoal as competências que forem definidas em regulamento específico para o Sistema de Administração de Pessoal;

IV - em relação à Administração de Recursos Orçamentários e Financeiros as competências que forem definidas em regulamento especifico para o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira;

V - em relação à Administração de Matérias de Patrimônio as competências que forem definidas em regulamento especifico para o Sistema de Administração de Material e Patrimônio;

VI - em relação à Administração de Transportes as competências que forem definidas em regulamento especifico para o Sistema de Administração de Transportes Internos Motorizados;

VII - em relação à Secretaria de Assuntos Jurídicos, decidir quanto à interposição, desistência ou manutenção de recurso, podendo delegá-la ao Diretor de Departamento da respectiva Secretaria;

VIII - orientar e coordenar as atividades dos órgãos e entidades da administração em sua área de competência;

IX - baixar resoluções para a execução de leis, regulamentos e atos pertinentes à sua área de competência;

X - apresentar relatório anual da Secretaria ao Prefeito;

XI - praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo Prefeito;

XII - interagir com os Coordenadores e Secretários das outras Pastas;

XIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 193. O cargo de Secretário Adjunto tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da Pasta e substituí-lo nas ausências e impedimentos eventuais;

II - apoiar o Secretário em ações de fortalecimento da articulação entre as secretarias envolvidas;

III - colaborar com o Secretário no exercício de suas atribuições;

IV - cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Secretário;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CAPÍTULO IV
DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 194. Os ocupantes de empregos públicos do Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura submetem-se ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho, sem prejuízo de preceitos de direito público e disposições da legislação do Município, no que couber.

Seção I
Dos Empregos de Nível Superior

Art. 195. O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura de Guarulhos é composto dos seguintes empregos de nível superior:

Quantidade	Denominação	Carga horária	Vencimento (inicial)
70	Agente de Desenvolvimento Infantil	30h	2.079,26
85	Analista de Tecnologia da Informação	40h	4.039,06
38	Analista de Transporte e Trânsito	40h	5.681,47
03	Analista do Escritório do Plano Diretor	40h	4.039,06
100	Arquiteto	40h	5.681,47
145	Assistente Social	30h	3.046,43
34	Bibliotecário	40h	3.385,06
23	Biólogo	30h	3.046,43
11	Biomédico	30h	3.198,77
359	Cirurgião Dentista	20h	3.126,76
01	Cirurgião Dentista Plantonista III	12h	1.366,49
05	Contador	40h	4.039,06
192	Diretor de Escola	40h	5.068,43
14	Economista	40h	5.681,47
20	Educador Ambiental	40h	4.039,06
10	Educador de Trânsito	40h	4.039,06
42	Educador Físico	40h	4.223,71
42	Educador Social	40h	3.988,25
636	Enfermeiro	30h	3.198,77
242	Enfermeiro da Família	40h	5.743,18
05	Enfermeiro do Trabalho	30h	3.150,37
05	Engenheiro Agrônomo	40h	5.681,47
05	Engenheiro Ambiental	40h	5.681,47
96	Engenheiro Civil	40h	5.681,47
11	Engenheiro de Segurança do Trabalho	40h	5.681,47
13	Engenheiro Eletricista	40h	5.681,47
01	Engenheiro Florestal	40h	5.681,47
06	Engenheiro Mecânico	40h	5.681,47
01	Engenheiro Químico III	40h	5.681,47
1109	Especialista em Saúde	30h	3.046,43
99	Farmacêutico	30h	3.198,77
07	Fisioterapeuta	30h	3.046,43
04	Fonoaudiólogo	22h	2.293,23
23	Fonoaudiólogo	30h	3.046,43
05	Geólogo	40h	5.681,47
26	Guarda Civil Municipal 1º Inspetor	40h	5.581,14
02	Instrutor de Cursos de Auxiliar Administrativo	20h	1.803,04
04	Jornalista	27h30m	1.990,64
1558	Médico	20h	5.707,29
1300	Médico	24h	6.848,74
184	Médico da Família	40h	14.430,31
15	Médico do Trabalho	20h	5.707,29
01	Médico Substituto	40h	11.414,58
37	Médico Veterinário	20h	4.415,40
01	Médico Veterinário	22h	4.856,93
03	Médico Veterinário	40h	8.830,79
01	Museólogo	40h	3.046,43
49	Nutricionista	30h	3.046,43
41	Pedagogo	40h	5.068,43
99	Procurador	20h	4.566,68
4360	Professor de Educação Básica I	25h	2.328,78
75	Professor de Educação Especial	25h	2.328,78
10	Professor de Educação Física	22h	2.422,41
31	Professor de Educação Física	30h	3.222,84
163	Professor de Educação Física	40h	4.223,71
50	Professor de Música	de 16h a 30h	27,65 h/aula
1674	Professor de Educação Infantil	30h	2.634,62
32	Psicólogo Escolar	40h	5.068,43
20	Psicólogo	22h	2.293,23
58	Psicólogo	30h	3.046,43
04	Psicólogo III	22h	2.293,23
02	Psicopedagogo III	30h	3.046,43
08	Sociólogo	40h	5.681,47
50	Supervisor Escolar	40h	6.644,25
11	Terapeuta Ocupacional	30h	3.046,43

Art. 196. O emprego de Agente de Desenvolvimento Infantil destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - planejar, acompanhar e registrar o desenvolvimento da criança, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho;

II - acompanhar as tentativas das crianças, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que as crianças avancem em suas hipóteses sobre o mundo, estimulá-las em seus projetos, ações e descobertas, ajudá-las nas suas dificuldades, desafiá-las e despertar sua atenção, curiosidade e participação;

III - planejar, executar e avaliar o trabalho desenvolvido diretamente com a criança, sob a orientação do Coordenador Pedagógico;

IV - participar da hora-atividade organizada na Unidade Educacional, espaço privilegiado para reflexão, troca de experiências e avaliação das práticas educativas;

V - manter os gestores informados de todo o trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob sua responsabilidade;

VI - receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da unidade , registrar a frequência diária das crianças e encaminhar à pessoa responsável;

VII - manter contato diário com pais e/ou responsáveis para a troca de informações sobre a criança;

VIII - participar das reuniões e entrevistas com os pais;

IX - participar dos diversos espaços formativos;

X - desenvolver atividades que estimulem a criança na aquisição de hábitos de higiene e saúde;

XI - trocar fraldas dos bebês;

XII - auxiliar e orientar as crianças no controle de esfíncteres;

XIII - executar, orientar, acompanhar e complementar a higiene das crianças após defecação e micção;

XIV - oferecer condições e observar o banho de sol da criança;

XV - desenvolver, estimular e orientar o desenvolvimento de atividades ao ar livre, atividades externas ou passeios;

XVI - dar banho nos bebês e acompanhar, orientar e completar o banho das crianças;

XVII - proceder aos cuidados de higiene dos bebês após alimentação e atividades, higienizar mãos e rosto e trocar suas roupas;

XVIII - executar, acompanhar e orientar a lavagem de mãos e/ou rosto pelas crianças;

XIX - orientar e acompanhar a escovação de dentes pelas crianças;

XX - executar, orientar e acompanhar a troca de roupas pelas crianças, estimulando para que, gradativamente, elas conquistem autonomia e passem a realizar essas atividades sozinhas;

XXI - acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo no módulo durante todo o período do sono/repouso;

XXII - colaborar, juntamente com os pais, no tratamento de crostas e pediculose;

XXIII - desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelas crianças;

XXIV - oferecer, acompanhar e cuidar da alimentação da criança, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação;

XXV - organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças;

XXVI - alimentar e hidratar os bebês (com eles no colo), estimulando a eructação (arrotar) após as refeições;

XXVII - incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da Unidade Escolar, respeitando o ritmo e o paladar das crianças;

XXVIII - incentivar a criança a alimentar-se sozinha, estimulando sua autonomia;

XXIX - prever, organizar e controlar o material necessário às atividades educacionais;

XXX - organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos;

XXXI - organizar, com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades;

XXXII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XXXIII - obedecer às normas de segurança;

XXXIV - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XXXV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

XXXVI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 197. O emprego de Analista de Tecnologia da Informação compreende os seguintes segmentos e respectivas atribuições:

I - Sistemas:

a) planejar, analisar, avaliar, projetar, coordenar e desenvolver serviços de Análise de Sistemas;

b) prospectar novas tecnologias, avaliando suas características e soluções;

c) manter contato com os usuários, identificando suas necessidades de sistema de informação;

d) propor soluções para os problemas que encontrar;

e) desenvolver, testar, integrar, implantar e documentar sistema de informação;

f) elaborar especificações técnicas para aquisição de produtos e serviços;

g) controlar a qualidade dos serviços e produtos contratados e desenvolvidos;

h) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

i) obedecer às normas de segurança;

j) executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

k) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

l) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

II - Negócios:

a) planejar, analisar, avaliar, projetar, coordenar e desenvolver serviços de Modelagem do Negócio e suas regras;

b) prospectar novas tecnologias, avaliando suas características e soluções;

c) manter contato com os usuários, identificando as regras de negócio necessárias para o sistema de informação;

d) propor soluções de negócios;

e) conceber, especificar, modelar, homologar e documentar sistema de informação;

f) realizar casos de uso;

g) elaborar especificações técnicas para aquisição de produtos e serviços, controlar a qualidade dos serviços e produtos contratados e desenvolvidos;

h) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

i) obedecer às normas de segurança;

j) executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

k) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

l) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

III - Geoprocessamento:

a) planejar, analisar, avaliar, projetar, coordenar e desenvolver serviços de geoprocessamento;

b) prospectar novas tecnologias, avaliando suas características e soluções;

c) manter contato com os usuários, identificando suas necessidades de sistema de informação geográfica;

d) propor soluções de geoprocessamento;

e) conceber, especificar, modelar, desenvolver, testar, homologar, implantar e documentar sistema de informação geográfica;

f) elaborar especificações técnicas para aquisição de produtos e serviços de geoprocessamento;

g) controlar a qualidade dos serviços e produtos contratados e desenvolvidos;

h) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

i) obedecer às normas de segurança;

j) executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

k) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

l) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

IV - Administração de Rede de Dados e Telefonia:

a) planejar, analisar, avaliar, projetar, coordenar e desenvolver serviços de administração de rede de dados e telefonia, zelando pela estabilidade, segurança, desempenho e alta disponibilidade;

b) prospectar novas tecnologias, avaliando suas características e soluções, manter contato com os usuários, identificando suas necessidades de acesso à rede de dados e telefonia;

c) propor soluções de rede de dados e telefonia;

d) conceber, especificar, testar, homologar, implantar e documentar sistema de rede de dados e telefonia;

e) elaborar especificações técnicas para aquisição de produtos e serviços de rede de dados e telefonia;

f) controlar a qualidade dos serviços e produtos contratados e desenvolvidos;

g) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

h) obedecer às normas de segurança;

i) executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

j) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

k) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

V - Segurança de Dados:

a) executar as estratégias traçadas para os serviços de segurança dos dados;

b) sugerir a implementação de novas tecnologias, de acordo com as necessidades da Administração;

c) manter contato com os usuários e reportar aos seus superiores as suas necessidades quanto à segurança de dados;

d) conceber, especificar, testar, implantar e documentar sistema de segurança de dados, de acordo

com a orientação de seus superiores;
e) elaborar procedimentos de segurança de dados, de acordo com a orientação de seus superiores;
f) sugerir especificações técnicas para aquisição de produtos e serviços de segurança de dados;
g) realizar o acompanhamento técnico dos serviços e produtos contratados e desenvolvidos;
h) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
i) obedecer às normas de segurança;
j) executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
k) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
l) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;
m) assegurar a confidencialidade e a integridade dos dados sigilosos;
n) reportar aos seus superiores qualquer fragilidade, deficiência ou ameaça no sistema de segurança de dados;
VI - Administração do Banco de Dados:
a) planejar, analisar, avaliar, projetar, coordenar e desenvolver serviços de administração de banco de dados, zelando pela confiabilidade dos dados e desempenho do gerenciador de banco de dados;
b) prospectar novas tecnologias, avaliando suas características e soluções;
c) manter contato com os usuários, identificando suas necessidades de acesso ao banco de dados;
d) propor soluções de administração do banco de dados;
e) conceber, especificar, testar, homologar, implantar e documentar soluções de banco de dados;
f) elaborar especificações técnicas para aquisição de produtos e serviços de banco de dados;
g) controlar a qualidade dos serviços e produtos contratados e desenvolvidos;
h) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
i) obedecer às normas de segurança;
j) executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
k) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
l) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;
Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo:
I - curso superior completo na área de Tecnologia da Informação, com registro no Conselho Regional de Administração - CRA; ou
II - curso superior completo em qualquer área, com especialização na área de Tecnologia da Informação e registro no respectivo conselho.
Art. 198. O emprego de Analista de Transporte e Trânsito destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - analisar solicitações de implantação de sinalização viária horizontal/ vertical e semafórica;
II - vistoriar os locais, efetuando levantamento de medidas;
III - efetuar pareceres de análises e encaminhamento ao solicitante;
IV - elaborar projetos de sinalização, considerando o entorno, geometria, volume veicular, estatística de acidentes; dentre outros;
V - elaborar documentos com informações dos materiais necessários à implantação;
VI - acompanhar e vistoriar a execução de obras;
VII - revisar e alterar programações semafóricas;
VIII - elaborar relatórios de ocorrências em obras e eventos;
IX - elaborar certidões de condições de circulação e sinalização em vias públicas;
X - efetuar cálculos do consumo de energia elétrica despendida em semáforos e controladores semafóricos;
XI - efetuar contagens veiculares em campo, elaborando planilhas;
XII - calcular e elaborar diagrama unifilar do fluxo de veículos para as principais vias do município;
XIII - realizar análises estatísticas do aumento de fluxo veicular, acidentes, dentre outros, elaborando gráficos;
XIV - implantar e retirar contadores eletrônicos em campo, elaborando relatórios com informações dos resultados obtidos de velocidade e fluxo de veículos na via;
XV - coordenar, quando necessário, equipes de projetos de implantação de sinalização;
XVI - realizar vistoria nas vias públicas para detectar problemas de sinalização;
XVII - acompanhar e vistoriar implantações de sinalização em campo;
XVIII - identificar necessidades de realização de programação ou reprogramação de linhas de ônibus;
XIX - realizar programações de linhas de ônibus;
XX - pesquisar tempo de ciclo, intervalo, frota disponível, itinerários, de linhas, dentre outros;
XXI - definir o diagrama de marcha da linha programada;
XXII - fazer reuniões com a comunidade , fornecendo avaliações técnicas;
XXIII - acompanhar a operação de linhas;
XXIV - realizar estudos em mapas das vias;
XXV - analisar dados de pesquisas de demandas de usuários em horários críticos, dentre outros, elaborando tabulações e gráficos;
XXVI - consultar empresas de ônibus, verificando a disponibilidade em atender as demandas de usuários de linhas programadas, encaminhando as recusadas ao superior imediato;
XXVII - identificar a existência de polos geradores de tráfego;
XXVIII - analisar mapa viário, verificando fluxo de veículos, dentre outros;
XXIX - definir a quantidade de ônibus necessária ao atendimento da demanda;
XXX - definir a extinção de linhas subutilizadas;
XXXI - realizar programações de transporte coletivo, seletivo e alternativo;
XXXII - atender permissionários;
XXXIII - planejar e efetuar mudanças de itinerários de linhas, quando necessário;
XXXIV - elaborar a oferta de ônibus necessária ao atendimento da demanda estimada nos eventos realizados na cidade;
XXXV - emitir pareceres para as solicitações enviadas à área;
XXXVI - elaborar relatórios gerenciais sobre oferta e demanda de Transporte Público;
XXXVII - elaborar cálculo do Índice de Qualidade do Serviço - IQS e Índice de Desempenho Operacional - IDO do Sistema de Transporte;
XXXVIII - analisar processos de regularização e/ ou implantação de polos geradores de tráfego de grande porte;
XXXIX - analisar os impactos de novos polos geradores quanto aos aspectos de circulação de pessoas e mercadorias;
XL - realizar cálculos de orçamentos de projetos, especificando as etapas;
XLI - efetuar demarcação de obras de projetos a serem implantados;
XLII - acompanhar, vistoriar e monitorar as implantações em campo;
XLIII -efetuar vistorias em locais para a colocação de passarelas, dispositivos de segurança, dentre outros;
XLIV -determinar e estabelecer especificações técnicas para placas, baias de ônibus, passagem de pedestre em defensas metálicas, dentre outros;
XLV - desenvolver, elaborar e redigir manuais técnicos de sinalização de obras, diagramação de placas, dentre outros;
XLVI -participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
XLVII - obedecer às normas de segurança;
XLVIII - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XLIX -operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
L - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em uma das seguintes áreas: arquitetura e urbanismo, economia, engenharia, administração, geografia, tecnologia de construção civil, tecnologia mecânica, tecnologia em logística, tecnologia em transporte terrestre e respectivo registro no conselho profissional.
Art. 199. O emprego de Analista do Escritório do Plano Diretor destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - assessorar no planejamento e elaboração das diretrizes e normas do Plano Diretor;
II - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
III - obedecer às normas de segurança;
IV - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
V - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
VI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
Art. 200. O emprego de Arquiteto possui as seguintes atribuições:
I - realizar a supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica de projetos paisagísticos, arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das obras, dentre outros;
II - efetuar coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação;
III - realizar estudo de viabilidade técnica e ambiental;
IV - prestar assistência técnica, assessoria e consultoria;
V - atuar na direção de obras e de serviço técnico;
VI - realizar vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem;
VII - realizar o desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade;
VIII - elaboração de orçamento;
IX - realizar a execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico;
X - elaborar projetos viários;
XI - acompanhar a execução e a implantação dos projetos viários;
XII - atuar tecnicamente para a obtenção do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB, quando necessário;
XIII - obedecer às normas de segurança;
XIV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
XV - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XVI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XVII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em Arquitetura e registro no respectivo conselho profissional.
Art. 201. O emprego de Assistente Social possui as seguintes atribuições:
I - prestar serviços de natureza social aos munícipes, pesquisando e levantando informações de natureza material, econômica, pessoal, psíquica, emocional ou de outra ordem, com o objetivo de prevenir, interferir, propor e implementar ações com vistas à busca de soluções que assegurem a reversão dos desajustes ou a sua minimização;
II - atender, ouvir, aconselhar e orientar as pessoas afetadas em seu equilíbrio emocional, familiar ou social, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial da conduta e do comportamento humano;
III - analisar casos, situações e problemas, emitir laudos e acompanhar a sua evolução, mantendo dossiês específicos em arquivos na sua área;
IV - aplicar técnicas e procedimentos de serviço social, estimulando a participação e o envolvimento consciente dos envolvidos em atividades recreativas, culturais e educativas, a fim de proporcionar por parte deles, uma reflexão que consiga recuperar a sua autoestima, despertar suas capacidades e potenciais e acelerar o progresso individual e coletivo, além de conseguir, gradativamente, o seu ajustamento ao meio ambiente;
V - participar na elaboração das políticas sociais do Município;
VI - prestar atendimento e consultoria social, elaborando atividades de integração e desenvolvimento social;
VII - diagnosticar causas e propor medidas preventivas ou corretivas de conflitos socio-funcionais ou de clima organizacional;
VIII - orientar e acompanhar os casos de conflitos sociais;
IX - estudar, elaborar e propor planos, programas e projetos sociais;
X - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
XI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
XII - obedecer às normas de segurança;
XIII - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XIV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho profissional.
Art. 202. O emprego de Bibliotecário possui as seguintes atribuições:
I - organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação;
II - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
III - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
V - obedecer às normas de segurança;
VI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em Biblioteconomia e registro no respectivo conselho profissional.
Art. 203. O emprego de Biólogo possui as seguintes atribuições:
I - elaborar diagnósticos e prognósticos ambientais;
II - elaborar cenários e planos ambientais regionais, planos de gestão de unidades de conservação;
III - desenvolver trabalhos de planejamento participativo e de avaliação ambiental estratégica;
IV - desenvolver indicadores ambientais;
V - elaborar e desenvolver instrumentos de gestão ambiental;
VI - elaborar relatórios e pareceres técnicos;
VII - observar o atendimento às políticas ambientais vigentes no País no desenvolvimento de propostas normativas de gestão territorial e ambiental de ocupação de solo e uso dos recursos naturais;
VIII - elaborar, avaliar, executar, monitorar e fiscalizar os projetos de recuperação de áreas degradadas e recomposição de vegetação considerando manejo integrado da paisagem, incluindo plantio de espécies nativas, enriquecimento de vegetação, nucleação e outras técnicas para a indução e condução da regeneração natural, conservação de solos e controle de erosão;
IX - acompanhar e avaliar as tecnologias e sistemas de gestão ambiental para o controle e promoção do uso eficiente de recursos naturais e minimização da geração de resíduos e de impactos ambientais em atividades agropecuárias e florestais;
X - propor e avaliar os instrumentos econômicos de incentivo à recuperação e preservação de recursos naturais, incluindo a valoração de serviços ambientais relacionados à biodiversidade, florestas e solos;
XI - elaborar, avaliar e monitorar os projetos de redução de emissões e/ou remoção de gases de efeito estufa relacionados a atividades agropecuárias e florestais;
XII - propor a edição de normas técnicas para a proteção do meio ambiente;
XIII - elaborar, avaliar e monitorar os projetos para a proteção da fauna silvestre e manejo da fauna invasora;
XIV - planejar e executar o manejo de animais silvestres, incluindo o controle reprodutivo e alimentar, identificação e marcação, cuidados neonatais e outras ações correlatas;
XV - planejar, executar e orientar a ambientação interna de recintos, terrários e viveiros de animais;
XVI - realizar o controle das movimentações do plantel e elaborar relatórios e pareceres técnicos pertinentes à área;
XVII - participar das ações educativas desenvolvidas no zoológico municipal;
XVIII - participar das ações de conservação de fauna do Município;
XIX - promover a investigação biológica em laboratório ou no campo para assegurar a prevenção de enfermidades e moléstias transmissíveis, bem como a conservação e melhoria da saúde de organismos vegetais e animais;
XX - montar tabela alimentar dos animais;
XXI - realizar inspeção de alimentos em geral destinados à alimentação do zoológico;
XXII - realizar vistorias de nutrição animal;
XXIII - realizar vistoria da limpeza de recintos e identificação de espécies (sistemática);
XXIV - auxiliar no tratamento médico-veterinário;
XXV - realizar trabalhos de educação ambiental;
XXVI - controlar entrada e saída dos animais do zoológico;
XXVII - cuidar dos registros junto ao IBAMA;
XXVIII - planejar os recintos;
XXIX - fazer levantamento faunístico e florístico para censo;
XXX - fazer marcação de animais;
XXXI - realizar pesquisas junto às entidades governamentais ou não governamentais que sejam do interesse do Município;
XXXII - realizar análises clínicas e exames sorológicos, anatomopatológicos e participar das medidas sanitárias;
XXXIII - orientar e supervisionar equipe de servidores;
XXXIV - fazer exames e análises de laboratório em geral;
XXXV - formular e elaborar estudos, projetos ou pesquisas científicas básicas e aplicadas nos vários setores de biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos;
XXXVI - realizar trabalhos relativos à reprodução dos animais, confecção de ninhos, maturidade, dentre outras;
XXXVII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
XXXVIII - obedecer às normas de segurança;
XXXIX - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XL - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XLI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade, cuidando da manutenção destes e zelando pela economicidade de material e o bom atendimento público.
Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em Biologia e respectivo registro no conselho profissional.
Art. 204. O emprego de Biomédico possui as seguintes atribuições:
I - realizar exames de análises clínicas;
II - assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos;
III - executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré e pós transfussionais;
IV - realizar análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente;
V - realizar vistorias em indústrias químicas e biológicas na elaboração de soros, vacinas e reagentes;
VI - realizar análises para aferição de qualidade dos alimentos;
VII - realizar coleta de materiais, análise, interpretação, emissão e assinatura de laudos e de pareceres técnicos;
VIII - manusear equipamentos de autotransfusão;
IX - exercer atividades ligadas à pesquisa;
X - realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de materiais biológicos de qualquer estabelecimento que a isso se destine;
XI - realizar exames laboratoriais de DNA e firmar os respectivos laudos;
XII - realizar exames em medicina nuclear, radioterapia, ultrassonografia e radiografia, excluída a interpretação;
XIII - atuar em tomografia computadorizada, ressonância magnética, especialmente em relação à operação de equipamentos, desenvolvimento de protocolos de estudo e examinação, desenvolvimento de novas técnicas e coordenação de grupos de colaboradores, administração e gestão de conteúdo e contingente dos setores, excluída a interpretação de laudos;
XIV - participar de comissões, grupos de trabalho

ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
XV - obedecer às normas de segurança;
XVI - contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;
XVII - executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;
XVIII - garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;
XIX - realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;
XX - participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;
XXI - desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;
XXII - participar de programas de vigilância em saúde;
XXIII - realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades;
XXIV - participar de processos educativos incluindo os promovidos pela Secretaria da Saúde;
XXV - comunicar ao órgão competente as doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória.
XXVI - observância das normas expedidas pelo conselho profissional;
XXVII - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XXVIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XXIX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em Biomedicina ou Ciências Biomédicas e registro no respectivo conselho profissional.
Art. 205. O emprego de Cirurgião Dentista compreende os seguintes segmentos e respectivas atribuições:
I - praticar todos os atos pertinentes a odontologia, decorrente de conhecimentos adquiridos em curso regular ou de pós-graduação;
II - realizar ações educativas e preventivas, enfatizando a importância da saúde oral e orientando sobre cuidados necessários com a higiene bucal;
III - participar de processos educativos, de formação, de ações coletivas e de vigilância em saúde;
IV - participar de equipes multiprofissionais, orientando e treinando pessoal, desenvolvendo programas de saúde, visando contribuir para a melhoria da saúde da população;
V - realizar matriciamento junto aos demais pontos de atenção;
VI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
VII - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações de odontologia no âmbito da assistência;
VIII - diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processo clínico ou cirúrgico, para promover e recuperar a saúde bucal em geral;
IX - proporcionar atenção odontológica, inclusive assistencial, aos pacientes que apresentam condições incapacitantes, temporárias ou definitivas em nível ambulatorial, hospitalar (inclusive Unidade de Terapia Intensiva - UTI) e em visita domiciliar;
X - aplicar anestesia local e troncular;
XI - empregar a analgesia e a hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes para o tratamento;
XII - intervir em pacientes submetidos a qualquer um dos meios de anestesia geral, desde que sejam atendidas as exigências cautelares recomendadas para o seu emprego;
XIII - executar trabalhos profissionais em pacientes sob anestesia geral somente quando a mesma for executada por profissional médico especialista e em ambiente hospitalar que disponha das indispensáveis condições comuns a ambientes cirúrgicos;
XIV - retirar material para biópsia a fim de diagnóstico;
XV - realizar procedimentos necessários ao planejamento, confecção, instalação, manutenção e controle de próteses dentárias;
XVI - produzir e analisar radiografias dentárias;
XVII - prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas e solicitar exames complementares que se fizerem necessários ao desempenho em suas áreas de competência;
XVIII - em caso de urgências odontológicas, intervir e prescrever, quando necessário, a fim de tirar o indivíduo do estado de sofrimento;
XIX - internar e assistir o paciente em hospitais, se necessário, respeitadas as normas técnico-administrativas das instituições;
XX - preencher e manter atualizados os prontuários, planilhas, mapas e quaisquer formas de monitoramento em vigor, incluindo prontuários digitais;
XXI - relacionar, para fins de pedidos ao setor competente, o material odontológico e outros produtos utilizados no serviço, supervisionando-os para que haja racionalização;
XXII - manter organizados, conservar e preservar os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
XXIII - supervisionar e orientar os demais membros da equipe de saúde bucal;
XXIV - atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta no emprego;
XXV - proceder à perícia odontolegal em foro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa;
XXVI - conhecer e respeitar o código de ética odontológica;
XXVII - realizar análise socioepidemiológica dos problemas de saúde bucal da comunidade ;
XXVIII - elaborar e executar projetos, programas e outros sistemas de ação coletiva ou de saúde pública visando a promoção, o restabelecimento e o controle da saúde bucal;
XXIX -participar, em nível administrativo-operacional, de equipe multiprofissional por intermédio de:
a) organização de serviços;
b) gerenciamento em diferentes setores e níveis de administração em saúde pública;
c) Vigilância Sanitária;
d) controle das doenças; e
e) educação em Saúde Pública.
XXX - obedecer às normas de segurança;
XXXI - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XXXII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
§ 1º As especialidades odontológicas e respectivas atribuições serão minudenciadas por decreto e no edital de concurso público.
§ 2º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo na área, especialização ou programa de residência em Odontologia, quando for o caso, e registro no respectivo conselho profissional.
Art. 206. O emprego de Cirurgião Dentista Plantonista III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - praticar todos os atos pertinentes a odontologia;
II - prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;
III - atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta no emprego;
IV - proceder à perícia odontolegal em foro cível, criminal, trabalhista e em sede administrativa;
V - aplicar anestesia local e troncular;
VI - empregar a analgesia e a hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes para o tratamento;
VII - utilizar, no exercício da função de perito-odontólogo, em casos de necropsia, as vias de acesso do pescoço e da cabeça;
VIII - atestar estados mórbidos e outros, no setor de sua atividade profissional;
IX - operar pacientes submetidos a qualquer um dos meios de anestesia geral, desde que sejam atendidas as exigências cautelares recomendadas para o seu emprego;
X - executar trabalhos profissionais em pacientes sob anestesia geral somente quando a mesma for executada por profissional médico especialista e em ambiente hospitalar que disponha das indispensáveis condições comuns a ambientes cirúrgicos;
XI - conhecer os direitos e deveres do Cirurgião Dentista, bem como o que lhe é vedado, explicitados no Código de Ética Odontológica;
XII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
XIII - obedecer às normas de segurança;
XIV - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XVI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
Art. 207. O emprego de Contador destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - organizar e executar serviços de contabilidade em geral, elaborando relatórios gerenciais;
II - escriturar os livros de contabilidade obrigatórios, bem como todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;
III - elaborar plano de contas, definir a classificação de receitas e despesas, elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética;
IV - proceder à incorporação e consolidação de balanços e realizar a avaliação contábil de balanços;
V - auditar processos de realização de despesas em todas as suas etapas, desde a reserva até o pagamento;
VI - elaborar, controlar e acompanhar a execução orçamentária;
VII - realizar as conciliações de contas bancárias e contábeis;
VIII - elaborar relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
IX - elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
X - analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções;
XI - organizar os serviços contábeis quanto ao planejamento, estrutura, estabelecimento de fluxogramas e cronogramas;
XII - acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais;
XIII - orientar a elaboração de folhas de pagamento;
XIV - apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação orçamentária, contábil e financeira, no âmbito municipal, visando ao aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
XV - auxiliar comissões de licitação;
XVI - executar serviços gerais de expediente ligados à área contábil, orçamentária e financeira;
XVII - prestar assistência às demais áreas da Prefeitura e atender às demais demandas afetas à contabilidade;
XVIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
XIX - obedecer às normas de segurança;
XX - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XXI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XXII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho profissional.
Art. 208. O emprego de Diretor de Escola possui as seguintes atribuições:
I - representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
II - coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria de Estado e Municipal de Educação, e outros processos de planejamento;
III - coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;
IV - analisar o plano de organização das atividades dos professores;
V - coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos;
VI - avaliar, juntamente com os demais segmentos da escola, docentes e funcionários, o desempenho da escola como um todo, de forma a caracterizar suas reais necessidades e possibilidades;
VII - manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;
VIII - dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino;
IX - submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar;
X - divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira da escola;
XI - coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeira desenvolvidas na escola;
XII - apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;
XIII - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, bem como comunicar à Secretaria de Educação, as irregularidades da Unidade Educativa, buscando medidas saneadoras;
XIV - coordenar o planejamento da execução dos programas de ensino;
XV - fiscalizar o plano de atividades dos professores;
XVI - planejar e organizar os serviços administrativos, dentre eles: a elaboração de currículo, calendário escolar, a admissão de alunos, a previsão de materiais e equipamentos;
XVII - gerir a equipe de profissionais que atua na unidade escolar, orientando e supervisionando os trabalhos;
XVIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
XIX - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XXI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo na área de educação ou pós-graduação na mesma área, nos termos estabelecidos na legislação federal, e seis meses de efetivo exercício em emprego ou cargo de docente.
Art. 209. O emprego de Economista possui as seguintes atribuições:
I - assessorar, prestar consultoria e realizar pesquisa econômico-financeira;
II - realizar estudos de mercado e de viabilidade econômico-financeira;
III - realizar análises, elaborar cenários econômicos e promover o planejamento estratégico nas áreas social, econômica e financeira;
IV - efetuar estudos e análises de mercado financeiro e de capitais e derivativos;
V - fazer estudo de viabilidade e de mercado relacionado à economia da tecnologia, do conhecimento, da informação, da cultura e do turismo;
VI - produzir e analisar informações estatísticas de natureza econômica e financeira;
VII - realizar planejamento, formulação, implementação, acompanhamento e avaliação econômico-financeira da política tributária e de finanças públicas;
VIII - assessorar, prestar consultoria e efetuar a análise de política econômica, fiscal, monetária, cambial e creditícia, bem como formular e implementar políticas econômicas e fiscais do Município;
IX - efetuar o planejamento, formulação, implementação, acompanhamento e avaliação de planos, programas, projetos de natureza econômico-financeira;
X - realizar a avaliação patrimonial e econômico-financeira de empresas e avaliação econômica de bens intangíveis;
XI - realizar perícias para defesa dos interesses do Município no âmbito judicial e extrajudicial, bem como atuar no campo da assistência técnica, mediação e arbitragem, em matéria de natureza econômico-financeira, incluindo cálculos de liquidação;
XII - efetuar análise financeira de investimentos;
XIII - realizar estudo e análise para elaboração de orçamentos e avaliação de seus resultados;
XIV - promover estudos de mercado, de viabilidade e de impacto econômico-social relacionados ao meio ambiente, à ecologia, ao desenvolvimento sustentável e aos recursos naturais;
XV - realizar auditoria de natureza econômico-financeira, quando solicitado;
XVI - formular, analisar e implementar estratégias empresariais e concorrenciais;
XVII - efetuar estudos e análises acerca de economia e finanças internacionais, relações econômicas internacionais, aduanas e comércio exterior;
XVIII - certificar a renda de pessoas físicas e jurídicas;
XIX - fornecer subsídios e prestar auxílio para a regulação de serviços públicos e defesa da concorrência;
XX - efetuar estudos e cálculos atuariais nos âmbitos previdenciário e de seguros;
XXI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
XXII - obedecer às normas de segurança;
XXIII - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XXIV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XXV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Economia e registro no respectivo conselho profissional.
Art. 210. O emprego de Educador Ambiental possui as seguintes atribuições:
I - planejar, coordenar, executar e avaliar programas e projetos de educação ambiental;
II - planejar e coordenar campanhas de sensibilização e conscientização na área socioambiental;
III - promover processos participativos para o desenvolvimento sustentável;
IV - participar de projetos e ações de preservação, recuperação e conservação das Unidades de Conservação Municipais;
V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
VI - obedecer às normas de segurança;
VII - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
IX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Engenharia Ambiental e registro no respectivo conselho de classe ou curso superior completo em qualquer área, com Especialização em Educação Ambiental e registro no respectivo conselho.
Art. 211. O emprego de Educador de Trânsito possui as seguintes atribuições:
I - elaborar, executar e avaliar programas, projetos e atividades de educação para o trânsito, para a comunidade em geral, estudantes e condutores profissionais;
II - colaborar na implantação das ações de segurança urbana do município;
III - desenvolver campanhas educativas de trânsito;
IV - ministrar cursos, capacitações e seminários voltados à educação para o trânsito e mobilidade;
V - realizar pesquisas nas áreas de educação para o trânsito;
VI - prestar orientação aos educandos e organizar a produção do conhecimento técnico científico na área;
VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
VIII - obedecer às normas de segurança;
IX - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Pedagogia, Psicologia ou Ciências Sociais e registro no respectivo conselho profissional, quando necessário.
Art. 212. O emprego de Educador Físico possui as seguintes atribuições:
I - planejar, coordenar, desenvolver e executar programas de Práticas Corporais/Atividades Físicas, de Educação em Saúde, esportivas e recreativas com os usuários da rede pública de saúde do município, com base nas orientações das Políticas Nacionais de Promoção da Saúde e da Atenção Básica, Diretrizes do Núcleo de Atenção à Saúde da Família (NASF) e recomendações sobre condutas e procedimentos do

Profissional de Educação Física na Atenção Básica de Saúde (CONFEF);

II - identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família (ESF) e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;

III - identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade , o público prioritário a cada uma das ações;

IV - atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;

V - acolher os usuários e humanizar a atenção;

VI - desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;

VII - elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação;

VIII - elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;

IX - contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;

X - executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;

XI - garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;

XII - realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;

XIII - participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;

XIV - desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;

XV - participar de programas de vigilância em saúde;

XVI - realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e ou com outras especialidades;

XVII - participar de processos educativos incluindo os promovidos pela Secretaria da Saúde;

XVIII - comunicar ao órgão competente as doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória;

XIX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XX - obedecer às normas de segurança;

XXI - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XXII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XXIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Educação Física e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 213. O emprego de Educador Social possui as seguintes atribuições:

I - monitorar e acompanhar projetos e empreendimentos sociais nos espaços públicos e comunitários;

II - diagnosticar as situações de risco relacionadas às crianças, adolescentes e seus familiares e elaborar estratégias para participação destes nas atividades desenvolvidas na comunidade;

III - planejar e desenvolver atividades socioeducativas com crianças, adolescentes e respectivas famílias em risco pessoal e/ou social;

IV - propor ações articuladas com a rede intersetorial de serviços de proteção social à criança e ao adolescente e suas famílias;

V - participar das diversas comissões ou grupos de trabalho intersetoriais que visem ao planejamento das ações de assistência social;

VI - organizar, acompanhar e orientar as ações desenvolvidas com grupos familiares para projetos de geração de trabalho e renda;

VII - atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades formativas com grupos e organizações sociais;

VIII - monitorar e aplicar atividades programadas a partir dos objetivos de projetos, programas e serviços sociais, visando reabilitação psicossocial, formação para a cidadania, proteção e acolhimento;

IX - incentivar e participar de atividades e oficinas socioeducativas grupais e individuais com a população usuária;

X - desenvolver trabalhos com a comunidade relacionados ao atendimento às crianças, adolescentes, adultos e idosos, a partir do planejamento e desenvolvimento de projetos;

XI - atuar em equipe multiprofissional;

XII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XIII - obedecer às normas de segurança;

XIV - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XVI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Serviço Social, Pedagogia ou Psicologia e registro no respectivo conselho profissional, quando necessário.

Art. 214. O emprego de Enfermeiro destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem;

II - elaborar escala de serviço, folgas e férias dos profissionais da enfermagem sob sua supervisão;

III - prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem, quando solicitado;

IV - realizar consulta de enfermagem, diagnósticos, prescrição da assistência e prognósticos de enfermagem;

V - realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de morte;

VI - realizar os cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica;

VII - prestar assistência integral aos indivíduos e grupos sob sua responsabilidade;

VIII - realizar atividades de prevenção e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis em geral;

IX - controlar sistematicamente a infecção hospitalar;

X - manter as condições e o local de trabalho adequados ao atendimento;

XI - prevenir e controlar sistematicamente danos que possam ser causados aos usuários do sistema de saúde durante a assistência de enfermagem;

XII - promover assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera;

XIII - acompanhar a evolução e o trabalho de parto;

XIV - executar o parto sem distocia;

XV - realizar visita domiciliar e de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental;

XVI - controlar os medicamentos, materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;

XVII - cumprir e fazer cumprir o Código de Ética de Enfermagem;

XVIII - contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;

XIX - executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;

XX - garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;

XXI - realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;

XXII - participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;

XXIII - desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;

XXIV - participar de programas de vigilância em saúde;

XXV - realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e ou com outras especialidades;

XXVI - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

XXVII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

XXVIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

XXIX - cumprir e fazer cumprir ordens de serviço, portarias e regulamentos da unidade de saúde à qual está vinculado; e

XXX - obedecer às normas de segurança.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo, curso superior completo em Enfermagem e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 215. O emprego de Enfermeiro da Família destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao homem, ao trabalhador e ao idoso;

II - desenvolver ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e auxiliares em saúde (enfermagem), com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde;

III - apoiar e supervisionar o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde;

IV - promover atividades em grupo e palestras sobre os aspectos da saúde pública;

V - discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade , o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam;

VI - participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família;

VII - contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;

VIII - executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;

IX - garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;

X - realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;

XI - participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;

XII - desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade ;

XIII - participar de programas de vigilância em saúde;

XIV - realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades;

XV - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XVI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XVII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

XVIII - prestar assistência de enfermagem aos usuários.

XIX - realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na unidade de saúde e, quando necessário, no domicílio do usuário.

XX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XXI - obedecer às normas de segurança.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Enfermagem e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 216. O emprego de Enfermeiro do Trabalho destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - estudar as condições de segurança e periculosidade dos ambientes, efetuando observações nos locais de trabalho, para identificar as necessidades no campo da segurança, higiene e melhoria do trabalho;

II - elaborar e executar planos e programas de proteção à saúde dos trabalhadores, participando de grupos que realizam inquéritos sanitários, estudar as causas de absenteísmo;

III - fazer levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas;

IV - proceder a estudos epidemiológicos, coletar dados estatísticos de morbidade e mortalidade de trabalhadores, investigando possíveis relações com as atividades funcionais, para obter a continuidade operacional e aumento da produtividade;

V - executar e avaliar programas de prevenções de acidentes e de doenças profissionais ou não profissionais, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho do menor e da mulher, para propiciar a preservação de integridade física e mental do trabalhador;

VI - prestar primeiros socorros no local de trabalho, providenciando o posterior atendimento médico adequado;

VII - elaborar e executar ou supervisionar e avaliar as atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, no local de trabalho, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, instalações e teses, coletando material para exame laboratorial, vacinações e outros tratamentos, para reduzir o absenteísmo profissional;

VIII - organizar e administrar o setor de enfermagem, provendo pessoal e material necessários, treinando e supervisionando auxiliares de enfermagem do trabalho, atendentes e outros, para promover o atendimento adequado às necessidades de saúde do trabalhador;

IX - treinar trabalhadores, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes;

X - planejar e executar programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos sadios, para prevenir doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais;

XI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XII - obedecer às normas de segurança;

XIII - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Enfermagem, especialização em Enfermagem do Trabalho e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 217. O emprego de Engenheiro Agrônomo destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - exercer as atribuições básicas do emprego referentes à engenharia rural; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia; agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos;

II - prestar assessoria na sua área de atuação;

III - prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados;

IV - observar o atendimento às políticas ambientais vigentes no país;

V - desenvolver propostas normativas de gestão territorial e ambiental de ocupação de solo e uso de recursos naturais nas áreas rurais;

VI - analisar as demais políticas públicas vigentes ou em elaboração para identificar os seus impactos ambientais no âmbito local e setorial;

VII - elaborar, avaliar, executar, monitorar e fiscalizar os projetos de recuperação de áreas degradadas e recomposição de vegetação considerando o manejo integrado da paisagem e incluindo plantio de espécies nativas, enriquecimento da vegetação, nucleação e outras técnicas para a indução e condução da regeneração natural, conservação de solos e controle de erosão;

VIII - acompanhar e avaliar as tecnologias e sistemas de gestão ambiental para o controle e promoção do uso eficiente de recursos naturais e minimização da geração de resíduos e de impactos ambientais em atividades agropecuárias e florestais;

IX - avaliar e propor instrumentos econômicos de incentivo à recuperação e preservação de recursos naturais, incluindo a valoração de serviços ambientais relacionados à biodiversidade, florestas e solos;

X - elaborar, avaliar e monitorar os projetos de redução de emissões e/ou remoção de gases de efeito estufa relacionados a atividades agropecuárias e florestais;

XI - elaborar, avaliar e monitorar os projetos para a proteção da fauna silvestre e manejo da fauna invasora;

XII - planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais;

XIII - orientar os produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias;

XIV - elaborar documentação técnica e científica;

XV - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

XVI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XVII - obedecer às normas de segurança;

XVIII - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Engenharia Agronômica ou Agronomia e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 218. O emprego de Engenheiro Ambiental destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - elaborar diagnósticos e prognósticos ambientais;

II - elaborar cenários e planos ambientais, planos de gestão de unidades de conservação;

III - desenvolver trabalhos de planejamento participativo e de avaliação ambiental estratégica;

IV - desenvolver indicadores ambientais;

V - elaborar e desenvolver instrumentos de gestão ambiental;

VI - elaborar relatórios e pareceres técnicos;

VII - observar o atendimento às políticas ambientais vigentes no país no desenvolvimento de propostas normativas de gestão territorial e ambiental de ocupação de solo e uso dos recursos naturais;

VIII - analisar as demais políticas públicas vigentes ou em elaboração para identificar os seus impactos ambientais no âmbito regional e setorial;

IX - elaborar, avaliar, executar, monitorar e fiscalizar os projetos de recuperação de áreas degradadas e recomposição de vegetação considerando manejo integrado da paisagem e incluindo plantio de espécies nativas, enriquecimento de vegetação, nucleação e outras técnicas para a indução e condução da regeneração natural, conservação de solos e controle de erosão;

X - acompanhar e avaliar as tecnologias e sistemas de gestão ambiental para o controle e promoção do uso eficiente de recursos naturais e minimização da geração de resíduos e de impactos ambientais em atividades agropecuárias e florestais;

XI - avaliar e propor instrumentos econômicos de incentivo à recuperação e preservação de recursos naturais, incluindo a valoração de serviços ambientais relacionados à biodiversidade, florestas e solos;

XII - elaborar, avaliar e monitorar os projetos de redução de emissões e/ou remoção de gases de efeito estufa relacionados a atividades agropecuárias e florestais;

XIII - elaborar, avaliar e monitorar projetos para a proteção da fauna silvestre e manejo da fauna invasora;

XIV - observar as normas técnicas expedidas pelo conselho profissional;

XV - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

XVI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XVII - obedecer às normas de segurança;

XVIII - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Engenharia Ambiental e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 219. O emprego de Engenheiro Civil destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - executar ou supervisionar todos os trabalhos afetos à engenharia civil, dando o respectivo parecer técnico;

II - dirigir ou fiscalizar a construção de sistemas de vias urbanas e estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação; saneamento urbano e rural; prédios públicos e demais construções e reformas;

III - estudar, projetar e elaborar avaliações de vistoria com os devidos laudos;

IV - elaborar projetos complementares, elétrico, hidráulico e outros;

V - fiscalizar a execução de obras por terceiros, sempre que designado;

VI - aprovar medições de obras executadas por terceiros, bem como anotar em relatório todas as ocorrências;

VII - observar as normas técnicas expedidas pelo conselho profissional;

VIII - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

IX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior

hierárquico;

X - obedecer às normas de segurança;

XI - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo, curso superior completo em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 220. O emprego de Engenheiro de Segurança do Trabalho destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de engenharia de segurança do trabalho;

II - estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;

III - planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;

IV - vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como: poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;

V - analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custos;

VI - propor políticas, programas, normas e regulamentos de segurança do trabalho, zelando pela sua observância;

VII - elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalações e equipamentos, opinando do ponto de vista da engenharia de segurança;

VIII - estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança;

IX - projetar sistemas de proteção contra incêndio, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes;

X - inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do trabalho, delimitando áreas de periculosidade;

XI - especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;

XII - opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição;

XIII - elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento;

XIV - realizar e orientar o treinamento específico de segurança do trabalho, assessorando a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à segurança do trabalho;

XV - acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir;

XVI - colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios;

XVII - propor medidas preventivas no campo de segurança do trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho;

XVIII - informar os trabalhadores e a comunidade , diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos à sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas;

XIX - propor temas e formatos, e contribuir na elaboração de campanhas de conscientização e eventos, de forma a disseminar a cultura de prevenção;

XX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XXI - obedecer às normas de segurança;

XXII - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

XXIII - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XXIV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XXV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Engenharia ou Arquitetura, Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 221. O emprego de Engenheiro Eletricista destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica para as diversas unidades da Prefeitura Municipal de Guarulhos;

II - fiscalizar e acompanhar serviços de iluminação pública para praças, quadras e avenidas, estudando características e especificações e preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários para possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos;

III - realizar estudos e projetos de manutenção e instalação de iluminação, inclusive ornamental, nos prédios públicos, praças, eventos realizados pela Prefeitura, projetando a montagem das luminárias, faixas e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;

IV - realizar estudos e projetos de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, supervisionando o reparo de peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;

V - expedir laudos técnicos, controlar, programar e vistoriar serviços de remoção de postes e ruas do Município a serem iluminadas;

VI - zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes;

VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VIII - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

IX - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Engenharia Elétrica e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 222. O emprego de Engenheiro Florestal destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - elaborar e executar os projetos de engenharia florestal;

II - proceder à análise e emissão de parecer sobre projetos florestais;

III - realizar o acompanhamento dos projetos que envolvam o melhoramento florestal, recursos naturais renováveis, conhecimentos de ecologia e climatologia, construções para fins florestais e suas instalações complementares;

IV - prestar análise e estudos sobre produtos florestais;

V - coordenar e orientar projetos sobre processos de utilização de solo e de florestas, ordenamento e manejo florestal e mecanização de floresta com o uso de implementos florestais;

VI - implementar estudos, manter intercâmbio com órgãos federal e estadual, visando firmar parcerias e convênios na área de engenharia florestal;

VII - realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgações técnicas;

VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IX - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

X - obedecer às normas de segurança;

XI - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Engenharia Florestal e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 223. O emprego de Engenheiro Mecânico destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - projetar sistemas e conjuntos mecânicos, componentes, ferramentas e materiais, especificando limites de referência para cálculo, calculando e desenhando;

II - implementar atividades de manutenção, testar sistemas, conjuntos mecânicos e componentes, desenvolver atividades de fabricação de produtos e elaborar documentação técnica;

III - elaborar a especificação de componentes mecânicos e de materiais;

IV - realizar cálculos estruturais;

V - desenvolver técnicas de manutenção;

VI - cuidar de projetos, instalações e manutenções de sistemas de condicionamento de ar e de refrigeração, motores de combustão interna, caldeiras, aquecedores, turbinas a gás, turbinas a vapor, turbinas hidráulicas e sistemas hidráulicos;

VII - cuidar de projetos e instalações de aquecedores solares, fontes alternativas de energia, biocombustíveis, petróleo, gás natural, combustão e planejamento de sistemas energéticos;

VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IX - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

X - obedecer às normas de segurança;

XI - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo, curso superior completo em Engenharia Mecânica e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 224. O emprego de Engenheiro Químico III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia química, efetuando estudos, experiências, análises e cálculos para determinar processos de transformação química e física de substâncias, propor soluções para problemas surgidos nas áreas de saúde e meio ambiente do Município;

II - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

III - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IV - obedecer às normas de segurança;

V - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo, curso superior completo em Engenharia Química e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 225. O emprego de Especialista em Saúde compreende os seguintes segmentos e se destina ao exercício das respectivas atribuições:

I - Serviço Social:

a) atuar junto à equipe interdisciplinar;

b) realizar entrevista social para compreender as relações sociais e contribuir para a justiça social, democracia e cidadania plena;

c) realizar atividades socioeducativas;

d) realizar visita domiciliar e hospitalar;

e) elaborar relatórios técnicos, estatísticos e descritivos dos atendimentos e das atividades do serviço social;

f) encaminhar usuários/familiares para rede de suporte social criando fluxo de referência e contra-referência;

g) realizar pesquisa social para subsidiar as intervenções profissionais;

h) contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;

i) executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;

j) garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;

k) realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;

l) participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;

m) desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;

n) participar de programas de vigilância em saúde;

o) realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades;

p) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

q) obedecer às normas de segurança;

r) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

s) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

t) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

II - Biologia:

a) estudar seres vivos e desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade;

b) organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais e desenvolver atividades de educação ambiental;

c) realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas;

d) contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;

e) executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;

f) garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;

g) realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;

h) participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;

i) desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade ;

j) participar de programas de vigilância em saúde;

k) realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades;

l) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

m) obedecer às normas de segurança;

n) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

o) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

p) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

III - Fisioterapia:

a) tratar de sequelas motoras de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, encefalopatias infantis, sequelas de acidentes vascular-cerebral e outros, empregando técnicas adequadas;

b) avaliar e reavaliar o estado de saúde de pacientes, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

c) planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;

d) atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;

e) instituir exercícios corretivos de coluna, de defeitos dos pés, de afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e capacitando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

f) fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;

g) supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;

h) contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;

i) executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;

j) garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;

k) realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;

l) participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;

m) desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;

n) participar de programas de vigilância em saúde;

o) realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades;

p) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

q) obedecer às normas de segurança;

r) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

s) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

t) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

IV - Fonoaudiologia:

a) diagnosticar alterações ou distúrbios ligados à comunicação oral e escrita, empregando técnicas adequadas de avaliação;

b) avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem e audiologia clínica para estabelecer o plano terapêutico;

c) instituir um programa terapêutico na área da linguagem oral, escrita e auditiva, de acordo com a necessidade do usuário;

d) orientar o paciente com problemas de linguagem e audição;

e) orientar a equipe, preparando informes e documentos sobre o assunto de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídio;

f) aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos;

g) determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;

h) orientar a equipe sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação a voz;

i) selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individual;

j) atender e orientar os pacientes e/ou responsáveis sobre as deficiências e/ou problema de comunicação detectadas nos pacientes, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo programa adequado para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;

k) contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;

l) executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;

m) garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;

n) realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;

o) participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;

p) desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;

q) participar de programas de vigilância em saúde;

r) realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades;
s) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
t) obedecer às normas de segurança;
u) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
v) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
w) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;
V - Nutrição:
a) planejar, organizar, supervisionar e avaliar os trabalhos desenvolvidos nas áreas de alimentação e nutrição da Secretaria da Saúde;
b) programar e estabelecer normas técnico-administrativas para o serviço, de acordo com as diretrizes vigentes;
c) elaborar cardápios, inclusive dietas prescritas por médicos, elaborar programação de gêneros perecíveis (carnes e hortifrutigranjeiros), obedecendo aos cardápios estabelecidos;
d) prover os serviços de todos os gêneros alimentícios e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
e) controlar recebimento e distribuição de mercadorias, assim como o seu consumo;
f) promover encaminhamento de notas fiscais, após conferência nas unidades de saúde quanto às quantidades recebidas e qualidade dos produtos entregues;
g) solicitar o serviço de manutenção para a realização de serviços nas cozinhas, sempre que houver necessidade;
h) orientar pessoal quanto ao preparo e pré-preparo das refeições;
i) elaborar programas de treinamento para o pessoal do Serviço de Alimentação e o pessoal indiretamente a ele ligado;
j) colaborar em trabalhos multidisciplinares, participando dos programas em saúde, especialmente no que se refere às orientações nutricionais;
k) apresentar relatórios das atividades desenvolvidas;
l) contribuir no planejamento, execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos;
m) promover orientação e educação alimentar e nutricional para pacientes e familiares em consultas individuais ou grupos;
n) contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;
o) executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;
p) garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;
q) realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;
r) participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;
s) desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;
t) participar de programas de vigilância em saúde;
u) realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades;
v) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
w) obedecer às normas de segurança;
x) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
y) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
z) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;
VI - Psicologia:
a) prestar assistência em saúde mental, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico;
b) prestar atendimento aos casos de saúde mental a familiares e usuários de drogas lícitas e ilícitas como toxicômanos, alcoólatras, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo;
c) prestar atendimento a familiares e usuários com sofrimento mental da sua área de atendimento e referenciados, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;
d) executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
e) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
f) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;
g) desenvolver ações programáticas nas áreas: criança, adolescente, mulher, adulto, idoso e saúde da família;
h) contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;
i) executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;
j) garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;
k) realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;
l) participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;
m) desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;
n) participar de programas de vigilância em saúde;
o) realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e ou com outras especialidades;
p) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
q) obedecer às normas de segurança;
VII - Terapia Ocupacional:
a) examinar pacientes e efetuar diagnósticos;
b) prescrever e realizar tratamentos relativos à terapia ocupacional;
c) requisitar, realizar e interpretar exames;
d) contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;
e) executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;
f) garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;
g) realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;
h) participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;
i) desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;
j) participar de programas de vigilância em saúde;
k) realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades;
l) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
m) obedecer às normas de segurança;
n) executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
o) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
p) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;
VIII - Educação em Saúde Pública:
a) elaborar currículos integrados baseados em competências e habilidades para cursos na área da saúde;
b) elaborar plano de curso;
c) elaborar materiais didáticos e materiais instrucionais;
d) elaborar e avaliar programas de educação na saúde;
e) realizar capacitação do docente;
f) avaliar programas de educação na saúde;
g) executar projetos de educação na saúde, utilizando as diversas metodologias pedagógicas apropriadas a cada população alvo;
h) participar da elaboração do planejamento municipal das ações de vigilância em saúde - epidemiológica, sanitária, ambiental, zoonoses e saúde do trabalhador;
i) realizar atividades de planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e apoio técnico necessário para o desenvolvimento das ações educativas executadas em campo e nos serviços de saúde;
j) elaborar e executar projetos de educação popular em saúde, utilizando a metodologia significativa de aprendizagem baseada em problemas;
k) contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;
l) executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;
m) garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;
n) realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;
o) participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;
p) desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;
q) participar de programas de vigilância em saúde;
r) realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades;
s) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
t) obedecer às normas de segurança;
u) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
v) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
w) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo:
I - para atuação no segmento de educação em saúde pública: curso superior completo na área da Saúde ou Pedagogia ou Sociologia, com Especialização em Educação em Saúde e registro no respectivo conselho profissional;
II - para atuação nos demais segmentos: ensino superior completo na área e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 226. O emprego de Farmacêutico destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - responsabilizar-se pelo acondicionamento de medicações e soluções, controle da validade, acompanhamento, avaliação do consumo médio e mensal, qualidade e suprimento;
II - participar da elaboração de protocolos e atualização da padronização de medicamentos e soluções;
III - elaborar laudos técnicos e realizar perícias técnico-legais relacionados com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;
IV - supervisionar unidades de saúde;
V - supervisionar práticos de farmácia;
VI - capacitar e atualizar profissionais que atuem na área de assistência farmacêutica;
VII - responsabilizar-se tecnicamente pelas farmácias sob sua supervisão perante o conselho profissional;
VIII - contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;
IX - executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;
X - garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;
XI - realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;
XII - participar da elaboração, execução e avaliação de programas e da normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;
XIII - desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;
XIV - participar de programas de vigilância em saúde;
XV - realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades;
XVI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
XVII - obedecer às normas de segurança;
XVIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XIX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo na área de Farmácia e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 227. O emprego de Fisioterapeuta destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença;
II - diagnosticar e prognosticar situações de risco à saúde em situações que envolvam a sua formação;
III - supervisionar, treinar, avaliar atividades da equipe auxiliar;
IV - controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;
V - realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
VI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
VII - obedecer às normas de segurança;
VIII - executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública;
IX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
X - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Fisioterapia e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 228. O emprego de Fonoaudiólogo possui as seguintes atribuições:
I - compete ao Fonoaudiólogo prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes;
II - avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
III - elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação que obtiver, nas peculiaridades de cada caso e, se necessário, nas informações médicas;
IV - desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
V - desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
VI - avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
VII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
VIII - participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
IX - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
X - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
XI - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da administração municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente;
XII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
XIII - obedecer às normas de segurança;
XIV - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XVI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

§ 1º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho profissional.

§ 2º Os 4 (quatro) empregos ocupados de Fonoaudiólogo cuja jornada original corresponde a vinte e duas horas semanais alterar-se-ão na vacância, automaticamente, para 30 (trinta) horas semanais, observado o salário previsto nesta Lei.

Art. 229. O emprego de Geólogo destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - realizar perícias e arbitramento, gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica, coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, especificação, estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental, assistência, assessoria e consultoria, direção de obra ou serviço técnico, vistoria, perícia, avaliação e monitoramento, laudo e parecer técnico, auditoria, arbitragem, treinamento, ensino, pesquisa e desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica, elaboração de orçamento, padronização, mensuração, controle de qualidade, execução e fiscalização de obra ou serviço técnico, produção técnica e especializada, condução de equipe de instalação e serviço técnico, montagem, operação, reparo ou manutenção e execução de desenho técnico;
II - elaborar cenários, planos ambientais e planos de gestão de unidades de conservação;
III - desenvolver trabalhos de planejamento participativo e de avaliação ambiental estratégica;
IV - desenvolver indicadores ambientais, elaborar e desenvolver instrumentos de gestão ambiental;
V - elaborar relatórios e pareceres técnicos;
VI - observar o atendimento às políticas ambientais vigentes no país para o desenvolvimento de propostas normativas de gestão territorial e ambiental de ocupação de solo e uso dos recursos naturais;
VII - analisar as demais políticas públicas vigentes ou em elaboração para identificar os seus impactos ambientais no âmbito regional e setorial;
VIII - elaborar, avaliar, executar, monitorar e fiscalizar os projetos de recuperação de áreas degradadas, conservação de solos e controle de erosão;
IX - acompanhar e avaliar as tecnologias e sistemas de gestão ambiental para o controle e promoção do uso eficiente de recursos naturais e minimização da geração de resíduos e de impactos ambientais;
X - avaliar e propor instrumentos econômicos de incentivo à recuperação e preservação de recursos naturais, incluindo a valoração de serviços ambientais relacionados a solos;
XI - elaborar trabalhos topográficos, levantamentos geológicos e geofísicos, estudos de geologia econômica e pesquisas de riquezas minerais, trabalhos de prospecção e pesquisas para a cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico;
XII - elaborar relatórios e tratar de assuntos legais relacionados à sua especialidade;
XIII - elaborar diagnósticos e prognósticos ambientais;
XIV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
XV - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
XVI - obedecer às normas de segurança;
XVII - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XVIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XIX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Geologia e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 230. O emprego de Guarda Civil Municipal 1º Inspetor tem suas atribuições e requisitos para o provimento previstos na legislação municipal específica.

Art. 231. O emprego de Instrutor de Cursos de Auxiliar Administrativo destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos, orientando-os nas técnicas específicas da área em questão;
II - avaliar o processo ensino-aprendizagem;
III - elaborar material pedagógico;
IV - sistematizar estudos, informações e

experiências sobre a área ensinada;
V - contribuir para a segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem;
VI - fazer registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios;
VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
VIII - obedecer às normas de segurança;
IX - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Pedagogia, Psicologia ou Administração de Empresas.
Art. 232. O emprego de Jornalista destina-se as seguintes atribuições:
I - produzir redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada;
II - realizar entrevista ou reportagem;
III - planejar, organizar e executar serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada;
IV - coletar notícias ou informações e seu preparo para divulgação;
V - proceder à revisão de originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem;
VI - organizar e conservar o arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias;
VII - realizar a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação;
VIII - execução de desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico, para fins de divulgação;
IX - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
X - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
XI - obedecer às normas de segurança;
XII - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XIV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em Comunicação Social (Jornalismo) ou Jornalismo e registro profissional no Ministério do Trabalho.
Art. 233. O emprego de Médico destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - atender os usuários através de consultas individuais em unidades de saúde da atenção básica, especialidades, serviço pré hospitalar e hospitalar;
II - atender as urgências e emergências médicas intercorrentes em usuários;
III - emitir diagnósticos, solicitar exames complementares, prescrever medicamentos, formas de tratamento, encaminhar para serviços especializados, acompanhar o tratamento quando o caso assim o exigir, empregar meios clínicos e cirúrgicos para promover ou recuperar a saúde dos pacientes;
IV - realizar visita domiciliar e de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental, quando necessário;
V - registrar suas ações e atividades em formulários próprios, de forma legível e objetiva, responsabilizando-se pelas informações constantes no prontuário, receita, atestado, guia de encaminhamento e demais documentos previstos para sua área de atuação;
VI - proceder à passagem de plantão, munindo o médico que cuidará do próximo turno de todas as informações necessárias relativas aos pacientes e atividades afins;
VII - garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;
VIII - comunicar ao órgão competente as doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória;
IX - participar de matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades;
X - desenvolver ações e atividades educativas junto aos usuários, trabalhadores e comunidade ;
XI - executar as atividades e ações de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde sempre que houver necessidade;
XII - participar da equipe multidisciplinar da Unidade de Saúde desenvolvendo trabalhos de educação e prevenção em saúde à população;
XIII - participar de atividades, reuniões, treinamentos para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos processos de trabalho quando solicitado;
XIV - participar da elaboração, execução e avaliação de protocolos, programas e normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;
XV - participar de campanhas de informação, educação e prevenção, sempre que houver necessidade;
XVI - participar de programas de vigilância em saúde;
XVII - contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;
XVIII - efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
XIX - fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas na área da saúde;
XX - atender a legislação vigente e, em especial, ao previsto no Código de Ética Médica;
XXI - executar outras atividades afins à sua unidade a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua gerência imediata;
XXII - conhecer os recursos médicos disponíveis, normas e rotinas de serviços;
XXIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
XXIV - obedecer normas de segurança;
XXV - organizar e zelar pelos equipamentos, instrumentos e materiais sob sua guarda e utilização.
§ 1º As especialidades médicas e respectivas atribuições serão minudenciadas por decreto e em edital de concurso público.
§ 2º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em Medicina, Título de Especialista ou Especialização na respectiva área e registro no conselho profissional.
Art. 234. O emprego de Médico da Família destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - prestar assistência médica integral aos indivíduos sob sua responsabilidade, na Unidade de Saúde e quando necessário no domicilio;
II - atender as urgências e emergências médicas intercorrentes em usuários;
III - encaminhar para serviços especializados quando necessário garantindo a continuidade do tratamento na Unidade de Saúde;
IV - registrar suas ações e atividades em formulários próprios, de forma legível e objetiva, responsabilizando-se pelas informações constantes no prontuário, receita, atestado, guia de encaminhamento e demais documentos previstos para sua área de atuação;
V - comunicar ao órgão competente as doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória;
VI - executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, trabalhador, adulto e idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, dentre outros;
VII - valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança;
VIII - participar de matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades;
IX - desenvolver ações e atividades educativas junto aos usuários, trabalhadores e comunidade ;
X - executar as atividades e ações de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde sempre que houver necessidade;
XI - discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade , o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam;
XII - executar ações básicas de vigilância em saúde em sua área de abrangência;
XIII - participar de atividades, reuniões, treinamentos para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos processos de trabalho quando solicitado;
XIV - participar da elaboração, execução e avaliação de protocolos, programas e normatização de procedimentos relativos à sua área de atuação;
XV - participar de campanhas de informação, educação e prevenção, sempre que houver necessidade;
XVI - contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;
XVII - fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas na área da saúde;
XVIII - atender a legislação vigente e, em especial, ao previsto no Código de Ética Médica;
XIX - executar outras atividades afins à sua unidade a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua gerencia imediata;
XX - conhecer os recursos médicos disponíveis, normas e rotinas de serviços;
XXI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
XXII - obedecer normas de segurança;
XXIII - organizar e zelar pelos equipamentos, instrumentos e materiais sob sua guarda e utilização.
Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em Medicina, Título de Especialista ou Especialização e registro no conselho profissional.
Art. 235. O emprego de Médico do Trabalho destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - realizar exames médicos e elaborar os respectivos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) para os servidores da Prefeitura de Guarulhos nas situações de admissão, periódico, mudança de função e/ou atividade demissional;
II - elaborar os Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) aos usuários do Centro de Referência de Saúde do Trabalhador (CEREST);
III - elaborar relatórios de avaliação dos atestados de saúde apresentados;
IV - participar da elaboração de relatórios analíticos periódicos, de incidência e prevalência de patologias em geral e doenças ocupacionais em particular, assim como dos acidentes de trabalho, com a finalidade de implantar e implementar ações e programas de prevenção, para aperfeiçoar o ambiente de trabalho e melhorar a qualidade de vida do servidor público municipal;
V - realizar e acompanhar vistorias técnicas com elaboração de relatórios e laudos, participar de juntas médicas para elaboração de pareceres e conclusões em situação de matéria médica, participar ativamente das equipes de treinamento do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT;
VI - colaborar com a equipe na análise e adequação periódica, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO das unidades de trabalho e em programas específicos do SESMT;
VII - estar sempre atualizado em relação à legislação trabalhista e ambiental vigentes no País;
VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
IX - obedecer às normas de segurança;
X - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego público previsto neste artigo curso superior completo em Medicina, Título de Especialista ou Especialização e registro no respectivo conselho profissional.
Art. 236. O emprego de Médico Substituto destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - substituir o médico da unidade de saúde nos seus afastamentos em suas atividades de assistência ao usuário;
II - contribuir na formulação de políticas públicas de saúde;
III - executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;
IV - garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;
V - realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;
VI - participar da elaboração, execução e avaliação de programas, da normatização de procedimentos relativos à sua área de abrangência;
VII - desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade;
VIII - participar de programas de vigilância epidemiológica;
IX - realizar registros e procedimentos necessários (análise, exame físico);
X - determinar a hipótese diagnóstica, solicitar exames complementares, prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outros;
XI - conhecer e atualizar os recursos médicos disponíveis, normas e rotinas de serviços;
XII - organizar, manter e controlar os equipamentos, instrumentos e materiais sob sua guarda e utilização, requisitando sua manutenção preventiva e corretiva;
XIII - emitir relatórios de suas ações e atividades;
XIV - responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita;
XV - participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
XVI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
XVII - obedecer às normas de segurança;
XVIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XIX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego público previsto neste artigo curso superior completo em Medicina, Título de Especialista ou Especialização e registro no respectivo conselho profissional.
Art. 237. O emprego de Médico Veterinário compreende os seguintes segmentos e respectivas atribuições:
I - Área da Saúde, cuja carga horária é de vinte horas semanais:
a) realizar investigação epidemiológica de doenças de notificação compulsória;
b) realizar inspeção e orientações técnicas sobre medidas preventivas e de controle de zoonoses;
c) realizar vistoria zoosanitária e acompanhamento de equipes em serviços de campo;
d) realizar atividades de saúde publica inerentes à sua profissão;
e) Identificar animais através dos métodos disponíveis (resenhas, transponder etc.);
f) realizar eutanásia em animais de pequeno, médio e grande porte nos casos previstos em legislação e normatizações federais, estaduais e municipais, bem como escolher método, medicamento e dosagem a serem utilizados;
g) realizar cirurgias de castração para o controle populacional;
h) realizar avaliação clínica e atendimento aos animais dentro do órgão municipal competente
i) controlar e se responsabilizar sobre medicamentos e instrumentais colocados à sua disposição, colheita de espécimes e material para identificação e exame laboratorial;
j) obedecer às normas de segurança;
k) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
l) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
m) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;
n) atuar como autoridade sanitária e zoosanitária, com todas as atribuições pertinentes a essa função;
o) supervisionar e orientar os servidores do setor no desempenho de suas atividades
II - Área do Meio Ambiente cuja jornada é de vinte ou quarenta horas semanais e área de Segurança Pública, cuja jornada é de vinte horas semanais:
a) realizar tratamento médico e cirúrgico de animais;
b) realizar exames necroscópicos e laboratoriais;
c) planejar, implantar e executar ações de medicina veterinária preventiva, incluindo as zoonoses transmitidas por animais;
d) colaborar no manejo de animais em cativeiro, incluindo o manejo de fauna;
e) participar de ações interdisciplinares, visando promover o bem estar dos animais;
f) participar dos programas de conservação de fauna do Município, incluindo atividades em cativeiro e na natureza;
g) participar de campanhas de vacinação de cães e gatos;
h) realizar trabalhos educativos em vigilância sanitária e zoonoses, quando requisitado;
i) realizar pesquisas e projetos de extensão com a comunidade ;
j) realizar tratamento e prevenção de zoonoses parasitárias;
k) realizar eutanásia de animais domésticos, necropsia e coleta de material biológico para diagnóstico de Raiva/Leiximaniose Visceral Americana (LVA), necropsia de animais para envio de material para laboratório e observações de animais suspeitos de Raiva/LVA;
l) realizar cirurgias de esterilização animal, controle das drogas e imunobiológicos utilizados, avaliação clínica de animais para definir necessidade de eutanásia e inquéritos epidemiológicos;
m) medicar animais;
n) supervisionar e apontar melhorias em todos os processos da sua área de atuação;
o) prestar orientações técnicas aos munícipes;
p) elaborar relatórios de atividades para chefia imediata;
q) supervisionar e orientar os servidores do setor no desempenho de suas atividades;
r) realizar inspeção técnica para atendimento das solicitações;
s) realizar investigação epidemiológica;
t) realizar inspeção e orientação técnica sobre medidas preventivas e de controle de zoonoses, bem como sugerir atividades e produtos a serem utilizados para realização do serviço;
u) realizar atividades de saúde pública inerentes à sua profissão;
v) utilizar e conservar os Equipamentos de Proteção Individual;
w) preencher boletins específicos e elaborar relatórios de atividades executadas;
x) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
y) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
z) obedecer às normas de segurança;
aa) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
bb) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho profissional.
Art. 238. O emprego de Museólogo destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - classificar, conservar, arquivar e restaurar objetos de valor artístico, histórico, científico e cultural;
II - administrar o acervo e as coleções de museus municipais e promover o intercâmbio de peças entre as instituições culturais;
III - auxiliar no desenvolvimento e execução de projetos e políticas vinculadas ao patrimônio natural, cultural e histórico;
IV - promover exposições e mostras culturais do acervo dos museus municipais;
V - realizar pesquisas de valor histórico e cultural;
VI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
VII - obedecer às normas de segurança;
VIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
IX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
X - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo curso superior em Museologia.
Art. 239. O emprego de Nutricionista destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - planejar, organizar, supervisionar e avaliar os trabalhos desenvolvidos nas unidades de alimentação e nutrição, em especial aquelas ligadas à nutrição dos pacientes da rede pública de saúde e dos alunos da rede pública de ensino;
II - programar e estabelecer normas técnico-administrativas para o serviço, de acordo com as diretrizes vigentes;
III - elaborar cardápios;
IV - elaborar programação de gêneros perecíveis (carnes e hortifrutigranjeiros), obedecendo aos cardápios estabelecidos;
V - prover os serviços de todos os gêneros alimentícios e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
VI - auxiliar na especificação técnica dos gêneros alimentícios, de forma a assegurar uma alimentação

balanceada;

VII - controlar recebimento e distribuição de mercadorias, assim como o seu consumo;

VIII - promover encaminhamento de notas fiscais, após conferência, quanto às quantidades recebidas e qualidade dos produtos entregues;

IX - solicitar o serviço de manutenção, para a realização de serviços em cozinhas sempre que houver necessidade;

X - orientar pessoal quanto ao preparo e pré-preparo das refeições;

XI - elaborar programas de treinamento para o pessoal do serviço de alimentação e o pessoal indiretamente a ele ligado;

XII - colaborar em trabalhos multidisciplinares, participando dos programas em saúde, especialmente no que se refere às orientações nutricionais;

XIII - apresentar relatórios das atividades desenvolvidas;

XIV - contribuir no planejamento, execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos;

XV - integrar os órgãos colegiados no controle social;

XVI - promover orientação e educação alimentar e nutricional para os alunos da rede pública de ensino e familiares;

XVII - elaborar e implantar programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar;

XVIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XX - obedecer às normas de segurança;

XXI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XXII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Nutrição e registro no respectivo conselho profissional.

Art. 240. O emprego de Pedagogo destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - participar da elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do projeto político-pedagógico e do plano de ação da escola;

II - participar da construção coletiva e da efetivação da proposta curricular da escola, a partir das políticas educacionais do Município, do Estado e das Diretrizes Curriculares Nacionais do Conselho Nacional de Educação;

III - participar de reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico e para a elaboração de propostas de intervenção na realidade da escola;

IV - colaborar na organização do trabalho pedagógico escolar no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;

V - contribuir na elaboração do projeto de formação continuada de todos os profissionais da escola, tendo como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;

VI - contribuir com a organização do espaço-tempo escolar a partir do projeto político-pedagógico e da proposta curricular da escola;

VII - acompanhar a avaliação do trabalho pedagógico escolar pela comunidade interna e externa;

VIII - apresentar propostas, alternativas, sugestões e/ou críticas que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar, conforme o projeto político-pedagógico, a proposta curricular e o plano de ação da escola e as políticas educacionais do Município, do Estado e da Nação;

IX - propor critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir da proposta curricular e do projeto político-pedagógico da escola;

X - contribuir para o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores da escola, promovendo, quando solicitado, estudos sistemáticos, trocas de experiências, debates e oficinas pedagógicas;

XI - desenvolver, quando solicitado, projetos que promovam a interação escola-comunidade , de forma a ampliar os espaços de participação, de democratização das relações, de acesso ao saber e de melhoria das condições de vida da população;

XII - contribuir na construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social e de ampliação do compromisso ético-político com todas as categorias e classes sociais;

XIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XIV - obedecer às normas de segurança;

XV - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XVI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XVII - orientar a perspectiva pedagógica de projetos e programas educacionais das Secretarias que solicitarem a sua atuação;

XVIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo de Licenciatura Plena em pedagogia.

Art. 241. O emprego de Procurador destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - prestar serviços de assistência jurídica à municipalidade nos diversos segmentos do direito, consultando, pesquisando, analisando, avaliando e interpretando jurisprudências, atos normativos, leis e outros instrumentos;

II - defender os interesses do Município, representando-o nas várias localidades e foros, acompanhando a evolução de cada processo a partir das audiências e julgados ocorridos, dentro das diversas instâncias forenses e cuidando da preparação de toda a documentação hábil, convocação de testemunhas, apresentação de provas e atendo-se especialmente, aos prazos, horários e datas;

III - assistir às diversas áreas da prefeitura, provendo-lhes de orientação técnica relativamente à elaboração de contratos de prestação de serviços, nos procedimentos, decisões e assuntos que envolvam interpretação jurídica;

IV - verificar intimações publicadas no diário oficial, tomando as providências pertinentes e atendendo aos prazos processuais;

V - analisar editais de licitação;

VI - promover e acompanhar as execuções fiscais do município;

VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VIII - obedecer às normas de segurança;

IX - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em Direito e registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil - Seccional São Paulo.

Art. 242. O emprego de Professor de Educação Básica I destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - promover aprendizagens significativas, que favoreçam a inclusão dos educandos no mundo da cultura, da ciência, da arte e do trabalho;

II - desenvolver o trabalho considerando a pluralidade sociocultural, respeitando a diversidade dos educandos, tendo em vista o desenvolvimento de valores, atitudes, do sentido de justiça, de solidariedade e ética, essenciais ao convívio social;

III - participar das reuniões pedagógico-administrativas e de atividades relacionadas ao Projeto Pedagógico da Escola;

IV - planejar, elaborar, desenvolver, avaliar e responsabilizar-se pelas atividades pedagógicas em conjunto com o coletivo da escola, embasando-se nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

V - discutir coletivamente a organização e utilização dos espaços, dos equipamentos, dos materiais pedagógicos e recursos disponíveis na escola e comunidade;

VI - propor e desenvolver estratégias pedagógicas diferenciadas e/ou encaminhamentos, quando necessário para os educandos que necessitem de maior atenção em relação aos aspectos específicos do desenvolvimento e da aprendizagem;

VII - manter diálogo frequente com os pais dos educandos ou seus responsáveis, informando-os sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem, e obtendo deles dados que possam facilitar o processo educativo;

VIII - elaborar, desenvolver, acompanhar e avaliar coletivamente os projetos desenvolvidos pela/na escola e seus resultados no processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos;

IX - participar dos diversos espaços formativos que contribuam para sua prática pedagógica;

X - participar da elaboração do Calendário Escolar, respeitando a carga horária anual, conforme legislação vigente;

XI - articular a integração escola-família-comunidade de modo a favorecer ações conjuntas;

XII - manter atualizados os Diários de Classe e demais registros que revelem o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos;

XIII - prestar atendimento aos educandos quando enfermos ou acidentados e, se necessário, acompanhá-los à residência ou para eventual assistência médica, mediante autorização de seu superior;

XIV - comunicar aos gestores da escola casos de doenças infectocontagiosas entre os educandos e/ou comunidade escolar;

XV - acompanhar, coordenar e orientar os momentos de merenda escolar, bem como auxiliar os educandos com dificuldades motoras na alimentação e higiene, com vistas ao desenvolvimento de sua autonomia;

XVI - estar atento e responsabilizar-se pelos educandos durante o período de atividades escolares;

XVII - realizar avaliação pedagógica dos alunos com deficiência, visando sua inserção na classe (regular ou especial) mais adequada ao seu desenvolvimento global;

XVIII - favorecer a inclusão social dos educandos com necessidades educativas especiais, orientar e acompanhar os educandos na entrada e saída do período, na organização e cuidados com seus pertences pessoais;

XIX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XX - obedecer às normas de segurança;

XXI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XXII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XXIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo:

I - para atuação no Ensino Fundamental I: curso superior de licenciatura em Pedagogia, de graduação plena, ou curso normal superior, com habilitação para os anos iniciais do ensino fundamental, admitida, como formação mínima, a oferecida em nível médio, na modalidade normal;

II - para atuação no Ensino Fundamental II: formação de nível superior em curso de licenciatura plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente.

Art. 243. O emprego de Professor de Educação Especial destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - participar das reuniões pedagógico-administrativas e de atividades relacionadas ao Projeto Pedagógico da Escola;

II - planejar, elaborar, desenvolver, avaliar e responsabilizar-se pelas atividades pedagógicas, em conjunto com o coletivo da escola, embasando-se nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

III - discutir coletivamente a organização e utilização dos espaços, dos equipamentos, dos materiais pedagógicos e recursos disponíveis na escola e comunidade;

IV - propor, desenvolver e efetivar estratégias pedagógicas diferenciadas e/ou encaminhamentos, quando necessário, para os educandos que necessitem de maior atenção em relação aos aspectos específicos do desenvolvimento e da aprendizagem;

V - manter diálogo frequente com os pais dos educandos ou seus responsáveis, informando-os sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem e buscando obter deles dados que possam facilitar o processo educativo;

VI - elaborar, desenvolver, acompanhar e avaliar coletivamente os projetos desenvolvidos pela/na escola e seus resultados no processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos;

VII - participar dos diversos espaços formativos que contribuam para sua prática pedagógica;

VIII - participar da elaboração do calendário escolar, respeitando a carga horária anual, conforme legislação vigente;

IX - articular a integração escola-família-comunidade , de modo a favorecer ações conjuntas, manter atualizados os Diários de Classe e demais registros que revelem o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos;

X - prestar atendimento aos educandos quando enfermos ou acidentados e, se necessário, acompanhá-los à residência ou para eventual assistência médica, mediante autorização de seu superior;

XI - comunicar aos gestores da escola casos de doenças infecto-contagiosas entre os educandos e/ou comunidade escolar;

XII - acompanhar, coordenar e orientar os momentos de merenda escolar, bem como auxiliar os educandos com dificuldades motoras na alimentação e higiene, com vistas ao desenvolvimento de sua autonomia;

XIII - estar atento e responsabilizar-se pelos educandos durante o período de atividades escolares;

XIV - realizar avaliação pedagógica dos alunos com deficiência, visando à inserção escolar, mais adequada ao seu desenvolvimento global;

XV - favorecer a inclusão social dos educandos com necessidades educativas especiais;

XVI - orientar e acompanhar os educandos na entrada e saída do período, na organização e cuidados com seus pertences pessoais;

XVII - promover condições para aprendizagens significativas, que favoreçam a inclusão dos educandos no mundo da cultura, da ciência, da arte e do trabalho;

XVIII - desenvolver o trabalho docente, considerando a pluralidade sociocultural, respeitando a diversidade dos educandos, tendo em vista o desenvolvimento de valores, atitudes, o sentido de justiça, solidariedade e ética, essenciais ao convívio social;

XIX - exercer outras atividades correlatas à Educação Especial;

XX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XXI - obedecer às normas de segurança;

XXII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XXIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XXIV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

§ 1º As áreas de deficiência e respectivas atribuições serão minudenciadas por decreto e em edital de concurso público.

§ 2º São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo formação de nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena e especialização na respectiva área da educação especial.

Art. 244. O emprego de Professor de Educação Física destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos nas áreas de atividades físicas e do desporto;

II - realizar treinamentos especializados nas áreas de atividades físicas e do desporto;

III - participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto;

IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

V - obedecer às normas de segurança;

VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

§ 1º São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em Educação Física e registro no conselho profissional.

§ 2º Os 11 (onze) empregos ocupados de Professor de Educação Física cuja jornada original corresponde a vinte e duas horas semanais alterar-se-ão na vacância, para 30 (trinta) horas semanais observado o salário previsto nesta Lei.

Art. 245. O emprego de Professor de Música cuja jornada de trabalho mínima é de dezesseis horas e máxima de trinta horas semanais, destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - ministrar aulas;

II - elaborar e executar a programação do componente curricular onde atua, levando em consideração a interdisciplinaridade, por meio de reuniões pedagógicas que possibilitem o diálogo com os professores dos demais componentes curriculares;

III - elaborar e executar a programação referente ao plano de aula, tanto prática como teórica, e de atividades afins;

IV - participar das reuniões técnico-pedagógicas, administrativas e do Conselho de Classe, quando necessário;

V - colaborar e participar das atividades extraescolares;

VI - avaliar os alunos de forma continuada, garantindo a valorização de todo processo de aprendizagem;

VII - apresentar e discutir os resultados das avaliações de desempenho escolar com seus alunos;

VIII - elaborar, aplicar, corrigir e classificar os testes de seleção para o ingresso no Conservatório Municipal;

IX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

X - obedecer às normas de segurança;

XI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

§ 1º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo na área de Música ou diploma expedido por Conservatório, reconhecidos pelo MEC, que permitam ao portador lecionar na respectiva especialidade. Na ausência da formação exigida, admitir-se-á notória especialização na área especifica.

§ 2º As especialidades e demais requisitos do emprego previsto neste artigo serão definidas por Decreto e no edital de concurso público.

§ 3º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde ao valor de R$ 27,65 (vinte e sete reais e sessenta e cinco centavos) por hora/aula.

Art. 246. O emprego de Professor de Educação Infantil destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - planejar, acompanhar e registrar o desenvolvimento da criança, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho;

II - planejar, executar e avaliar o trabalho desenvolvido diretamente com a criança, sob a orientação do Coordenador Pedagógico;

III - acompanhar as tentativas das crianças, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que as crianças avancem em suas hipóteses sobre o mundo, estimulá-las em seus projetos, ações e descobertas, ajudá-las nas suas dificuldades, desafiá-las e despertar sua atenção, curiosidade e participação;

IV - participar da hora-atividade organizada na Unidade Educacional, espaço privilegiado para reflexão, troca de experiências e avaliação das práticas educativas;

V - manter os gestores informados de todo o trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob sua responsabilidade;

VI - receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da unidade, registrar a frequência diária das crianças e encaminhar à pessoa responsável;

VII - manter contato diário com pais e/ou responsáveis para a troca de informações sobre a criança;

VIII - participar das reuniões e entrevistas com os pais;

IX - participar dos diversos espaços formativos;

X - desenvolver atividades que estimulem a criança na aquisição de hábitos de higiene e saúde;

XI - trocar fraldas dos bebês;

XII - auxiliar e orientar as crianças no controle de esfíncteres;

XIII - executar, orientar, acompanhar e complementar a higiene das crianças após defecação e micção;

XIV - oferecer condições e observar o banho de sol da criança;

XV - desenvolver, estimular e orientar o desenvolvimento de atividades ao ar livre, atividades externas ou passeios;

XVI - dar banho nos bebês e acompanhar, orientar e completar o banho das crianças;

XVII - proceder aos cuidados de higiene dos bebês após alimentação e atividades, higienizar mãos e rosto e trocar suas roupas;

XVIII - executar, acompanhar e orientar a lavagem de mãos e/ou rosto pelas crianças;

XIX - orientar e acompanhar a escovação de dentes pelas crianças;

XX - executar, orientar e acompanhar a troca de roupas pelas crianças, estimulando para que,

gradativamente, elas conquistem autonomia e passem a realizar essas atividades sozinhas;

XXI - acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo no módulo durante todo o período do sono/repouso;

XXII - colaborar, juntamente com os pais, no tratamento de crostas e pediculose;

XXIII - desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelas crianças;

XXIV - oferecer, acompanhar e cuidar da alimentação da criança, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação;

XXV - organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças;

XXVI - alimentar e hidratar os bebês (com eles no colo), estimulando a eructação (arrotar) após as refeições;

XXVII - incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da Unidade Escolar, respeitando o ritmo e o paladar das crianças;

XXVIII - incentivar a criança a alimentar-se sozinha, estimulando sua autonomia;

XXIX - prever, organizar e controlar o material necessário às atividades educacionais;

XXX - organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos;

XXXI - organizar, com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades;

XXXII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XXXIII - obedecer às normas de segurança;

XXXIV - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XXXV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XXXVI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo, o atendimento aos requisitos estabelecidos na legislação municipal específica.

Art. 247. O emprego de Psicólogo Escolar destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - prestar apoio à formação de docentes e no assessoramento e acompanhamento das atividades escolares;

II - contribuir para a coesão da equipe de direção pedagógica e para sua formação técnica;

III - realizar a avaliação, diagnóstico, atendimento e encaminhamento de alunos com dificuldades escolares;

IV - promover a orientação de alunos e pais;

V - promover a orientação profissional;

VI - promover a orientação sexual, dando ênfase à informação sobre a sexualidade humana, os sentimentos afetivos nela envolvidos e os cuidados que devem ser considerados;

VII - elaborar e coordenar projetos educativos específicos, em relação, por exemplo, à violência, ao uso de drogas, à gravidez precoce, ao preconceito, dentre outros;

VIII - diagnosticar, analisar e intervir em nível institucional, visando delinear estratégias de trabalho favorecedoras das mudanças necessárias para a otimização do processo educativo;

IX - participar da construção, do acompanhamento e da avaliação da proposta pedagógica da escola;

X - participar do processo de seleção dos membros da equipe pedagógica e do processo de avaliação dos resultados do trabalho;

XI - realizar oficinas direcionadas ao desenvolvimento integral dos alunos;

XII - contribuir para a caracterização da população estudantil com o objetivo de subsidiar o ensino personalizado;

XIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XIV - obedecer às normas de segurança;

XV - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XVI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XVII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em Psicologia e registro no conselho profissional.

Art. 248. O emprego de Psicólogo destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - realizar ações educativas na área de assistência social, do trabalho, segurança pública e trânsito;

II - atuar junto à equipe multidisciplinar;

III - realizar visitas domiciliares;

IV - promover a conscientização para o trabalho interdisciplinar;

V - desenvolver ações programáticas nas áreas: da infância, da adolescência, da mulher, do adulto, do idoso, da pessoa com deficiência, saúde da família e do trabalhador;

VI - prestar assistência à saúde mental, bem como, atender e orientar à área organizacional de Recursos Humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clinico;

VII - prestar apoio socioeducativo à comunidade em geral;

VIII - realizar acompanhamento psicológico de crianças e adolescentes em risco social e pessoal, bem como, suas famílias;

IX - intervir de forma preventiva, diagnóstica e curativa, nos casos de crianças e adolescentes portadores de DGD (Distúrbio Geral do Desenvolvimento);

X - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XI - obedecer às normas de segurança;

XII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

§ 1º São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino superior completo em Psicologia e registro no conselho profissional.

§ 2º Os 24 (vinte e quatro) empregos ocupados de Psicólogo cuja jornada original corresponde a vinte e duas horas semanais alterar-se-ão, automaticamente, para trinta horas semanais, na vacância, observado o salário previsto nesta Lei.

Art. 249. O emprego de Psicólogo III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - desenvolver ações programáticas nas áreas: criança, adolescente, mulher, adulto, idoso e saúde da família;

II - prestar assistência em saúde mental, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico;

III - prestar atendimento aos casos de saúde mental a familiares e usuários de drogas lícitas e ilícitas como toxicômanos, alcoólatras, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo;

IV - prestar atendimento a familiares e usuários com sofrimento mental encaminhados de outras unidades de saúde da sua área de atendimento e referenciados, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;

V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VI - obedecer às normas de segurança;

VII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

IX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Os ocupantes dos empregos previstos neste artigo são lotados na Secretaria de Saúde e não optantes da carreira instituída pela Lei Municipal n° 6.359, de 03/04/2008.

Art. 250. O emprego de Psicopedagogo III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - implementar a execução, avaliar e coordenar a (re)construção de projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio completo ou ensino profissionalizante com a equipe escolar;

II - viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas;

III - orientar o professor a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento do aluno como prevenção, identificação e redução dos problemas educacionais nos diversos níveis de escolaridade;

IV - promover encontros socializadores entre corpo docente, discente, coordenadores, corpo administrativo e de apoio e dirigentes;

V - avaliar junto com a direção e a equipe pedagógica fatores que possam comprometer o desenvolvimento sadio e um processo de escolaridade normal;

VI - compor a equipe técnica-pedagógica;

VII - intervir no processo de aprendizagem e suas dificuldades, tendo por enfoque o sujeito que aprende em seus vários contextos: da família, da educação (formal e informal), da empresa e da saúde;

VIII - realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de psicopedagogia;

IX - utilizar métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem;

X - realizar consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, a análise e a intervenção nos problemas do processo de aprendizagem;

XI - Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XII - obedecer às normas de segurança;

XIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 251. O emprego de Sociólogo destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - elaborar projetos de trabalho técnico social e econômico;

II - acompanhar famílias inseridas em programas de urbanização;

III - promover ações comunitárias e atividades socioeducativas;

IV - elaborar diagnósticos socioeducativos e organizativos;

V - desenvolver estudos sobre indicadores sociais e déficit habitacional no Município para monitoramento e avaliação dos projetos em andamento;

VI - promover estudos e efetuar coletas de dados complementares à implantação e acompanhamento de projetos na área de desenvolvimento econômico;

VII - atuar junto com a equipe multidisciplinar no trabalho interno e no trabalho de campo;

VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IX - obedecer às normas de segurança;

X - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em Ciências Sociais e registro profissional junto ao Ministério do Trabalho.

Art. 252. O emprego de Supervisor Escolar destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - atuar como coparticipante na integração da Rede Municipal de Ensino, em seus aspectos administrativos e pedagógicos;

II - cumprir as normas legais e as determinações dos órgãos superiores;

III - assistir tecnicamente as escolas sob sua responsabilidade, através de visitas regulares, reuniões e atendimento na Secretaria Municipal de Educação;

IV - supervisionar as escolas sob sua responsabilidade, orientando e acompanhando o desenvolvimento das ações pedagógicas e administrativas;

V - atuar como coparticipante na implementação da política educacional e na elaboração do Plano Gestor da Secretaria Municipal de Educação;

VI - atuar como coparticipante na elaboração da Proposta Pedagógica, do Regimento Escolar e do Plano de Gestão Escolar;

VII - assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais e administrativos;

VIII - avaliar o desempenho da escola como um todo, de forma a caracterizar suas reais necessidades e possibilidades;

IX - responsabilizar-se por informar ao órgão central as condições de funcionamento e demandas das escolas, bem como os efeitos da implementação da política educacional;

X - subsidiar e assessorar a Direção na administração de situações de conflitos no sentido de melhorar as relações humanas e profissionais no interior da escola e com a comunidade escolar;

XI - prestar orientação técnica e pedagógica e providenciar a correção de falhas administrativas e pedagógicas;

XII - participar como membro de comissões de apuração preliminar em caso de falha e/ou ilícito administrativo;

XIII - acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas nas escolas, analisando os progressos e as dificuldades e coparticipando na elaboração de propostas alternativas, com vistas a atingir os objetivos de aprendizagem pelos alunos;

XIV - estimular a equipe escolar a propor estratégias de articulação entre os anos que compõem os ciclos de aprendizagem e entre os níveis da Educação Básica;

XV - estimular e subsidiar (com escritos de pesquisas/teorias/pensamentos acadêmicos e/ou de autores afins) a equipe (Direção e Coordenação Pedagógica) na formação permanente de todos os profissionais, principalmente professores, nos horários coletivos de suas jornadas de trabalho;

XVI - verificar as atividades administrativas, visando a garantia do cumprimento das normas legais;

XVII - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

XVIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XXI - supervisionar o funcionamento das escolas particulares de Educação Infantil jurisdicionadas à Secretaria de Educação de Guarulhos;

XXII - analisar pedidos de autorização para abertura de novas escolas particulares de Educação Infantil, emitindo parecer.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo curso superior em curso de graduação em Pedagogia ou em nível de pós-graduação, nos termos estabelecidos na legislação federal e cinco anos de efetivo exercício em emprego docente ou função de suporte pedagógico.

Art. 253. O emprego de Terapeuta Ocupacional destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - examinar pacientes, efetuando diagnósticos;

II - prescrever e realizar tratamentos relativos à terapia ocupacional;

III - requisitar, realizar e interpretar exames;

IV - orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;

V - orientar a coleta de dados estatísticos relativos à sua área e proceder à sua interpretação;

VI - estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;

VII - desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;

VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IX - obedecer às normas de segurança;

X - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único.São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em Terapia Ocupacional e registro no conselho profissional.

Seção II

Dos Empregos de Nível Médio Técnico

Art. 254. O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura de Guarulhos é composto dos seguintes empregos de nível médio técnico:

Quantidade	Denominação	Carga horária	Vencimento (inicial)
04	Técnico Agrícola	40h	2.351,83
90	Técnico de Diagnósticos	24h	1.566,80
100	Técnico de Saúde	24h	1.847,92
144	Técnico de Saúde	36h	2.116,66
111	Técnico de Saúde	40h	2.351,85
25	Técnico de Segurança do Trabalho	40h	2.351,83
14	Técnico em Agrimensura	40h	2.351,83
05	Técnico em Drenagem	40h	2.351,83
22	Técnico em Edificações	40h	2.351,83
02	Técnico em Eletrônica	40h	2.351,83
01	Técnico em Laboratório de Analises Clínicas III	24h	1.424,35
10	Técnico em Manutenção	40h	2.351,83
04	Técnico em Manutenção de Equipamentos Odontológicos III	40h	2.351,83
01	Técnico em Máquina de Escrever e Calcular III	40h	2.351,83
05	Técnico em Meio Ambiente	40h	2.351,83
03	Técnico em Microfilmagem e Digitalização	40h	2.351,83
07	Técnico em Raio X III	22h	1.793,54
02	Técnico em Refrigeração e Climatização	40h	2.351,83
01	Técnico em Relógio de Ponto III	40h	2.351,83
26	Técnico em Semaforização	40h	2.351,83
19	Técnico em Som	40h	2.351,83
100	Técnico em Tecnologia da Informação	40h	2.564,91
02	Técnico em Telecomunicações	40h	2.351,83
30	Técnico em Topografia	40h	2.351,83

Art. 255. O emprego de Técnico Agrícola destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade;

II - prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos agropecuários e pesquisas tecnológicas;

III - orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações;

IV - elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias;

V - dar assistência na compra e utilização de produtos e equipamentos especializados;

VI - responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos, compatíveis com a formação profissional;

VII - orientar sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade;

VIII - planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura;

IX - promover organização, extensão e capacitação rural;

X - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XI - obedecer às normas de segurança;

XII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo: ensino médio completo e Curso Técnico em Agropecuária, bem como registro

no conselho profissional.

Art. 256. O emprego público de Técnico de Diagnósticos destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - no segmento de eletroencefalografia:

a) realizar agendamento e preparar pacientes para o exame;

b) manusear os eletroencefalógrafos para obtenção dos traçados;

c) efetuar registros dos dados;

d) efetuar limpeza dos eletrodos;

e) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

f) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; e

g) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

II - no segmento de análises clínicas:

a) coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes;

b) preparar amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo;

c) operar equipamentos analíticos e de suporte;

d) executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos;

e) efetuar registros dos exames realizados;

f) orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico;

g) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

h) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; e

i) executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego público previsto neste artigo:

I - Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Eletroencefalografia para atuação em Eletroencefalografia; e

II - Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Análises Clínicas e respectivo registro no Conselho de Classe para atuação em Análises Clínicas.

Art. 257. O emprego de Técnico de Saúde compreende os seguintes segmentos e respectivas atribuições:

I - Necropsia:

a) retirar as vestes do cadáver após as devidas anotações do médico, durante a perícia;

b) realizar necropsia em cadáveres através de técnicas apropriadas e segundo orientação do médico;

c) lavar o cadáver durante a necropsia e conforme orientação médica;

d) realizar embalsamento e formolização de cadáveres, quando necessário e apenas nos casos pertinentes à legislação sanitária;

e) proceder à retirada de peças anatômicas para exames, ensino e pesquisa;

f) proceder à dissecação de peças anatômicas através de métodos e técnicas diversas;

g) proceder à higienização final;

h) obedecer às normas de segurança;

i) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

j) executar outras atividades afins à sua unidade a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua gerencia imediata;

k) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

l) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

II - Prótese Dentária:

a) executar a parte mecânica dos trabalhos odontológicos;

b) responsabilizar-se perante o serviço de fiscalização respectivo, pelo cumprimento das disposições legais que regem a matéria;

c) obedecer às normas de segurança;

d) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

e) executar outras atividades afins à sua unidade a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua gerência imediata;

f) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

g) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

III - Enfermagem:

a) assistir ao Enfermeiro:

1. no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;

2. na prestação de cuidados diretos de enfermagem à pacientes em estado grave ou hospitalizados;

b) executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro;

c) participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar;

d) participar da equipe de saúde;

e) transportar e/ou acompanhar pacientes para exames ou cirurgias;

f) coletar material para exames;

g) zelar pelas condições ambientais de segurança do paciente e da equipe multiprofissional;

h) cumprir e fazer cumprir diretrizes, normas e rotinas e técnicas padronizadas;

i) responsabilizar-se pela recepção dos pacientes, acolhendo-os de forma agradável proporcionando-lhes ambiente favorável;

j) preencher corretamente todos os impressos pertinentes ao prontuário do paciente e da instituição;

k) comunicar ao enfermeiro defeitos em equipamentos e materiais;

l) abrir os materiais estéreis dentro de técnicas assépticas;

m) solicitar a presença do enfermeiro, sempre que necessário;

n) obedecer às normas de segurança;

o) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

p) executar outras atividades afins à sua unidade , a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua gerencia imediata;

q) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

r) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

IV - Saúde Bucal:

a) atuar sob a supervisão do cirurgião dentista;

b) participar do treinamento de auxiliar de saúde bucal;

c) colaborar nos programas educativos de saúde bucal;

d) participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;

e) ensinar técnica de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião dentista;

f) fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo Cirurgião Dentista;

g) supervisionar, sob delegação, os trabalhos dos auxiliares de saúde bucal;

h) realizar fotografias e tomadas de uso odontológicas exclusivamente em consultórios odontológicos;

i) fazer a demonstração de técnicas de escovação;

j) executar a aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental;

k) inserir e condensar substâncias restauradoras;

l) proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;

m) remover suturas;

n) obedecer às normas de segurança;

o) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

p) executar outras atividades afins à sua unidade a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua gerencia imediata;

q) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

r) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

V - Nutrição:

a) orientar a equipe quanto ao uso dos equipamentos, técnicas dietéticas, de higiene, preparação do cardápio do dia;

b) supervisionar e acompanhar atividades realizadas durante a confecção das refeições;

c) verificar as condições da despensa, geladeira e freezer;

d) elaborar pedido semanal conforme cardápio, receber, conferir e comunicar à chefia imediata quando houver alteração;

e) atestar as notas fiscais, desde que estejam de acordo com o contrato, e mercadorias entregues nas unidades (pães, leite, hortifrutigranjeiros, carne e demais produtos afins);

f) realizar controle de estoque, quantidade de refeições servidas, consumo de gêneros não perecíveis e proceder ao preenchimento de impressos a serem enviados à área competente;

g) verificar diariamente o número de pacientes em observação para o fornecimento de desjejum, almoço, jantar e ceia;

h) solicitar o serviço de manutenção para a realização de serviços nas cozinhas, quando necessário;

i) fornecer orientação básica aos usuários com encaminhamento ao nutricionista, quando necessário e sob supervisão;

j) orientar de forma geral as atividades realizadas nas cozinhas;

k) realizar ações ligadas à alimentação humana, a partir do estudo das necessidades nutricionais de indivíduos e coletividades, sadios e enfermos, em todas as fases do ciclo vital;

l) desenvolver ações de apoio diagnóstico: identificação do estado nutricional e da educação para a saúde, de proteção, prevenção e na recuperação/ reabilitação;

m) obedecer às normas de segurança;

n) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

o) executar outras atividades afins à sua unidade a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua gerência imediata;

p) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

q) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;

VI - Radiologia:

a) preparar materiais e equipamentos para exames de radiologia e radioterapia;

b) operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia;

c) preparar pacientes e realizar exames de radiologia e radioterapia;

d) efetuar registros dos exames;

e) obedecer às normas de segurança;

f) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

g) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

h) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento dos empregos previstos neste artigo:

I - para atuação em Necropsia: ensino médio completo e curso técnico em Necropsia;

II - para atuação em Prótese Dentária: ensino médio completo, curso técnico em Prótese Dentária e registro no conselho profissional;

III - para atuação em Enfermagem: ensino médio completo, curso técnico de Enfermagem e registro no conselho profissional;

IV - para atuação em Saúde Bucal: ensino médio completo, curso técnico em Higiene Dentária e registro no conselho profissional;

V - para atuação em Nutrição: ensino médio completo, curso técnico em Nutrição e Dietética e registro no conselho profissional;

VI - para atuação em Radiologia: ensino médio completo, curso técnico em Radiologia e registro no conselho profissional.

Art. 258. O emprego de Técnico de Segurança do Trabalho destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - informar, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como orientar sobre as medidas de eliminação e neutralização;

II - informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;

III - analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;

IV - executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em sua planificação, beneficiando o trabalhador;

V - executar os programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;

VI - executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxo, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;

VII - encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador, ministrando cursos, palestras e treinamentos quando necessário;

VIII - indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;

IX - executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;

X - levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;

XI - articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção;

XII - informar sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na administração municipal, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;

XIII - avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;

XIV - articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

XV - participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;

XVI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XVII - obedecer às normas de segurança;

XVIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio completo, curso técnico de Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho e Emprego.

Art. 259. O emprego de Técnico em Agrimensura destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - realizar atividades em topografia, geodésia e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos;

II - elaborar documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas;

III - efetuar levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais;

IV - gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia;

V - assessorar na implantação de sistemas de informações geográficas;

VI - implementar projetos geométricos;

VII - dar suporte técnico na área de levantamento em projetos de construção civil, urbanização, cadastro urbano e rural, locação de rodovias, curvas de nível, barragens e locação de loteamentos;

VIII - atuar na divisão e na demarcação de terras;

IX - realizar perícias para auxiliar a defesa do município nas ações judiciais que envolvam sua área de trabalho;

X - realizar o posicionamento terrestre e utilizar equipamentos para levantamentos hidrográficos, determinação de cortes e aterros, medição de terras, dentre outros;

XI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XII - obedecer às normas de segurança;

XIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio completo, curso técnico e registro no conselho profissional.

Art. 260. O emprego de Técnico em Drenagem destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade;

II - prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas;

III - orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações;

IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

V - obedecer às normas de segurança;

VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio completo e curso técnico, bem como registro no respectivo conselho profissional.

Art. 261. O emprego de Técnico em Edificações possui as seguintes atribuições:

I - realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos;

II - desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil;

III - providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços;

IV - elaborar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra ou reforma;

V - inspecionar e tomar providências quanto à conservação, necessidade de reparo, guarda dos equipamentos e materiais disponíveis na obra;

VI - organizar arquivo técnico;

VII - exercer as funções de auxiliar de engenheiro;

VIII - exercer a função de desenhista, dentro de sua especialidade;

IX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

X - obedecer às normas de segurança;

XI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo curso completo de Técnico em Edificações ou curso técnico completo na área de construção civil ou ensino médio completo e curso profissionalizante na área, bem como registro no respectivo conselho profissional.

Art. 262. O emprego de Técnico em Eletrônica destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - instalar, testar e consertar aparelhos, equipamentos, circuitos e componentes eletrônicos, orientando-se por desenhos e planos específicos, quando necessário;

II - assegurar a observância dos padrões técnicos estabelecidos;

III - examinar as instalações, máquinas, equipamentos e instrumentos elétricos diversos, em

plena capacidade de funcionamento;
IV - prestar assistência na elaboração de especificações técnicas para aquisição e recebimento de equipamentos;
V - emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos;
VI - programar manutenções em estúdios e inspecionar o sistema operacional antes da entrada do programa no ar;
VII - manter os equipamentos em funcionamento;
VIII - abrir e fechar circuitos de transmissão;
IX - controlar a qualidade técnica da transmissão;
X - operar instrumentos e equipamentos necessários à realização dos serviços;
XI - providenciar materiais necessários para a execução de serviços;
XII - encaminhar instrumentos e equipamentos ou partes destes para empresas especializadas, quando necessário;
XIII - orientar operadores quanto ao uso adequado de instrumentos e equipamentos;
XIV - participar de programa de treinamento, quando convocado;
XV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
XVI - obedecer às normas de segurança;
XVII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XVIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XIX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio completo e curso Técnico em Eletrônica, bem como registro no conselho profissional.

Art. 263. O emprego de Técnico em Laboratório de Analises Clínicas III, cuja jornada de trabalho é de vinte e quatro horas semanais, destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - coletar, receber e distribuir material biológico;
II - preparar amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo;
III - operar equipamentos analíticos e de suporte;
IV - executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos;
V - efetuar registros dos exames realizados;
VI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
VII - obedecer às normas de segurança;
VIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
IX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
X - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 264. O emprego de Técnico em Manutenção compreende os seguintes segmentos e respectivas atribuições:
I - Eletrodomésticos:
a) planejar o serviço de reparação de eletrodomésticos;
b) testar intensidade de corrente e resistência de isolamento;
c) identificar especificações;
d) selecionar instrumentos e ferramentas, montando, desmontando, substituindo, lubrificando e limpando peças e componentes, verificando o funcionamento após o reparo;
e) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
f) obedecer às normas de segurança;
g) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
h) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
i) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;
II - Fogões:
a) planejar e executar o serviço de reparação de fogões;
b) identificar especificações;
c) selecionar instrumentos e ferramentas, montando, desmontando, substituindo, lubrificando e limpando peças e componentes, verificando o funcionamento após o reparo;
d) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
e) obedecer às normas de segurança;
f) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
g) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
h) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

§ 1º São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio completo.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 3 (três) empregos de Técnico em Manutenção de Eletrodomésticos e 7 (sete) empregos de Técnico em Manutenção de Fogões.

Art. 265. O emprego de Técnico em Manutenção de Equipamentos Odontológicos III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - realizar manutenção, testes, ensaios e instalar equipamentos e instrumentos odontológicos;
II - elaborar documentação técnica;
III - treinar equipe técnica para o uso dos equipamentos;
IV - obedecer às normas de segurança;
V - executar outras atividades afins à sua unidade a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua gerencia imediata;
VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 266. O emprego de Técnico em Máquina de Escrever e Calcular III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - planejar atendimento às ordens de serviços, reparo e manutenção de equipamentos de escritório;
II - diagnosticar defeitos e realizar manutenções corretiva e preventiva em equipamentos de escritório;
III - demonstrar o funcionamento e instalar os equipamentos;
IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
V - obedecer às normas de segurança;
VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
VIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 267. O emprego de Técnico em Meio Ambiente destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - identificar características básicas de atividades de exploração de recursos naturais renováveis e não renováveis que intervêm no meio ambiente;
II - identificar as fontes e o processo de degradação natural de origem química, geológica e biológica e as grandezas envolvidas nesses processos, utilizando métodos de medição e análise;
III - identificar e correlacionar o conjunto dos aspectos sociais, econômicos, culturais e éticos envolvidos nas questões ambientais;
IV - identificar os processos de intervenção antrópica sobre o meio ambiente e as características das atividades produtivas geradoras de resíduos sólidos, efluentes líquidos e emissões atmosféricas;
V - avaliar os efeitos ambientais causados por resíduos sólidos, poluentes atmosféricos e efluentes líquidos, identificando as consequências sobre a saúde humana e sobre a economia;
VI - auxiliar na implementação de sistemas de gestão ambiental, segundo as normas técnicas em vigor;
VII - aplicar parâmetros e interpretar resultados analíticos referentes aos padrões de qualidade do solo, ar, água e da poluição visual e sonora, propondo medidas mitigadoras;
VIII - prestar suporte e apoio técnico especializado;
IX - executar atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para as atividades finalísticas;
X - orientar processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental;
XI - planejar e executar atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infraestrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas e comerciais;
XII - inventariar florestas;
XIII - elaborar documentos técnicos de preservação e conservação ambiental;
XIV - monitorar fauna e flora;
XV - analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável;
XVI - auxiliar nos procedimentos de autorização e fiscalização ambiental, quando solicitado;
XVII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
XVIII - obedecer às normas de segurança;
XIX - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XXI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo:
I - curso técnico em Meio Ambiente e registro no conselho profissional; ou,
II - ensino médio completo e curso técnico em Meio Ambiente e registro no conselho profissional.

Art. 268. O emprego de Técnico em Microfilmagem e Digitalização destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - Efetuar trabalhos de microfilmagem e digitalização, operando equipamentos apropriados, baseando-se em especificações técnicas;
II - conservar e manter o equipamento em funcionamento;
III - analisar e definir o melhor método para aplicação de sistema de microfilmagem e digitalização;
IV - preencher os termos de abertura e encerramento e, quando necessário, o termo de alteração dos documentos microfilmados ou digitalizados;
V - microfilmar e digitalizar documentos diversos;
VI - manusear e processar os microfilmes;
VII - verificar a qualidade dos serviços executados, registrando possíveis omissões de documentos e falhas do processo de microfilmagem e digitalização, solucionando-os;
VIII - fazer análise química e ótica dos microfilmes;
IX - fazer revisão periódica dos microfilmes, limpando-os quando necessário;
X - tirar cópias eletrostáticas e fotostáticas dos filmes;
XI - fornecer, a quem de direito, informações de dados constantes nos microfilmes;
XII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
XIII - obedecer às normas de segurança;
XIV - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XVI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio completo e curso de Microfilmagem e Digitalização de Documentos.

Art. 269. O emprego de Técnico em Raio X III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia;
II - operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia;
III - preparar pacientes e realizar exames e radioterapia;
IV - efetuar registros dos exames;
V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
VI - obedecer às normas de segurança;
VII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
IX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 270. O emprego de Técnico em Refrigeração e Climatização destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - instalar e dar manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de ar condicionado e ventilação, calefação, refrigeração, regulagem de temperatura e secagem;
II - orientar-se por desenhos, esquemas, normas e especificações técnicas e utilizando instrumentos e métodos apropriados para coordenar o desenvolvimento, montagem, instalação, funcionamento, manutenção e reparo desses equipamentos;
III - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
IV - obedecer às normas de segurança;
V - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio completo e curso de Refrigeração e Climatização.

Art. 271. O emprego de Técnico em Relógio de Ponto III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - instalar e realizar a manutenção e reparo de relógios de ponto;
II - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
III - obedecer às normas de segurança;
IV - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
V - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
VI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio completo, curso técnico em Eletrônica e registro no conselho profissional.

Art. 272. O emprego de Técnico em Semaforização destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - realizar a instalação de equipamentos semafóricos e a manutenção preventiva e corretiva nos semáforos;
II - implantar colunas e braços semafóricos, ainda que próximos à rede elétrica de alta tensão;
III - efetuar ronda preventiva nos semáforos;
IV - dar apoio necessário à equipe de implantação de obras civis;
V - operar equipamentos de perfuração do solo e pavimentos em concreto ou asfalto;
VI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
VII - obedecer às normas de segurança;
VIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
IX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
X - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio completo, curso técnico em Eletrônica e registro no conselho profissional.

Art. 273. O emprego de Técnico em Som destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - executar montagem e operação de mesas de som digital e analógica, monitores, microfones, equalizadores, *crossovers*, analisadores de espectro, RTA, compressores, *limiters*, canais de *gate*, *expanders*, multi-efeitos, alto-falantes e caixas de amplificadores;
II - indicar o material adequado ao seu trabalho e ao da equipe que o auxilia;
III - realizar manutenção e consertos de equipamentos;
IV - auxiliar tecnicamente o Operador de Som, quando necessário;
V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
VI - obedecer às normas de segurança;
VII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
IX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio completo.

Art. 274. O emprego de Técnico em Tecnologia da Informação destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - controlar chamados de assistência técnica dos equipamentos de informática e telecomunicações;
II - cadastrar e manter dados dos usuários de informática;
III - preparar e instalar equipamentos de informática, pontos de rede (dados e voz) e *software*;
IV - prestar atendimento e fornecer suporte técnico necessário para a manutenção do sistema de informação e de telecomunicações (dados e voz);
V - operar *software* de geoprocessamento;
VI - integrar e editar dados cartográficos, estruturando e validando dados provenientes de várias fontes;
VII - capacitar e orientar usuários no uso de ferramentas computacionais, aplicativos e equipamentos de informática;
VIII - auxiliar os analistas nas tarefas de tecnologia da informação, geoprocessamento, banco de dados e rede de telecomunicações;
IX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
X - obedecer às normas de segurança;
XI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio técnico completo com habilitação em Informática ou ensino médio completo e curso de especialização na área de Tecnologia da Informação.

Art. 275. O emprego de Técnico em Telecomunicações destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - participar na elaboração de projetos de telecomunicação;
II - instalar, testar e realizar manutenção preventiva e corretiva de sistemas de telecomunicações;
III - supervisionar tecnicamente processos e serviços de telecomunicações;
IV - reparar equipamentos e prestar assistência técnica;
V - elaborar documentação técnica;
VI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
VII - obedecer às normas de segurança;
VIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
IX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
X - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio completo, curso técnico em Telecomunicações e registro no conselho profissional.

Art. 276. O emprego de Técnico em Topografia destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos;
II - implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas;
III - planejar trabalhos em geomática;
IV - analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração, coletando dados geométricos;
V - efetuar cálculos e elaborar desenhos e

documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas;

VI - desenvolver *softwares* para cálculos topográficos;

VII - executar serviços de conservação de solo;

VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IX - obedecer às normas de segurança;

X - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio completo, curso técnico em Topografia e registro no conselho profissional.

Seção III

Dos Empregos de Nível Médio

Art. 277. O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura de Guarulhos é composto dos seguintes empregos de nível médio:

Quantidade	Denominação	Carga horária	Vencimento (inicial)
48	Agente Cultural	40h	2.073,57
10	Agente de Defesa Civil	40h	2.073,57
25	Agente de Educação Ambiental	40h	1.954,07
100	Agente de Educação Social	40h	1.954,07
162	Agente de Manutenção de Automotores	40h	1.695,38
04	Agente de Relações Industriais e Comerciais	40h	1.775,32
170	Agente de Transporte e Trânsito	40h	2.564,91
300	Agente Escolar	40h	1.954,07
52	Agente Funerário	40h	2.073,57
30	Agente Funerário de Serviços Técnicos	40h	2.351,88
60	Almoxarife	40h	1.932,97
01	Assistente de Fotógrafo	40h	1.284,84
350	Assistente de Gestão Escolar	40h	2.073,57
820	Assistente de Gestão Pública	40h	2.073,57
01	Atendente de Consultório Dentário Plantonista III	12h	567,86
850	Atendente SUS	40h	2.351,85
72	Auxiliar de Biblioteca	40h	1.546,17
07	Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	36h	2.098,77
02	Auxiliar de Enfermagem III	36h	1.775,28
226	Auxiliar em Saúde Bucal	40h	2.169,78
01	Auxiliar Técnico de Esportes III	40h	1.350,10
108	Condutor de Veículos de Urgência	40h	2.169,78
01	Coordenador de Atividades Industriais e Comerciais	40h	1.775,32
04	Coordenador de Esportes	40h	3.763,23
41	Desenhista	40h	2.351,83
03	Desenhista Supervisor III	40h	2.701,77
08	Digitador III	30h	1.504,92
111	Eletricista	40h	1.575,02
02	Encadernador III	40h	1.847,92
719	Guarda Civil Municipal - 3ª Classe	40h	2.407,30
01	Guarda Civil Municipal - 3ª Classe(não enquadrado na carreira prevista na Lei nº 6.706/2010)	40h	1.954,07
260	Guarda Civil Municipal - 2ª Classe	40h	2.848,18
209	Guarda Civil Municipal - 1ª Classe	40h	3.369,85
01	Guarda Civil Municipal - 1ª Classe(não enquadrado na carreira prevista na Lei nº 6.706/2010)	40h	2.258,83
35	Guarda Civil Municipal - Classe Distinta	40h	3.987,00
30	Guarda Civil Municipal - 2º Inspetor	40h	4.717,19
02	Instrutor de Cursos de Costura Industrial	20h	1.596,74
02	Instrutor de Cursos de Eletricista	20h	1.596,74
09	Instrutor de Cursos de Mecânica de Autos	20h	1.596,74
01	Instrutor de Cursos de Preparação Básica para o Trabalhador Industrial	20h	1.596,74
50	Oficial de Controle Animal	40h	1.957,43
04	Operador de Audiovisual	40h	1.813,49
19	Operador de Iluminação	40h	1.813,49
04	Operador de Microfilmagem	40h	2.073,57
22	Operador de Som	40h	1.813,49
14	Orientador de Atividades do CECON	20h	1.596,70
01	Orientador Nutricional III	40h	2.073,57
234	Prático em Farmácia	40h	1.957,43
39	Rádio Operador		
ra	40h	2.169,78	
07	Repórter Fotográfico	30h	1.932,97
02	Salva-vidas	40h	1.521,82
16	Supervisor	40h	2.575,54
45	Telefonista	30h	2.033,19

Art. 278. O emprego de Agente Cultural destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - efetuar trabalhos de difusão, produção e promoção de assuntos culturais relacionados às artes, à humanidade e à preservação da memória cultural;

II - realizar estudos e pesquisas para análise e desenvolvimento de programas culturais, artísticos e programas relacionados com o patrimônio histórico;

III - prestar colaboração aos órgãos relacionados com a cultura, as artes e o patrimônio histórico;

IV - organizar e desenvolver programas culturais e de preservação do patrimônio histórico, compatibilizando-os às diretrizes gerais da produção e veiculação cultural;

V - participar, na sua especialidade, de programas relacionados a políticas públicas e de interesse social;

VI - prestar assistência a autoridades em assuntos de sua competência;

VII - prestar assistência, na sua especialidade, a indivíduos e grupos atuantes na área cultural;

VIII - auxiliar no planejamento, organização, divulgação, coordenação e realização de eventos, festivais, mostras, exposições, palestras, seminários e outros destinados ao conhecimento e difusão da cultura nas suas diferentes áreas;

IX - pesquisar, coletar, interpretar, catalogar e preservar obras de arte, documentos e objetos de interesse histórico, artístico e cultural;

X - promover a organização de memoriais, museus, banco de dados de memória oral, visual e centros de documentação;

XI - promover a publicação e o lançamento de obras de interesse cultural, artístico e histórico para a cidade;

XII - orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;

XIII - atuar junto às comunidades em projetos e atividades culturais e de preservação do patrimônio cultural;

XIV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XV - obedecer às normas de segurança;

XVI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XVII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XVIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio completo.

Art. 279. O emprego de Agente de Defesa Civil destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - contribuir nos programas de prevenção e preparação para emergência e desastres, respostas aos desastres e reconstrução, visando o atendimento, a segurança e o bem estar da população;

II - participar de trabalhos relativos a vistorias, levantamento de informações e encaminhamento de vítima em situações de acometimento ou em áreas atingidas por calamidade pública;

III - atender ao público e à comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;

IV - executar as atividades de apoio aos técnicos de defesa civil;

V - conduzir veículos automotores, quando necessário, e zelar pela manutenção dos mesmos;

VI - elaborar relatórios, estatísticas e gráficos relativos à sua área de atuação;

VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VIII - obedecer às normas de segurança;

IX - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D".

Art. 280. O emprego de Agente de Educação Ambiental destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - executar atividades de educação ambiental de acordo com a orientação técnica;

II - apoiar na execução de programas e projetos de educação ambiental nas diversas áreas de atuação;

III - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IV - obedecer às normas de segurança;

V - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, como requisito para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 281. O emprego de Agente de Educação Social destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - estimular o desenvolvimento psicomotor, criatividade e iniciativa, bem como a aquisição de hábitos e atitudes saudáveis nos afazeres diários do público atendido;

II - promover o desenvolvimento da área cognitiva, social e afetiva através de atividades recreativas, respeitando o limite de cada um;

III - estar atento a desvios de comportamento, comunicando seu superior imediato;

IV - orientar e acompanhar as atividades escolares complementares, no caso de crianças e adolescentes;

V - manter-se atualizado, participando de cursos para formação continuada e outros pertinentes a sua área de atuação;

VI - planejar e executar o programa pelo qual é responsável;

VII - manter sigilo profissional;

VIII - auxiliar, quando necessário, em outras atividades relativas ao andamento do trabalho desenvolvido, utilizando medidas de precaução e proteção apropriadas;

IX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

X - obedecer às normas de segurança;

XI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, como requisito para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 282. O emprego de Agente de Manutenção de Automotores compreende os seguintes segmentos e respectivas atribuições:

I - Funilaria:

a) analisar o veículo a ser reparado;

b) realizar o desmonte e providenciar materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço;

c) preparar a lataria do veículo efetuando os reparos e acabamentos necessários;

d) preparar as peças para os serviços de lanternagem e pintura;

e) pintar e montar o veículo;

f) obedecer às normas de segurança;

g) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

h) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

i) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

j) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;

II - Elétrica:

a) planejar serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, tais como: chicotes, motor de arranque, alternadores, bomba de combustível, limpeza e regulagem de bicos injetores, sensores e atuadores, central de comando, freios ABS, estabelecendo cronogramas e estimando prazos;

b) realizar manutenções preventivas, preditiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos;

c) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

d) obedecer às normas de segurança;

e) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

f) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

g) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;

III - Mecânica de Motos:

a) efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento de motos;

b) executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em motos e seus respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;

c) executar a lubrificação, regulagens e calibragens dos equipamentos mecânicos, pneumáticos e hidráulicos, conforme especificações de cada moto, utilizando instrumentos apropriados;

d) executar serviços de alinhamento, cambagem e balanceamento de rodas;

e) anotar os reparos feitos e peças trocadas para fins de controle;

f) manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;

g) desmontar, ajustar, regular e montar motores movidos à gasolina, álcool, diesel, bi combustíveis;

h) reparar, substituir e adaptar peças;

i) vistoriar motos;

j) prestar socorro mecânico a motos acidentadas ou com defeito mecânico;

k) obedecer às normas de segurança;

l) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

m) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

n) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

o) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;

IV - Mecânica de Veículos:

a) efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento de veículos;

b) executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em veículos e seus respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;

c) executar a lubrificação, regulagens e calibragens dos equipamentos mecânicos, pneumáticos e hidráulicos, conforme especificações de cada veículo, utilizando instrumentos apropriados;

d) executar serviços de alinhamento, cambagem e balanceamento de rodas;

e) anotar os reparos feitos e peças trocadas para fins de controle;

f) manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;

g) desmontar, ajustar, regular e montar motores movidos à gasolina, álcool, diesel, bicombustíveis;

h) reparar caixa diferencial de veículos;

i) efetuar revisões, reparos, substituições nos sistemas hidráulicos e mecânicos que integram a estrutura dos veículos e equipamentos;

j) reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, inclusive sistema ABS, de transmissão de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração, de bombas e bicos injetores, turbinas, cardans, injeção eletrônica, entre outros;

k) executar desmontagem de feixes de mola, substituição de molas danificadas, pinos centrais, grampos, deslizantes, entre outras, em veículos;

l) substituir e adaptar peças;

m) vistoriar veículos;

n) prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico;

o) obedecer às normas de segurança;

p) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

q) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

r) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

s) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;

V - Mecânica de Veículos Pesados:

a) efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento de máquinas e veículos;

b) executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em máquinas e veículos e seus respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;

c) executar a lubrificação, regulagens e calibragens dos equipamentos mecânicos, pneumáticos e hidráulicos, conforme especificações de cada máquina e veículo, utilizando instrumentos apropriados;

d) executar serviços de alinhamento, cambagem e balanceamento de rodas;

e) anotar os reparos feitos e peças trocadas para fins de controle;

f) manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;

g) desmontar, ajustar, regular e montar motores movidos à gasolina, álcool, diesel, bi combustíveis;

h) reparar caixa diferencial de veículos;

i) efetuar revisões, reparos, substituições nos sistemas hidráulicos e mecânicos que integram a estrutura dos veículos e equipamentos;

j) reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios (inclusive sistema ABS), de transmissão de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração, de bombas e bicos injetores, turbinas, cardans, injeção eletrônica, entre outros;

k) executar desmontagem de feixes de mola, substituição de molas danificadas, pinos centrais, grampos, deslizantes, entre outras, em veículos semipesados e pesados;

l) substituir e adaptar peças;

m) vistoriar máquinas e veículos;

n) prestar socorro mecânico a máquinas e veículos

acidentados ou com defeito mecânico;
o) obedecer às normas de segurança;
p) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
q) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
r) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
s) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;
VI - Pintura de veículos:
a) preparar e pintar superfícies internas e externas de todo o tipo de veículo oficial;
b) retirar a pintura velha ou partes danificadas e/ou enferrujadas com raspadeiras, solventes, jatos de ar, para eliminar resíduos;
c) preparar as superfícies desamassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
d) fazer tratamento anticorrosivo na superfície, antes da pintura, visando preservá-la contra ferrugem;
e) dar polimento nas superfícies pintadas, utilizando material adequado;
f) obedecer às normas de segurança;
g) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
h) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
i) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
j) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;
VII - Tapeçaria Automotiva:
a) analisar o veículo a ser reparado;
b) realizar serviços de desmonte, reparos, costuras, acabamentos, substituição, colagem, soldas e montagem de bancos, forros laterais, teto, carpetes e tapetes;
c) higienizar, desmontar e montar fechaduras, painéis, vidros, borrachas, pára-brisas, travas;
d) obedecer às normas de segurança;
e) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
f) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
g) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
h) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo:
I - para o segmento de mecânica de autos e motos: Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "A-D";
II - para os demais segmentos: Ensino Fundamental completo.

Art. 283. O emprego de Agente de Relações Industriais e Comerciais possui as seguintes atribuições:
I - auxiliar na elaboração de projetos, programas e eventos em articulação com empresas comerciais e industriais do município;
II - auxiliar na coordenação de concessão e fiscalização do funcionamento do comércio e da indústria;
III - auxiliar no cadastro e registro de alvarás e licenças de funcionamentos;
IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
V - obedecer às normas de segurança;
VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
VIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 284. O emprego de Agente de Transporte e Trânsito destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - verificar o cumprimento do regulamento de transporte coletivo, táxi, escolar e fretamento;
II - controlar os veículos em circulação, seu estado, limpeza e disponibilidade;
III - controlar o cumprimento dos horários das viagens dos veículos de transporte coletivo;
IV - coletar dados nos veículos e garagens;
V - controlar o cumprimento dos procedimentos pelos operadores;
VI - orientar os operadores e os usuários do sistema de transporte público;
VII - controlar os itinerários, pontos e terminais;
VIII - lacrar e verificar as catracas;
IX - fiscalizar o cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro e da regulamentação municipal do uso do sistema viário;
X - autuar os motoristas que não cumprirem o Código de Trânsito Brasileiro e a regulamentação municipal do uso do sistema viário;
XI - operar o trânsito de veículos no sistema viário municipal para garantir fluidez e prioridade à circulação de pedestres e transporte coletivo;
XII - orientar motoristas e pedestres;
XIII - apoiar a operação dos estacionamentos rotativos;
XIV - elaborar relatórios de todas as atividades;
XV - realizar pesquisas de transporte e trânsito e tabular os resultados;
XVI - efetuar serviços de desenho técnico;
XVII - efetuar ampliação e redução de plantas, mapas e desenhos diversos;
XVIII - executar as atividades necessárias para a organização e manutenção de banco de dados de transporte e trânsito;
XIX - realizar levantamentos de campo visando conferir a base cadastral;
XX - organizar e manter atualizados os cadastros do sistema de transporte público, circulação e trânsito;
XXI - realizar levantamentos de campo em itinerários, pontos de parada, terminais, vias, dentre outros;
XXII - programar as linhas do sistema de transporte e elaborar as ordens de serviço de transporte;
XXIII - elaborar textos, tabelas, gráficos e croquis necessários aos estudos técnicos;
XXIV - elaborar textos, tabelas, gráficos dos relatórios estatísticos de transporte e trânsito;
XXV - analisar solicitações e reclamações dos usuários em geral;
XXVI - administrar e controlar a documentação de concessão do serviço de transporte coletivo, táxi e escolar, outras atividades de apoio técnico aos trabalhos de planejamento e projetos de transporte e tráfego;
XXVII - realizar atividades relativas à inspeção veicular;
XXVIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XXIX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XXX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categorias "A" e "D".

Art. 285. O emprego de Agente Escolar destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - coordenar a movimentação de alunos no estabelecimento de ensino, na entrada e saída, durante as aulas e intervalos, no recreio e na merenda;
II - auxiliar a direção da escola na coordenação de turno;
III - encaminhar e acompanhar os alunos quando da realização de atividades extraclasse e extracurriculares;
IV - subsidiar as atividades curriculares e extracurriculares, viabilizando o uso de material didático-pedagógico;
V - receber e entregar correspondência, interna e externa;
VI - acompanhar alunos, quando solicitado pela direção;
VII - auxiliar o professor na sala de aula, quando solicitado;
VIII - encaminhar à direção da escola situações que coloquem em risco a segurança dos alunos;
IX - desenvolver junto ao educando hábitos de higiene, boas maneiras, educação informal, saúde e orientar no sentido de despertar o senso de responsabilidade;
X - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
XI - obedecer às normas de segurança;
XII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XIV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, como requisito para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 286. O emprego de Agente Funerário destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - atender e orientar o contratante do funeral e demais pessoas da família;
II - realizar tarefas referentes à organização de funerais, providenciando registros de óbitos e demais documentos necessários;
III - providenciar liberação, remoção e traslado de cadáveres;
IV - executar preparativos para velórios e sepultamentos;
V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
VI - obedecer às normas de segurança;
VII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
IX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, como requisito para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 287. O emprego de Agente Funerário de Serviços Técnicos destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - realizar tarefas referentes à organização de funerais, providenciando registros de óbitos e demais documentos necessários;
II - providenciar liberação, remoção e traslado de cadáveres;
III - preparar cadáveres em urnas e ornamentação;
IV - manusear cosméticos específicos para maquiagem de cadáveres;
V - realizar trabalhos de conservação, tais como, formolização e tamponamento;
VI - executar preparativos para velórios e sepultamento;
VII - conduzir o cortejo fúnebre;
VIII - conduzir o veículo do cortejo fúnebre;
IX - efetuar a limpeza diária, abastecer, vistoriar e zelar pela manutenção das viaturas;
X - substituir o expedidor na sua falta, férias ou licença saúde;
XI - aplicar as técnicas de tanatopraxia e embalsamento;
XII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
XIII - obedecer às normas de segurança;
XIV - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XVI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C".

Art. 288. O emprego de Almoxarife destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - receber, organizar e controlar materiais, insumos, medicamentos e equipamentos, de acordo com as boas práticas de armazenamento;
II - manter a organização de almoxarifados ou galpões supervisionando as atividades de acondicionamento, prevenção, controle de entrada e saída, estoque e validade de materiais;
III - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
IV - obedecer às normas de segurança;
V - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, como requisito para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 289. O emprego de Assistente de Fotógrafo destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - auxiliar o fotógrafo na criação de imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou coloridas, utilizando câmeras fixas (de película ou digitais) e diversos acessórios;
II - auxiliar na revelação e retoque de negativos de filmes, ampliar e retocar cópias, criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte;
III - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
IV - obedecer às normas de segurança;
V - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 290. O emprego de Assistente de Gestão Escolar destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - prestar atendimento ao público em geral;
II - colaborar com a direção da unidade escolar no planejamento, execução e controles das atividades escolares;
III - coordenar as atividades da secretaria da escola e do pessoal;
IV - auxiliar, proceder à escrituração escolar relativos à matrícula, frequência e histórico escolar, expedição de certificados de conclusão de ciclos e/ou séries e outros documentos relativos à vida escolar;
V - manter registros de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais;
VI - organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, livros administrativos e outros instrumentos de escrituração da unidade escolar;
VII - manter atualizados registro e controle de frequência do pessoal docente e administrativo da escola;
VIII - redigir documentos destinados à comunicação, arquivo, informação e outros expedientes administrativos e pedagógicos;
IX - realizar trabalhos de digitação e atendimento telefônico;
X - auxiliar ao Conselho Escolar e PRO-REDE;
XI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
XII - obedecer às normas de segurança;
XIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XIV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, como requisito para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 291. O emprego de Assistente de Gestão Pública destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - assistir na realização do trabalho administrativo na unidade em que estiver lotado, por meio da organização, produção e controle de documentos, processos, dados e informações;
II - atender aos munícipes e outros servidores, pessoalmente e por telefone;
III - preparar relatórios, ofícios, cartas, memorandos, planilhas e demais expedientes relativos às atividades de sua competência;
IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
V - obedecer às normas de segurança;
VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
VIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 292. O emprego público de Atendente de Consultório Dentário Plantonista III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - atuar sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico de saúde;
II - orientar os pacientes sobre higiene bucal;
III - marcar consultas;
IV - preencher e anotar fichas clínicas;
V - manter em ordem arquivo e fichário;
VI - revelar e montar radiografias intra-orais;
VII - preparar o paciente para o atendimento;
VIII - auxiliar no atendimento ao paciente;
IX - instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico de saúde junto à cadeira operatória;
X - promover isolamento do campo operatório;
XI - manipular materiais de uso odontológico;
XII - selecionar moldeiras;
XIII - confeccionar modelos em gesso;
XIV - proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico, realizando a limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
XV - manter estoques diários de materiais, medicamentos e insumos de uso do setor;
XVI - manter atualizados os registros de laudos;
XVII - obedecer às normas de segurança;
XVIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
XIX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;
XX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; e
XXI - executar outras atividades afins à sua unidade a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua gerência imediata.

Art. 293. O emprego de Atendente SUS destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - prestar atendimento aos usuários do serviço público de saúde pessoalmente ou por telefone;
II - preencher cadastros, formulários e documentos pertinentes à área de recepção;
III - confeccionar prontuário dos usuários;
IV - manter organizados os arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, protocolando, arquivando, quando necessário;
V - receber, registrar e anexar aos prontuários de usuários as fichas clínicas, laudos de exames diversos, bem como outra documentação similar;
VI - localizar e entregar prontuários, quando solicitado pela equipe de saúde;
VII - agendar consultas e exames, utilizando os fluxos e sistemas estabelecidos pela Secretaria da Saúde;
VIII - comunicar ao usuário sobre o agendamento da consulta e ou exames e respectivo preparo se houver;
IX - executar atividades administrativas relacionadas à gestão do SUS;
X - executar serviços de digitação, transmissão de dados, lançamentos, fornecimento de informações relacionadas aos sistemas de informações específicos do SUS;
XI - emitir demonstrativos, mapas estatísticos e relatórios gerenciais relacionados ao atendimento e produtividade das diversas áreas e especialidades pertencentes à respectiva unidade de saúde;
XII - apoiar a gerência da unidade nas questões encaminhadas pela Ouvidoria do SUS;
XIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
XIV - executar outras atividades afins à sua unidade a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua gerência imediata;
XV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XVI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, como requisito para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 294. O emprego de Auxiliar de Biblioteca destina-

se ao exercício das seguintes atribuições:
I - atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas;
II - efetuar o registro dos livros retirados por empréstimo, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para a entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos;
III - controlar a entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos e/ou calculando a soma que deverá cobrar para as entregas em atraso, a fim de manter o acervo bibliográfico;
IV - repor, nas estantes, os livros utilizados pelos usuários, posicionando-os nas prateleiras de acordo com os sistemas de classificação adotados na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros;
V - manter atualizados os fichários catalográficos da biblioteca, completando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações;
VI - confeccionar fichas e etiquetas;
VII - localizar livros nas estantes, para colocá-los à disposição dos usuários;
VIII - supervisionar a limpeza dos mesmos;
IX - carimbar e conferir documentos;
X - obedecer às normas de segurança;
XI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;
XIV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
XV - obedecer às normas de segurança.
Parágrafo único. Exige-se como requisito para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.
Art. 295. O emprego de Auxiliar de Enfermagem do Trabalho destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - auxiliar na execução de programas da saúde dos trabalhadores;
II - executar ações, voltadas para a promoção de saúde, prevenção e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis e acidentes de trabalho;
III - realizar a pré consulta nos exames médicos incluindo admissionais, periódicos, mudança de função e demissionais;
IV - auxiliar na administração de vacinas;
V - realizar visitas domiciliares quando necessário;
VI - efetuar registro e gerar relatórios das atividades desenvolvidas;
VII - participar de reuniões de planejamento e programação das atividades a serem desenvolvidas;
VIII - obedecer às normas de segurança;
IX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
X - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: ensino médio completo, curso de formação em Auxiliar de Enfermagem, curso de qualificação em Auxiliar de Enfermagem do Trabalho e registro no conselho profissional.
Art. 296. O emprego de Auxiliar de Enfermagem III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, devendo comunicar alterações e intercorrências com o paciente;
II - executar ações de tratamento simples;
III - prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente;
IV - atuar sob orientação e supervisão de enfermeiro;
V - prestar cuidados diretos aos pacientes seguindo a sistematização da assistência de enfermagem;
VI - calcular e administrar medicação prescrita;
VII - auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos;
VIII - dar continuidade aos plantões;
IX - trabalhar com biossegurança e segurança;
X - promover a assistência humanizada ao paciente;
XI - atuar em sala de vacina (preparo, aplicação, conservação, convocação dos faltosos), coleta de exames de análises clínicas e coleta de exame do pezinho (PKU, T4, Traço Falciforme);
XII - efetuar procedimentos de admissão de pacientes;
XIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XIV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
XV - obedecer às normas de segurança;
XVI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XVII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
Art. 297. O emprego de Auxiliar em Saúde Bucal destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - atuar sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico de saúde;
II - orientar os pacientes sobre higiene bucal;
III - marcar consultas;
IV - preencher e anotar fichas clínicas;
V - manter em ordem arquivo e fichário;
VI - revelar e montar radiografias intra-orais;
VII - preparar o paciente para o atendimento;
VIII - auxiliar no atendimento ao paciente;
IX - instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico de saúde junto à cadeira operatória;
X - promover isolamento do campo operatório;
XI - manipular materiais de uso odontológico;
XII - selecionar moldeiras;
XIII - confeccionar modelos em gesso;
XIV - proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico, realizando a limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
XV - manter estoques diários de materiais, medicamentos e insumos de uso do setor;
XVI - manter atualizados os registros de laudos;
XVII - obedecer às normas de segurança;
XVIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
XIX - executar outras atividades afins à sua unidade a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua gerência imediata;
XX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XXI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo: ensino médio completo, curso de auxiliar em saúde bucal e registro no conselho profissional.
Art. 298. O emprego de Auxiliar Técnico de Esportes III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - desenvolver, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas;
II - ensinar técnicas desportivas;
III - realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes;
IV - instruir acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles;
V - avaliar e supervisionar o preparo físico dos atletas;
VI - acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
VII - elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto;
VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
IX - obedecer às normas de segurança;
X - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
Art. 299. O emprego de Condutor de Veículos de Urgência destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes;
II - conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo;
III - estabelecer contato radiofônico ou telefônico com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
IV - conhecer a malha viária local e a linguagem "Q";
V - conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
VI - auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
VII - auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
VIII - realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica;
IX - identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
X - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
XI - obedecer às normas de segurança;
XII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XIV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo: ensino médio completo, Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D" com Curso de Capacitação em Condução de Transportes de Emergência e certificado de conclusão do Curso de Condutores de Veículo de Transportes de Emergência emitido por instituição credenciada pelo Detran, nos termos da legislação federal.
Art. 300. O emprego de Coordenador de Atividades Industriais e Comerciais possui as seguintes atribuições:
I - coordenar a realização de programas e eventos em articulação com empresas comerciais e indústrias do município;
II - coordenar as funções de concessão e fiscalização do funcionamento do comércio e da indústria;
III - supervisionar e controlar o cadastro e registro de alvarás e licenças de funcionamentos;
IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
V - obedecer às normas de segurança;
VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
VIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
Art. 301. O emprego de Coordenador de Esportes possui as seguintes atribuições:
I - desenvolver, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas;
II - ensinar técnicas desportivas;
III - realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes, instruindo-lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles;
IV - avaliar e supervisionar o preparo físico dos atletas;
V - acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
VI - elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto;
VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
VIII - obedecer às normas de segurança;
IX - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
Art. 302. O emprego de Desenhista destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil, executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos;
II - coletar e processar dados;
III - planejar o trabalho para a elaboração de projetos;
IV - interpretar projetos existentes;
V - calcular e definir custos do desenho;
VI - analisar croquis e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação;
VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
VIII - obedecer às normas de segurança;
IX - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
Parágrafo único.São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo e respectivo Curso Técnico.
Art. 303. O emprego de Desenhista Supervisor III possui as seguintes atribuições:
I - analisar solicitações de desenhos;
II - interpretar documentos de apoio, tais como plantas, projetos, catálogos, croquis e normas;
III - observar características técnicas de desenhos;
IV - esboçar desenhos, definindo formatos e escalas, sistemas de representação e prioridades de desenhos, conforme cronogramas;
V - desenhar detalhes de projetos de desenhos;
VI - enviar desenhos para revisão;
VII - realizar cópias de segurança e disponibilizar desenhos finais e/ou revisões para áreas afins;
VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
IX - obedecer às normas de segurança;
X - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
Art. 304. O emprego de Digitador III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho, microcomputadores e outros periféricos;
II - registrar e transcrever informações, operando equipamento de processamento de dados ou assemelhados;
III - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
IV - obedecer às normas de segurança;
V - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
VI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
Art. 305. O emprego de Eletricista destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - executar serviços de manutenção e instalação na rede elétrica em geral (energizada e desenergizada), incluindo troca de lâmpadas, reatores, fiação, tomadas e outros;
II - executar redes novas e montagem de quadros de energia;
III - realizar manutenção de iluminação externa nas diversas unidades da Prefeitura de Guarulhos e nas praças, nas quadras e nas avenidas, utilizando-se equipamento de elevação (cestos aéreos) e andaimes;
IV - realizar manutenção e operação em cabine primária (média tensão);
V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
VI - obedecer às normas de segurança;
VII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
IX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego público previsto neste artigo: ensino médio completo e curso oficial específico na área de elétrica, preservado o direito adquirido daqueles que ingressaram no Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura mediante concurso público.
Art. 306. O emprego de Encadernador III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - conservar e recuperar documentação gráfica;
II - realizar construção de cadernos e encadernações;
III - orientar usuários sobre a conservação de documentos gráficos;
IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
V - obedecer às normas de segurança;
VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
VIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
Art. 307. Os empregos de Guarda Civil Municipal - 3ª Classe, Guarda Civil Municipal - 2ª Classe, Guarda Civil Municipal - 1ª Classe, Guarda Civil Municipal - Classe Distinta e Guarda Civil Municipal - 2º Inspetor têm suas atribuições e requisitos para o provimento previstos na legislação municipal específica.
Art. 308. O emprego de Instrutor de Cursos de Costura Industrial destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos, orientando-os nas técnicas específicas da área em questão;
II - avaliar processo ensino-aprendizagem;
III - elaborar material pedagógico;
IV - sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área de ensino;
V - garantir a segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem;
VI - fazer registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios;
VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
VIII - obedecer às normas de segurança;
IX - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo e curso profissionalizante.
Art. 309. O emprego de Instrutor de Cursos de Eletricista destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos, orientando-os nas técnicas específicas da área em questão;
II - avaliar processo ensino-aprendizagem;
III - elaborar material pedagógico;
IV - sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área de ensino;
V - garantir a segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem;
VI - fazer registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios;
VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
VIII - obedecer às normas de segurança;
IX - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo e curso profissionalizante.

Art. 310. O emprego de Instrutor de Cursos de Mecânica de Autos destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos, orientando-os nas técnicas específicas da área em questão;

II - avaliar processo ensino-aprendizagem;

III - elaborar material pedagógico;

IV - sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área de ensino;

V - garantir a segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem;

VI - fazer registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios;

VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VIII - obedecer às normas de segurança;

IX - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. são requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo e curso profissionalizante.

Art. 311. O emprego de Instrutor de Cursos de Preparação Básica para o Trabalhador Industrial destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos, orientando-os nas técnicas específicas da área em questão;

II - avaliar processo ensino-aprendizagem;

III - elaborar material pedagógico;

IV - sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área de ensino;

V - garantir a segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem;

VI - fazer registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios;

VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VIII - obedecer às normas de segurança;

IX - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 312. O emprego de Oficial de Controle Animal destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - recolher cães, gatos, equinos e outros animais domésticos em situações de risco à espécie, a outros animais, seres humanos e ao próprio animal, através da adoção de procedimentos e técnicas que garantam o bem-estar animal, a segurança da comunidade , do público próximo e sua própria segurança, empregando técnicas de manejo etológico, sem violência, especificado a cada uma das espécies alvo da ação;

II - abordar, recolher, manejar, cuidar, auxiliar, embarcar e desembarcar as diferentes espécies animais alvo de sua ação, dentro dos princípios de bem-estar animal, nas diferentes situações físicas e mentais dos animais, respeitadas também as diferenças de comportamento e faixa etária;

III - orientar a comunidade , naquilo que couber, quanto às atividades a serem desenvolvidas, relativas aos animais daquela comunidade , de forma a minimizar os riscos de agravos entre os animais e estes e os humanos, assim como danos ao meio ambiente;

IV - auxiliar o desenvolvimento de ações de outros serviços em situações de urgência, emergência, risco ou sempre que solicitado, onde as ações de controle animal se façam necessárias, sempre observando as práticas sem violência na abordagem e demais procedimentos necessários para aquela situação;

V - participar de atividades educativas afetas ao seu serviço, dirigidas a diferentes segmentos da comunidade , auxiliando no empoderamento e participação da comunidade ;

VI - monitorar animais de comunidade e que sejam mantidos com responsáveis conhecidos, avaliando o animal periodicamente após o procedimento de controle reprodutivo cirúrgico e à adoção de práticas rotineiras de saúde animal, por tempo indeterminado, de acordo com cada situação em particular;

VII - avaliar a periculosidade do comportamento de animais com ou sem proprietário;

VIII - abordar e manejar os animais internados ou disponibilizados para adoção, utilizando procedimentos e técnicas que garantam o bem-estar animal;

IX - auxiliar, sempre que solicitado e após prévia capacitação, no manejo, contenção e destinação de animais submetidos à castração, eutanásia, sacrifício humanitário e posterior necropsia, quando aplicável, sempre sob supervisão de médico veterinário;

X - auxiliar na limpeza e manutenção das instalações, principalmente canis e baias;

XI - preencher boletins e relatórios periodicamente;

XII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XIII - obedecer às normas de segurança;

XIV - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XVI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 313. O emprego de Operador de Audiovisual destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - operar câmeras de vídeo e de cinema;

II - instalar e operar equipamentos de rádio, vídeo, projeção, fotografia, registro de reprodução de som e imagem, proporcionando comunicação audiovisual em diversas ações;

III - produzir e proceder à montagem de imagens eletrônicas;

IV - operar equipamentos de proteção fixa e animada;

V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VI - obedecer às normas de segurança;

VII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

IX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 314. O emprego de Operador de Iluminação destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - realizar montagem de palco e instalações elétricas para iluminação;

II - manusear equipamentos refletores e mesa de luz;

III - posicionar fonte de luz;

IV - executar roteiro de montagem de equipamento e de operação;

V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VI - obedecer às normas de segurança;

VII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

IX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 315. O emprego de Operador de Microfilmagem destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - preparar a documentação necessária para microfilmagem;

II - organizar a documentação;

III - catalogar a documentação conforme a ordem no filme;

IV - filmar a documentação seguindo a ordem numérica da catalogação;

V - processar e revelar o filme;

VI - fazer a conferência confrontando a imagem do filme com o documento filmado;

VII - proceder à destruição do documento por processo mecânico (fragmentação) adequado, que assegure a sua desintegração;

VIII - digitalizar documentos quando solicitado;

IX - obedecer às normas de segurança;

X - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se para provimento do emprego previsto neste artigo: ensino fundamental completo.

Art. 316. O emprego de Operador de Som destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - realizar montagem e operação de mesas de som digital e analógica, monitores, microfones, equalizadores, *crossovers*, analisadores de espectro, alto-falantes e caixas de amplificadores;

II - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

III - obedecer às normas de segurança;

IV - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

V - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 317. O emprego de Orientador de Atividades do CECON destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - orientar atividades que favoreçam a convivência, a integração e inclusão social;

II - ministrar palestras, cursos e seminários relacionados à sua área de atuação;

III - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IV - obedecer às normas de segurança;

V - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 318. O emprego de Orientador Nutricional III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - executar o planejamento elaborado pelo nutricionista quanto aos serviços de alimentação e nutrição;

II - elaborar e/ou participar de estudos dietéticos, de programas e cursos relacionados com alimentação e nutrição;

III - prestar assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial e participar de programas de educação e vigilância em saúde, supervisionados pelo Nutricionista responsável;

IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

V - obedecer às normas de segurança;

VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 319. O emprego de Prático em Farmácia destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - orientar e fornecer os medicamentos aos pacientes, de acordo com as receitas médicas;

II - receber, conferir e controlar o estoque dos medicamentos;

III - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IV - obedecer às normas de segurança;

V - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 320. O emprego de Rádio Operador destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - operar o sistema de informação manuscrito ou informatizado, radiocomunicação e telefonia nas Centrais de Regulação;

II - exercer o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel;

III - manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;

IV - interagir com outros serviços pelos meios de comunicação disponíveis, visando solicitação de apoio e/ou outras informações necessárias para resolutividade da problemática das vítimas atendidas pelos serviços de emergência;

V - conhecer a malha viária local e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo serviço de atendimento pré-hospitalar móvel;

VI - utilizar e conservar os recursos tecnológicos disponibilizados para atividade, visando o bom andamento das atividades realizadas na Central de Regulação das Urgências;

VII - utilizar-se da linguagem "Q", quando necessário, como forma de comunicação;

VIII - seguir e fazer seguir os protocolos, regimentos e rotinas instituídos pelo serviço;

IX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

X - obedecer às normas de segurança;

XI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 321. O emprego de Repórter Fotográfico destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - fotografar com câmeras, operando a câmera fotográfica para atender a objetivos diversos, tais como, ilustrações, confecções de *banners*, *outdoors*, jornais, revistas, dentre outros;

II - preparar o ambiente adequado ao objeto a ser fotografado, dispondo refletores e fundos apropriados, para assegurar um efeito harmonioso nas fotografias;

III - instalar e ajustar a câmera fotográfica, regulando a objetiva e o obturador para obter fotografias dentro dos padrões desejados;

IV - verificar a quantidade de lúmen, utilizando um fotômetro e ajustando os demais dispositivos ou acessórios da máquina para regular a câmera de forma conveniente;

V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VI - obedecer às normas de segurança;

VII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

IX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo e registro no Ministério do Trabalho e Emprego.

Art. 322. O emprego de Salva-vidas destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - prevenir situações de risco;

II - executar salvamentos aquáticos, protegendo pessoas de afogamentos ou qualquer outra situação de emergência;

III - praticar diariamente exercícios de natação e mergulho, seguindo as técnicas indicadas para conservar a forma física;

IV - participar de treinamentos em cursos específicos, frequentando-os sistematicamente para manter-se atualizado quanto às técnicas de salvamento;

V - percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para as atitudes dos banhistas para localizar as pessoas que necessitem de socorro;

VI - conduzir o afogado para o chão firme para prestar-lhe os socorros necessários ou constatar sua morte;

VII - executar massagens especiais e exercícios respiratórios no afogado, seguindo método adequado para reanimá-lo e possibilitar a eliminação da água absorvida;

VIII - providenciar socorros médicos ou a remoção do afogado, utilizando-se dos meios usuais de comunicação para possibilitar completa assistência ao mesmo;

IX - comunicar ao superior imediato as ocorrências diárias, enviando-lhe relatório para mantê-lo informado de suas atividades;

X - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XI - obedecer às normas de segurança;

XII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Art. 323. O emprego de Supervisor possui as seguintes atribuições:

I - auxiliar na supervisão os serviços gerais de malotes, transporte, cartório, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações, dentre outros;

II - organizar documentos e correspondências;

III - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IV - obedecer às normas de segurança;

V - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 324. O emprego de Telefonista destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - operar equipamento telefônico para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanos;

II - atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais;

III - prestar informações;

IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

V - obedecer às normas de segurança;

VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo o ensino médio completo.

Seção IV

Dos Empregos de Nível Fundamental

Art. 325. O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura de Guarulhos é composto dos seguintes empregos de nível fundamental:

Quantidade	Denominação	Carga horária	Vencimento (inicial)
12	Agente de Abastecimento	40h	1.350,10
1376	Agente Comunitário de Saúde	40h	1.199,22
03	Agente de Controle de Zoonoses III	40h	1.521,82

300	Agente de Serviços de Saúde	30h	1.141,38
91	Agente de Serviços de Saúde	40h	1.521,82
120	Agente Operacional Funerário Agente	40h	1.661,74
19	Ajudante de Eletricista	40h	1.376,79
01	Ajudante de Necropsia III	33h	1.409,41
02	Ajudante de Pintura	40h	1.376,79
37	Ajudante de Topografia	40h	1.376,79
01	Arquivista III	40h	1.813,49
01	Atendente III	40h	1.376,79
433	Auxiliar Administrativo	40h	1.350,10
43	Auxiliar de Cozinha III	40h	1.350,10
09	Auxiliar de Laboratório III	24h	1.213,53
2147	Auxiliar em Saúde	36h	1.952,79
111	Auxiliar Operacional	22h	759,29
2553	Auxiliar Operacional	40h	1.199,22
01	Barbeiro III	40h	1.932,97
15	Borracheiro	40h	1.575,02
59	Calceteiro	40h	1.575,02
44	Carpinteiro	40h	1.575,02
02	Costureira III	40h	1.521,82
01	Cozinheiro	22h	887,43
1386	Cozinheiro	40h	1.521,82
26	Encanador	40h	1.575,02
14	Estafeta III	40h	1.199,22
04	Ferreiro Armador	40h	1.575,02
79	Guarda III	40h	1.376,79
155	Jardineiro	40h	1.575,02
08	Lavador III	40h	1.521,82
16	Lavador e Lubrificador de Veículos	40h	1.350,10
29	Líder de Grupo	40h	1.932,97
02	Monitor da Casa da Juventude	40h	2.972,27
07	Monitora de EMEI III	40h	1.350,10
652	Motorista	40h	1.612,73
32	Motorista Guincheiro	40h	1.695,38
06	Operador de Câmara Escura III	25h	1.213,53
18	Operador de Máquinas	40h	1.575,02
101	Operador de Máquina Pesada	40h	1.695,38
03	Operador de Martelete	30h	1.504,92
195	Pedreiro	40h	1.575,02
54	Pintor	40h	1.575,02
18	Pintor Letrista	40h	1.695,38
399	Recepcionista	40h	1.376,79
20	Serralheiro	40h	1.695,38
02	Servente III	40h	1.199,22
38	Soldador	40h	1.695,38
26	Tratador	40h	1.661,74
03	Vidraceiro	40h	1.575,02
06	Zelador III	40h	1.889,41

Art. 326. O emprego de Agente de Abastecimento destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - realizar abastecimento de veículos e controle de combustível da frota;

II - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

III - obedecer às normas de segurança;

IV - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

V - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.

Art. 327. O emprego de Agente Comunitário de Saúde destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - visitar domicílios periodicamente para monitoramento de situações de risco à família;

II - assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde;

III - orientar a comunidade para promoção da saúde;

IV - rastrear focos de doenças específicas;

V - promover educação sanitária e ambiental;

VI - participar de campanhas preventivas;

VII - incentivar atividades comunitárias de promoção à saúde;

VIII - cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados para fins de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal;

IX - orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;

X - desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade , mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;

XI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XII - obedecer às normas de segurança;

XIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

§ 1º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental completo e residir na área de atuação.

§ 2º Após admissão, para manutenção do emprego o servidor deverá:

I - cursar e ser aprovado no curso inicial de formação de Agente Comunitário de Saúde; e

II - manter residência na área geográfica de atuação para a qual foi contratado.

Art. 328. O emprego de Agente de Controle de Zoonoses III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - realizar o recolhimento, remoção, manejo, contenção, vacinação e alimentação de animais, limpeza e manutenção de instalações de animais de pequeno, médio e grande porte;

II - orientar munícipes sobre medidas de controle de zoonoses;

III - realizar remoção de enxames de abelhas e marimbondos;

IV - obedecer às normas de segurança;

V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental completo.

Art. 329. O emprego de Agente de Serviços de Saúde compreende aos seguintes segmentos e respectivas atribuições:

I - Controle de vetores da dengue/zoonoses:

a) realizar levantamento de índices de densidade larvária;

b) realizar pesquisa larvária de armadilhas, tratamento perifocal e focal dos pontos estratégicos e imóveis especiais para dengue;

c) orientar o responsável para melhoria das condições sanitárias do estabelecimento;

d) realizar controle mecânico de criadouros (casa a casa) através da remoção, destruição, mudança de posição ou de localização desses criadouros com o auxílio do morador;

e) realizar a colheita de espécimes para identificação;

f) orientar os munícipes sobre medidas de controle de zoonoses e de população de animais domésticos;

g) realizar o preenchimento de boletins específicos via papel ou meio eletrônico;

h) acatar recomendações técnicas proveniente de médicos veterinários e biólogos (acompanhantes das atividades executadas);

i) participar de campanhas promovidas pela Secretaria da Saúde;

j) obedecer às normas de segurança;

k) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

l) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

m) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

n) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, bem como equipamentos de proteção individual sob sua responsabilidade;

II - Necropsia:

a) auxiliar o médico e o técnico de necropsia;

b) recolher o cadáver;

c) preencher e afixar no cadáver, no local de encontro do mesmo, a ficha de identificação;

d) numerar o cadáver no necrotério e fazer o registro no respectivo formulário;

e) transpor os cadáveres dentro do necrotério, vestí-los e prepará-los para a saída após a necropsia, acondicionando-os em urnas funerárias;

f) acondicionar os cadáveres em câmaras frias;

g) manter organizados,limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade, especialmente as caixas mortuárias da viatura de remoção de cadáveres, as dependências do necrotério e câmara fria;

h) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

i) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

j) obedecer às normas de segurança;

k) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico.

Parágrafo único. Exige-se para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental completo.

Art. 330. O emprego de Agente Operacional Funerário destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - atender, orientar e manter comunicação adequada com os familiares no ato do sepultamento;

II - limpar e preparar terrenos para abertura de sepulturas;

III - fazer abertura e fechamento de sepulturas;

IV - executar inumações, exumações e cremações;

V - trasladar féretros e despojos;

VI - conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho;

VII - zelar pelo patrimônio e segurança dos cemitérios;

VIII - auxiliar na orientação dos usuários e visitantes;

IX - obedecer às normas de segurança;

X - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.

Art. 331. O emprego de Ajudante de Eletricista destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - auxiliar nas atividades desenvolvidas pelo eletricista;

II - auxiliar o eletricista na execução das tarefas de manutenção e novas instalações elétricas, em próprios municipais, iluminação pública de quadras esportivas, praças e logradouros públicos, bem como na realização de eventos;

III - realizar montagem e utilizar andaimes para execução dos serviços;

IV - utilizar equipamentos de elevação, cestos aéreos, para manutenção em iluminação pública;

V - utilizar máquinas, furadeiras e ferramentas manuais, na condição de auxiliar na manutenção e execução de instalações elétricas, execução de passagem e colocação de tubulação para instalações embutidas, em área interna/externa;

VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VII - obedecer às normas de segurança;

VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IX - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

X - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.

Art. 332. O emprego de Ajudante de Necropsia III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - auxiliar o médico no exame do cadáver;

II - providenciar o recolhimento do cadáver, preencher o cartão de identificação do cadáver e afixar no corpo, no local de encontro do mesmo;

III - enumerar o cadáver no necrotério, retirar as vestes e lavar os cadáveres;

IV - limpar as gavetas dos carros de transporte dos cadáveres, limpar as dependências do necrotério e das câmaras frigoríficas;

V - transpor os cadáveres dentro do necrotério, vestir os cadáveres, preparar para saída após a necropsia e acondicionamento em urnas funerárias;

VI - acondicionar os cadáveres em geladeiras e sua manutenção;

VII - obedecer às normas de segurança;

VIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

IX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

X - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Art. 333. O emprego de Ajudante de Pintura destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - auxiliar na recuperação e pintura de superfícies externas e internas de próprios municipais;

II - obedecer às normas de segurança;

III - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

IV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

VI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.

Art. 334. O emprego de Ajudante de Topografia destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - auxiliar na execução de levantamentos geodésicos e topo-hidrográfico, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos;

II - obedecer às normas de segurança;

III - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

IV - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

V - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.

Art. 335. O emprego de Arquivista III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - organizar a documentação de arquivos, acervos museológicos públicos e conservar acervos;

II - preparar ações educativas ou culturais;

III - planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas;

IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

V - obedecer às normas de segurança;

VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

VIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 336. O emprego de Atendente III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - orientar a comunidade para promoção da saúde;

II - participar de campanhas preventivas;

III - incentivar atividades comunitárias;

IV - anotar, identificar e encaminhar roupas e/ou pertences dos pacientes;

V - preparar leitos desocupados, macas e cadeiras de rodas;

VI - auxiliar a equipe de enfermagem no transporte de pacientes;

VII - zelar pela ordem e limpeza do ambiente do trabalho e da unidade do paciente;

VIII - receber, conferir, guardar e distribuir roupas vindas da lavanderia;

IX - recolher e acondicionar a roupa utilizada na prestação de cuidados dos pacientes;

X - preencher requisições;

XI - buscar, receber, conferir, distribuir e/ou guardar o material proveniente de setores provedores de materiais, equipamentos e medicamentos;

XII - atuar em unidade de apoio para o provimento de materiais e equipamentos utilizados na assistência aos pacientes;

XIII - zelar pela conservação e manutenção da unidade , comunicando ao superior os problemas existentes;

XIV - encaminhar aos serviços de diagnóstico e tratamento, o material e os pedidos de exames complementares e tratamentos;

XV - auxiliar a equipe nas atividades administrativas relacionadas da unidade de trabalho;

XVI - chamar e encaminhar pacientes para os atendimentos;

XVII - preparar consultórios para exames;

XVIII - realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários;

XIX - cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar;

XX - obedecer às normas de segurança;

XXI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XXII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XXIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XXIV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

Art. 337. O emprego de Auxiliar Administrativo destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - auxiliar a realização do trabalho na unidade em que estiver lotado, por meio da organização de dados e informações;

II - atender ao público e outros servidores de forma

presencial e por telefone;
III - organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho;
IV - prestar assistência na execução de atividades de todas as unidades da prefeitura;
V - digitar relatórios, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes relativos às atividades de sua competência;
VI - recepcionar o público, controlando a entrada e saída de visitantes;
VII - catalogar e controlar o cadastro de visitantes;
VIII - prestar serviços de apoio ao público;
IX - executar serviços de carga e descarga de materiais;
X - transportar, acondicionar e empacotar materiais;
XI - controlar a quantidade de materiais a ser distribuída;
XII - organizar os materiais estocados;
XIII - fixar plaquetas nos bens móveis de caráter permanente;
XIV - receber bens móveis inservíveis;
XV - verificar os tombamentos, a numeração, especificação e contagem dos bens móveis, de caráter permanente;
XVI - transportar correspondências, documentos, objetos e valores;
XVII - distribuir os documentos às unidades competentes;
XVIII - executar atividades de reprografia;
XIX - obedecer às normas de segurança;
XX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
XXI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XXII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XXIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. Exige-se para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental completo.
Art. 338. O emprego de Auxiliar de Cozinha III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - auxiliar no preparo e higienização de gêneros alimentícios;
II - realizar a limpeza e organização de refeitórios e cozinhas;
III - obedecer às normas de segurança;
IV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
Art. 339. O emprego público de Auxiliar de Laboratório III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - realizar limpeza, esterilização e desinfetação de bancadas, pias e utensílios laboratoriais;
II - preparar meios de cultura e amostras para análise laboratorial;
III - orientar pacientes para o preparo prévio de exames;
IV - recepcionar todo e qualquer usuário em nível ambulatorial;
V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
VI - obedecer às normas de segurança;
VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;
VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; e
IX - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.
Art. 340. O emprego de Auxiliar em Saúde possui os seguintes segmentos e respectivas atribuições:
I - Enfermagem:
a) prestar cuidados diretos aos pacientes seguindo a sistematização da assistência de enfermagem e os protocolos de enfermagem;
b) calcular e administrar medicação prescrita;
c) fornecer medicação mediante receita, assim como os medicamentos padronizados no programa estabelecido nos protocolos de enfermagem;
d) auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos;
e) dar continuidade aos plantões/atendimento;
f) trabalhar com biossegurança e segurança;
g) comunicar alterações e intercorrências com o usuário;
h) promover a assistência humanizada ao usuário;
i) atuar em sala de vacina (preparo, aplicação, conservação, convocação dos faltosos);
j) coletar exames de análises clínicas, exame do pezinho (PKU, T4, Traço Falciforme);
k) realizar visita domiciliar e de vigilância epidemiológica e ambiental;
l) cumprir o Código de Ética de Enfermagem;
m) prestar assistência integral aos indivíduos e grupos sob sua responsabilidade;
n) promover a saúde;
o) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
p) obedecer às normas de segurança;
q) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
r) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
s) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;
II - Imobilização Ortopédica:
a) efetuar a assepsia do local a ser imobilizado;
b) analisar o tipo de imobilização, com base na prescrição médica;
c) verificar alergias do paciente aos materiais;
d) confeccionar aparelhos de imobilização com materiais sintéticos, talas metálicas, aparelhos gessados circulares, esparadrapagem, goteiras gessadas, enfaixamentos e trações cutâneas;
e) remover resíduos de gesso do paciente;
f) encaminhar o paciente ao médico para a avaliação da imobilização;
g) bivalvar o aparelho gessado;
h) remover tala ou goteira gessada;
i) cortar aparelho gessado com cizalha;
j) retirar aparelho gessado com serra elétrica vibratória ou bisturi ortopédico;
k) remover aparelho sintético e enfaixamento;
l) auxiliar o médico ortopedista nas reduções e trações esqueléticas e em imobilizações no centro cirúrgico;
m) fender e frisar o aparelho gessado;
n) abrir a janela e reforçar o aparelho gessado;
o) colocar salto ortopédico;
p) preparar modelagem de coto;
q) estimar a quantidade de material a ser utilizado;
r) preparar material e instrumental para procedimentos médicos;
s) proteger a integridade física do paciente;
t) proteger o paciente com biombo, lençol, avental, cortina e outros;
u) certificar-se, com o paciente, sobre o local a ser imobilizado;
v) providenciar a limpeza da sala;
w) participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
x) obedecer às normas de segurança;
y) executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
z) operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
aa) manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo:
I - para o segmento de enfermagem: ensino fundamental completo, curso de Auxiliar de Enfermagem e respectivo registro no conselho profissional;
II - para o segmento de imobilização ortopédica: ensino fundamental completo e curso de Técnico em Gesso ou Mobilização Gessada.
Art. 341. O emprego de Auxiliar Operacional destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - fazer higienização de sanitários, vestiários, ambientes administrativos, área de circulação, salas, móveis, luminárias;
II - preparar e servir sucos, chás e cafés;
III - higienizar os utensílios;
IV - auxiliar nos reparos de instalações elétricas ou hidráulicas;
V - auxiliar nos serviços de alvenaria ou carpintaria;
VI - carregar e descarregar caminhões;
VII - armazenar materiais diversos;
VIII - auxiliar na construção e reparos de forros, montagem e desmontagem de palanques, barracas, dentre outros;
IX - preparar argamassa, capinar e fazer limpeza de áreas;
X - auxiliar na preparação de refeição para animais, lavar bandejas e utensílios;
XI - lavar e limpar pisos e paredes de cozinhas;
XII - auxiliar na execução de calçamento com lajotas, bloquetes de cimento ou paralelepípedos;
XIII - auxiliar na recuperação de calçamento e passeios;
XIV - auxiliar nos trabalhos de solda de estruturas metálicas;
XV - auxiliar na instalação de alambrados;
XVI - fazer pinturas com tinta esmalte e/ou verniz nos próprios municipais e equipamentos de parques e imobiliários;
XVII - preparar tinta com o uso de solvente para executar serviços de sinalização horizontal;
XVIII - auxiliar no beneficiamento de madeiras com a utilização de plainas, desengrossadeiras, tupias e outros;
XIX - abastecer e operar máquinas roçadeiras;
XX - transportar roupas e lixos hospitalares;
XXI - entregar materiais diversos em enfermarias, Unidades de Tratamento Intensivo-UTI´s e Pronto Socorro-PS;
XXII - lavar e higienizar viaturas e urnas utilizadas no transporte;
XXIII - untar formas metálicas e de madeira com óleo queimado para fabricação de pré-moldados;
XXIV - fazer limpeza de máquinas de blocos, betoneiras e mesas vibratórias com aplicação de óleo queimado;
XXV - fazer manutenção e limpeza em bocas de lobo e galerias;
XXVI - fazer limpeza e desassoreamento de córregos;
XXVII - capinar e roçar valas de drenagem e esgoto;
XXVIII - limpar e desobstruir valas de escoamento de águas e esgoto e galerias de águas pluviais;
XXIX - assentar tubos para escoamento de água pluvial ou esgoto;
XXX - auxiliar o mecânico na execução de serviços de manutenção de máquinas;
XXXI - obedecer às normas de segurança;
XXXII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XXXIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
XXXIV - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XXXV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.
Art. 342. O emprego de Barbeiro III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - realizar cortes de cabelo e barba, incluindo tricotomias, limpeza e corte de unhas de pacientes (pés e mãos);
II - obedecer às normas de segurança;
III - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
IV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
Art. 343. O emprego de Borracheiro destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - realizar a manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus e alinhamento;
II - controlar vida útil e utilização dos pneus;
III - trocar e ressulcar pneus;
IV - consertar pneus a frio e a quente;
V - reparar câmara de ar e balancear o conjunto de rodas e pneus;
VI - obedecer às normas de segurança;
VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
VIII - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
IX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;
X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.
Art. 344. O emprego de Calceteiro destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - organizar e preparar o local de trabalho na obra;
II - fazer e reparar calçamentos com paralelepípedos e outros materiais;
III - especificar e calcular os materiais a serem utilizados na obra;
IV - disponibilizar os materiais para a obra;
V - providenciar a liberação do local de trabalho;
VI - selecionar as ferramentas e equipamentos de segurança;
VII - obedecer às normas de segurança;
VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
IX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
X - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.
Art. 345. O emprego de Carpinteiro destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - planejar trabalhos de carpintaria;
II - preparar canteiro de obras e formas metálicas;
III - construir andaimes e proteção de madeiras;
IV - montar e reformar móveis;
V - montar portas e esquadrias;
VI - especificar e calcular os materiais a serem utilizados na obra;
VII - selecionar as ferramentas e equipamentos de segurança;
VIII - disponibilizar os materiais a serem utilizados;
IX - finalizar serviços, como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de formas metálicas;
X - realizar a seleção de materiais reutilizáveis;
XI - armazenar peças e equipamentos;
XII - obedecer às normas de segurança;
XIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XIV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
XV - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XVI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo: ensino fundamental incompleto.
Art. 346. O emprego de Costureira III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - executar, à mão ou à máquina, trabalhos de costura na produção de peças de vestuário, cama, mesa, banho e outros, utilizando máquinas de costura comum, overloque ou máquinas industriais de pequeno e médio porte e outros instrumentos apropriados;
II - executar os serviços de reformas de rouparias;
III - projetar e modelar confecções de roupas, confeccionando peças-piloto quando necessário;
IV - preparar todos os produtos confeccionados para armazenagem e expedição, realizando para isso as atividades de passar, embalar e numerar as peças;
V - controlar o estoque, requisitar ao seu superior hierárquico o material necessário ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
VI - obedecer às normas de segurança;
VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
IX - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
X - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
Art. 347. O emprego de Cozinheiro destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - preparar refeições conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos por nutricionistas, zelando pelo registro diário do número de refeições servidas e aceitação do cardápio;
II - responsabilizar-se pelo recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios, observando suas quantidades, qualidade e prazos de validade;
III - executar a limpeza e higienização geral das cozinhas, despensas, utensílios e equipamentos em geral;
IV - preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios em conjunto com a chefia imediata;
V - zelar pelo armazenamento e guarda adequados dos utensílios e equipamentos de trabalho;
VI - manter a chefia imediata informada de qualquer acontecimento ou situação inadequada que impeça o desenvolvimento do trabalho;
VII - obedecer às normas de segurança;
VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
IX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
X - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo ensino fundamental completo.
Art. 348. O emprego de Encanador destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - operacionalizar projetos de instalações de tubulações;
II - definir traçados e dimensionamento das tubulações;
III - especificar, quantificar e inspecionar materiais;
IV - preparar local para instalações;
V - realizar pré-montagem e instalar tubulações;
VI - realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade;
VII - proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios;
VIII - obedecer às normas de segurança;
IX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
X - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
XI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo: ensino fundamental incompleto.
Art. 349. O emprego de Estafeta III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - transportar correspondências, documentos, objetos e valores;
II - distribuir os documentos às unidades competentes;
III - executar atividades de reprografia;
IV - obedecer às normas de segurança;
V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
VII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
VIII - operar equipamentos e sistemas de informáticas e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
IX - manter organizados, limpos e conservados, os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;
X - executar outras tarefas correlatas à sua unidade funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.
Art. 350. O emprego de Ferreiro Armador destina-se

às seguintes atribuições:
I - preparar a confecção de armações e estruturas de concreto e de corpos de prova;
II - cortar e dobrar ferragens de lajes;
III - montar e aplicar armações de fundações, pilares e vigas;
IV - moldar corpos de prova;
V - obedecer às normas de segurança;
VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
VIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
IX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.
Art. 351. O emprego de Guarda III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - zelar pela segurança do patrimônio existente nas unidades da prefeitura, compreendendo as instalações, estacionamentos, entradas e saídas de pessoas, materiais e veículos, registrando as informações necessárias, dentro dos padrões estabelecidos;
II - recepcionar e orientar as pessoas que se dirigem às instalações da prefeitura, ou aos seus postos de atendimento, fornecendo instruções, dando informações e encaminhando-as às respectivas áreas de atendimento;
III - efetuar rondas periódicas, inspecionando a circulação de pessoas e materiais, observando irregularidades ou anormalidades;
IV - anotar as ocorrências, relatando os acontecimentos junto ao superior imediato;
V - elaborar boletim de ocorrência referente às irregularidades registradas em seu turno de trabalho, anotando todas as informações relevantes e redigindo o memorial descritivo do fato ocorrido;
VI - obedecer às normas de segurança;
VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
IX - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
X - operar equipamentos e sistemas de informáticas e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XI - manter organizados, limpos e conservados, os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;
XII - executar outras tarefas correlatas à sua unidade funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.
Art. 352. O emprego de Jardineiro destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - executar serviços de jardinagem em geral;
II - realizar adubação orgânica e química;
III - capinar, rastelar e regar os vários tipos de plantios;
IV - preparar o solo para plantio, utilizar roçadeiras, combater pragas e doenças;
V - efetuar preparo de mudas de forrações e arbustos para reprodução e plantio em viveiros e canteiros;
VI - tutorar mudas, realizar despraguejamento de canteiros;
VII - utilizar cobertura com camada morta e coroação de árvores;
VIII - obedecer às normas de segurança;
IX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;
XII - executar outras tarefas correlatas à sua unidade funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.
Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.
Art. 353. O emprego de Lavador III destina-se às seguintes atribuições:
I - executar trabalhos de limpeza geral após o uso;
II - fazer a esterilização de todo material usado na lavanderia;
III - efetuar o controle do material de uso diário;
IV - auxiliar o recebimento e distribuição de material e suprimentos em geral;
V - observar as normas de segurança no trabalho;
VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
VIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
IX - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
Art. 354. O emprego de Lavador e Lubrificador de Veículos destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - lavar e lubrificar veículos automotores, sinalizando pontos de lubrificação, selecionando material de limpeza e ferramentas para lubrificação, retirando excessos de lubrificantes;
II - obedecer às normas de segurança;
III - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
V - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
VI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.
Art. 355. O emprego de Líder de Grupo destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - liderar equipes que executam manutenção elétrica, hidráulica, carpintaria, marcenaria, alvenaria, conservação de próprios municipais, entre outros;
II - conferir materiais e equipamentos necessários à realização das atividades;
III - controlar e verificar o cumprimento de ordens de serviço;
IV - zelar para que a equipe faça uso adequado dos equipamentos de segurança;
V - obedecer às normas de segurança;
VI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;
VIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
IX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
Art. 356. O emprego de Monitor da Casa da Juventude destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - acompanhar adolescentes e jovens em passeios, visitas e festividades sociais;
II - orientar e auxiliar aos adolescentes no que se refere à higiene pessoal;
III - fomentar e incentivar a ampliação do universo de conhecimento do jovem e do adolescente, por intermédio de atividades artísticas, culturais, desportivas e de lazer;
IV - desenvolver atividades que visem o enriquecimento do universo informacional, cultural e artístico e o desenvolvimento da auto-estima dos jovens e adolescentes;
V - estimular a mudança de hábitos e atitudes, buscando a melhoria da qualidade de vida;
VI - obedecer às normas de segurança;
VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
IX - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
X - operar equipamentos e sistemas de informáticas e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XI - manter organizados, limpos e conservados, os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;
XII - executar outras tarefas correlatas à sua unidade funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.
Art. 357. O emprego de Monitora de EMEI III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - desenvolver atividades dentro da escola;
II - auxiliar os alunos;
III - auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades;
IV - acompanhar os alunos nas atividades recreativas;
V - ajudar os alunos a se alimentarem;
VI - confeccionar material didático de acordo com orientações específicas do professor regente, coordenadores e outros especialistas;
VII - obedecer às normas de segurança;
VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
IX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
X - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;
XI - executar outras tarefas correlatas à sua unidade funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.
Art. 358. O emprego de Motorista destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - transportar servidores públicos para atender as necessidades do serviço público em veículos leves ou em veículos cuja lotação exceda a 8 (oito) lugares;
II - realizar entrega de documentos e pequenos volumes;
III - transportar pacientes em veículos tipo ambulância, exceto em situações de emergência;
IV - obedecer às normas de segurança;
V - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
VI - zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;
VII - manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito, mantendo sua habilitação sempre em ordem;
VIII - responsabilizar-se perante a prefeitura quanto às infrações de trânsito ocasionadas por inobservância do Código Nacional de Trânsito;
IX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
X - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;
XII - conduzir veículos automotores e elétricos utilizados em transporte de carga, cujo peso bruto total (PBT) exceda a 6 t (seis toneladas).
Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D".
Art. 359. O emprego de Motorista Guincheiro destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - guinchar, destombar e remover veículos avariados;
II - prestar socorro mecânico;
III - conduzir veículos para o transporte de máquinas e equipamentos;
IV - realizar remoções, içamentos, transporte de carga e descarga de equipamentos pesados e de produtos perigosos e inflamáveis;
V - zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;
VI - manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito, mantendo sua habilitação sempre em ordem;
VII - obedecer às normas de segurança;
VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
IX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
X - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;
XII - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução, e equipamentos móveis.
Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "E".
Art. 360. O emprego de Operador de Câmara Escura III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - processar as películas de filme de RX;
II - recarregar os chassis e películas de filme de RX;
III - preparar os produtos químicos que alimentam as processadoras de RX;
IV - limpar as processadoras de RX;
V - obedecer às normas de segurança;
VI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
VII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
VIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
IX - operar equipamentos e sistemas de informáticas e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
X - manter organizados, limpos e conservados, os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;
XI - executar outras tarefas correlatas à sua unidade funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.
Art. 361. O emprego de Operador de Máquinas destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - operar veículos motorizados especiais de pequeno porte, providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste, dentre outros;
II - abrir valetas e cortar taludes;
III - proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes;
IV - realizar trabalhos em terras agrícolas obedecendo às especificações técnicas;
V - realizar a remoção de entulhos em vias públicas;
VI - efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-as;
VII - zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;
VIII - manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito, mantendo sua habilitação sempre em ordem;
IX - responsabilizar-se perante a prefeitura quanto às infrações de trânsito ocasionadas por inobservância do Código Nacional de Trânsito;
X - obedecer às normas de segurança;
XI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
XIII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XIV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental completo e a Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D".
Art. 362. O emprego de Operador de Máquina Pesada destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - operar máquinas motoniveladoras, pá-carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica, tratores de esteira, retroescavadeiras, escavadeira hidráulica, dentre outros, nos serviços de nivelar, escavar, aplainar, compactar terra e materiais com cargas e materiais diversos;
II - conduzir e manobrar as máquinas, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
III - operar mecanismo de movimentação dos implementos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
IV - efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-as;
V - lavrar e discar terras, obedecendo às curvas de níveis;
VI - zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;
VII - manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito, mantendo sua habilitação sempre em ordem;
VIII - responsabilizar-se perante a Prefeitura quanto às infrações de trânsito ocasionadas por inobservância do Código Nacional de Trânsito;
IX - obedecer às normas de segurança;
X - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
XII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;
XIV - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução, e equipamentos móveis.
Parágrafo único.São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental completo e a Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "E".
Art. 363. O emprego de Operador de Martelete destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - operar perfuratriz a ar comprimido, acionando e controlando os comandos na execução de serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos;
II - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
III - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
IV - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
V - obedecer às normas de segurança;
VI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental completo.
Art. 364. O emprego de Pedreiro destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - executar serviços de obras de construção;
II - reformar, modificar, reparar e conservar obras públicas municipais, tais como parques, praças, jardins, centros de recreação, escolas, postos médicos e demais áreas de uso comunitário;
III - executar serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas e logradouros;
IV - obedecer às normas de segurança;
V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
VII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
VIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.
Art. 365. O emprego de Pintor destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta;
II - revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos, preparando

as superfícies a revestir, combinando materiais;
III - obedecer às normas de segurança;
IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
V - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
VI - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto
Art. 366. O emprego de Pintor Letrista destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - pintar letreiros, painéis, cartazes e símbolos, faixas comemorativas e congêneres, conforme orientações recebidas;
II - fazer moldes vazados, segundo orientação recebida, para posterior pintura;
III - fazer decalques, seguindo técnica própria e instrução recebida;
IV - obedecer às normas de segurança;
V - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental completo.
Art. 367. O emprego de Recepcionista destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - recepcionar e prestar serviços de apoio ao público;
II - prestar atendimento telefônico e fornecer informações;
III - averiguar as necessidades do público atendido, encaminhando-o;
IV - obedecer às normas de segurança;
V - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
VI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
VII - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
VIII - operar equipamentos e sistemas de informáticas e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
IX - manter organizados, limpos e conservados, os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;
X - executar outras tarefas correlatas à sua unidade funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.
Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental completo.
Art. 368. O emprego de Serralheiro destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - confeccionar estruturas metálicas;
II - realizar o corte, a fundação e a solda de metal;
III - produzir, reparar e instalar as estruturas metálicas conforme os projetos, instruções, ordens de serviço e especificações técnicas de seus superiores hierárquicos;
IV - cortar e montar perfis de materiais ferrosos e não ferrosos para a confecção das peças metálicas necessárias;
V - instalar, inspecionar, afinar e reparar equipamentos mecânicos, hidráulicos e pneumáticos, em respeito às normas ambientais, padrões de segurança e higiene do trabalho;
VI - realizar quaisquer trabalhos de bancada em oficinas;
VII - obedecer às normas de segurança;
VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
IX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
X - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XI - manter organizados, limpos e conservados, os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.
Art. 369. O emprego de Servente III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - auxiliar na implantação e manutenção de calçamento com lajotas, blocos e paralelepípedos em vias públicas;
II - auxiliar na construção de galerias para águas pluviais;
III - realizar serviços de capinagem, conservação e recuperação de vias;
IV - auxiliar na realização de serviços de alvenaria, pintura, hidráulica e elétrica;
V - executar serviços diversos relacionados à manutenção, limpeza e conservação predial;
VI - obedecer às normas de segurança;
VII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
IX - manter organizados, limpos e conservados, os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;
X - executar outras tarefas correlatas à sua unidade funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.
Art. 370. O emprego de Soldador destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - unir e cortar peças de ligas metálicas;
II - preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e, peças a serem soldadas;
III - executar serviços com ferragens, utilizando maçaricos, serra elétrica e manual, esmeril, poli-corte, lixadeira, furadeira, eletrodo para solda elétrica, máquinas transformadoras e retificadoras para solda e solda oxi-acetilênica;
IV - recortar, modelar e trabalhar barras de diferentes tipos de materiais ferrosos e não ferrosos, para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares;
V - executar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e instalações civis;
VI - executar inspeções, testes e medições em equipamentos e instalações civis, apontando desvios em relação ao projeto original;
VII - obedecer às normas de segurança;
VIII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
IX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
X - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.
Art. 371. O emprego de Tratador destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - realizar limpeza dos recintos;
II - preparar a alimentação dos animais desde o corte, cozimento, pesagem e distribuição nas bandejas por animal, segundo orientação do cardápio individual;
III - fornecer alimentação com distribuição das bandejas nos recintos, nos horários específicos para cada espécie, definidos pela equipe técnica do Zoológico;
IV - auxiliar na ambientação dos recintos, manutenção geral, substituição de poleiros, troca de substratos e outros;
V - auxiliar na conservação do paisagismo dos recintos, inclusive a área de afastamento do público;
VI - efetuar a contagem dos animais de cada recinto, observando as condições de saúde e comunicando ao Médico Veterinário qualquer mudança de comportamento;
VII - providenciar a retirada de animais, que por ventura, vierem a óbito dentro do recinto;
VIII - orientar o público, esclarecendo ao visitante quanto às situações básicas no que diz respeito aos animais;
IX - assistir ao Médico Veterinário;
X - efetuar a contenção, observação da evolução do quadro clínico de cada animal e eventualmente administrar medicação sob orientação técnica;
XI - auxiliar os técnicos nos diversos tipos de manejo animal;
XII - seguir rigidamente as regras e normas de procedimentos estabelecidas no trato dos animais e nas condições de segurança dos recintos;
XIII - obedecer às normas de segurança;
XIV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
XV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
XVI - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
XVII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental completo.
Art. 372. O emprego de Vidraceiro destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - preparar máquinas, equipamentos e instrumentos para corte de vidros;
II - instalar vidros, vitrais e espelhos nos próprios municipais;
III - obedecer às normas de segurança;
IV - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
V - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
VI - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
VII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.
Parágrafo único. Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo o ensino fundamental incompleto.
Art. 373. O emprego de Zelador III destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, liderando equipes para a realização das atividades mencionadas;
II - obedecer às normas de segurança;
III - executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
IV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
V - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;
VI - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico.

CAPÍTULO V
DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 374. As contratações de pessoal por tempo determinado na administração pública direta do Município, para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, dependerão sempre de justificação prévia, autorização por escrito da autoridade competente e só serão admissíveis nos casos de:
I - emergência quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar:
a) prejuízo ou comprometimento da segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares;
b) prejuízo ou comprometimento da eficácia ou continuidade dos serviços nas áreas de: abastecimento, educação, limpeza pública, saneamento, saúde, segurança, transportes, assistência social, habitação e atendimento ao público;
II - implantação de serviços novos e inadiáveis nas áreas referidas na alínea "b" do inciso anterior.
Parágrafo único. As propostas de admissão de pessoal deverão ser sempre justificadas previamente pela área interessada, que especificará a quantidade, qualificação do pessoal e recursos orçamentários para a despesa, submetendo-as à decisão do Prefeito, através do Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria de Administração e Modernização.
Art. 375. A admissão de pessoal temporário independerá da realização de concurso público, devendo ser levada a efeito mediante processo seletivo simplificado, o qual poderá ser dispensado quando houver a inviabilidade de sua realização, desde que a dispensa seja previamente e devidamente justificada pela autoridade competente.
§ 1º Autorizada a contratação, a área demandante, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos providenciará abertura de Edital sucinto, para inscrição de candidatos a seleção pública, dispensada a observância dos prazos estabelecidos na legislação em vigor.
§ 2º Não havendo função ou cargo correspondente nos quadros da Municipalidade, a remuneração será fixada com base em pesquisa de mercado levada a efeito pelo Departamento de Recursos Humanos.
Art. 376. As contratações disciplinadas neste Capítulo serão sempre sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, observado o prazo estabelecido na Lei Orgânica do Município.
Art. 377. As contratações disciplinadas por este capítulo poderão ser feitas independentemente da existência de cargo, emprego ou função criadas por lei.

TÍTULO IV
DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS
CAPÍTULO I
DA CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS

Art. 378. Ficam criados os cargos públicos em comissão, de livre provimento, com jornada de quarenta horas semanais, em número, requisitos e atribuições constantes deste Capítulo, conforme segue:

Quantidade	Denominação	Carga Horária	Nível de Escolaridade
01	Controlador Geral do Município	40h	Nível Superior
01	Controlador Adjunto do Município	40h	Nível Superior
01	Corregedor do Município	40h	Nível Superior
01	Corregedor Adjunto do Município	40h	Nível Superior
01	Ouvidor do Município	40h	Nível Superior
01	Ouvidor Adjunto do Município	40h	Nível Superior
01	Ouvidor da Guarda Civil Municipal	40h	Nível Superior
01	Ouvidor Adjunto da Guarda Civil Municipal	40h	Nível Superior
11	Subsecretário	40h	Nível Superior
09	Diretores de Departamento	40h	Nível Superior

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 379. O cargo de Controlador Geral do Município destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - formular, propor, sugerir, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais voltadas:
a) à implantação de modelo para a supervisão técnica do Departamento de Controle Interno, compreendendo o plano de organização, métodos e procedimentos para proteção do patrimônio público, confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, bem como a eficácia e eficiência operacionais;
b) ao combate à corrupção;
c) à correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;
II - recomendar a instauração de apurações preliminares, inspeções, sindicâncias e demais procedimentos disciplinares de preparação e investigação, inclusive inquéritos administrativos para o exercício da pretensão punitiva;
III - acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso em outros órgãos ou entidades da administração pública municipal;
IV - realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso perante a administração pública municipal, para exame de regularidade, determinando a adoção de providências ou a correção de falhas;
V - requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da administração pública municipal;
VI - requisitar aos órgãos ou entidades da administração pública municipal informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Geral do Município;
VII - requisitar informações ou documentos de quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de receitas públicas;
VIII - requisitar, aos órgãos e entidades da administração pública municipal, os agentes públicos, materiais e infraestrutura necessários ao regular desempenho das atribuições da Controladoria Geral do Município;
IX - propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;
X - criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observância obrigatória por todos os órgãos da administração pública municipal e pelas entidades incumbidas da administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias;
XI - regulamentar a atividade de Correição, de Auditoria Interna Pública, de Controle Interno, de Ouvidoria e de outras matérias afetas à prevenção e ao combate à corrupção e à transparência da gestão, no âmbito da administração pública municipal;
XII - deferir ou indeferir pedido de suspensão cautelar de procedimentos licitatórios, até o final do procedimento de apuração, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que recomendem a medida, sendo facultado solicitar parecer à Secretaria de Assuntos Jurídicos;
XIII - atuar em conjunto com a Secretaria de Assuntos Jurídicos para assegurar a celeridade e a efetividade dos procedimentos administrativos disciplinares, fornecendo subsídios para o desempenho das competências da Divisão Administrativa de Apoio aos Procedimentos Disciplinares;
XIV - encaminhar à Procuradoria do Município de Guarulhos os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa e todos aqueles que recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências no âmbito da competência daquele órgão;
XV - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades, bem como exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas áreas de competência;
XVI- executar outras tarefas correlatas.
§ 1º Para os devidos fins, o cargo de Controlador Geral do Município equipara-se ao de Secretario Municipal, quanto à aplicação e execução de suas atividades, ações e competências.
§ 2º O cargo de Controlador Geral do Município tem como requisito de provimento a formação em nível superior.
§ 3º O subsídio do cargo previsto neste artigo corresponde a R$14.840,83 (quatorze mil, oitocentos e quarenta reais e oitenta e três centavos) mensais.
Art. 380. O cargo de Controlador Adjunto do Município destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - assessorar o Controlador Geral do Município no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da Controladoria e substituí-lo nas ausências e impedimentos eventuais;
II - apoiar o Controlador Geral do Município no exercício de suas atribuições;
III - cumprir e fazer cumprir os atos baixados pela Administração Pública;
IV- apoiar o Controlador Geral do Município em ações de fortalecimento das atividades da Controladoria e na articulação entre ela e as Secretarias;
V- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
§ 1º Para os devidos fins, o cargo de Controlador Adjunto do Município equipara-se ao de Secretario Adjunto, quanto à aplicação e execução de suas atividades, ações e competências.
§ 2º O cargo de Controlador Adjunto do Município tem como requisito de provimento a formação em nível superior.
§ 3º O subsídio do cargo previsto neste artigo corresponde a R$ 12.373,26 (doze mil, trezentos e setenta e três reais e vinte e seis centavos) mensais.
Art. 381. O cargo de Corregedor do Município destina-se ao exercício das seguintes atribuições:
I - exercer a corregedoria geral da Administração Pública, com exceção da Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Guarulhos;
II - realizar correições nas unidades da Administração Pública em geral, remetendo relatório circunstanciado ao Controlador Geral do Município;
III - determinar a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para apuração de infrações administrativas e disciplinares atribuídas aos referidos servidores;
IV - prestar assessoria nos assuntos e questões disciplinares dos servidores do quadro da Administração Pública, dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades;

V - distribuir os serviços da Corregedoria, apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Administração Pública;

VI - responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

VII - assistir ao Controlador Geral do Município de Guarulhos;

VIII - manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação da Controladoria Geral do Município;

IX - dirigir, planejar coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços de competência da corregedoria;

X - avocar, excepcionalmente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para apurações de infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes do Quadro de funcionários da Administração Pública;

XI - aplicar penalidades, na forma prevista em lei;

XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

§ 1º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo formação de nível superior.

§ 2º O vencimento do cargo previsto neste artigo corresponde a R$ 11.877,91 (onze mil, oitocentos e setenta e sete reais e noventa e um centavos) mensais.

Art. 382. O cargo de Corregedor Adjunto do Município destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - assessorar o Corregedor Geral do Município no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da Corregedoria e substituí-lo nas ausências e impedimentos eventuais;

II - apoiar o Corregedor Geral do Município em ações de fortalecimento das atividades da Corregedoria e na articulação entre ela e as secretarias;

III - colaborar com o Corregedor Geral do Município no exercício de suas atribuições;

IV - cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Controlador Geral do Município;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

§ 1º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo formação de nível superior.

§ 2º O vencimento do cargo previsto neste artigo corresponde a R$ 7.640,90 (sete mil, seiscentos e quarenta reais e noventa centavos) mensais.

Art. 383. O cargo de Ouvidor do Município destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - propor ao Corregedor do Município a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade nas esferas administrativas, civil e criminal;

II - requisitar, diretamente e sem qualquer ônus a qualquer órgão municipal, informação, certidão, cópia de documentos ou de volumes de autos relacionados com investigação em curso;

III - recomendar a adoção de providências que entender pertinentes ou necessários ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pelos servidores da administração pública;

IV - recomendar aos órgãos da administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas praticadas por servidor público pertencente ao quadro da administração pública;

V - manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando junto aos órgãos competentes proteção aos denunciantes;

VI - propor seminários, pesquisas e cursos inerentes aos interesses da administração pública, objetivando aprimorar o bom andamento dos serviços prestados pelos servidores municipais;

VII - exercer outras atividades correlatas, excetuadas as atribuições da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal.

§ 1º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo formação em nível superior.

§ 2º O vencimento do cargo previsto neste artigo corresponde a R$ 11.877,91 (onze mil, oitocentos e setenta e sete reais e noventa e um centavos) mensais.

Art. 384. O cargo de Ouvidor Adjunto do Município destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - assessorar o Ouvidor no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da Ouvidoria e substituí-lo nas ausências e impedimentos eventuais;

II - apoiar o Ouvidor no exercício de suas atribuições;

III - cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Controlador Geral do Município;

IV - apoiar o Ouvidor em ações de fortalecimento das atividades da Ouvidoria e na articulação com as Secretarias;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

§ 1º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo formação em nível superior.

§ 2º O vencimento do cargo previsto neste artigo corresponde a R$ 7.640,90 (sete mil, seiscentos e quarenta reais e noventa centavos) mensais.

Art. 385. O cargo de Ouvidor da Guarda Civil Municipal destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - propor ao Corregedor da Guarda Civil Municipal a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade nas esferas administrativas, civil e criminal;

II - requisitar, diretamente e sem qualquer ônus a qualquer órgão municipal, informação, certidão, cópia de documentos ou de volumes de autos relacionados com investigação em curso;

III - recomendar a adoção de providências que entender pertinentes ou necessários ao aperfeiçoamento dos serviços prestados a população pela Guarda Civil Municipal de Guarulhos;

IV - recomendar aos órgãos da administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas praticadas por servidor público pertencente ao quadro da Guarda Civil Municipal de Guarulhos;

V - manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando junto aos órgãos competentes proteção aos denunciantes;

VI - propor seminários, pesquisas e cursos inerentes aos interesses da Guarda Civil Municipal, objetivando aprimorar o bom andamento da Corporação;

§ 1º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo possuir capacidade técnica e experiência comprovada na área de segurança pública de, no mínimo, cinco anos, além de formação em nível superior ou equivalência em graduação de curso realizado pela Segurança Pública.

§ 2º O cargo de Ouvidor da Guarda Civil Municipal não poderá ser ocupado por servidor municipal pertencente ao quadro funcional da Guarda Civil Municipal.

§ 3º O vencimento do cargo previsto neste artigo corresponde a R$ 11.877,91 (onze mil, oitocentos e setenta e sete reais e noventa e um centavos) mensais.

Art. 386. O cargo de Ouvidor Adjunto da Guarda Civil Municipal destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - assessorar o Ouvidor da Guarda Civil Municipal no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da Ouvidoria e substituí-lo nas ausências e impedimentos eventuais;

II - apoiar o Ouvidor no exercício de suas atribuições;

III - cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Secretário para Assuntos de Segurança Pública;

IV - apoiar o Ouvidor em ações de fortalecimento das atividades da Ouvidoria e na articulação com as Secretarias;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

§ 1º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo possuir capacidade técnica e experiência comprovada na área de segurança pública de, no mínimo, cinco anos, além de formação em nível superior ou equivalência em graduação de curso realizado pela Segurança Pública.

§ 2º O cargo de Ouvidor Adjunto da Guarda Civil Municipal não poderá ser ocupado por servidor municipal pertencente ao quadro funcional da Guarda Civil Municipal.

§ 3º O vencimento do cargo previsto neste artigo corresponde a R$ 7.640,90 (sete mil, seiscentos e quarenta reais e noventa centavos) mensais.

Art. 387. O cargo de Subsecretário destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - zelar pelas atividades específicas das áreas de sua competência;

II - coordenar a execução da gestão ou implantação das políticas públicas afetas à sua área de atuação;

III - assessorar e subsidiar o Secretário da sua área de atuação nas diretrizes e decisões administrativas ou técnicas.

§ 1º Constitui requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo formação em nível superior.

§ 2º O vencimento do cargo previsto neste artigo corresponde a R$ 12.373,26 (doze mil, trezentos e setenta e três reais e vinte e seis centavos) mensais.

§ 3º Os cargos criados na forma deste artigo destinam-se à:

I - Subsecretaria da Igualdade Racial;
II - Subsecretaria da Juventude;
III - Subsecretaria da Política da Diversidade;
IV - Subsecretaria de Políticas para Mulheres;
V - Subsecretaria de Acessibilidade e Inclusão;
VI - Subsecretaria de Políticas para o Idoso;
VII - Subsecretaria de Cultura;
VIII - Subsecretaria de Educação;
IX - Subsecretaria de Esporte e Lazer;
X - Subsecretaria de Assuntos Institucionais;
XI - Subsecretaria de Comunicação.

Art. 388. Em decorrência da reestruturação dos órgãos da administração pública municipal direta nos termos desta Lei, ficam acrescidos ao quadro de cargos de livre provimento em comissão 10 (dez) cargos de Diretor de Departamento, assim distribuídos:

I - Departamento do Fundo Social de Solidariedade;
II - Departamento de Assuntos Aeroportuários;
III - Departamento de Ciência, Tecnologia e Inovação;
IV - Departamento de Licitações e Contratos;
V - Departamento de Formalização e Acompanhamento de Contratos;
VI - Departamento de Incentivo à Parceria Público Privada;
VII - Departamento de Relações Federativas e Internacionais;
VIII - Departamento de Fauna e Flora;
IX - Departamento de Proteção Animal;
X - Departamento de Transparência e Promoção da Integridade.

Art. 389. Ficam extintos, a partir da vigência desta Lei, os seguintes órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura de Guarulhos:

I - Secretarias:
a) Especial de Assuntos Legislativos;
b) de Esporte, Recreação e Lazer;
c) de Comunicação;
d) de Cultura;
II – Coordenadorias:
a) de Assuntos Aeroportuários;
b) do Fundo Social de Solidariedade;
c) da Igualdade Racial;
d) da Juventude;
e) de Políticas para as Mulheres;
f) de Políticas para Pessoas com Deficiência e Mobilidade Reduzida;
g) de Relações Federativas;
h) de Relações Internacionais; e
i) Geral de Licitações e Contratos.

Parágrafo único. A estrutura organizacional básica da Secretaria da Saúde foi adequada nos termos do artigo 20 desta Lei, sendo reduzida de onze para oito Departamentos, com a consequente distribuição das diversas competências e atribuições para as áreas da nova configuração.

Art. 390. Ficam extintos, a partir da vigência desta Lei, os seguintes cargos de livre provimento em comissão:

I - 4 (quatro) cargos de Secretários Municipais;
II - 5 (cinco) cargos de Secretários Adjuntos;
III - 9 (nove) cargos de Coordenadores Municipais;
IV - 3 (três) cargos de Diretores de Departamentos.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 391. Os planos de carreira dos cargos e empregos previstos nesta Lei são regidos pelas leis específicas, especialmente as Leis Municipais n/s. 4.274, de 02/04/1993, 5.500, de 12/04/2000, 5.550, de 30/05/2000, 6.058, de 04/03/2005, 6.359, de 03/04/2008 e 6.706, de 24/06/2010 e respectivas alterações.

Art. 392. O Poder Executivo publicará tabela atualizada dos vencimentos, salários e subsídios de todos os cargos e empregos públicos da Prefeitura, nos exatos limites e forma de aplicação de reajuste salarial promovido por lei específica.

Art. 393. Para o exercício dos cargos com exigência de formação universitária deverá ser apresentada cópia do diploma ou na falta deste admitir-se-á, em caráter provisório, a apresentação de certidão ou certificado de conclusão da graduação.

Art. 394. Fica o Poder Executivo autorizado a promover a realocação e adequação das dotações orçamentárias do orçamento anual do exercício de 2017, adequando-os à sublocação da estrutura organizacional aprovada por esta Lei e atendida à classificação funcional - programática.

Art. 395. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 396. Esta Lei poderá ser regulamentada pelo Poder Executivo.

Art. 397. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 398. Ficam revogadas as disposições em contrário e expressamente:

I - artigos 1º ao 375 e os Anexos I, II, III e IV da Lei nº 7.119, de 18/04/2013;
II - Lei nº 7.222, de 16/12/2013;
III - Lei nº 7.224, de 16/12/2013;
IV - Lei nº 7.437, de 29/12/2015;
V - Lei nº 7.444, de 29/12/2015;
VI - Lei nº 7.446, de 29/12/2015; e
VII - **DECRETO Nº** 26.292, de 06/04/2009.

Guarulhos, 20 de março de 2017

GUTI

Prefeito da Cidade de Guarulhos

ANEXO I

DA ESTRUTURA DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO DA CHEFIA DE GABINETE

A - DO GABINETE DO PREFEITO

1. Seção Administrativa de Controle Orçamentário e Financeiro

I - Divisão Administrativa de Apoio ao Gabinete do Prefeito

1. Seção de Apoio Administrativo

II - Divisão Administrativa de Cerimonial

1. Seção Técnica de Cerimonial
1.1. Setor de Condução de Cerimônias Oficiais
2. Seção de Apoio Administrativo

ANEXO II

DA ESTRUTURA DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO

I - Divisão Técnica de Coordenação ao Gabinete do Secretário

1. Seção de Apoio Técnico

B - DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I - Divisão Técnica de Gestão de Recursos Humanos

1. Seção Técnica de Suporte de Sistemas de Recursos Humanos
2. Seção Técnica de Análise de Negócios
3. Seção Administrativa de Apoio ao Usuário
4. Seção Técnica de Auditoria de Recursos Humanos

II - Divisão Técnica de Planejamento e Controle de Recursos Humanos

1. Seção Técnica de Planejamento de Recursos Humanos
2. Seção Técnica de Elaboração e Acompanhamento de Concursos
3. Seção Técnica de Cargos e Salários
4. Seção Técnica de Avaliação de Desempenho
5. Seção Técnica de Gestão de Recrutamento e Seleção
6. Seção Técnica de Atos Administrativos de Pessoal

III - Divisão Técnica de Segurança e Saúde do Servidor

1. Seção Técnica de Engenharia de Segurança
2. Seção Técnica de Medicina Ocupacional
3. Seção Técnica de Psicologia Organizacional
4. Seção Técnica de Informações e Controle
5. Seção Técnica de Treinamento e Apoio às Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPA's

IV - Divisão Técnica de Folha de Pagamento

1. Seção Técnica de Folha Pagamento
2. Seção Técnica de Tratamento às Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias
3. Seção Técnica de Rescisão
3.1. Setor de Cálculos de Indenizações Trabalhistas
4. Seção Administrativa de Consignações

V - Divisão Técnica de Administração de Pessoal

1. Seção Técnica de Controle de Frequência
1.1. Setor de Apontamentos de Frequência
2. Seção Técnica de Controle de Férias e Adicionais
2.1. Setor de Controle de Férias
3. Seção Técnica de Assentamento Funcional
3.1. Setor de Expedição de Declarações e Certidões
4. Seção Técnica de Gestão de Prontuários Funcionais
4.1. Setor de Manutenção de Prontuários
5. Seção Administrativa de Documentação e Arquivo

VI - Divisão Técnica de Atendimento ao Servidor

1. Seção Técnica de Atendimento ao Servidor
2. Seção Técnica de Serviço Social e Previdenciário
3. Seção Técnica de Gestão de Benefícios
4. Seção Técnica de Admissão e Cadastro
4.1. Setor de Recepção e Controle de Documentos
5. Seção Técnica de Comunicação com o Servidor

VII - Divisão Técnica de Gestão de Relações Trabalhistas

1.1. Setor de Acompanhamento do Tribunal de Contas
1. Seção Técnica de Legislação de Recursos Humanos
1.1. Setor de Apoio às Relações Trabalhistas
2. Seção Técnica de Gestão de Procedimentos Disciplinares

C- DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

I - Divisão Administrativa de Gestão de Documentos

1. Seção Administrativa de Correspondência
1.1. Setor de Expedição
1.2. Setor de Correspondência
2. Seção Administrativa de Documentos
2.1. Setor de Controle e Encaminhamento

II - Divisão Administrativa de Arquivo

1. Seção Administrativa de Arquivo
1.1. Setor de Arquivo
2. Seção Administrativa de Microfilmagem
2.1. Setor de Microfilmagem

III - Divisão Administrativa de Atividades Gerais

1. Seção Administrativa de Zeladoria
1.1. Setor de Apoio Operacional
1.2. Setor de Atividades Gerais
1.3. Setor de Controle de Pessoal
1.4. Setor de Controle de Materiais
1.5. Setor de Controle de Zeladoria e Manutenção
2. Seção de Apoio Administrativo
2.1. Setor de Expediente

IV - Divisão Administrativa de Patrimônio Mobiliário

1. Seção Administrativa de Manutenção
1.1. Setor de Manutenção
2. Seção Administrativa de Patrimônio Mobiliário
2.1. Setor de Cadastro de Bens Patrimoniais
2.2. Setor de Recebimento e Tombamento de Bens Patrimoniais
3. Seção Administrativa de Controle de Bens Móveis
3.1. Setor de Inventário de Bens Patrimoniais
3.2. Setor de Transferência de Bens Patrimoniais

V - Divisão Técnica de Gestão de Contas e Serviços

1. Seção Administrativa de Gestão dos Serviços das Concessionárias
1.1. Setor de Gestão de Contas
2. Seção Técnica de Gestão da Informação

D - DO DEPARTAMENTO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

1. Seção de Apoio Administrativo

I - Divisão Técnica de Desenvolvimento Institucional

1. Seção Técnica de Informações Institucionais

II - Divisão Técnica de Desenvolvimento de Pessoas

1. Seção Técnica de Capacitação de Pessoal
2. Seção Técnica de Programas e Projetos de Formação
3. Seção Administrativa de Apoio Logístico
3.1. Setor de Apoio Logístico

III - Divisão Técnica de Coordenação de Projetos

1. Seção Técnica de Análise e Revisão de Processos
2. Seção Técnica de Elaboração de Projetos

IV - Divisão Técnica de Avaliação de Ambientes Físicos de Trabalho

1. Seção Técnica de Análise de Ambientes

V - Divisão Técnica de Inovações Tecnológicas

1. Seção Técnica de Análises de Recursos Tecnológicos

E - DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

I - Divisão Técnica de Gestão de Atendimento ao Cidadão

1. Seção Técnica de Gestão de Atendimento Presencial
2. Seção Técnica de Atendimento ao Cidadão - Taboão
3. Seção Técnica de Atendimento ao Cidadão - Jurema
4. Seção Técnica de Atendimento ao Cidadão - São João
5. Seção Técnica de Atendimento ao Cidadão - Cumbica
6. Seção Técnica de Atendimento ao Cidadão - Presidente Dutra
7. Seção Técnica de Atendimento ao Cidadão - Vila Galvão
8. Seção Técnica de Atendimento ao Cidadão - Marcos Freire
9. Seção Técnica de Atendimento ao Cidadão - Unidade Móvel
10. Seção Técnica de Atendimento Empresarial
11. Seção Técnica de Atendimento do Paço Municipal

II - Divisão Técnica de Gestão dos Serviços de Finanças

1. Seção Técnica de Atendimento aos Serviços de Finanças I
2. Seção Técnica de Atendimento aos Serviços de Finanças II

III - Divisão Técnica de Gestão dos Serviços de Desenvolvimento Urbano

1. Seção Técnica de Atendimento aos Serviços de Desenvolvimento Urbano I
2. Seção Técnica de Atendimento aos Serviços de Desenvolvimento Urbano II

IV - Divisão Administrativa de Documentação e Infraestrutura

1. Seção Administrativa de Infraestrutura
2. Seção Administrativa de Documentação

F - DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES INTERNOS

1. Seção de Apoio Administrativo

I - Divisão Administrativa de Logística e Normas Operacionais de Tráfego

1. Seção Administrativa de Logística de Tráfego e

Fiscalização
1.1. Setor Administrativo de Guarda e Distribuição de Veículos
1.2. Setor de Controle e Fiscalização de Veículos e Condutores
2. Seção Administrativa de Cadastro, Licenciamento e Controle de Acidentes
2.1. Setor de Controle de Licenciamento, Transferência e Baixa de Veículos
2.2. Setor de Atendimento e Comunicação de Acidentes de Trânsito
2.3. Setor de Prontuários e Controle de Multas de Trânsito

II - Divisão Administrativa de Gestão, Orçamento e Finanças
1. Seção Técnica de Gestão de Contratos
1.1. Setor de Controle, Vistoria e Liberação de Veículos Locados
2. Seção Administrativa de Controle de Abastecimento, Lavagem e Lubrificação de Veículos
2.1. Setor de Controle de Abastecimento
2.2. Setor de Lavagem e Lubrificação de Veículos

III - Divisão Administrativa de Manutenção e Gestão de Almoxarifado
1. Seção Técnica de Manutenção
1.1. Setor de Manutenção de Veículos Leves
1.2. Setor de Manutenção de Veículos Pesados
1.3. Setor de Manutenção de Máquinas Pesadas, Hidráulicas e Rodantes
1.4. Setor de Mecânica Industrial, Torno e Solda
1.5. Setor de Injeção Eletrônica, Alinhamento e Balanceamento
1.6. Setor de Elétrica de Veículos
1.7. Setor de Funilaria e Pintura de Veículos
1.8. Setor de Tapeçaria de Veículos
2. Seção Administrativa de Gestão de Almoxarifado
2.1. Setor de Programação de Compras e Controle de Estoque
2.2. Setor de Controle e Troca de Pneumáticos
2.3. Setor de Inspeção, Recebimento e Armazenamento de Materiais

G - DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÕES

I - Divisão Técnica de Suporte e Helpdesk
1. Seção Administrativa de Suporte ao Usuário
2. Seção Técnica de Manutenção de Hardware
3. Seção Administrativa de Triagem e Atendimento

II - Divisão Técnica de Telecomunicações
1. Seção Técnica de Telefonia
2. Seção Técnica de Redes
3. Seção Técnica de Infovia

III - Divisão Técnica de Gestão do Data Center
1. Seção Técnica de Gestão dos Bancos de Dados
2. Seção Técnica de Segurança da Informação
3. Seção Técnica de Backup da Informação
4. Seção Técnica de Administração de Servidor

IV - Divisão Técnica de Desenvolvimento
1. Seção Técnica de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas
2. Seção Técnica de Aplicativos
3. Seção Técnica de Padronização, Novas Tecnologias e Internet
4. Seção Técnica de Pesquisa e Análise Tecnológica
5. Seção Técnica de Internet
6. Seção Administrativa de Documentação e Padronização

V - Divisão Técnica da Sala de Situações
1. Seção Técnica de Apoio a Gestores Públicos
2. Seção Técnica de Apoio ao Usuário
3. Seção Técnica de Diagnóstico e Monitoramento de Políticas Públicas

VI - Divisão Técnica de Geoprocessamento
1. Seção Técnica de Pesquisa e Geoprocessamento
2. Seção Técnica de Cartografia
3. Seção Técnica de Acompanhamento e Normalização de Informações
4. Seção Técnica de Produção e Manutenção de Dados Georeferenciados

VII - Divisão Administrativa de Suporte à Gestão
1. Seção Administrativa de Apoio a Compras e Licitações
2. Seção Administrativa de Gestão de Contratos

VIII - Divisão Técnica de Gestão dos Núcleos da Informação
1. Seção Técnica de Apoio a Infraestrutura
2. Seção Técnica de Gestão do Cadastro de Pessoas
3. Seção Técnica de Cadastro de Territórios
4. Seção Técnica do Núcleo de Obras e Meio Ambiente
5. Seção Técnica do Núcleo da Saúde
6. Seção Técnica do Núcleo de Informação ao Cidadão
7. Seção Técnica do Núcleo da Educação
8. Seção Técnica do Núcleo de Desenvolvimento e Finanças

IX - Divisão Administrativa de Novos Produtos

X - Divisão Administrativa de Relações Institucionais

DA SECRETARIA DE ASSUNTOS DIFUSOS

A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO

I - Divisão Administrativa e Financeira
1. Seção Administrativa de Execução e Controle
1.1. Setor de Apoio Administrativo
2. Seção Administrativa de Organização e Apoio
2.1. Setor de Apoio Administrativo

II - Divisão Técnica de Coordenação de Projetos e Ações
1. Seção Administrativa de Projetos e Ações
1.1. Setor de Apoio Administrativo

III - Divisão Técnica de Controle e Implantação de Políticas
1. Seção Administrativa de Implantação de Políticas
1.1. Setor de Apoio Administrativo

B - DA SUBSECRETARIA DA IGUALDADE RACIAL

I - Divisão Técnica de Igualdade Racial
1. Seção Técnica de Igualdade Racial
2. Seção Administrativa de Apoio

II - Divisão Administrativa de Promoção da Igualdade
1. Seção Administrativa de Ações de Promoção da Igualdade
1.1. Setor de Promoção da Igualdade

C - DA SUBSECRETARIA DA JUVENTUDE

I - Divisão Administrativa de Articulação e Parcerias para Juventude
1. Seção Técnica de Apoio de Articulação e Parcerias para Juventude
2. Seção Técnica de Acompanhamento de Articulação e Parcerias para Juventude
3. Seção Técnica de Execução Orçamentária

D - DA SUBSECRETARIA DE POLÍTICAS DA DIVERSIDADE

I - Divisão Administrativa das Relações da Diversidade
1. Seção Administrativa de Apoio
1.1. Setor de Apoio Administrativo
2. Seção Administrativa de Incentivo e Participação
2.1. Setor de Apoio Administrativo

E - DA SUBSECRETARIADE POLÍTICAS PARA AS MULHERES
1. Seção Administrativa de Manutenção
1.1. Setor de Apoio à Manutenção

I - Divisão Técnica de Planejamento, Informação e Gestão de Recursos Humanos
1. Seção de Apoio Administrativo
2. Seção Técnica de Planejamento e Informações Estatísticas
3. Seção Técnica de Gestão Orçamentária e de Convênios

II - Divisão Técnica de Apoio à Mulher
1. Seção Técnica das Casas das Rosas, Margaridas e Beth's
2. Seção Administrativa da Casa Clara Maria I
3. Seção Administrativa da Casa Clara Maria II
4. Seção Administrativa da Casa Clara Maria III
5. Seção Administrativa da Casa Clara Maria IV
6. Seção Administrativa da Casa Clara Maria V
7. Seção Administrativa da Casa Clara Maria VI

F - DA SUBSECRETARIA DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

I - Divisão Técnica de Acessibilidade
1. Seção Técnica de Inserção Profissional
1.1. Setor de Capacitação
2. Seção Técnica de Apoio ao Esporte e Lazer Adaptados
2.1. Setor de Apoio Administrativo

G - DA SUBSECRETARIA DE POLÍTICAS PARA O IDOSO

I - Divisão Administrativa das Relações do Idoso
1. Seção Administrativa de Apoio
1.1. Setor de Apoio Administrativo
2. Seção Administrativa de Participação e Inclusão Social
2.1. Setor de Apoio Administrativo

DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO

I - Divisão Administrativa de Apoio ao Gabinete do Secretário
1. Seção de Apoio Técnico
2. Seção Administrativa de Expediente

II - Procuradoria de Compras e Contratações

B - DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS INTERNOS

I - Procuradoria Judicial

II - Procuradoria do Patrimônio Imobiliário

III - Divisão Administrativa de Assessoramento Judicial
1. Seção Administrativa de Apoio Judicial

IV - Divisão Administrativa de Patrimônio Imobiliário
1. Seção Técnica de Gestão e Avaliação Imobiliária

V - Divisão Administrativa de Acompanhamento de Precatórios
1. Seção Administrativa de Precatórios Judiciais
2. Seção Técnica de Cálculos e Precatórios

VI - Procuradoria de Direitos Difusos, Urbanismo e Proteção do Meio Ambiente

VII - Divisão Administrativa de Direitos Difusos, Urbanismo e Proteção do Meio Ambiente
1. Seção Administrativa de Atendimento a Atos do Ministério Público
2. Seção Administrativa de Apoio

C - DO DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA JURÍDICA

I - Procuradoria de Consultoria Jurídica

II - Divisão Administrativa de Apoio à Consultoria Jurídica
1. Seção Técnica de Apoio ao Tribunal de Contas do Estado
2. Seção Técnica de Apoio e Gestão

D - DO DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ASSUNTOS FISCAIS

I - Procuradoria Do Contencioso Fiscal

II - Procuradoria De Execuções Fiscais

III - Divisão Administrativa do Contencioso Fiscal
1. Seção Administrativa de Controle do Contencioso Fiscal
2. Seção Técnica de Apoio ao Contencioso Fiscal

IV - Divisão Administrativa de Acompanhamento do Executivo Fiscal
1. Seção Administrativa de Apoio Fiscal
2. Seção Técnica de Distribuição e Controle de Execuções Fiscais e Protestos Judiciais

V - Procuradoria Especializada do Executivo e Contencioso Fiscal

VI - Divisão Administrativa de Acompanhamento Especializado do Executivo e Contencioso Fiscal
1. Seção Técnica Especializada de Controle do Executivo e Contencioso Fiscal
2. Seção Administrativa de Apoio ao Executivo e Contencioso Fiscal

E - DO DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ASSUNTOS TRABALHISTAS

I - Procuradoria Trabalhista

II - Divisão Administrativa de Assessoramento Trabalhista
1. Seção Administrativa de Apoio Trabalhista
2. Seção Técnica de Perícias Contábeis

F - DO DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA JURÍDICA FISCAL E TRIBUTÁRIA

DA SECRETARIA PARA ASSUNTOS DE SEGURANÇA PÚBLICA

A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO

I - Divisão Administrativa de Apoio ao Gabinete do Secretário
1. Seção de Apoio Administrativo
2. Seção Administrativa de Relações Públicas, Eventos e Integração com a Comunidade
3. Seção Administrativa de Integração com Órgãos de Segurança Pública
4. Seção Administrativa de Segurança Patrimonial
5. Seção Técnica de Apoio ao Canil da Guarda Civil Municipal
6. Seção Técnica de Gestão Orçamentária, Contratos e Convênios
7. Seção Técnica de Prestação de Contas

II - Divisão Técnica de Pesquisa e Projetos de Segurança Pública
1. Seção Técnica de Planejamento e Acompanhamento de Projetos
2. Seção Administrativa de Captação de Recursos e Parcerias

B - DO DEPARTAMENTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

I - Divisão Administrativa de Documentação e Gestão de Pessoal
1. Seção Técnica de Gestão de Pessoal
2. Seção Administrativa de Controle e Organização de Pessoal
3. Seção Técnica de Psicologia da Guarda Civil Municipal
4. Seção Técnica de Assistência Social da Guarda Civil Municipal
5. Seção Administrativa de Documentação Junto aos Órgãos de Segurança Pública

II - Divisão Administrativa de Logística da Guarda Civil Municipal
1. Seção Administrativa de Suprimentos e Apoio Logístico
2. Seção Administrativa de Controle da Frota da Guarda Civil Municipal
3. Seção Técnica de Armaria e Controle de Materiais de Uso Operacional

III - Divisão Técnica de Monitoramento e Comunicação
1. Seção Técnica de Atendimento e Despacho
2. Seção Técnica de Videomonitoramento
3. Seção Técnica de Monitoramento de Alarmes
4. Seção Técnica de Radiocomunicação e Manutenção

IV - Divisão Técnica da Informação, Análise e Planejamento
1. Seção Administrativa de Assinalação e Mapeamento Criminal
2. Seção Administrativa de Cadastro e Auditoria
3. Seção Técnica de Estatística e Análise de Indicadores

V - Divisão Técnica do Centro de Formação da Guarda Civil Municipal
1. Seção Técnica de Capacitação e Aperfeiçoamento em Armamento e Tiro
2. Seção Administrativa de Gestão do Centro de Formação da Guarda Civil Municipal

C - DA CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
1. Seção de Apoio Administrativo
2. Seção Técnica de Apuração Disciplinar

D - DA OUVIDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

I - Gabinete do Ouvidor da Guarda Civil Municipal
1. Seção Administrativa de Atendimento

II - Gabinete do Ouvidor Adjunto da Guarda Civil Municipal

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO
1. Seção de Apoio Administrativo

I - Divisão Administrativa de Apoio aos Conselhos
1.1. Setor de Apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social
1.2. Setor de Apoio ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
1.3. Setor de Apoio ao Conselho Municipal do Idoso
1.4. Setor de Apoio ao Conselho Municipal para Assuntos das Pessoas com Deficiência
1.5. Setor de Apoio ao Conselho Municipal Antidrogas

II - Divisão Técnica de Articulação e Parcerias
1. Seção Técnica de Apoio de Articulação e Parcerias
2. Seção Técnica de Acompanhamento de Articulação e Parcerias
3. Seção Administrativa de Apoio à Articulação e Parcerias
4. Seção Administrativa de Acompanhamento à Articulação e Parcerias

B - DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO SOCIAL

I - Divisão Técnica de Planejamento
1. Seção Administrativa de Vigilância Socioassistencial

II - Divisão Técnica de Monitoramento e Avaliação
1. Seção Administrativa de Cadastro de Entidades
2. Seção Técnica de Supervisão da Rede de Proteção Básica
3. Seção Técnica de Supervisão da Rede de Proteção Especial

III - Divisão Administrativa de Gestão Orçamentária e Financeira
1. Seção Administrativa de Execução Orçamentária de Recursos Próprios
2. Seção Administrativa de Gestão de Estoque
2.1. Setor de Controle de Almoxarifado
3. Seção Administrativa de Execução Orçamentária de Recursos Vinculados

IV - Divisão Administrativa de Gestão dos Fundos
1. Seção Administrativa de Gestão dos Convênios

V - Divisão Administrativa de Avaliação e Controle de Recursos Transferidos
1. Seção Administrativa de Prestação de Contas da Rede Executora
2. Seção Administrativa de Prestação de Contas à Rede Financiadora

C - DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

I - Divisão Técnica de Proteção Social Básica
1. Seção Técnica de Inclusão Produtiva e Socioeducativa
2. Seção Técnica do Centro de Referência do Idoso
2.1. Setor de Acompanhamento do Centro de Referência do Idoso
2.2. Setor de Acompanhamento e Assistência ao Idoso
3. Seção Administrativa de Apoio Operacional à Rede de Proteção Social Básica
4. Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social Centro
5. Seção Administrativa do Centro de Referência de Assistência Social Centro
6. Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social Presidente Dutra
7. Seção Administrativa do Centro de Referência de Assistência Social Presidente Dutra
8. Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social Pimentas
9. Seção Administrativa do Centro de Referência de Assistência Social Pimentas
10. Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social Acácio
11. Seção Administrativa do Centro de Referência de Assistência Social Acácio
12. Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social Ponte Alta
13. Seção Administrativa do Centro de Referência de Assistência Social Ponte Alta
14. Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social Itapegica
15. Seção Administrativa do Centro de Referência de Assistência Social Itapegica
16. Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social Cumbica
17. Seção Administrativa do Centro de Referência de Assistência Social Cumbica
18. Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social Santos Dumont
19. Seção Administrativa do Centro de Referência de Assistência Social Santos Dumont
20. Seção Técnica do Centro de Referência de Assistência Social São João
21. Seção Administrativa do Centro de Referência de Assistência Social São João

II - Divisão Técnica de Transferência de Renda
1. Seção Técnica de Transferência de Renda
2. Seção Técnica de Cadastro

III - Divisão Técnica de Proteção Social Especial
1. Seção Técnica de Acompanhamento do Abrigo I
1.1. Setor de Acompanhamento do Abrigo I
2. Seção Técnica de Acompanhamento do Abrigo II
2.1. Setor de Acompanhamento do Abrigo II
3. Seção Técnica de Acompanhamento do Abrigo III
3.1. Setor de Acompanhamento do Abrigo III
4. Seção Técnica de Atendimento à População de Rua
4.1. Setor de Acolhimento à População de Rua
5. Seção Técnica de Proteção Social de Média Complexidade
6. Seção Técnica de Apoio à Reinserção Social
7. Seção Administrativa de Apoio Operacional à Rede de Proteção Especial de Média Complexidade
8. Seção Administrativa de Apoio Operacional à Rede de Proteção Especial de Alta Complexidade

D - DO DEPARTAMENTO DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

I - Divisão Administrativa de Gestão Orçamentária e Financeira
1. Seção Técnica de Gestão Orçamentária e Convênios
2. Seção Administrativa de Compras
2.1. Setor de Apoio Administrativo e Operacional

II - Divisão Administrativa de Programas de Segurança Alimentar e Nutricional
1. Seção Técnica do Banco de Alimentos
2. Seção Administrativa de Gestão do Restaurante Popular I
2.1 Setor de Apoio Operacional ao Restaurante Popular I
3. Seção Administrativa de Gestão do Restaurante Popular II
3.1. Setor de Apoio Operacional ao Restaurante Popular II
4. Seção Administrativa de Gestão do Restaurante Popular III
4.1. Setor de Apoio Operacional ao Restaurante Popular III
5. Seção Administrativa de Gestão do Restaurante Escola
6. Seção Técnica de Programas e Campanhas de Segurança Alimentar e Nutricional

III - Divisão Administrativa de Gestão do Programa Bolsa Família
1. Seção Técnica de Atendimento e Gestão de Benefícios
2. Seção Técnica de Informações Estatísticas
3. Seção Administrativa do Programa Bolsa Família
3.1. Setor de Apoio Administrativo e Operacional
4. Seção Técnica de Atendimento Social

IV - Divisão Administrativa de Apoio à Coordenadoria do Fundo Social de Solidariedade
1.1. Setor de Brinquedotecas
1. Seção Técnica de Manutenção e Marcenaria
2. Seção Administrativa de Galpão e Bazar Solidários

V - Divisão Administrativa de Capacitação Profissional
1. Seção Administrativa Educacional - Altera Subordinação
2. Seção Administrativa de Projetos em Terapias Naturais e Complementares

VI - Divisão Administrativa de Agricultura Urbana, Periurbana e Familiar
1. Seção Administrativa do Programa de Agricultura Urbana, Periurbana e Familiar
2. Seção Técnica de Orientação ao Produtor
3. Seção Técnica de Extensão e Apoio ao Produtor Agrícola

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO, ECONÔMICO, TECNOLÓGICO E INOVAÇÃO - SDCETI

A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO

I - Divisão Administrativa Financeira e Apoio Operacional
1. Seção Técnica de Controle Orçamentário e Financeiro
2. Seção Técnica de Apoio Operacional
3. Seção Administrativa de Expediente
3.1. Setor de Zeladoria

B - DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS AEROPORTUÁRIOS

I - Divisão Técnica de Relações Aeroportuárias
1 - Seção Técnica de Assuntos Aeroportuários

C - DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

I - Divisão Técnica de Ciência, Tecnologia e Inovação
1. Seção Técnica de Competitividade e Inovação
2. Seção Técnica de Incentivo à Ciência
3. Seção Técnica de Projetos e Pesquisa

D - DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES ECONÔMICAS

I - Divisão Técnica de Relações Econômicas
1. Seção Técnica de Pesquisas Econômicas
2. Seção Técnica de Promoção à Economia

II - Divisão Técnica de Pequenas e Médias Empresas e Incentivos
1. Seção Técnica de Incentivos às Empresas
2. Seção Técnica de Apoio às Pequenas e Médias Empresas

E - DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

I - Divisão Técnica de Turismo de Negócios
1. Seção Técnica de Turismo de Negócios
2. Seção Técnica de Promoção ao Turismo
3. Seção Administrativa de Desenvolvimento Turístico

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO

I - Divisão Administrativa de Apoio ao Gabinete do Secretário
1. Seção Administrativa de Apoio ao Gabinete
1.1. Setor de Zeladoria
1.2. Setor de Agendamento de Atendimento Técnico
2. Seção Técnica de Controle Orçamentário e Financeiro
3. Seção Administrativa de Expediente

B - DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO URBANA
1. Seção de Apoio Administrativo

I - Divisão Técnica de Planejamento
1. Seção Técnica de Legislação Urbanística
2. Seção Técnica de Informações Socioeconômicas e Territoriais
3. Seção Técnica de Uso e Ocupação do Solo

II - Divisão Técnica de Gestão Urbana
1. Seção Técnica de Diretrizes para Empreendimentos
2. Seção Técnica de Aplicação dos Instrumentos Urbanísticos
3. Seção Técnica de Análise Urbanística

III - Divisão Técnica de Gestão de Áreas Públicas
1. Seção Técnica de Destinação de Áreas Públicas
2. Seção Técnica de Alinhamento
2.1. Setor de Alinhamento
3. Seção Técnica de Desapropriação
3.1. Setor de Desenho

IV - Divisão Técnica de Gestão de Informações
1. Seção Técnica de Cartografia
2. Seção Técnica de Apoio à Informação
2.1. Setor de Arquivo
3. Seção Técnica de Topografia
3.1. Setor de Desenho

C - DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO URBANO
1. Seção de Apoio Administrativo

I - Divisão Técnica de Licenciamento de Parcelamento do Solo
1. Seção Técnica de Loteamento
2. Seção Técnica de Desmembramento e Desdobro
3. Seção Técnica de Legalização de Parcelamentos do Solo Consolidados

II - Divisão Técnica de Licenciamento de Edificações
1. Seção Técnica de Licenciamento de Projetos e Obras
1.1. Setor de Expedição de Documentos
2. Seção Técnica de Regularização de Edificações

D - DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE URBANO
1. Seção de Apoio Administrativo

I - Divisão Técnica de Controle de Posturas e Atividades Econômicas
1. Seção Técnica de Posturas
2. Seção Técnica de Atividades Econômicas
3. Seção Técnica de Publicidade
4. Seção Técnica de Gerenciamento e Fiscalização do Estado das Vias Urbanas

II - Divisão Técnica de Controle de Atividades Econômicas e Publicidade em Áreas Públicas
1. Seção Técnica de Fiscalização de Feiras Livres
2. Seção Técnica de Fiscalização do Comércio Ambulante e demais Equipamentos
3. Seção Técnica de Fiscalização de Publicidade

III - Divisão Administrativa de Planejamento e Operação de Fiscalização
1. Seção Administrativa de Planejamento de Fiscalização
2. Seção Técnica de Operação de Fiscalização

IV - Divisão Técnica de Processamento e Controle de Autuações
1. Seção Técnica de Controle de Autuações
2. Seção Técnica de Análise e Processamento de Autuações
2.1. Setor de Processamento
3. Seção Técnica de Análise de Recursos

V - Divisão Técnica de Fiscalização e Segurança de Obras
1. Seção Técnica de Vistoria e Análise de Patologias de Obras
2. Seção Técnica de Vistorias e Fiscalização de Segurança de Obras
3. Seção Técnica de Fiscalização de Obras e Parcelamento do Solo

E - DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES DO ABASTECIMENTO
1. Seção de Apoio Administrativo

I - Divisão Administrativa de Licenciamento de Atividades Econômicas e Publicidade em Áreas Públicas
1. Seção Técnica de Licenciamento de Atividades Econômicas em Áreas Públicas
2. Seção Administrativa de Licenciamento de Publicidade em Áreas Públicas

II - Divisão Técnica de Planejamento e Licenciamento de Eventos
1. Seção Técnica de Planejamento, Estudos e Análise Econômica
2. Seção Técnica de Licenciamento de Eventos

III - Divisão Técnica de Licenciamento de Atividades Econômicas e Publicidade em Áreas Particulares
1. Seção Técnica de Licenciamento de Atividades Econômicas em Áreas Particulares
2. Seção Técnica de Licenciamento de Publicidade em Áreas Particulares
3. Seção Técnica de Licenças Especiais de Atividades Econômicas

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO

I - Divisão Técnica de Apoio ao Gabinete
1. Seção Técnica de Relações com Órgãos Educacionais Externos
2. Seção Administrativa de Apoio ao Gabinete

II - Divisão Técnica de Publicações Educacionais
1. Seção Técnica de Publicações Educacionais
2. Seção Técnica de Relações com Veículos de Comunicação

III - Divisão Administrativa de Apoio ao Programa Comunidade na Escola
1. Seção Administrativa de Programas Comunitários
2. Seção Administrativa de Gestão de Módulos Comunitários

IV - Divisão Administrativa de Expediente da Secretaria de Educação
1. Seção Administrativa de Expediente do Gabinete da Secretaria de Educação
2. Seção Administrativa de Tramitação de Documentação Interna na Secretaria de Educação

V - Divisão Técnica de Conselho Escolar
1. Seção Técnica de Atendimento ao Conselho Escolar
2. Seção Técnica de Recursos Descentralizados

VI - Divisão Administrativa de Apoio aos Conselhos Vinculados à Educação e Elaboração e Gerenciamento do Plano de Compras e Contratações da Secretaria de Educação
1. Seção Administrativa de Elaboração e Monitoramento do Plano de Compras e Contratações da Secretaria de Educação
2. Seção Administrativa de Acompanhamento dos Conselhos Municipais Vinculados à Educação

B - DO GABINETE DO SUBSECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO
1. Seção de Apoio Administrativo

C - DO DEPARTAMENTO DE ENSINO ESCOLAR
1. Seção Técnica de Apoio
2. Seção Técnica de Elaboração e Acompanhamento de Legislação

I - Divisão Técnica de Controle e Movimentação de Pessoas
1. Seção Técnica de Controle e Cadastro de Títulos
1.1. Setor de Apoio ao Cadastro de Títulos
2. Seção Técnica de Movimentação de Pessoal da Rede
2.1. Setor de Apoio a Movimentação de Pessoal

II - Divisão Técnica de Controle de Frequência, Benefícios e Evolução Funcional
1. Seção Técnica de Evolução Funcional
1.1. Setor de Apoio à Evolução Funcional
1.2. Setor de Apoio ao Recebimento e Cadastramento de Documentação de Pessoal
2. Seção Administrativa de Frequência e Benefícios Funcionais
2.1. Setor de Apoio ao Controle de Frequência

III - Divisão Técnica de Supervisão Escolar
1. Seção Técnica de Supervisão Escolar

IV - Divisão Técnica de Planejamento da Demanda Escolar
1. Seção Técnica de Planejamento e Projeção da Demanda Escolar
1.1. Setor de Apoio ao Planejamento e Projeção da Demanda Escolar

V - Divisão Técnica de Cadastro de Alunos e Escolas
1. Seção Técnica de Cadastro e Acompanhamento de Matrículas da Rede Própria e Conveniada
1.1. Setor de Atendimento ao Público
1.2. Setor de Suporte às Unidades Escolares

VI - Divisão Técnica de Gestão de Convênios
1. Seção Técnica de Atendimento e Execução de Convênios de Educação Infantil
2. Seção Técnica de Atendimento e Execução dos Convênios MOVA

D - DO DEPARTAMENTO DE ORIENTAÇÕES EDUCACIONAIS E PEDAGÓGICAS
1. Seção Administrativa de Expediente

I - Divisão Técnica de Políticas para a Educação Infantil
1. Seção Técnica de Acompanhamento e Orientações Pedagógicas às Pré-Escolas Municipais e Entidades Conveniadas
2. Seção Técnica de Acompanhamento e Orientações Pedagógicas às Creches Municipais

II - Divisão Técnica de Políticas para a Educação Fundamental e EJA
1. Seção Técnica de Acompanhamento e Orientações Pedagógicas para o Ensino Fundamental e EJA
2. Seção Técnica de Acompanhamento e Implementação de Indicadores de Avaliação de Aprendizagem
3. Seção Técnica de Educação Fundamental Regular de Jovens e Adultos com Educação Profissional

III - Divisão Técnica de Políticas para Diversidade e Inclusão Educacional
1. Seção Técnica de Atendimento às Necessidades Educativas Especiais
2. Seção Técnica de Ações Educativas para Igualdade Racial e de Gênero
3. Seção Técnica de Atenção à Aprendizagem e Desenvolvimento
4. Seção Técnica de Apoio Terapêutico e Educacional Professora Alice Ribeiro

IV - Divisão Técnica de Arte-Educação
1. Seção Técnica de Arte-Educação
2. Seção Técnica de Música-Educação

V - Divisão Técnica de Programas e Projetos Complementares à Educação Básica
1. Seção Técnica de Tecnologias Aplicadas à Educação Básica
2. Seção Técnica de Ações Intersetoriais e Intergovernamentais
3. Seção Técnica de Cursos

VI - Divisão Técnica de Educação Ambiental
1. Seção Técnica dos Programas de Educação Ambiental
2. Seção Técnica de Formação Permanente em Educação Ambiental

E - DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA EDUCAÇÃO

I - Divisão Técnica de Gestão Orçamentária
1. Seção Técnica de Controle Orçamentário
2. Seção Técnica de Acompanhamento Econômico

II - Divisão Técnica de Despesas da Educação
1. Seção Técnica de Empenho da Despesa
2. Seção Técnica de Liquidação da Despesa

III - Divisão Técnica de Prestação de Contas de Convênios
1. Seção Técnica de Recursos Recebidos
2. Seção Técnica de Recursos Repassados
2.1. Setor de Documentação

IV - Divisão Técnica de Planejamento, Contratos e Convênios
1. Seção Técnica de Planejamento de Compras
2. Seção Técnica de Acompanhamento de Contratos
3. Seção Técnica de Convênios

F - DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO E SUPRIMENTOS DA EDUCAÇÃO
1.1. Setor de Expediente do Departamento de Alimentação e Suprimentos da Educação

I - Divisão Técnica de Alimentação Escolar
1. Seção Técnica de Nutrição
2. Seção Técnica de Acompanhamento e Controle da Alimentação Escolar
2.1. Setor de Controle da Execução da Alimentação Escolar
3. Seção Técnica de Pesquisa e Treinamento para Alimentação Escolar
3.1. Setor de Treinamento para Alimentação Escolar

II - Divisão Administrativa de Almoxarifado da Alimentação Escolar
1. Seção Administrativa de Recebimento e Distribuição
1.1. Setor de Recebimento

1.2. Setor de Distribuição
2. Seção Administrativa de Suporte e Manutenção
2.1. Setor de Instalação e Manutenção de Fogões

III - Divisão Administrativa de Suprimentos da Educação
1. Seção Administrativa de Permanência Escolar
2. Seção Administrativa de Suprimentos Educacionais
3. Seção Administrativa de Gestão de Contratos

IV - Divisão Administrativa de Almoxarifado de Suprimentos da Educação
1. Seção Administrativa de Recebimento e Armazenamento de Materiais e Patrimônio
1.1. Setor de Controle e Armazenamento
1.2. Setor de Controle e Organização de Estoque
2. Seção Administrativa de Distribuição de Materiais
2.1. Setor de Logística e Controle
2.2. Setor de Distribuição de Utensílios de Cozinha

G - DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS DA EDUCAÇÃO
1. Seção Administrativa de Apoio a Eventos

I - Divisão Técnica de Manutenção Física da Rede Escolar e Centros Municipais de Educação
1. Seção Administrativa de Apoio Operacional da Rede Escolar e Centros Municipais de Educação
1.1. Setor de Apoio Operacional da Rede Escolar e Centros Municipais de Educação
1.2. Setor de Apoio à Manutenção da Rede Escolar e Centros Municipais de Educação

II - Divisão Técnica de Gestão de Convênios
1. Seção Técnica de Gestão de Convênios
1.1. Setor de Acompanhamento das Entidades Conveniadas

III - Divisão Administrativa de Serviços Gerais
1. Seção Técnica de Protocolo, Expediente e Arquivo
2. Seção Administrativa de Apoio Operacional
2.1. Setor de Controle da Frota
2.2. Setor de Controle de Recepção
3. Seção Administrativa de Manutenção Física e Limpeza da Sede da Secretaria de Educação
3.1. Setor de Manutenção Física e Limpeza da Sede da Secretaria de Educação

H - DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO
1.1. Setor de Expediente do Departamento de Planejamento e Informática na Educação

I - Divisão Técnica de Processamento dos Dados Educacionais
1. Seção Técnica de Sistemas de Gestão Educacional
1.1. Setor de Suporte aos Sistemas de Gestão Educacional
2. Seção Técnica de Dados Educacionais

II - Divisão Técnica de Monitoramento dos Equipamentos Tecnológicos da Secretaria de Educação
1. Seção Técnica de Monitoramento dos Equipamentos Tecnológicos da Secretaria de Educação
1.1. Setor de Monitoramento de Chamados Técnicos da Secretaria de Educação
1.2. Setor de Controle e Distribuição de Equipamentos de Informática da Secretaria de Educação

III - Divisão Técnica de Laboratórios de Informática da Secretaria de Educação
1. Seção Técnica de Suporte aos Laboratórios de Informática da Secretaria de Educação
2. Seção Técnica de Planejamento dos Laboratórios de Informática da Secretaria de Educação

IV - Divisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Projetos da Secretaria de Educação
1. Seção Técnica de Apoio ao Planejamento e Avaliação de Projetos da Secretaria de Educação
2. Seção Técnica de Projetos de Tecnologia da Informação da Secretaria de Educação

V - Divisão Técnica de Informações Educacionais
1. Seção Técnica de Análise e Estatísticas
1.1. Setor de Análise e Estatísticas
2. Seção Administrativa de Acervo de Dados Educacionais

VI - Divisão Técnica de Capacitações Tecnológicas Educacionais
1. Seção Técnica de Capacitações Tecnológicas Educacionais
2. Seção Administrativa de Apoio às Capacitações Tecnológicas Educacionais

I - DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS DA EDUCAÇÃO

I - Divisão Administrativa de Serviços Gerais
1. Seção Administrativa de Expediente
2. Seção Administrativa de Serviços Gerais
2.1. Setor de Controle de Segurança
2.2. Setor de Controle de Recepção
2.3. Setor de Controle de Manutenção Física e Limpeza da Sede da Secretaria

II - Divisão Administrativa de Infraestrutura de Eventos
1. Seção Administrativa de Infraestrutura de Eventos
2. Seção Administrativa de Organização de Eventos

III - Divisão Administrativa de Transporte Escolar
1. Seção Administrativa de Planejamento do Transporte Escolar
2. Seção Administrativa de Gerenciamento de Contratos
2.1. Setor de Medição de Serviços Prestados

IV - Divisão Administrativa do Centro Educacional Adamastor Centro
1. Seção Administrativa de Apoio Operacional
2. Seção Administrativa de Centro de Incentivo à Leitura Luiz de Camões
3. Seção Administrativa de Centro de Incentivo à Leitura Fernando Pessoa

V - Divisão Administrativa do Centro Educacional de Esportes e Artes - Pimentas
1. Seção Administrativa de Apoio Operacional
2. Seção Administrativa de Gestão de Recursos, Zeladoria e Patrimônio

VI - Divisão Administrativa do Centro de Apoio Integrado à Criança - CAIC
1. Seção Administrativa de Apoio Operacional
2. Seção Administrativa de Gestão de Recursos, Zeladoria e Patrimônio

VII - Divisão Administrativa do Centro Educacional Pascoal Leme - Ponte Alta
1. Seção Administrativa de Apoio Operacional
2. Seção Administrativa de Gestão de Recursos, Zeladoria e Patrimônio

J - DO GABINETE DO SUBSECRETÁRIO DE CULTURA

I - Divisão Administrativa de Planejamento Cultural
1. Seção Administrativa de Projetos Culturais
1.1. Setor de Projetos Culturais

II - Divisão Técnica do Centro Municipal de Educação Adamastor
1. Seção Administrativa de Apoio Operacional

K- DO DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES CULTURAIS

I - Divisão Administrativa de Atividades Culturais
1. Seção Técnica de Gestão de Equipamentos Culturais
2. Seção Administrativa de Atendimento ao Público e Incentivo à Leitura
3. Seção Administrativa de Artes Visuais
4. Seção Administrativa de Patrimônio Histórico, Arquivos e Museus
4.1. Setor de Sonorização

II - Divisão Administrativa de Gestão de Teatros
1. Seção Administrativa de Artes Cênicas
1.1. Setor de Atividades Cênicas
1.2. Setor de Iluminação e Áudio Visual

III - Divisão Administrativa de Formação Cultural
1. Seção Administrativa de Atividades de Formação Cultural
1.1. Setor de Atividades de Formação Cultural

IV - Divisão Administrativa de Gestão Orçamentária e Financeira
1. Seção Administrativa de Gestão Orçamentária e Financeira
2. Seção Administrativa de Gestão e Prestação de Contas
3. Seção Administrativa de Convênios

V - Divisão Administrativa de Organização de Eventos
1. Seção Técnica de Produção e Divulgação de Eventos
1.1. Setor de Apoio Operacional
2. Seção de Apoio Técnico
2.1. Setor de Agendamento, Programação e Arquivo

L- DO DEPARTAMENTO DO CONSERVATÓRIO MUNICIPAL DE GUARULHOS

I - Divisão Administrativa de Ensino Musical
1. Seção de Apoio Administrativo
2. Seção Administrativa do Conservatório Municipal de Artes
2.1. Setor de Arquivo e Controle de Material

M - DO GABINETE DO SUBSECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER

I - Divisão Administrativa de Gestão Institucional
1. Seção Administrativa de Expediente
2. Seção Administrativa de Gestão de Pessoal
3. Seção Administrativa de Transporte
4. Seção Administrativa de Divulgação
5. Seção Administrativa de Controle de Patrimônio

II - Divisão Administrativa de Planejamento e Execução Orçamentária
1. Seção Técnica de Controle Orçamentário
2. Seção Técnica de Gestão de Convênios

N - DO DEPARTAMENTO DE DESPORTO AMADOR

1.1. Setor de Controle de Uso de Material Esportivo
I - Divisão Técnica de Esportes
1. Seção Técnica de Iniciação Esportiva
2. Seção Técnica de Alto Rendimento
II - Divisão Técnica de Qualidade de Vida através do Esporte
1. Seção Técnica de Orientação à Atividade Física e Promoção à Saúde
2. Seção Técnica de Assistência Médica e Reabilitação Esportiva
III - Divisão Técnica de Eventos, Recreação e Lazer
1. Seção Técnica de Eventos
2. Seção Técnica de Recreação e Lazer
O - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE CENTROS DESPORTIVOS
I - Divisão Técnica de Manutenção
1. Seção Técnica de Manutenção
1.1. Setor de Coordenação de Equipe de Manutenção
1.2. Setor de Almoxarifado de Materiais
II - Divisão Administrativa de Gestão de Unidades Esportivas
1. Seção Técnica de Controle de Uso de Próprios
2. Seção Administrativa de Zeladoria
2.1. Setor de Gestão de Unidade Esportiva - Thomeozão
2.2. Setor de Gestão de Unidade Esportiva - João do Pulo
2.3. Setor de Gestão de Unidade Esportiva - Ponte Grande
2.4. Setor de Gestão de Unidade Esportiva - Bonifácio Cardoso
2.5. Setor de Gestão de Unidade Esportiva - Fioravante Iervolino
2.6. Setor de Gestão de Unidade Esportiva - CIAD
2.7. Setor de Gestão de Unidade Esportiva - CEMMDEROC

DA SECRETARIA DE FINANÇAS
A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO
1. Seção de Apoio Administrativo
B - DO DEPARTAMENTO DE RECEITA IMOBILIÁRIA
1. Seção de Apoio Administrativo
I - Divisão Administrativa de Gestão Imobiliária
1. Seção Técnica de Gestão Imobiliária
2. Seção Técnica de Informação Imobiliária
3. Seção Técnica de Filiação Imobiliária
4. Seção Administrativa de Expedição de Certidões Imobiliárias
5. Seção Administrativa de Expedição de Certidões Fiscais
II - Divisão Administrativa de Cadastro Imobiliário
1.1. Setor de Expediente
1. Seção Técnica de Cadastro Imobiliário - Região I
1.1 Setor de Levantamento e Atualização Cadastral Região I
2. Seção Técnica de Cadastro Imobiliário - Região II
2.1. Setor de Levantamento e Atualização Cadastral Região II
3. Seção Técnica de Cadastro Imobiliário - REGIÃO III
3.1. Setor de Levantamento e Atualização Cadastral Região III
4. Seção Técnica de Cadastro Imobiliário - Região IV
4.1. Setor de Levantamento e Atualização Cadastral Região IV
5. Seção Técnica de Cadastro Rural
5.1. Setor de Levantamento e Atualização do Cadastro Rural
6. Seção Técnica de Logradouros, Plantas e Arquivo
6.1. Setor de Logradouros
6.2. Setor de Plantas de Valores e Equipamentos Urbanos
6.3. Setor de Arquivo e Cópias
7. Seção Técnica de Desenho
7.1. Setor de Desenho
III - Divisão Administrativa de Tributos Imobiliários
1.1. Setor de Expediente
1. Seção Técnica do IPTU
1.1. Setor de Lançamento - Regiões I e III
1.2. Setor de Lançamento - Regiões II e IV
2. Seção Técnica do ITBI
2.1. Setor de Controle do ITBI
3. Seção Técnica de Taxas e Contribuição de Melhoria
3.1. Setor de Levantamento
3.2. Setor de Lançamento
4. Seção Técnica de Benefícios
4.1. Setor de Benefícios
C - DO DEPARTAMENTO DE RECEITA MOBILIÁRIA
1. Seção de Apoio Administrativo
2. Seção Técnica de Programação de Fiscalização Mobiliária
I - Divisão Administrativa de Gestão Mobiliária
1.1. Setor de Expediente
1. Seção Técnica de Planejamento de Fiscalização Mobiliária
2. Seção Técnica de Análise de Resultados
II - Divisão Administrativa de Receita Mobiliária
1.1. Setor de Expediente
1. Seção Técnica de Cadastro Fiscal Mobiliário
1.1. Setor de Cadastramento e Gerenciamento de Dados
1.2. Setor de Cancelamentos Retroativos de Inscrições
2. Seção Técnica de Receita Mobiliária
2.1. Setor de Gerenciamento de Intimações Fiscais
2.2. Setor de Gerenciamento de Taxas e Autos de Infração
3. Seção Administrativa de Arquivo
4. Seção Administrativa de Controle de Correspondência
5. Seção Administrativa de Informação e Controle de Pagamentos
III - Divisão Técnica de Fiscalização Mobiliária
1.1. Setor de Expediente
1. 1ª Seção Técnica de Fiscalização Mobiliária
1.1. Setor de Apoio Administrativo
2. 2ª Seção Técnica de Fiscalização Mobiliária
2.1. Setor de Apoio Administrativo
3. 3ª Seção Técnica de Fiscalização Mobiliária
3.1. Setor de Apoio Administrativo
4. 4ª Seção Técnica de Fiscalização Mobiliária
4.1. Setor de Apoio Administrativo
D - DO DEPARTAMENTO DA DESPESA
1. Seção de Apoio Administrativo
I - Divisão Técnica de Controle da Execução Orçamentária
1. Seção Técnica de Controle Orçamentário
2. Seção Administrativa de Contratos
3. Seção Técnica de Empenhos
II - Divisão Técnica de Liquidação da Despesa
1. Seção Técnica de Convênios e Despesas com Pessoal
2. Seção Técnica de Liquidação
III - Divisão Técnica de Contabilidade
1. Seção Técnica de Escrituração Contábil
2. Seção Técnica de Controle de Passivos
3. Seção Técnica de Conciliação e Acompanhamento de Fundos
4. Seção Administrativa de Arquivo
4.1. Setor de Levantamento Contábil de Pagamentos
4.2. Setor de Conferência e Arquivo
5. Seção Técnica de Acompanhamento de Legislação
IV - Divisão Técnica de Prestação de Contas
1. Seção Técnica de Recursos Recebidos
1.1. Setor de Acompanhamento de Recursos Recebidos
2. Seção Técnica de Liberação de Adiantamentos de Verba
2.1. Setor de Análise e Liberação de Adiantamentos
3. Seção Técnica de Prestação de Contas de Adiantamento de Verba
3.1. Setor de Análise e Prestação de Contas de Adiantamentos Diversos
3.2. Setor de Análise e Prestação de Contas de Adiantamentos Contínuos
E - DO DEPARTAMENTO DO TESOURO
I - Divisão Administrativa da Arrecadação
1. Seção Técnica de Análise e Processamento da Receita
2. Seção Técnica de Baixa de Tributos Eletrônicos
2.1. Setor de Processamento de Baixa de Débitos
2.2. Setor de Baixa e Cancelamento de Tributos
3. Seção Técnica de Cobrança de Repasses
4. Seção Técnica de Controle da Receita e Cobrança
4.1. Setor de Controle de Contas Corrente e Repasses
4.2. Setor de Movimentação Bancária
II - Divisão Administrativa da Dívida Ativa
1. Seção Técnica de Análise da Compensação e Dação
1.1. Setor de Análise da Compensação e Dação
2. Seção Técnica de Inscrição, Parcelamento e Controle da Dívida Ativa
2.1. Setor de Conferência
III - Divisão Administrativa de Gestão e Cobrança
1. Seção Técnica de Cobrança de Títulos
1.1. Setor de Controle de Documentos de Protesto Extrajudicial
2. Seção Técnica de Elaboração de Títulos
2.1. Setor de Controle e Guarda de Termos de Acordo
IV - Divisão Técnica de Pagamentos
1. Seção Técnica de Consolidação de Informações
2. Seção Técnica de Tesouraria
2.1. Setor de Emissão de Cheques
2.2. Setor de Controle de Saldos
3. Seção Técnica de Programação de Pagamentos
3.1. Setor de Programação de Pagamentos
4. Seção Administrativa de Contas a Pagar
4.1. Setor de Contas a Pagar
4.2. Setor de Gestão e Cadastro
5. Seção Técnica de Controle de Pagamentos
5.1. Setor de Conferência de Pagamentos
5.2. Setor de Processamento da Despesa
6. Seção Administrativa de Análise e Retenção de Tributos
6.1. Setor de Análise e Retenção de Tributos
V - Divisão Técnica de Gestão Financeira
1. Seção Técnica de Controladoria Financeira
1.1. Setor de Controle de Dados
1.2. Setor de Avaliação da Execução Financeira
2. Seção Técnica de Monitoramento
2.1. Setor de Acompanhamento de Atividades
2.2. Setor de Negociação e Recuperação
VI - Divisão Administrativa de Gestão Organizacional
1.1. Setor de Apoio Administrativo
1. Seção Administrativa de Expediente
2. Seção Administrativa de Controle Organizacional e Planejamento
F - DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
I - Divisão Técnica de Editais
1. Seção Técnica de Editais
1.1. Setor de Educação
1.2. Setor de Obras
1.3. Setor de Saúde
1.4. Setor de Transporte e Trânsito
1.5. Setor de Rotina Geral
2. Seção Técnica de Análise de Custos, Planilhas e Projetos
II - Divisão Técnica de Licitações
1. Seção Administrativa de Expediente
1.1. Setor de Publicação de Atos Oficiais
2. Seção Técnica de Apoio às Licitações
2.1. Setor de Apoio aos Pregoeiros e Comissões
2.2. Setor de Questionamentos, Impugnações e Recurso
2.3. Setor de Atendimento aos Licitantes
3. Seção Técnica de Cadastro de Fornecedores
3.1. Setor de Análise Documental
III - Divisão Técnica de Contratações
1. Seção Técnica de Formalização e Gestão Administrativa de Contratos
1.1. Setor de Prorrogação, Aditamento e Apostilamento
1.2. Setor de Gestão
2. Seção Técnica de Pesquisa de Preços e Gestão de Atas de Registro de Preços
2.1. Setor de Pesquisa
2.2. Setor de Gestão
3. Seção Administrativa de Remessa e Acompanhamento Junto ao TCE/SP
4. Seção Técnica de Compras
4.1. Setor I
4.2. Setor II
IV - Divisão Técnica de Planejamento e Gestão de Materiais
1. Seção Técnica de Gestão de Materiais de Uso Comum
1.1. Setor de Materiais I
1.2. Setor de Materiais II
1.3. Setor de Materiais III
2. Seção Técnica de Gestão de Análise de Custos
2.1. Setor de Custos
2.2. Setor de Análise de Requisições
3. Seção Técnica de Gestão de Almoxarifado
3.1. Setor de Almoxarifado I
3.2. Setor de Almoxarifado II
3.3. Setor de Almoxarifado III

DA SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL
A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO
I - Divisão Administrativa de Coordenação do Gabinete da Secretaria
1.1. Setor de Arquivo e Documentação
1. Seção de Apoio Administrativo
2. Seção Administrativa de Coordenação ao Gabinete do Secretário
3. Seção Administrativa de Apoio ao Gabinete do Secretário
II - Divisão Administrativa de Relações Comunitárias
B - DO GABINETE DO SUBSECRETÁRIO DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS
1. Seção de Apoio Administrativo ao Gabinete
C- DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES ADMINISTRATIVAS
I - Divisão Administrativa de Normatização de Atos Oficiais e Administrativos
1. Seção Administrativa de Expedição e Publicação de Atos Oficiais
1.1. Setor de Arquivo e Biblioteca
2. Seção Técnica de Controle de Documentação
2.1. Setor de Cadastro de Documentos
3. Seção Administrativa de Preparação e Controle de Atos Administrativos
4. Seção Técnica de Normatização de Atos Oficiais
5. Seção Técnica de Redação e Revisão de Atos Oficiais
II - Divisão Administrativa de Expediente do Paço Municipal
1. Seção Administrativa de Protocolo e Expediente
2. Seção Técnica de Análises de Processos Administrativos
2.1. Setor de Apoio Técnico
III - Divisão Técnica de Incentivo à Participação Popular
1.1. Setor de Apoio à Capacitação
1. Seção Técnica de Formação
2. Seção Administrativa de Apoio Operacional
IV - Divisão Administrativa de Serviços Gerais do Paço Municipal
1. Seção Administrativa de Serviços Gerais do Paço Municipal
1.1. Setor de Manutenção do Paço Municipal
V - Divisão Administrativa de Comunicação e Divulgação
1. Seção Administrativa de Divulgação
1.1. Setor de Redação
2. Seção Administrativa de Comunicação
2.1. Setor de Arquivos e Jornais
VI - Divisão Técnica de Editoração e Diagramação
1. Seção Técnica de Editoração e Diagramação
2. Seção de Apoio Administrativo
VII - Divisão Administrativa de Análises de Processos Administrativos
1. Seção Técnica de Expedição e Publicação de Atos Oficiais
VIII - Divisão Técnica de Controle e Análise de Atos Normativos
1. Seção Técnica de Acompanhamento e Editoração de Atos Normativos
1.1. Setor de Acompanhamento e Editoração de Atos Normativos
2. Seção Técnica de Consolidação de Atos Normativos
2.1. Setor de Consolidação de Atos Normativos
3. Seção Técnica de Revisão de Atos Normativos
D - DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO
1. Seção Técnica de Apoio Administrativo
2. Seção Técnica de Desenvolvimento e Suporte
I - Divisão Técnica de Planejamento e Gestão de Planos de Governo
1. Seção Técnica de Planejamento e Acompanhamento
II - Divisão Técnica de Gestão Orçamentária
1. Seção Técnica de Gestão de Governo
2. Seção Técnica de Planejamento Orçamentário
3. Seção Técnica de Controle da Despesa
4. Seção Técnica de Acompanhamento Orçamentário
5. Seção Técnica de Solicitação de Reserva
III - Divisão Técnica de Planejamento e Acompanhamento da Receita
1. Seção Técnica de Planejamento Econômico
2. Seção Técnica de Planejamento da Receita
E - DO DEPARTAMENTO DE FORMALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS
I - Divisão Técnica de Análise Contratual
1. Seção Técnica de Avaliação e Negociação
2. Seção Técnica de Vistoria
II - Divisão Técnica de Formalização e Acompanhamento Contratual
1. Seção Técnica de Formalização de Contratos
2. Seção Técnica de Controle e Administração dos Contratos
F - DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS
1. Seção Técnica de Apoio
I - Divisão Técnica de Assuntos Legislativos
1. Seção Técnica de Atividades Legislativas
2. Seção Técnica de Atendimento às Solicitações com Prazo Legal
II - Divisão Técnica de Projetos de Lei
1. Seção Técnica de Análise de Projetos de Lei
1.1. Setor de Apoio Administrativo
III - Divisão Técnica de Legislação Municipal
1. Seção Administrativa de Autógrafos
1.1. Setor de Apoio Administrativo
2. Seção Técnica de Legislação Municipal
2.1. Setor de Apoio Administrativo
IV - Divisão Administrativa de Atendimento ao Legislativo
1. Seção Administrativa de Recepção e Análise de Documentos do Legislativo
1.1. Setor de Apoio Administrativo
V - Divisão Técnica de Consolidação de Atos Normativos
1. Seção Técnica de Consolidação de Leis
G - DO DEPARTAMENTO DE INCENTIVO À PARCERIA PÚBLICO PRIVADA
I - Divisão Administrativa de Incentivo à Parceria Público Privada
1. Seção Administrativa de Análise e Projetos
1.1. Setor de Administrativo de Apoio
2. Seção Administrativa de Gestão da Parceria Público Privada
2.1. Setor de Administrativo de Apoio
H - DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO, DE AÇÕES, APOIO E PARTICIPAÇÃO POPULAR
I - Divisão Administrativa de Gestão de Bens e Documentos
1. Seção de Apoio Administrativo
1.1. Setor de Controle de Documentos e Patrimônio
II - Divisão Técnica de Desenvolvimento Local
1. Seção Técnica de Desenvolvimento Local
1.1. Setor de Apoio Técnico
III - Divisão Técnica de Políticas Regionais, Territoriais e Urbanas
1. Seção Técnica de Políticas Regionais, Territoriais e Urbanas
1.1. Setor de Suporte e Cadastro
IV - Divisão Técnica de Monitoramento de Ações de Governo
1. Seção Técnica de Acompanhamento de Ações de Governo
2. Seção Técnica de Acompanhamento de Convênios e Programas
I - DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES FEDERATIVAS E INTERNACIONAIS
I - Divisão Administrativa de Gestão e Acompanhamento
1. Seção Administrativa de Relações Federativas
1.1. Setor de Administrativo de Apoio
2. Seção Administrativa de Relações Internacionais
2.1. Setor de Administrativo de Apoio
II - Divisão Técnica de Convênios
1. Seção Técnica de Formalização de Convênios
J - DO GABINETE DO SUBSECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO
1. Seção de Apoio Administrativo ao Gabinete
K- DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO
I - Divisão Administrativa de Planejamento, Orçamento e Finanças
1. Seção Administrativa de Controle Orçamentário e Financeiro
2. Seção de Apoio Administrativo
II - Divisão Técnica de Publicidade
1. Seção Técnica de Criação e Arte
2. Seção Técnica de Atendimento e Acompanhamento
2.1. Setor de Controle e Acompanhamento de Materiais
L - DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES COM A IMPRENSA
I - Divisão Técnica de Imprensa
1. Seção Técnica de Atendimento à Imprensa
2. Seção Técnica de Fotografia
2.1. Setor de Laboratório Fotográfico
3. Seção Administrativa de Banco de Dados e Imagens
3.1. Setor de Clipagem
II - Divisão Administrativa de Mídia Digital, Eletrônica e Internet

DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO
A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO
I - Divisão Técnica de Planejamento, Orçamento e Gestão
1. Seção de Apoio Administrativo
1.1. Setor de Apoio Operacional
1.2. Setor de Controle da Frota
1.3. Setor de Gestão do Patrimônio Mobiliário
1.4. Setor de Suporte de Informática
2. Seção Técnica de Gestão Orçamentária e Financeira
3. Seção Técnica de Gestão de Informações Socioeconômicas
4. Seção Técnica de Planejamento de Compras e Controle de Pagamento
5. Seção Técnica de Apoio ao Fundo Municipal de Habitação e Prestação de Contas
II - Divisão Técnica de Gerenciamento do Programa Minha Casa Minha Vida
1. Seção Técnica de Atendimento aos Programas Habitacionais
2. Seção Administrativa de Organização da Demanda
3. Seção Técnica de Integração e Convivência Comunitária
B - DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL
I - Divisão Técnica de Desenvolvimento de Projetos Habitacionais
1. Seção Técnica de Desenvolvimento de Projetos Habitacionais
2. Seção Técnica de Topografia
2.1. Setor Operacional de Levantamento I
2.2. Setor Operacional de Levantamento II
3. Seção Técnica de Atualização Tecnológica
4. Seção Técnica de Gestão de Processos Legais
II - Divisão Técnica de Obras Habitacionais
1. Seção Técnica de Obras e Urbanização
2. Seção Técnica de Obras de Mutirão de Edificações e Infraestrutura
2.1. Setor Operacional de Obras de Unidades Habitacionais
2.2. Setor Operacional de Obras de Infraestrutura
3. Seção Técnica de Construção de Moradia Econômica
4. Seção Técnica de Suprimento e Controle de Materiais

4.1. Setor Operacional de Distribuição e Controle de Materiais

C - DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS

I - Divisão Técnica de Fiscalização e Orientação de Legalização Fundiária de Interesse Social

1. Seção Administrativa de Fiscalização em Áreas Públicas Desafetadas e com Projetos Habitacionais de Interesse Social

2. Seção Técnica de Orientação e Prevenção nas Áreas Desafetadas e com Projetos Habitacionais de Interesse Social

II - Divisão Técnica de Regularização de Parcelamento do Solo

1. Seção Técnica de Projetos de Regularização

2. Seção Técnica de Regularização Fundiária

3. Seção Técnica de Apoio e Gestão Fundiária

III - Divisão Técnica de Legalização Fundiária de Ocupações de Interesse Social

1. Seção Técnica de Legalização Fundiária de Ocupações de Interesse Social

2. Seção Técnica de Projetos de Legalização Fundiária de Interesse Social

3. Seção Técnica de Orientação e Análise de Enquadramento

4. Seção Técnica de Controle e Emissão de Títulos de Legalização Fundiária

D - DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO COMUNITÁRIA

I - Divisão Técnica Socioeconômica e de Indicadores Sociais

1. Seção Técnica de Triagem e Atendimento Habitacional

2. Seção Administrativa de Pesquisa e Cadastro Único

3. Seção Técnica de Análises Sociais e Diagnósticos

II - Divisão Técnica de Programas e Projetos de Trabalho Social

1. Seção Técnica de Elaboração e Implantação de Trabalho Técnico Social

1.1. Setor Administrativo de Acompanhamento de Contratações e Benefícios Habitacionais

2. Seção Técnica de Acompanhamento e Avaliação de Pós-Ocupação

III - Divisão Administrativa de Participação Comunitária

1. Seção Técnica de Organização Comunitária

2. Seção Administrativa de Logística e Suporte Operacional

DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO

1. Seção de Apoio Administrativo

1.1. Setor de Documentação, Registro e Arquivo

I - Divisão Administrativa de Controle Orçamentário, Financeiro e de Pessoal

1. Seção Administrativa de Compras e Materiais

2. Seção Técnica de Gestão de Pessoal

2.1. Setor de Acompanhamento Administrativo

II - Divisão Técnica de Licenciamento Ambiental de Obras Particulares

1. Seção Técnica de Avaliação Ambiental de Baixo Impacto

1.1. Setor de Apoio à Avaliação Ambiental de Baixo Impacto

2. Seção Técnica de Avaliação Ambiental de Médio e Alto Impacto

2.1. Setor de Apoio à Avaliação Ambiental de Médio e Alto Impacto

3. Seção Técnica de Avaliação Ambiental de Atividade Fabril

3.1. Setor de Apoio à Avaliação Ambiental de Atividade Fabril

4. Seção Técnica de Fiscalização Ambiental

4.1. Setor de Apoio à Fiscalização Ambiental

III - Divisão Técnica de Licenciamento Ambiental de Obras Públicas

1. Seção Técnica de Avaliação Ambiental

1.1. Setor de Apoio à Avaliação Ambiental de Obras Públicas

2. Seção Técnica de Suporte

2.1. Setor de Suporte Ambiental

3. Seção Administrativa de Acompanhamento de Licenciamento Externo

3.1. Setor de Acompanhamento de Licenciamento Externo

4. Seção Administrativa de Acompanhamento de Licenciamento Interno

4.1. Setor de Acompanhamento de Licenciamento Interno

B - DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES DO MEIO AMBIENTE

I - Divisão Técnica de Avaliação Ambiental

1.1. Setor de Apoio Administrativo Ambiental

1. Seção Técnica de Avaliação Ambiental

2. Seção Técnica de Suporte Ambiental

2.1. Setor de Suporte à Informação Ambiental

II - Divisão Técnica de Qualidade e Recursos Ambientais

1. Seção de Apoio Administrativo

1.1. Setor de Qualidade e Recursos Ambientais

2. Seção Técnica de Autos de Infrações e Multas

3. Seção Administrativa de Apreensões e Danos Ambientais

III - Divisão Técnica de Conservação da Biodiversidade e Educação Ambiental

1. Seção Técnica de Educação Ambiental

1.1. Setor de Educação Ambiental

2. Seção Técnica de Biologia e Veterinária

2.1. Setor de Controle de Gêneros

3. Seção Técnica do Zoológico

3.1. Setor de Apoio Operacional do Zoológico

C - DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PARQUES E ÁREAS DE LAZER

I - Divisão Administrativa de Implantação e Manutenção

1. Seção Administrativa de Manutenção de Áreas Verdes

1.1. Setor de Manutenção de Áreas Verdes I

1.2. Setor de Manutenção de Áreas Verdes II

1.3. Setor de Manutenção de Áreas Verdes III

1.4. Setor de Manutenção de Áreas Verdes IV

1.5. Setor de Manutenção de Áreas Verdes V

1.6. Setor de Manutenção de Áreas Verdes VI

1.7. Setor de Manutenção de Áreas Verdes VII

1.8. Setor de Manutenção de Áreas Verdes VIII

1.9. Setor de Manutenção de Áreas Verdes IX

1.10. Setor de Manutenção de Áreas Verdes X

2. Seção Administrativa de Implantação de Áreas Verdes

2.1. Setor de Áreas Protegidas

3. Seção Técnica de Projetos Paisagísticos

II - Divisão Administrativa de Gestão de Parques e Áreas Verdes

1. Seção Técnica de Gestão de Parques Urbanos

1.1. Setor de Parques Urbanos I

1.2. Setor de Parques Urbanos II

2. Seção de Apoio Administrativo às Áreas Verdes

2.1. Setor de Serviço Operacional

III - Divisão Administrativa de Poda, Remoção e Arborização

1. Seção Técnica de Poda e Remoção

1.1. Setor de Poda e Remoção

IV - Divisão Técnica de Arborização Urbana e Florestas

1. Seção Técnica de Plantio Urbano e Manejo Florestal

1.1. Setor de Implantação e Manutenção

D - DO DEPARTAMENTO DE FAUNA E FLORA

I - Divisão Administrativa de Proteção à Fauna e à Flora

1. Seção Administrativa de Gestão e Relações Ambientais

1.1. Setor Administrativo de Apoio

2. Seção Administrativa de Proteção e Acompanhamento da Flora

2.1. Setor Administrativo de Apoio

E - DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO AOS DIREITOS DOS ANIMAIS

I - Divisão Técnica de Veterinária

1. Seção Técnica de Veterinária Clínica e Cirúrgica

1.1. Setor Pré e Pós Operatório

2. Seção Técnica de Cadastro e Atendimento

2.1. Setor Operacional Administrativo e de Resgate

DA SECRETARIA DE OBRAS

A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO

I - Divisão Administrativa de Apoio ao Gabinete do Secretário

1. Seção de Apoio Administrativo

1.1. Setor de Apoio Administrativo

2. Seção Técnica de Gestão de Pessoas

II - Divisão Técnica de Obras, Serviços e Gestão Orçamentária

1. Seção Técnica de Gestão de Obras e Serviços

2. Seção Técnica de Gestão Orçamentária e Avaliação de Desempenho

2.1. Setor de Apoio Administrativo

B - DO DEPARTAMENTO DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS

1. Seção de Apoio Administrativo

I - Divisão Técnica de Supervisão de Obras

1. Seção Técnica de Supervisão de Obras - Região São João/Bonsucesso

2. Seção Técnica de Supervisão de Obras - Região Pimentas/Cumbica

3. Seção Técnica de Supervisão de Obras - Região Taboão/Cocaia

4. Seção Técnica de Supervisão de Obras - Região Vila Galvão/Ponte Grande

II - Divisão Técnica de Gerenciamento de Informações

1. Seção Técnica de Gerenciamento de Medições

2. Seção Técnica de Documentação

III - Divisão Técnica de Controle Gerencial

1. Seção Técnica de Acompanhamento de Convênios

2. Seção Técnica de Controle Gerencial

C - DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA

1. Seção de Apoio Administrativo

I - Divisão Técnica de Gestão de Contratos e Orçamentos

1. Seção Técnica de Gestão de Contratos

2. Seção Técnica de Controle do Orçamento e Convênios

II - Divisão Técnica de Gerenciamento de Obras de Infraestrutura

1. Seção Técnica de Fiscalização de Obras de Infraestrutura

2. Seção Técnica de Gerenciamento de Obras de Infraestrutura

III - Divisão Técnica de Macrodrenagem e Gestão dos Recursos Hídricos

1. Seção Técnica de Análise e Fiscalização de Projetos Particulares de Drenagem

2. Seção Técnica de Gerenciamento das Bacias Hidrográficas

IV - Divisão Técnica de Gestão de Vias Urbanas

1. Seção Técnica de Gerenciamento da Utilização das Vias e Logradouros Públicos

D - DO DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

1. Seção de Apoio Administrativo

I - Divisão Técnica de Ampliação e Modernização da Rede de Iluminação Pública

1. Seção Técnica de Ampliação da Rede Pública

1.1. Setor de Ampliação do Sistema de Iluminação Pública

2. Seção Técnica de Programas Comunitários

2.1. Setor de Iluminação Pública em Programas Comunitários

3. Seção Técnica de Geração de Energia e Eficiência Energética

II - Divisão Administrativa de Planejamento e Controle

1. Seção Administrativa de Gestão de Compras e Almoxarifado

1.1. Setor de Almoxarifado

1.2. Setor de Compras

2. Seção Técnica de Planejamento e Controle Orçamentário

2.1. Setor de Planejamento e Controle

III - Divisão Técnica de Manutenção da Iluminação Pública e de Próprios Municipais

1. Seção Técnica de Instalação e Manutenção de Iluminação Pública

1.1. Setor de Instalação e Manutenção de Iluminação Pública

1.2. Setor de Controle de Ordem de Serviços

2. Seção Técnica de Instalação e Manutenção Elétrica de Próprios Municipais

2.1. Setor de Instalação de Próprios Municipais

3. Seção Técnica de Inspeção e Manutenção de Equipamentos de Iluminação Pública

3.1. Setor de Oficina e Laboratório de Iluminação Pública

E - DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

1. Seção de Apoio Administrativo

I - Divisão Técnica de Projetos de Infraestrutura

1. Seção Técnica de Projetos de Vias Públicas

2. Seção Técnica de Projetos e Drenagem

3. Seção Administrativa de Projetos de Infraestrutura

II - Divisão Técnica de Planejamento e Custos das Obras

1. Seção Técnica de Planejamento

2. Seção Técnica de Custos

III - Divisão Técnica de Projetos de Edificações Públicas

1. Seção Técnica de Projetos de Equipamentos Educacionais e Empreendimentos Habitacionais

2. Seção Técnica de Projetos de Equipamentos da Saúde e Equipamentos Especiais

3. Seção Administrativa de Projetos de Edificações Públicas

F - DO DEPARTAMENTO DE OBRAS, ADMINISTRAÇÃO DIRETA E MANUTENÇÃO

1. Seção de Apoio Administrativo

1.1. Setor de Apoio Administrativo

I - Divisão Técnica de Planejamento e Gestão

1. Seção Técnica de Estrutura e Gestão de Pessoas

1.1. Setor de Controle de Frotas

2. Seção Técnica de Planejamento e Gerenciamento de Informações

2.1. Setor de Apoio à Tecnologia de Informação

II - Divisão Administrativa de Suprimento de Obras

1. Seção Administrativa de Gestão e Estoque

1.1. Setor de Controle de Estoque

2. Seção Administrativa de Almoxarifado

2.1. Setor de Recebimento e Distribuição

2.2. Setor de Almoxarifado

III - Divisão Técnica de Construção e Manutenção

1. Seção de Apoio Administrativo

2. Seção Técnica de Construção

2.1. Setor Operacional de Acabamento

2.2. Setor Operacional de Estrutura

3. Seção Técnica de Manutenção

3.1. Setor Operacional de Hidráulica

3.2. Setor Operacional de Pintura

3.3. Setor Operacional de Serralheria

4. Seção Técnica de Marcenaria e Carpintaria

4.1. Setor Operacional de Carpintaria

4.2. Setor de Manutenção de Brinquedos

4.3. Setor Operacional de Marcenaria

IV - Divisão Técnica de Manutenção, Pavimentação e Infraestrutura

1. Seção Técnica de Córregos

1.1. Setor Operacional de Limpeza

1.2. Setor de Contenção de Córregos

1.3. Setor de Desassoreamento

2. Seção Técnica de Pavimentação e Drenagem

2.1. Setor de Manutenção de Drenagem

2.2. Setor de Manutenção de Pavimentação

2.3. Setor de Alinhamento e Nivelamento

3. Seção Técnica de Manutenção de Vias de Terra

3.1. Setor de Conservação de Vias de Terra

3.2. Setor Operacional de Terraplenagem

3.3. Setor de Contenção de Taludes

V - Divisão Técnica de Pré-Fabricados

1. Seção Técnica de Pré-Fabricação

1.1. Setor Operacional de Montagens

1.2. Setor Operacional de Manutenção

2. Seção Técnica de Pré-Moldagem

2.1. Setor de Pré-Moldados de Concreto

2.2. Setor de Argamassa Armada

DA SECRETARIA DA SAÚDE

A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO

I - Divisão de Coordenação Administrativa do Gabinete

1.1. Setor de Expediente

II - Divisão Técnica de Apoio Litigioso

III - Divisão Técnica de Articulações Intersetoriais

1. Seção de Apoio Administrativo

B - DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E REGULAÇÃO EM SAÚDE

1. Seção Técnica de Serviços de Auditoria

2. Seção Técnica de Gestão e Análise da Informação

3. Seção Administrativa de Planejamento

4. Seção Administrativa de Acompanhamento de Processos

4.1. Setor de Apoio Administrativo

I - Divisão Técnica de Ouvidoria do SUS

1. Seção Técnica de Acolhimento e Acompanhamento

II - Divisão Técnica de Regulação Ambulatorial e Hospitalar

1. Seção Técnica de Regulação Ambulatorial

2. Seção Técnica de Regulação Hospitalar

III - Divisão Técnica de Avaliação e Controle

1.1. Setor de Apoio aos Sistemas de Informação da Saúde

1. Seção Técnica de Gestão do Cadastro de Estabelecimentos da Saúde

2. Seção Técnica de Faturamento

3. Seção Técnica de Sistemas

IV - Divisão Técnica de Avaliação de Contratos e Convênios

1. Seção Técnica de Acompanhamento e Monitoramento

V - Divisão Técnica de Transporte Ambulatorial

1. Seção Técnica de Apoio à Assistência Ambulatorial

2. Seção Administrativa de Apoio Logístico de Transporte

VI - Divisão Técnica de Gestão do Trabalho

1.1. Setor de Apoio Administrativo

1. Seção Técnica de Acompanhamento Funcional

2. Seção Técnica de Custos em Recursos Humanos

3. Seção Técnica de Atendimento de Recursos Humanos

3.1. Setor de Admissão

4. Seção Técnica de Seleção de Pessoal da Saúde

4.1. Setor de Movimentação de Pessoal

VII - Divisão Técnica de Apoio à Gestão

1. Seção Técnica de Apoio a Gestão de Pessoas

2. Seção Técnica de Avaliação de Desempenho

C - DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

1.1. Setor de Apoio Administrativo

I - Divisão Técnica de Verificação de Óbitos e Nascidos Vivos

1. Seção Técnica de Verificação de Óbitos

1.1. Setor de Apoio Administrativo

2. Seção Técnica de Eventos Vitais

II - Divisão Técnica de Epidemiologia e Controle de Doenças

1. Seção de Apoio Administrativo

2. Seção Técnica de Profilaxia da Raiva Humana e de Acidentes por Animais Peçonhentos

3. Seção Técnica de Imunização e Controle de Doenças

III - Divisão Técnica do Centro de Controle de Zoonoses

1. Seção de Apoio Administrativo

1.1. Setor de Transporte

2. Seção Técnica de Controle de Animais Sinantrópicos e Vetores

2.1. Setor de Controle de Vetores

2.2. Setor de Controle de Roedores

3. Seção Técnica de Controle da Raiva

3.1. Setor de Captura de Animais

3.2. Setor de Internação e Manutenção de Animais

4. Seção Técnica de Educação Zoosanitária

IV - Divisão Técnica de Vigilância Sanitária

1. Seção Administrativa de Acompanhamento e Controle Sanitário

2. Seção Técnica de Produtos de Saúde

3. Seção Técnica de Serviços de Saúde

V - Divisão Técnica de Laboratórios de Saúde Pública

1. Seção Técnica de Microbiologia Médica

D - DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DA URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

1.1. Setor de Apoio Administrativo

I - Divisão Técnica de Apoio Estratégico em Urgência e Emergência

II - Divisão Técnica de Acompanhamento em Urgência e Emergência

III - Divisão Técnica de Enfermagem em Urgência e Emergência

1. Gerência do Serviço de Atendimento Móvel às Urgências - Nível I

1.1. Setor de Apoio ao Serviço de Atendimento Móvel às Urgências

2. Seção Técnica do Serviço de Atendimento Móvel às Urgências

3. Gerência do Pronto Atendimento Paraventi - Nível I

3.1. Setor de Apoio Administrativo

4. Gerência do Pronto Atendimento Bonsucesso - Nível I

4.1. Setor de Apoio Administrativo

5. Gerência do Pronto Atendimento Jardim Dona Luiza - Nível I

5.1. Setor de Apoio Administrativo

6. Gerência do Pronto Atendimento Parque Alvorada - Nível I

6.1. Setor de Apoio Administrativo

7. Gerência do Pronto Atendimento Jardim Paraíso - Nível I

7.1. Setor de Apoio Administrativo

8. Gerência do Pronto Atendimento Jardim Maria Dirce - Nível I

8.1. Setor de Apoio Administrativo

9. Gerência da Unidade de Pronto Atendimento Jardim Paulista - Nível I

9.1. Setor de Apoio Administrativo

10. Gerência da Unidade de Pronto Atendimento São João - Nível I

10.1. Setor de Apoio Administrativo

11. Gerência da Unidade de Pronto Atendimento Cumbica - Nível I

11.1. Setor de Apoio Administrativo

E - DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL DE URGÊNCIAS

1. Seção Técnica de Gestão de Recursos Humanos

1.1. Setor de Acompanhamento Funcional

2. Seção Técnica de Ouvidoria

I - Divisão Técnica de Enfermagem

1. Seção de Apoio Administrativo

2. Gerência da Psiquiatria - Nível III

3. Gerência do Centro Cirúrgico - Nível III

4. Gerência da Unidade de Terapia Intensiva - Nível III

5. Gerência de Pronto Socorro - Nível III

II - Divisão Técnica de Administração do Hospital Municipal de Urgências

1. Seção Administrativa de Apoio Hospitalar

2. Seção de Apoio Administrativo de Plantão

3. Seção Técnica de Manutenção Predial e de Equipamentos

3.1. Setor de Administração da Frota

III - Divisão Técnica de Planejamento, Avaliação e Controle Hospitalar

1. Seção Técnica de Atendimento

1.1. Setor de Apoio Administrativo

2. Seção Técnica de Arquivo Médico e Estatística

2.1. Setor de Controle Ambulatorial e Internação

2.2. Setor de Recepção e Informação

IV - Divisão Técnica Médica do Hospital Municipal de Urgências

1.1. Setor de Apoio em Diagnose

1. Gerência de Apoio Multidisciplinar - Nível III

F - DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

1. Gerência de Assistência Hospitalar Noturna - Nível III

I - Divisão Técnica de Administração Hospitalar

1.1. Setor de Ouvidoria

1.2. Setor de Manutenção

1. Seção Administrativa de Acompanhamento Funcional

2. Seção Técnica de Informação em Saúde

3. Seção Técnica de Controle Operacional
3.1. Setor de Faturamento Hospitalar
II - Divisão Técnica Médica
1.1. Setor de Apoio Administrativo
III - Divisão Técnica Assistencial Multidisciplinar
1.1. Setor de Apoio em Diagnose
1. Seção Técnica de Apoio Assistencial e Ambulatorial
IV - Divisão Técnica de Enfermagem
1.1. Setor de Apoio Administrativo de Enfermagem
1. Gerência de Pronto Socorro - Nível III
2. Gerência de Centro Cirúrgico - Nível III
3. Gerência da Unidade de Terapia Intensiva - Nível III
4. Gerência de Enfermaria - Nível III

G - DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO HOSPITAL PIMENTAS BONSUCESSO

H - DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA INTEGRAL À SAÚDE
1.1. Setor de Apoio Administrativo
I - Divisão Técnica de Assistência às Redes de Saúde
II - Divisão Técnica de Apoio Estratégico às Redes de Saúde
III - Divisão Técnica de Rede Básica em Saúde
IV - Divisão Técnica da Rede de Atenção à Pessoa com Doenças Crônicas
V - Divisão Técnica da Rede Cegonha
VI - Divisão Técnica da Rede de Urgência e Emergência
VII - Divisão Técnica da Rede Psicossocial
VIII - Divisão Técnica da Rede da Pessoa com Deficiência
IX - Divisão Técnica da Rede de Atenção às Pessoas com Direitos Difusos
X - Divisão Técnica de Serviço Especializado Ambulatorial
XI - Divisão Técnica de Gestão da Tecnologia de Saúde
XII - Divisão Técnica de Gestão da Educação em Saúde
1.1. Setor de Apoio Administrativo
1. Seção Técnica de Ensino e Pesquisa
2. Seção Técnica de Aperfeiçoamento Profissional em Saúde
XIII - Divisão Técnica da Região de Saúde I
1.1. Setor de Apoio Administrativo Região I
1. Gerência do Banco de Leite - Nível II
1.1. Setor de Apoio Administrativo
2. Gerência do Serviço de Fisioterapia - Nível II
2.1. Setor de Apoio Administrativo
3. Gerência da Farmácia Popular - Nível II
3.1. Setor de Apoio Administrativo
4. Gerência da Unidade Básica de Saúde Cavadas - Nível II
4.1. Setor de Apoio Administrativo
5. Gerência da Unidade Básica de Saúde Itapegica - Nível II
5.1. Setor de Apoio Administrativo
6. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Munhoz - Nível II
6.1. Setor de Apoio Administrativo
7. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Paraventi - Nível II
7.1. Setor de Apoio Administrativo
8. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim São Ricardo - Nível II
8.1. Setor de Apoio Administrativo
9. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Tranquilidade - Nível II
9.1. Setor de Apoio Administrativo
10. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Vila Galvão - Nível II
10.1. Setor de Apoio Administrativo
11. Gerência da Unidade Básica de Saúde Ponte Grande - Nível II
11.1. Setor de Apoio Administrativo
12. Gerência da Unidade Básica de Saúde Parque Cecap - Nível II
12.1. Setor de Apoio Administrativo
13. Gerência da Unidade Básica de Saúde São Rafael - Nível II
13.1. Setor de Apoio Administrativo
14. Gerência da Unidade Básica de Saúde Vila Barros - Nível II
14.1. Setor de Apoio Administrativo
15. Gerência da Unidade Básica de Saúde Vila Fátima - Nível II
15.1. Setor de Apoio Administrativo
16. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Flor da Montanha - Nível II
16.1. Setor de Apoio Administrativo
17. Gerência do Centro de Atenção Psicossocial III - Bom Clima - Nível I
17.1. Setor de Apoio Administrativo
18. Gerência do Ambulatório da Criança - Nível I
18.1. Setor de Apoio Administrativo
19. Gerência do Centro de Especialidades Médicas de Guarulhos - Nível I
19.1. Setor de Apoio Administrativo
20. Seção Técnica de Apoio à Gestão
21. Gerência do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas - Nível I
21.1. Setor de Apoio Administrativo
22. Gerência do Centro de Atenção Psicossocial Osório César - Nível I
22.1. Setor de Apoio Administrativo
23. Gerência do Centro de Atendimento Multidisciplinar à Pessoa com Deficiência - Nível I
23.1. Setor de Apoio Administrativo
24. Gerência do Centro Especializado em Reabilitação à Pessoa com Deficiência - Nível I
24.1. Setor de Apoio Administrativo
25. Gerência do Centro de Referência de Saúde do Trabalhador - Nível I
25.1. Setor de Apoio Administrativo
26. Gerência do Centro de Testagem e Aconselhamento - Nível I
26.1. Setor de Apoio Administrativo
27. Gerência do Centro de Referência à Saúde do Idoso - Nível I
27.1. Setor de Apoio Administrativo
28. Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas Macedo - Nível I
28.1. Setor de Apoio Administrativo
XIV - Divisão Técnica da Região de Saúde II
1.1. Setor de Apoio Administrativo Regional II
1. Gerência da Unidade Básica de Saúde Belvedere - Nível II
1.1. Setor de Apoio Administrativo
2. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Cabuçu - Nível II
2.1. Setor de Apoio Administrativo
3. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Cambará - Nível II
3.1. Setor de Apoio Administrativo
4. Gerência da Unidade Básica de Saúde Cidade Martins - Nível II
4.1. Setor de Apoio Administrativo
5. Gerência da Unidade Básica de Saúde Continental - Nível II
5.1. Setor de Apoio Administrativo
6. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Acácio - Nível II
6.1. Setor de Apoio Administrativo
7. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Jovaia - Nível II
7.1. Setor de Apoio Administrativo
8. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Palmira - Nível II
8.1. Setor de Apoio Administrativo
9. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Paulista - Nível II
9.1. Setor de Apoio Administrativo
10. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Rosa de França - Nível II
10.1. Setor de Apoio Administrativo
11. Gerência da Unidade Básica de Saúde Morros - Nível II
11.1. Setor de Apoio Administrativo
12. Gerência da Unidade Básica de Saúde Novo Recreio - Nível II
12.1. Setor de Apoio Administrativo
13. Gerência da Unidade Básica de Saúde Primavera - Nível II
13.1. Setor de Apoio Administrativo
14. Gerência da Unidade Básica de Saúde Recreio São Jorge - Nível II
14.1. Setor de Apoio Administrativo
15. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Santa Lídia - Nível II
15.1. Setor de Apoio Administrativo
16. Gerência da Unidade Básica de Saúde Taboão - Nível II
16.1. Setor de Apoio Administrativo
17. Gerência da Unidade Básica de Saúde Vila Rio de Janeiro - Nível II
17.1. Setor de Apoio Administrativo
18. Gerência da Unidade Básica de Saúde Vila Galvão - Nível II
18.1. Setor de Apoio Administrativo
19. Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas Vila Galvão - Nível I
19.1. Setor de Apoio Administrativo
XV - Divisão Técnica da Região de Saúde III
1.1. Setor de Apoio Administrativo Regional III
1. Gerência da Unidade Básica de Saúde Água Azul - Nível II
1.1. Setor de Apoio Administrativo
2. Gerência da Unidade Básica de Saúde Alan Kardec - Nível II
2.1. Setor de Apoio Administrativo
3. Gerência da Unidade Básica de Saúde Bambi - Nível II
3.1. Setor de Apoio Administrativo
4. Gerência da Unidade Básica de Saúde Bananal - Nível II
4.1. Setor de Apoio Administrativo
5. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Fortaleza - Nível II
5.1. Setor de Apoio Administrativo
6. Gerência da Unidade Básica de Saúde Haroldo Veloso - Nível II
6.1. Setor de Apoio Administrativo
7. Gerência da Unidade Básica de Saúde Inocoop - Nível II
7.1. Setor de Apoio Administrativo
8. Gerência da Unidade Básica de Saúde Álamo - Nível II
8.1. Setor de Apoio Administrativo
9. Gerência da Unidade Básica de Saúde Lavras - Nível II
9.1. Setor de Apoio Administrativo
10. Gerência da Unidade Básica de Saúde Marinópolis - Nível II
10.1. Setor de Apoio Administrativo
11. Gerência da Unidade Básica de Saúde Ponte Alta - Nível II
11.1. Setor de Apoio Administrativo
12. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Presidente Dutra - Nível II
12.1. Setor de Apoio Administrativo
13. Gerência da Unidade Básica de Saúde Santos Dumont - Nível II
13.1. Setor de Apoio Administrativo
14. Gerência da Unidade Básica de Saúde Cidade Seródio - Nível II
14.1. Setor de Apoio Administrativo
15. Gerência da Unidade Básica de Saúde Soberana - Nível II
15.1. Setor de Apoio Administrativo
16. Gerência da Unidade Básica de Saúde Carmela - Nível II
16.1. Setor de Apoio Administrativo
17. Gerência da Unidade Básica de Saúde Nova Bonsucesso - Nível II
17.1. Setor de Apoio Administrativo
18. Gerência da Unidade Básica de Saúde Santa Paula - Nível II
18.1. Setor de Apoio Administrativo
19. Gerência do Centro de Especialidades Médicas de Guarulhos São João - Nível I
19.1. Setor de Apoio Administrativo
20. Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas Jardim São João - Nível I
20.1. Setor de Apoio Administrativo
XVI - Divisão Técnica da Região de Saúde IV
1.1. Setor de Apoio Administrativo Regional IV
1. Gerência da Unidade de Atendimento Odontológico Marcos Freire - Nível II
1.1. Setor de Apoio Administrativo
2. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Aracília - Nível II
2.1. Setor de Apoio Administrativo
3. Gerência da Unidade Básica de Saúde Cumbica - Nível II
3.1. Setor de Apoio Administrativo
4. Gerência da Unidade Básica de Saúde Cummins - Nível II
4.1. Setor de Apoio Administrativo
5. Gerência da Unidade Básica de Saúde Dinamarca - Nível II
5.1. Setor de Apoio Administrativo
6. Gerência da Unidade Básica de Saúde Dona Luiza - Nível II
6.1. Setor de Apoio Administrativo
7. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Cumbica I - Nível II
7.1. Setor de Apoio Administrativo
8. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Cumbica II - Nível II
8.1. Setor de Apoio Administrativo
9. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Jacy - Nível II
9.1. Setor de Apoio Administrativo
10. Gerência da Unidade Básica de Saúde Normandia - Nível II
10.1. Setor de Apoio Administrativo
11. Gerência da Unidade Básica de Saúde Parque Jurema - Nível II
11.1. Setor de Apoio Administrativo
12. Gerência da Unidade Básica de Saúde Marcos Freire - Nível II
12.1. Setor de Apoio Administrativo
13. Gerência da Unidade Básica de Saúde Nova Cidade - Nível II
13.1. Setor de Apoio Administrativo
14. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Nova Cumbica - Nível II
14.1. Setor de Apoio Administrativo
15. Gerência da Unidade Básica de Saúde Pimentas - Nível II
15.1. Setor de Apoio Administrativo
16. Gerência da Unidade Básica de Saúde Piratininga - Nível II
16.1. Setor de Apoio Administrativo
17. Gerência da Unidade Básica de Saúde Jardim Jandaia - Nível II
17.1. Setor de Apoio Administrativo
18. Gerência da Unidade Básica de Saúde Santo Afonso - Nível II
18.1. Setor de Apoio Administrativo
19. Gerência da Unidade Básica de Saúde Soimco - Nível II
19.1. Setor de Apoio Administrativo
20. Gerência da Unidade Básica de Saúde Parque Uirapuru - Nível II
20.1. Setor de Apoio Administrativo
21. Gerência da Academia de Saúde Cumbica - Nível II
21.1. Setor de Apoio Administrativo
22. Gerência da Unidade Básica de Saúde Alvorada - Nível II
22.1. Setor de Apoio Administrativo
23. Gerência do Serviço de Atendimento Especializado Carlos Cruz - Nível I
23.1. Setor de Apoio Administrativo
24. Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas Jardim Angélica - Nível I
24.1. Setor de Apoio Administrativo

I - DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA SAÚDE
1.1. Setor Administrativo de Expediente
1.2. Setor de Apoio Administrativo
I - Divisão Administrativa de Gestão e Planejamento de Medicamentos e Insumos
1. Seção Técnica de Planejamento e Controle de Insumos
2. Seção Administrativa de Gestão e Logística
3. Seção Técnica de Gestão e Controle de Contratos
4. Seção Técnica de Apoio Operacional
II - Divisão Administrativa de Compras e Contratações
1. Seção Administrativa de Editais
2. Seção Técnica de Licitações
3. Seção Administrativa de Pesquisa de Preços
4. Seção Técnica de Contratos e Convênios
5. Seção Técnica de Apoio Estratégico
III - Divisão Técnica de Suprimentos
1.1. Setor de Atendimento de Mandados Judiciais
1. Seção Técnica de Suprimentos
1.1. Setor de Conferência e Expedição
2. Seção Administrativa de Monitoramento
2.1. Setor de Recebimento e Armazenamento
2.2. Setor de Processamento de Documentos
IV - Divisão Técnica de Infraestrutura
1. Seção Administrativa de Apoio e Almoxarifado
2. Seção Técnica de Gerenciamento e Serviços
2.1. Setor de Manutenção
2.2. Setor de Manutenção II
V - Divisão Técnica de Controle da Execução da Despesa e Pagamento
1. Seção Técnica de Empenho
2. Seção Técnica de Liquidação
3. Seção Técnica de Pagamento
4. Seção Administrativa de Controle da Despesa
VI - Divisão Técnica de Equipamentos e Patrimônio
1. Seção Administrativa de Gestão de Patrimônio Mobiliário
2. Seção Técnica de Equipamentos
VII - Divisão Administrativa de Gestão Orçamentária e Financeira
1. Seção Técnica de Execução e Controle Orçamentário
2. Seção Administrativa de Controle e Acompanhamento de Recursos Vinculados
VIII - Divisão Técnica de Acompanhamento e Análise de Prestação de Contas
1. Seção Técnica de Análise de Prestação de Contas
2. Seção Administrativa de Controle de Adiantamento de Verba
IX - Divisão Técnica de Tecnologia da Informação e Comunicação em Saúde
1.1. Setor de Manutenção e Suporte
1.2. Setor de Manutenção de Redes
1. Seção Técnica de Atendimento e Suporte
X - Divisão Técnica de Gestão da Frota
1. Seção Técnica de Manutenção de Veículos
1.1. Setor de Manutenção de Frota
1.2. Setor de Apoio Administrativo
1.3. Setor de Apoio Operacional
XI - Divisão Administrativa de Gestão de Documentos e Arquivo

DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO
I - Divisão Técnica de Planejamento
1. Seção Técnica de Planejamento
2. Seção Técnica de Informações Gerenciais
II - Divisão Técnica de Orçamento e Gestão
1. Seção Técnica de Controle Orçamentário
1.1. Setor de Controles Financeiros
2. Seção Técnica de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas
2.1. Setor de Recursos Humanos
3. Seção Técnica de Compras
4. Seção Administrativa de Gestão de Bens e Documentos
4.1. Setor Administrativo de Expediente
III - Divisão Técnica de Coordenação dos Serviços Descentralizados

B - DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS
1. Seção Técnica de Planejamento e Gestão
1.1. Setor Administrativo de Expediente
I - Divisão Administrativa de Controles Administrativos e Financeiros
1. Seção Técnica de Controles Orçamentários e Financeiros
1.1. Setor de Controles de Compras
1.2. Setor de Controles Financeiros
1.3. Setor de Custos e Almoxarifado
2. Seção Técnica de Informações Gerenciais
2.1. Setor de Suporte e Logística
II - Divisão Administrativa de Atendimento e Serviços
1. Seção Administrativa de Atendimento S. J. Batista e S. J. Tadeu
1.1. Setor de Inumação, Exumação e Limpeza S. J. Batista
1.2. Setor de Inumação, Exumação e Limpeza S. J. Tadeu
1.3. Setor de Atendimento Agência Central
2. Seção Administrativa de Atendimento Campo Santo
2.1. Setor de Inumação, Exumação Campo Santo
2.2. Setor de Conservação e Limpeza Campo Santo
3. Seção Administrativa de Atendimento Bonsucesso
3.1. Setor de Inumação, Conservação e Limpeza Bonsucesso
4. Seção Administrativa de Remoção e Transporte
III - Divisão Administrativa de Manutenção Cemiterial e Predial
1. Seção Administrativa de Manutenção Cemiterial e Predial
1.1. Setor de Manutenção Cemiterial
1.2. Setor de Manutenção Predial
2. Seção Técnica de Acompanhamento de Projetos

C - DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA
1. Seção Administrativa de Expediente
I - Divisão Técnica de Resíduos da Construção e Demolição
1. Seção Técnica de Controle dos PEVs
1.1. Setor de Apoio dos PEVs I
1.2. Setor de Apoio dos PEVs II
2. Seção Técnica de Manutenção de PEVs
2.1. Setor de Manutenção de PEVs
II - Divisão Técnica de Coleta Seletiva de Resíduos Recicláveis
1. Seção Técnica de Coleta Seletiva de Resíduos Recicláveis
1.1. Setor de Apoio a Coleta Seletiva de Resíduos Recicláveis
2. Seção Técnica de Operação de Unidades de Triagem de Resíduos Recicláveis
2.1. Setor de Controle de Unidades de Triagem de Resíduos Recicláveis
3. Seção Técnica de Organização de Cooperativas de Resíduos Recicláveis
III - Divisão Técnica de Tratamento e Destinação Final de Resíduos
1. Seção Técnica de Destinação Final de Resíduos Domiciliar e Resíduo de Serviço de Saúde
1.1. Setor de Fiscalização e Pesagem I
1.2. Setor de Fiscalização e Pesagem II
1.3. Setor de Fiscalização e Pesagem III
1.4. Setor de Fiscalização e Pesagem IV
1.5. Setor de Fiscalização e Pesagem V
2. Seção Técnica de Tratamento e Transbordo de Resíduos
2.1. Setor de Apoio às Unidades de Tratamento e Transbordo de Resíduos I
2.2. Setor de Apoio às Unidades de Tratamento e Transbordo de Resíduos II
3. Seção Técnica de Compostagem de Resíduos Domiciliares
IV - Divisão Técnica de Educação Ambiental
1. Seção Técnica de Educação Ambiental
1.1. Setor de Educação Ambiental
V - Divisão Administrativa de Fiscalização
1. Seção Administrativa de Fiscalização de Resíduos Domiciliares e Resíduos de Serviços de Saúde
2. Seção Administrativa de Fiscalização de Resíduos da Construção e Demolição
VI - Divisão Técnica de Coleta de Resíduos
1. Seção Técnica de Coleta de Resíduos Domiciliares e Resíduos de Serviços da Saúde
1.1. Setor de Apoio a Coleta de Resíduos Domiciliares
1.2. Setor de Coleta de Resíduos de Serviços da Saúde

VII - Divisão Técnica de Mobilização Social
1. Seção Técnica de Mobilização Social
1.1. Setor de Mobilização Social
D - DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL I
1. Seção Técnica dos Serviços Descentralizados - I
1.1. Setor Operacional - I
E - DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL II
1. Seção Técnica dos Serviços Descentralizados - II
1.1. Setor Operacional - II
F - DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL III
1. Seção Técnica dos Serviços Descentralizados - III
1.1. Setor Operacional - III
G - DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL IV
1. Seção Técnica dos Serviços Descentralizados - IV
1.1. Setor Operacional - IV
H - DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL V
1. Seção Técnica dos Serviços Descentralizados - V
1.1. Setor Operacional - V
I - DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL VI
1. Seção Técnica dos Serviços Descentralizados - VI
1.1. Setor Operacional - VI
J - DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL VII
1. Seção Técnica dos Serviços Descentralizados - VII
1.1. Setor Operacional - VII
K - DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL VIII
1. Seção Técnica dos Serviços Descentralizados -VIII
1.1. Setor Operacional - VIII
DA SECRETARIA DO TRABALHO
A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO
I - Divisão Técnica de Tecnologia da Informação
1. Seção Técnica de Tecnologia da Informação
1.1. Setor de Informática
II - Divisão Administrativa de Orientação Pedagógica
1. Seção Administrativa de Apoio Pedagógico
1.1. Setor de Apoio Pedagógico
III - Divisão Administrativa de Articulação Institucional
1. Seção Administrativa de Articulação Institucional
1.1. Setor de Articulação Institucional
IV - Divisão Técnica de Gestão Orçamentária e Financeira
1. Seção Técnica de Controle Orçamentário e Financeiro
1.1. Setor de Convênios
B - DO DEPARTAMENTO DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA
1. Seção Administrativa de Programas de Apoio ao Desemprego
1.1. Setor de Programas de Apoio ao Desemprego
2. Seção Administrativa de Programas para a Juventude
2.1. Setor de Programas para a Juventude
I - Divisão Administrativa de Geração de Renda e Micro Crédito
1. Seção Administrativa de Políticas de Geração de Renda e Micro Crédito
1.1. Setor de Geração de Renda e Micro Crédito
II - Divisão Técnica de Qualificação Profissional e Intermediação de Mão de Obra
1. Seção Administrativa de Qualificação Profissional
1.1. Setor de Qualificação Profissional
2. Seção Técnica de Intermediação de Mão de Obra e Informação do Trabalho
2.1. Setor de Intermediação de Mão de Obra e Informação do Trabalho
C - DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
I - Divisão Administrativa de Gestão de Recursos Humanos
1. Seção de Apoio Administrativo
1.1. Setor de Recursos Humanos
DA SECRETARIA DE TRANSPORTES E TRÂNSITO
A - DO GABINETE DO SECRETÁRIO
B - DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
I - Divisão Técnica de Planejamento Operacional
1. Seção Técnica de Programação de Serviços e Projetos
2. Seção Técnica de Infraestrutura do Sistema
3. Seção Técnica de Controle Operacional
II - Divisão Técnica de Operação e Fiscalização
1. Seção Administrativa de Fiscalização e Controle
2. Seção Técnica de Operação e Fiscalização
2.1. Setor de Operação e Fiscalização em vias públicas I
2.2. Setor de Operação e Fiscalização em vias públicas II
2.3. Setor de Operação e Fiscalização em vias públicas III
III - Divisão Administrativa de Cadastro e Processamento
1. Seção Administrativa de Cadastro e Processamento de Transporte Coletivo
1.1. Setor de Atualização Cadastral, Expedição de Documentos e Liberação de Transporte Coletivo
2. Seção Administrativa de Cadastro e Processamento de Transporte Diferenciado
2.1. Setor de Atualização Cadastral, Expedição de Documentos e Liberação de Transporte Diferenciado
3. Seção Técnica de Vistoria e Inspeção
C - DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO
I - Divisão Técnica de Projetos e Programações
1. Seção Técnica de Projetos e Adequação Viária
2. Seção Técnica de Controle de Tráfego
3. Seção Administrativa de Processamento de Multas
II - Divisão Técnica de Implantação e Manutenção
1. Seção Técnica de Implantação e Manutenção Viária
1.1. Setor de Sinalização Horizontal
1.2. Setor de Sinalização Vertical
2. Seção Administrativa de Implantação e Manutenção de Sinalização Semafórica e Eletrônica
2.1. Setor de Implantação e Manutenção Semafórica e Eletrônica
3. Seção Administrativa de Controle, Cadastro e Estatísticas
III - Divisão Administrativa de Operação de Trânsito
1. Seção Administrativa de Fiscalização
1.1. Setor de Fiscalização I
1.2. Setor de Fiscalização II
1.3. Setor de Fiscalização III
2. Seção Técnica de Análise de Interrupções Viárias
D - DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS
I - Divisão Técnica de Planejamento e Diretrizes
1. Seção Técnica de Estudos e Projetos
2. Seção Técnica de Diretrizes Viárias
2.1. Setor de Apoio de Diretrizes Viárias
3. Seção Técnica de Análise Viária
II - Divisão Técnica de Educação para o Trânsito e Mobilidade
1. Seção Técnica de Educação para o Trânsito e Mobilidade
E - DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
I - Divisão Técnica de Planejamento de Compras e Contratos
1. Seção Administrativa de Planejamento de Compras
2. Seção Técnica de Acompanhamento de Contratos
II - Divisão Técnica de Planejamento e Execução Orçamentária
1. Seção Técnica de Gestão Orçamentária e Financeira
1.1. Setor de Prestação de Contas
III - Divisão Administrativa de Gestão de Pessoas, Materiais e Atividades Operacionais
1. Seção Técnica de Gestão de Pessoas
2. Seção Administrativa de Materiais
2.1. Setor de Recebimento, Armazenamento e Distribuição
3. Seção Administrativa de Gestão do Patrimônio Mobiliário da STT
4. Seção de Apoio Administrativo
4.1. Setor de Controle da Frota
4.2. Setor de Apoio Operacional

ANEXO III
DAS ESTRUTURAS DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO DAS COORDENADORIAS MUNICIPAIS
DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL
I - Divisão Administrativa de Planejamento e Gestão
1. Seção Técnica de Planejamento e Controle Orçamentário
2. Seção Administrativa de Gestão de Materiais, Equipamentos e Estoque Estratégico
2.1. Setor de Controle de Almoxarifado e Estoque Estratégico
2.2. Setor de Apoio Operacional
3. Seção Técnica de Informações Gerenciais
4. Seção Técnica de Gerenciamento e Controle de Locação Social
5. Seção de Apoio Administrativo
5.1. Setor de Controle e Recepção De Documentos
II - Divisão Técnica de Controle e Acompanhamento de Ocorrências
1.1. Setor de Apoio Administrativo
1. Seção Técnica de Acompanhamento de Ocorrências
2. Seção Técnica de Avaliação e Atendimento Pré Impacto de Risco Urbano
3. Seção Técnica de Atendimento de Código de Emergência
3.1. Setor de Atendimento Diurno
3.2. Setor de Atendimento Noturno
III - Divisão Técnica de Assistência Social e Humanitária
1.1. Setor de Apoio Administrativo
1. Seção Técnica de Assistência Social e Humanitária
2. Seção Técnica de Reabilitação e Acompanhamento à Normalidade Social
IV - Divisão Administrativa de Prevenção a Riscos Urbanos
1. Seção Técnica de Prevenção a Riscos Naturais
2. Seção Técnica de Acompanhamento Permanente de Riscos Urbanos
3. Seção Técnica de Prevenção a Riscos Tecnológicos
4. Seção Técnica de Educação de Riscos Urbanos
4.1. Setor de Controle de Trabalho Voluntário
4.2. Setor de Administração dos Núcleos de Defesa Civil
DA COORDENADORIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR
A - DO GABINETE DO COORDENADOR
I - Divisão Administrativa de Apoio às Relações de Consumo
1. Seção Administrativa de Atendimento
II - Divisão Técnica de Fiscalização das Relações de Consumo
1. Seção Técnica de Fiscalização das Relações de Consumo

ANEXO IV
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
A - DO GABINETE DO CONTROLADOR GERAL
B - DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO
I - Divisão Técnica de Supervisão de Licitações e Contrato
1. Seção Técnica de Supervisão de Licitações e Contratos
II - Divisão Técnica de Apoio ao Controle Interno
1. Seção Técnica de Auditoria Interna
III - Divisão Técnica de Auditoria Orçamentária e Financeira
C - DA CORREGEDORIA DO MUNICÍPIO
I - Divisão Técnica de Apoio aos Procedimentos Disciplinares,
1. Seção Técnica de Processos Administrativos Disciplinares
2. Seção Técnica de Sindicâncias
II - Divisão Técnica de Capacitação e Treinamento em Processo Disciplinar e Atividades de Correição
1. Seção de Apoio Administrativo
D - DA OUVIDORIA DO MUNICÍPIO
1. Seção de Apoio Administrativo
I - Divisão Administrativa de Atendimento ao Público e Interlocução Social
II - Divisão Administrativa de Processamento das Demandas, Relatórios e Estatísticas
E - DO DEPARTAMENTO DE TRANSPARÊNCIA E PROMOÇÃO DA INTEGRIDADE
I - Divisão Administrativa de Transparência, de Participação de Prevenção à Corrupção e da Promoção da Ética
1. Seção de Apoio Administrativo

Exposição de Motivos

Excelentíssimo Vereador
EDUARDO SOLTUR
Presidente da E. Câmara Municipal de
G U A R U L H O S

Temos a honra de submeter à apreciação de Vossa Excelência e ilustres Pares para exame, discussão e votação o incluso Projeto de Lei, que dispõe sobre a administração pública municipal, a estrutura organizacional e o quadro de servidores públicos da administração direta da Prefeitura de Guarulhos e dá outras providências.

Cuida o incluso Projeto de Lei da consolidação das propostas voltadas à reorganização administrativa e estrutural da Prefeitura de Guarulhos, objeto do Plano de Governo desta Administração, no que diz respeito ao enxugamento da máquina pública que se encontra inchada, lenta e onerosa para a cidade.

Das propostas de governança relativas à modernização administrativa concluímos a primeira etapa de racionalização da estrutura da administração pública direta municipal, reduzindo drasticamente o número de coordenadorias e secretarias, porém, mantendo-se as políticas públicas defendidas.

Nesse sentido ficam excluídos os seguintes órgãos da estrutura organizacional:

1. Secretarias:
a) Especial de Assuntos Legislativos;
b) de Esporte, Recreação e Lazer;
c) de Comunicação;
d) de Cultura;
2. Coordenadorias:
a) de Assuntos Aeroportuários;
b) do Fundo Social de Solidariedade;
c) da Igualdade Racial;
d) da Juventude;
e) de Políticas para as Mulheres;
f) de Políticas para Pessoas com Deficiência e Mobilidade Reduzida;
g) de Relações Federativas;
h) de Relações Internacionais; e
i) Geral de Licitações e Contratos.

Nesta nova estrutura organizacional e considerando as especificidades do Programa de Governo, a fim de assegurar que as decisões fluam mais rapidamente dentro da máquina administrativa, propomos uma mudança na plataforma de gestão pública, estabelecendo em face da fusão, incorporação ou aglutinação de órgãos municipais, a criação de Subsecretarias com o objetivo de coordenar a política e diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento e execução das atividades da gestão de governo e supervisionar as atividades das unidades vinculadas à sua área de ação.

Neste contexto propomos a criação das seguintes subsecretarias:

- Subsecretaria da Igualdade Racial
- Subsecretaria da Juventude
- Subsecretaria da Política da Diversidade
- Subsecretaria de Políticas para Mulheres
- Subsecretaria de Acessibilidade e Inclusão
- Subsecretaria de Políticas para o Idoso
- Subsecretaria de Cultura
- Subsecretaria de Educação
- Subsecretaria de Esporte e Lazer
- Subsecretaria de Assuntos Institucionais
- Subsecretaria de Comunicação

A reorganização administrativa visa Implantar um processo de mudança da cultura organizacional para romper com as posturas e procedimentos burocráticos e estimular novas atitudes do servidor municipal, com ênfase na reflexão sobre o trabalho de integração das diferentes áreas da Prefeitura.

Assim, nessa nova formatação temos a criação de Departamentos em face da extinção de Coordenadorias e de novos para conduzir as propostas de desenvolvimento que apresentamos no Programa de Governo, a saber:

- Departamento do Fundo Social de Solidariedade
- Departamento de Assuntos Aeroportuários
- Departamento de Ciência, Tecnologia e Inovação
- Departamento de Licitações e Contratos
- Departamento de Formalização e Acompanhamento de Contratos
- Departamento de Incentivo à Parceria Público Privada
- Departamento de Relações Federativas e Internacionais
- Departamento de Fauna e Flora
- Departamento de Proteção Animal
- Departamento de Transparência e Promoção da Integridade

Cabe destacar a configuração da presente proposta onde a estrutura da administração municipal direta fica reduzida a 17 (dezessete) Secretarias, 2 (duas) Coordenadorias e 01 (uma) Controladoria, conforme segue:

- Secretaria de Administração e Modernização;
- Secretaria de Assuntos Difusos;
- Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- Secretaria para Assuntos de Segurança Pública;
- Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social;
- Secretaria de Desenvolvimento Científico, Econômico, Tecnológico e de Inovação;
- Secretaria de Desenvolvimento Urbano;
- Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- Secretaria de Finanças;
- Secretaria de Governo Municipal;
- Secretaria de Habitação;
- Secretaria de Meio Ambiente;
- Secretaria de Obras;
- Secretaria da Saúde;
- Secretaria de Serviços Públicos;
- Secretaria do Trabalho;
- Secretaria de Transportes e Trânsito;
- Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
- Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor;
- Controladoria Geral do Município.

Da presente proposta destacamos as seguintes modificações na organização administrativa:

1. Secretaria de Administração e Modernização:
Efetuamos a transferência do Departamento de Informática e Telecomunicações da Secretaria de Governo para a estrutura da SAM.

2. Secretaria de Assuntos Difusos:
Esta Secretaria terá por objetivo promover o diálogo entre a administração municipal e os diversos movimentos representativos da sociedade civil e através das Subsecretarias criadas, acompanhar e avaliar o impacto das políticas e dos programas desenvolvidos no município referente à igualdade racial, à juventude, à diversidade, às mulheres, à acessibilidade e à inclusão das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.

As Coordenadorias da Igualdade Racial, da Juventude, de Políticas para as Mulheres e de Políticas para Pessoas com Deficiência e Mobilidade Reduzida passam a compor a Secretaria de Assuntos Difusos, com a denominação de Subsecretaria da Igualdade Racial, Subsecretaria da Juventude, Subsecretaria de Políticas para as Mulheres e Subsecretaria de Acessibilidade e Inclusão, respectivamente. Ficam criadas e incluídas nessa estrutura, ainda, a Subsecretaria de Políticas da Diversidade e a Subsecretaria de Políticas para o Idoso.

3. Secretaria para Assuntos de Segurança Pública:
Nessa área de segurança pública fica criada a Ouvidoria da Guarda Civil Municipal.

Trata-se de fator superveniente e previsto na legislação que regulamenta as atividades exercidas pela Guarda Civil Municipal.

A criação da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal atende ao estabelecido no parágrafo único do artigo 44 do Decreto Federal nº 5.123, de 1º/07/2004, que regulamentou a Lei Federal nº 10.826, de 22/12/2003, que instituiu o Sistema Nacional de Armas – SINARM, no tocante a concessão de Porte de Arma de Fogo aos integrantes da Guarda Civil Municipal de Guarulhos, bem como à Lei Federal nº 13.022, de 08/08/2014, que incita o aparelhamento adequado da Guarda Civil Municipal, no que se refere ao seu funcionamento e acompanhamento por órgãos próprios, permanentes, autônomos e com atribuições de fiscalização, investigação e auditoria.

O Artigo 5° da Lei Federal nº 13.022/2014, em seus incisos XIII, XIV, XVI, XVII e XVIII, ao enumerar as competências das Guardas Municipais, deixa claro a nova figura da Guarda Civil Municipal, a qual deixa de ser um mero auxiliar e suporte das Polícias Militar e Civil, para se estabelecer como um verdadeiro parceiro no combate e prevenção ao crime no âmbito do Município.

Além de atender ao disposto no diploma legal anteriormente citado, visa um plano amplo de ações pautadas por uma atuação preventiva, comunitária, de combate a atos delituosos, e também de apoio e contribuição para a melhoria da segurança dos cidadãos.

A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal é um órgão interno que funcionará como um intermediário entre a população e a Corporação, onde qualquer cidadão poderá fazer elogios, criticas, reivindicações, denúncias e apresentar, inclusive, sugestões aos serviços diversos prestados pela GCM à comunidade.

A criação da Ouvidoria abre um canal direto entre a Corporação e a sociedade, fazendo com que a população possa interagir efetivamente com a Guarda Civil Municipal.

A qualquer momento o cidadão ou munícipe pode acionar a Ouvidoria. As informações recebidas pela Ouvidoria poderão ser encaminhadas à Corregedoria da Guarda Civil Municipal para a abertura de processos administrativos destinados a investigar as condutas e ações dos servidores integrantes da Corporação e desta forma contribuindo para a melhoria da atuação da instituição junto à sociedade guarulhense.

4. Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social:
Passa a integrar a Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social o Departamento do Fundo Social de Solidariedade, nova denominação da Coordenadoria do Fundo Social de Solidariedade, mantida a mesma estrutura básica e atribuições específicas.

5. Secretaria de Desenvolvimento Científico, Econômico, Tecnológico e de Inovação:
A anterior Secretaria de Desenvolvimento Econômico para a denominar-se Secretaria de Desenvolvimento Científico, Econômico, Tecnológico e de Inovação - SDCETI, com o objetivo de promover políticas públicas para o desenvolvimento de um ambiente criativo de negócios, que fortaleça a identidade e o capital humano da cidade de Guarulhos, fomentando a livre iniciativa, a inovação, a geração de conhecimento e valor, tendo as pessoas como base da geração de riquezas.

Na estrutura organizacional fica mantido o Departamento de Turismo; o Departamento de Relações Industriais e Comerciais passa a denominar-se Departamento de Relações Econômicas; a Coordenadoria de Assuntos Aeroportuários passa a ser Departamento de Assuntos Aeroportuários e a integrar a estrutura da SDCETI, e por fim fica criado o Departamento de Ciência, Tecnologia e Inovação.

O Departamento de Ciência, Tecnologia e Inovação tem a proposta de estimular no município a produção de pesquisa científica e de inovação tecnológica, ampliar as atividades de Ciência, Tecnologia e Inovação - CT&I e propiciar o desenvolvimento econômico, social e sustentável, bem como a inclusão social e produtiva, coordenar as principais atividades de CT&I no município, visando propiciar um ambiente que resulte na geração de empresas intensivas ou de base tecnológicas como Polos e Parques Tecnológicos, além de incentivar a criação de centros geradores de conhecimento como universidades, escolas tecnológicas, museus, entre outros.

6. Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:
Nesta estrutura se concretiza mais uma proposta do Programa de Governo em relação ao enxugamento da máquina administrativa, a unificação das Secretarias de Educação, de Cultura e de Esportes, Recreação e Lazer.

A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer terá suas competências e atribuições específicas de cada área de atuação, organizadas e distribuídas através da criação da Subsecretaria da Educação, da

Subsecretaria da Cultura e da Subsecretaria de Esporte e Lazer, a fim de que a população seja provida com o melhor dos recursos públicos nas áreas de atendimento educacional, cultural e de esporte e lazer.

Fica transferida da Chefia de Gabinete para a área da Cultura a Divisão Administrativa de Organização de Eventos com sua estrutura básica e atribuições pertinentes.

7. Secretaria de Governo Municipal:

A nova configuração da Secretaria de Governo Municipal inova em diversos aspectos. Com a extinção das Secretarias de Comunicação, Especial de Assuntos Legislativos, das Coordenadorias de Relações Federativas e de Relações Internacionais, sua estrutura passa a ser composta da seguinte forma:

a) Subsecretaria de Assuntos Institucionais: coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Relações Administrativas, do Departamento de Planejamento Orçamentário, do Departamento de Formalização e Acompanhamento de Contratos, do Departamento de Assuntos Legislativos, do Departamento de Incentivo à Parceria Público Privada, do Departamento de Fiscalização, de Ações, Apoio e Participação Popular (nova denominação do Departamento de Orçamento Participativo) e do Departamento de Relações Federativas e Internacionais, este último, resultante da extinção das Coordenadorias de Relações Federativas e de Relações Internacionais.

b) Subsecretaria de Comunicação: coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Comunicação e do Departamento de Relações com a Imprensa.

8. Secretaria de Meio Ambiente:

À sua estrutura que já possui os Departamentos de Relações do Meio Ambiente e de Administração de Parques e Áreas de Lazer, ficam acrescidos os novos Departamentos de Fauna e Flora e de Proteção aos Direitos dos Animais, que atuarão na elaboração de políticas públicas específicas para proteção e bem-estar animal, bem como, adoção de estratégias para conscientização da importância da conservação dos ecossistemas existentes no município.

9. Secretaria de Obras:

Efetuamos a transferência do Departamento de Obras, Administração Direta e Manutenção para a estrutura da Secretaria de Obras, originário da Secretaria de Serviços Públicos.

10. Secretaria da Saúde:

A proposta da reestruturação da Secretaria da Saúde apresenta redução de 11 (onze) para 08 (oito) departamentos e redistribuição das áreas em nova configuração, conforme segue:

- Unidades Básicas de Saúde, Centros de Especialidades e Gestão da Educação em Saúde concentrados em um único Departamento de Assistência Integral à Saúde, excluindo-se os Departamentos das Regiões de Saúde;

- Pronto-Atendimentos e Serviço de Atendimento Móvel às Urgências concentrados no Departamento de Coordenação da Urgência e Emergência, o qual será responsável também pelas diretrizes gerais dos Departamentos Hospitalares – Hospital Municipal de Urgências e Hospital Municipal da Criança e do Adolescente e Central de Regulação de Urgências.

- Áreas de Recursos Humanos e Núcleo da Informação passam a integrar o Departamento de Planejamento e Regulação em Saúde.

Quanto ao quadro de profissionais da área da saúde, estamos investindo em servidores com maior tempo de serviço, buscando valorizar a experiência e consequentemente, minimizar gasto em folha de pagamento.

Salientamos, ainda, que com a exclusão de 03 (três) Departamentos da Saúde, os servidores das Sedes das Regiões de Saúde serão remanejados para prestarem serviços nas Unidades de Saúde, a fim de reduzir o déficit de recursos humanos existente.

11. As Secretarias de Assuntos Jurídicos, de Desenvolvimento Urbano, de Finanças, de Habitação, do Trabalho e de Transportes e Trânsito, ficam mantidas com as atuais estruturas e atribuições, haja vista que alguns estudos demandam maior análise e melhor detalhamento da funcionalidade administrativa e operacional.

12. A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil e a Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor permanecem com a mesma estrutura básica e atribuições específicas.

13. Controladoria Geral do Município

O Município de Guarulhos devido a sua dimensão carece da criação da Controladoria Geral do Município.

Desta forma, damos prosseguimento à proposta do Programa de Governo, de fazer valer a obrigatoriedade de tornar públicas, transparentes e abertas todas as informações da administração municipal, seus indicadores e os dados orçamentários da cidade.

Dotada de autonomia própria, permanente e independente, a Controladoria Geral do Município terá por objetivo desempenhar funções para: a preservação e defesa do patrimônio público; a eficiência do sistema de controle interno visando à fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais; realizar auditoria interna pública; atividades de correição com a prevenção e o combate à corrupção; as atividades de ouvidoria do município; à promoção da ética no serviço público; o incremento da moralidade e da transparência pública dos atos administrativos e a promoção da integridade no âmbito da Administração Municipal.

A Controladoria Geral do Município terá como órgãos componentes o Departamento de Controle Interno; o Departamento de Transparência e Promoção da Integridade; a Corregedoria do Município e a Ouvidoria do Município, a fim de atuarem na preservação dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, imparcialidade, publicidade, razoabilidade, finalidade e eficiência.

O Departamento de Controles Internos fica transferido da estrutura da Secretaria de Governo para a Controladoria Geral do Município com a denominação de o Departamento de Controle Interno.

De outro lado, implantar a Ouvidoria Municipal tem sua importância como um canal de comunicação direta entre o cidadão e a Prefeitura, com o objetivo de atender diretamente os munícipes em reclamações sobre os serviços prestados ou por solicitações não atendidas.

Dos Cargos Públicos:

São criados 01 (um) cargo de: Controlador Geral do Município; Controlador Adjunto do Município; Corregedor do Município; Corregedor Adjunto do Município; Ouvidor do Município; Ouvidor Adjunto do Município; Ouvidor da Guarda Civil Municipal; Ouvidor Adjunto da Guarda Civil Municipal; 11 (onze) Subsecretários e 09 (nove) Diretores de Departamento.

São extintos, em face da reestruturação da administração municipal, 04 (quatro) cargos de Secretários Municipais; 05 (cinco) cargos de Secretários Adjuntos; 09 (nove) cargos de Coordenadores Municipais; e 03 (três) cargos de Diretores de Departamentos.

Das Disposições Gerais

Cabe esclarecer, que, nas Secretarias que possuírem Subsecretarias não haverá a figura do Secretário Adjunto.

O quantitativo dos quadros de servidores constantes do Projeto de Lei foi atualizado, inclusive no que diz respeito aos salários e vencimentos, em face da legislação pertinente.

Das Disposições Finais

Esta proposta não se encerra com a aprovação deste Projeto de Lei. Conforme afirmado anteriormente a conclusão dos estudos desenvolvidos nesta primeira fase propiciam uma reengenharia na estrutura, que sofrerá constante acompanhamento, a fim de apurar a produtividade dos serviços e, consequente, reavaliação.

De fato, a meta desta Administração será a de rever no prazo de cento e oitenta dias a gestão e a eficiência da estrutura em questão, podendo, se necessário efetuar possíveis reduções ou adequações, com a finalidade de se buscar maior eficácia e qualidade na prestação do serviço público à comunidade guarulhense.

Nossa proposta é de mudança profunda e estratégica em toda a Municipalidade, que só será possível com uma nova gestão dos negócios públicos, sob a bandeira da ética e da transparência, de uma nova política de excelência no atendimento ao cidadão, tudo em perfeita sintonia com os anseios da população e com lastro nas virtudes democráticas que defendemos.

Ante o exposto e em face da inegável relevância e do evidente interesse público que a matéria encerra, solicitamos a apreciação do presente projeto de lei, em conformidade com o disposto no artigo 43 da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, **em regime de urgência.**

Contando com a costumeira eficiência de Vossa Excelência e ilustres Pares no trato dos assuntos de interesse público, aguardamos a aprovação do projeto na forma proposta, renovando protestos de elevado apreço.

Guarulhos, 21 de março de 2017.

GUTI

Prefeito da Cidade de Guarulhos

PROJETO DE LEI Nº 1.564/2017

Dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações Sociais ou Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP e revogação da Lei nº 6.863, de 15/06/2011.

TÍTULO I

DAS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS

CAPÍTULO I

DA QUALIFICAÇÃO

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a qualificar como Organizações Sociais pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas ao ensino, à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico, à proteção e preservação do meio ambiente, à cultura e à saúde, atendidos aos requisitos previstos nesta Lei.

Parágrafo único. As Organizações Sociais qualificadas na forma do *caput* serão submetidas ao controle externo da Câmara Municipal que o exercerá com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ficando o controle interno a cargo do Poder Executivo.

Art. 2º Para obtenção da qualificação nos termos desta Lei as entidades privadas deverão preencher aos seguintes requisitos:

I - comprovar o registro de seu ato constitutivo, dispondo sobre:

a) natureza social de seus objetivos relativos à respectiva área de atuação;

b) finalidade não-lucrativa, com a obrigatoriedade de investimento de seus excedentes financeiros no desenvolvimento das próprias atividades;

c) previsão expressa de a entidade ter, como órgãos de deliberação superior e de direção, um conselho de administração e uma diretoria definidos nos termos do estatuto, asseguradas aquele composição e atribuições normativas e de controle básicas previstas nesta Lei, bem assim, como órgão de fiscalização, o conselho fiscal;

d) composição e atribuições da diretoria;

e) obrigatoriedade de publicação anual, no Diário Oficial do Município, dos relatórios financeiros e do relatório de execução do Contrato de Gestão;

f) no caso de associação civil, a aceitação de novos associados, na forma do estatuto;

g) proibição de distribuição de bens ou de parcela do patrimônio líquido em qualquer hipótese, inclusive em razão de desligamento, retirada ou falecimento de associado ou membro da entidade;

h) previsão de incorporação do patrimônio, dos legados ou das doações que lhe forem destinados, bem como dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, em caso de extinção ou desqualificação, ao patrimônio de outra Organização Social qualificada no âmbito municipal, da mesma área de atuação ou ao patrimônio do Município, na proporção dos recursos e bens por estes alocados;

i) a adoção de práticas de gestão administrativa, necessárias e suficientes a coibir a obtenção irregular ou ilegal de benefícios ou vantagens pessoais, de forma individual ou coletiva, em decorrência da participação no respectivo processo decisório da organização;

II - ter a entidade recebido aprovação em parecer favorável pelo Secretário Municipal da área correspondente ao seu objeto social, após análise técnica em parecer fundamentado da área técnica correspondente, demonstrando o cumprimento integral dos requisitos para sua qualificação;

III - não ser qualificada, pelo Município de Guarulhos, como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP.

Parágrafo único. As pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cuja atividade seja dirigida à saúde somente serão qualificadas como Organização Social se comprovarem o desenvolvimento dessa atividade há mais de dois anos.

CAPÍTULO II

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 3º O Conselho de Administração estruturar-se-á nos termos do respectivo estatuto, observados, para fins de atendimento dos requisitos de qualificação, os seguintes critérios básicos:

I - ser composto por:

a) 55% (cinquenta e cinco por cento) no caso de associação civil, de conselheiros eleitos dentre os membros ou associados;

b) 35% (trinta e cinco por cento) de conselheiros eleitos pelos demais integrantes do Conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral;

c) 10% (dez por cento) de conselheiros eleitos pelos empregados da entidade;

II - os conselheiros eleitos ou indicados para compor o Conselho terão mandato de quatro anos, admitida uma única recondução;

III - o primeiro mandato de metade dos conselheiros eleitos ou indicados deve ser de dois anos, segundo critérios estabelecidos no estatuto;

IV - o dirigente máximo da entidade deve participar das reuniões do Conselho, sem direito a voto;

V - o Conselho deve reunir-se ordinariamente, no mínimo, três vezes a cada ano e, extraordinariamente, a qualquer tempo;

VI - os conselheiros não receberão remuneração pelos serviços que, nesta condição, prestarem à Organização Social, exceto a ajuda de custo por reunião da qual participem;

VII - os conselheiros eleitos ou indicados para integrar a diretoria da entidade devem renunciar ao assumirem as correspondentes funções executivas;

VIII - é vedada a participação, no Conselho de Administração e em Diretorias da entidade, de cônjuges, companheiros ou parentes, consanguíneos ou por afinidade, até o 3º (terceiro) grau, do Prefeito, do Vice Prefeito, dos Secretários Municipais, dos Coordenadores, dos Presidentes de autarquia ou fundação, Vereadores, Senadores, Deputados federais, Deputados Estaduais, Membros do Judiciário, Ministério Público, Tribunais de Contas do Estado e dos Municípios e, ainda, dos integrantes do quadro de direção de quaisquer outros órgãos da Administração direta e indireta, nesta compreendidas as empresas estatais, do Município de Guarulhos.

IX - os membros de conselho e diretores, estatutários ou não, de organizações sociais não poderão participar da estrutura de mais de uma entidade como tal qualificada no Município de Guarulhos.

Art. 4º Para os fins de atendimento dos requisitos de qualificação devem ser atribuições privativas do Conselho de Administração, dentre outras:

I - fixar o âmbito de atuação da entidade para consecução do seu objeto;

II - aprovar a proposta de Contrato de Gestão da entidade;

III - aprovar a proposta de orçamento da entidade e o programa de investimentos;

IV - designar e dispensar os membros da Diretoria;

V - Fixar a remuneração dos membros da Diretoria da unidade gerenciada em valores compatíveis com os de mercado do Município de Guarulhos, desde que não superiores ao teto do Executivo Municipal.

VI - aprovar e dispor sobre a alteração do estatuto e a extinção da entidade por maioria, no mínimo, de 2/3 (dois terços) de seus membros;

VII - aprovar o regimento interno da entidade, que deve dispor, no mínimo, sobre a estrutura, forma de gerenciamento, os cargos e respectivas competências;

VIII - aprovar por maioria, no mínimo, de 2/3 (dois terços) de seus conselheiros, o regulamento próprio contendo o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da entidade, além dos procedimentos que deve adotar para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, o qual deve tomar como premissa os princípios gerais do processo licitatório contidos na Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, visando a seleção da proposta mais vantajosa através de, no mínimo, detalhada cotação de preços.

IX - aprovar e encaminhar ao órgão supervisor da execução do Contrato de Gestão os relatórios gerenciais e de atividades da entidade elaborados pela diretoria;

X - fiscalizar o cumprimento das diretrizes e metas definidas e aprovar os demonstrativos financeiros e contábeis e as contas anuais da entidade, com o auxílio de auditoria externa.

CAPÍTULO III

DO CONTRATO DE GESTÃO

Seção I

Do Conceito, da Celebração e da Publicidade

Art. 5º Para os efeitos desta Lei entende-se por Contrato de Gestão o instrumento firmado para o fomento e a execução das atividades relativas às áreas previstas no artigo 1º.

Art. 6º A celebração de parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades qualificadas como Organização Social dar-se-á através de Contrato de Gestão.

Parágrafo único. O Contrato de Gestão celebrado de comum acordo entre o Poder Público e a Organização Social discriminará as atribuições, as responsabilidades e as obrigações das partes, devendo ser publicado no Diário Oficial do Município.

Art. 7º A celebração do Contrato de Gestão será precedida de:

I - Parecer técnico quanto à vantajosidade da celebração de contrato de gestão com Organizações Sociais - OS para o desempenho de atividade de relevância pública, mediante demonstração objetiva de que o vínculo de parceria atende aos objetivos de eficiência econômica, administrativa e de resultados, com comprovação documental de seu conteúdo no respectivo processo de seleção e contratação;

II - publicação no Diário Oficial do Município:

a) da decisão fundamentada da autoridade pública, demonstrando a existência de interesse público que justifique a celebração do contrato;

b) da minuta do Contrato de Gestão;

c) da convocação pública das Organizações Sociais, para que as interessadas em celebrá-lo possam se apresentar;

d) das entidades que manifestarem interesse na celebração de cada Contrato de Gestão; e,

e) da decisão de firmar cada Contrato de Gestão, indicando as atividades que deverão ser executadas;

III - consulta ao conselho municipal da área correspondente de atuação, não podendo haver substituição por outro conselho;

IV - processo seletivo quando houver mais de uma entidade qualificada para prestar o serviço objeto da parceria, nos termos do regulamento a ser expedido pelo Poder Executivo;

V - comprovação, por parte da Organização Social, de que possui qualificação técnica para execução do objeto do Contrato de Gestão.

§ 1º É dispensável a licitação para a celebração dos contratos de que trata este artigo, nos termos da legislação federal pertinente.

§ 2º A Organização Social da saúde deverá observar os princípios do Sistema Único de Saúde, expressos no artigo 198 da Constituição Federal e no artigo 7º da Lei Federal nº 8.080, de 19/09/1990.

§ 3º O contrato de gestão, que terá por base minuta-padrão aprovada pela Procuradoria do Município, deverá discriminar as atribuições, responsabilidades e obrigações do Poder Público e da Organização Social, sem prejuízo de outras especificidades e cláusulas técnicas, a cargo do órgão ou da entidade correspondente à atividade fomentada.

Seção II

Da Elaboração

Art. 8º A elaboração do Contrato de Gestão deverá estar em estrita conformidade com os princípios básicos inscritos no artigo 37 da Constituição Federal e no artigo 71 da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, e também conter os seguintes preceitos:

I - a especificação do programa de trabalho proposto pela Organização Social;

II - a estipulação das metas e dos resultados a serem atingidos e os respectivos prazos de execução;

III - a previsão expressa dos critérios objetivos de avaliação de desempenho a serem utilizados, mediante indicadores de qualidade e produtividade;

IV - a estipulação dos limites e critérios para despesa com remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos dirigentes e empregados das organizações sociais, no exercício de suas funções, observado, em relação aos membros da Diretoria, o disposto no inciso V do art. 4º desta Lei

V - atendimento ao disposto no § 2º do artigo 7º desta Lei, quando a atividade for dirigida à área da saúde;

VI - a obrigatoriedade de que as obras, compras, serviços e alienações a serem realizadas pela Organização Social, com os recursos ou bens repassados pelo Município em face do Contrato de Gestão, sejam contratadas mediante processo de licitação pública, de acordo com o estabelecido na legislação federal pertinente;

VII - a previsão expressa de que qualquer repasse do Município à Organização Social fica condicionado à prova de quitação das obrigações trabalhistas e encargos sociais relativos aos empregados da entidade.

IX - Em qualquer hipótese e previamente a sua publicação, as minutas de edital de chamamento público e do contrato de gestão deverão ser analisadas pela Procuradoria Município.

Parágrafo único. A autoridade da área competente deverá definir as demais cláusulas necessárias dos contratos de gestão de que for signatária.

Art. 9º A Organização Social que absorver atividades de entidade municipal extinta no âmbito da área de saúde deverá considerar no Contrato de Gestão, os princípios do Sistema Único de Saúde.

Seção III

Da Execução e Fiscalização do Contrato de Gestão

Art. 10. A execução do Contrato de Gestão celebrado com Organização Social será fiscalizada pelo órgão ou entidade supervisora da área de atuação correspondente à atividade fomentada.

§ 1º A Organização Social qualificada apresentará ao órgão ou entidade do Poder Público, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público:

I - relatório pertinente à execução do Contrato de Gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados;

II - prestação de contas correspondente ao exercício financeiro, assim como suas publicações no Diário Oficial do Município.

§ 2º Os resultados atingidos com a execução do Contrato de Gestão devem ser analisados, periodicamente, por comissão de avaliação, indicada pela autoridade supervisora da área competente, composta por especialistas de notória capacidade e adequada qualificação.

§ 3º Os representantes do Poder Público indicados para compor a Comissão de Avaliação terão livre acesso na Organização Social, bem como a todos os livros e documentos da entidade e dos prestadores de serviço.

§ 4º A comissão deve encaminhar à autoridade supervisora relatório conclusivo sobre a avaliação procedida.

§ 5º A comissão de avaliação da execução do Contrato de Gestão das Organizações Sociais da Saúde, compor-se-á, dentre outros membros, por dois integrantes indicados pelo Conselho Municipal de Saúde e deverá

encaminhar, trimestralmente, relatório de suas atividades à Câmara Municipal.

Art. 11. O balanço e demais prestações de contas da Organização Social deverão ser publicados no Diário Oficial do Município e analisados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Seção IV
Do Fomento às Atividades Sociais

Art. 12. Às Organizações Sociais poderão ser destinados recursos orçamentários e bens públicos necessários ao cumprimento do Contrato de Gestão.

§ 1º São assegurados às Organizações Sociais os créditos previstos no orçamento e as respectivas liberações financeiras, de acordo com o cronograma de desembolso previsto no Contrato de Gestão.

§ 2º Poderá ser adicionada parcela de recursos aos créditos orçamentários destinados ao custeio do Contrato de Gestão, para compensar desligamento de servidor cedido, desde que haja justificativa expressa da necessidade pela Organização Social.

§ 3º Os bens de que trata este artigo serão destinados às Organizações Sociais, dispensada licitação, mediante permissão de uso, consoante cláusula expressa do Contrato de Gestão.

Art. 13. Fica facultado ao Poder Executivo a cessão de servidor para as Organizações Sociais, com ônus para a origem.

§ 1º O servidor cedido perceberá as vantagens do cargo a que fizer jus no órgão de origem.

§ 2º Não será permitido o pagamento de vantagem pecuniária permanente por Organização Social a servidor cedido com recursos provenientes do Contrato de Gestão.

§ 3º Não será incorporada aos vencimentos ou à remuneração de origem do servidor cedido qualquer vantagem pecuniária que vier a ser paga pela Organização Social.

CAPÍTULO IV
DA DESQUALIFICAÇÃO

Art. 14. O Poder Executivo deverá proceder à desqualificação da entidade como Organização Social quando verificado o descumprimento das disposições contidas no Contrato de Gestão.

§ 1º A desqualificação será precedida de processo administrativo, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório, respondendo os dirigentes da Organização Social, individual e solidariamente, pelos danos ou prejuízos decorrentes de sua ação ou omissão.

§ 2º A desqualificação importará reversão dos bens permitidos e do saldo remanescente dos recursos financeiros entregues à utilização da Organização Social, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

TÍTULO II
DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL DE INTERESSE PÚBLICO
CAPÍTULO I
DA QUALIFICAÇÃO

Art. 15. Fica o Poder Executivo autorizado a qualificar como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP as pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, desde que as respectivas normas estatutárias atendam aos requisitos instituídos por esta Lei.

Art. 16. As Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, instituídas por esta Lei, devem se dedicar pelo menos uma das seguintes finalidades:

I - promoção da assistência social;

II - promoção da cultura, defesa e conservação do patrimônio histórico e artístico;

III - promoção gratuita da educação, observando-se a forma complementar de participação das Organizações de que trata esta Lei;

IV - promoção gratuita da saúde, observando-se a forma complementar de participação das Organizações de que trata esta Lei;

V - promoção da segurança alimentar e nutricional;

VI - defesa, preservação e conservação do meio ambiente e promoção do desenvolvimento sustentável;

VII - promoção do voluntariado;

VIII - promoção do desenvolvimento econômico e social e combate à pobreza;

IX - experimentação, não lucrativa, de novos modelos sócio-produtivos e de sistemas alternativos de produção, comércio, emprego e crédito;

X - promoção de direitos estabelecidos, construção de novos direitos e assessoria jurídica gratuita de interesse suplementar;

XI - promoção da ética, da paz, da cidadania, dos direitos humanos, da democracia e de outros valores universais; ou,

XII - estudos e pesquisas, desenvolvimento de tecnologias alternativas, produção e divulgação de informações e conhecimentos técnicos e científicos que digam respeito às atividades mencionadas neste artigo.

Parágrafo único. A dedicação às atividades dispostas neste artigo configura-se mediante a execução direta de projetos, programas, planos de ações correlatas, por meio da doação de recursos físicos, humanos e financeiros, ou ainda, pela prestação de serviços intermediários de apoio a outras organizações sem fins lucrativos e a órgãos do setor público que atuem em áreas afins.

Art. 17. Não são passíveis de qualificação como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, ainda que se dediquem de qualquer forma às atividades descritas no artigo 16 desta Lei:

I - as sociedades comerciais;

II - os sindicatos, as associações de classe ou de representação de categoria profissional;

III - as instituições religiosas ou voltadas para a disseminação de credos, cultos, práticas e visões devocionais e confessionais;

IV - as Organizações partidárias e assemelhadas, inclusive suas fundações;

V - as entidades de benefício mútuo destinadas a proporcionar bens ou serviços a um círculo restrito de associados ou sócios;

VI - as entidades e empresas que comercializam planos de saúde e assemelhados;

VII - as instituições hospitalares privadas não gratuitas e suas mantenedoras;

VIII - as escolas privadas dedicadas ao ensino formal não gratuito e suas mantenedoras;

IX - as Organizações Sociais;

X - as cooperativas;

XI - as fundações públicas;

XII - as fundações, sociedades civis ou associações de direito privado criadas por órgão público ou por fundações públicas;

XIII - as Organizações creditícias que tenham qualquer tipo de vinculação com o sistema financeiro nacional a que se refere o artigo 192 da Constituição Federal.

Art. 18. Atendido o disposto no artigo 16, exige-se, ainda, para qualificarem-se como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, que as pessoas jurídicas interessadas sejam regidas por estatutos que disponham expressamente sobre:

I - a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência;

II - a adoção de práticas de gestão administrativa, necessárias e suficientes a coibir a obtenção irregular ou ilegal de benefícios ou vantagens pessoais, de forma individual ou coletiva, em decorrência da participação no respectivo processo decisório da organização;

III - a constituição de conselho fiscal ou órgão equivalente, dotado de competência para opinar sobre os relatórios de desempenho financeiro e contábil, e sobre as operações patrimoniais realizadas, emitindo pareceres para os organismos superiores da entidade;

IV - a previsão de que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica qualificada como OSCIP nos termos desta Lei, preferencialmente que tenha a mesma finalidade social da extinta;

V - a previsão de que, na hipótese de a pessoa jurídica perder a qualificação como OSCIP instituída por esta Lei, o respectivo acervo patrimonial disponível, adquirido com recursos públicos durante o período em que perdurou aquela qualificação, será transferido a outra pessoa jurídica com a mesma qualificação, preferencialmente que tenha a mesma finalidade social;

VI - a possibilidade de se instituir remuneração para os dirigentes da entidade que atuem efetivamente na gestão executiva e para aqueles que a ela prestam serviços específicos, respeitados, em ambos os casos, os valores praticados pelo mercado, na região correspondente a sua área de atuação;

VII - as normas de prestação de contas a serem observadas pela entidade, que determinarão, no mínimo:

a) a observância dos princípios fundamentais de contabilidade e das Normas Brasileiras de Contabilidade;

b) que se dê publicidade no encerramento do exercício fiscal, através do Diário Oficial do Município, ao relatório de atividades e das demonstrações financeiras da entidade, incluindo-se as certidões negativas de débitos junto ao INSS e ao FGTS, colocando-os à disposição para exame de qualquer cidadão;

c) a realização de auditoria e, se for o caso, por auditores externos independentes, quando da aplicação de eventuais recursos objeto do Termo de Parceria;

d) a prestação de contas de todos os recursos e bens de origem pública recebidos, conforme determina o parágrafo único do artigo 70 da Constituição Federal.

Parágrafo único. É permitida a participação de servidores públicos na composição de Conselho da OSCIP, vedada a percepção de remuneração ou subsídio, a qualquer título.

CAPÍTULO II
DA DESQUALIFICAÇÃO

Art. 19. Perde-se a qualificação de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, a pedido ou mediante decisão proferida em processo administrativo ou judicial, de iniciativa popular ou do Ministério Público, no qual serão assegurados a ampla defesa e o contraditório.

Parágrafo único. Vedado o anonimato e desde que amparado por fundadas evidências de erro ou fraude, qualquer cidadão é parte legítima para requerer, judicial ou administrativamente, a perda da qualificação como OSCIP.

CAPÍTULO III
DO TERMO DE PARCERIA

Art. 20. Fica instituído o Termo de Parceria, assim considerado o instrumento passível de ser firmado de comum acordo entre o Poder Público Municipal e as entidades qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, destinado à formação de vínculo de cooperação entre as partes para o fomento e a execução das atividades previstas no artigo 16 desta Lei.

Parágrafo único. O Termo de Parceria discriminará direitos, responsabilidades e obrigações das partes signatárias.

Art. 21. A celebração do Termo de Parceria será precedida de:

I - parecer técnico que demonstre ser vantajosa economicamente para o Poder Público Municipal a celebração do mesmo;

II - publicação, no Diário Oficial do Município, da decisão de firmar cada Termo de Parceria, indicando as atividades que deverão ser executadas e demonstrando a existência de interesse público que justifique a sua celebração;

III - consulta ao conselho municipal da área correspondente de atuação, não podendo haver substituição por outro conselho;

IV - comprovação, por parte da OSCIP, de que possui qualificação técnica para execução do objeto do Termo de Parceria.

Art. 22. São cláusulas essenciais do Termo de Parceria:

I - a do objeto, que conterá a especificação do programa de trabalho proposto pela OSCIP;

II - a de estipulação das metas e dos resultados a serem atingidos e os respectivos prazos de execução ou cronograma;

III - a de previsão expressa dos critérios de avaliação de desempenho a serem utilizados, mediante indicadores de resultado;

IV - a de previsão de receitas e despesas a serem realizadas em seu cumprimento, estipulando item por item as categorias contábeis usadas pela organização e o detalhamento das remunerações e benefícios de pessoal a serem pagos, com recursos oriundos ou vinculados ao Termo de Parceria, a seus diretores, empregados e consultores;

V - a que estabelece as obrigações da Sociedade Civil de Interesse Público, entre as quais a de apresentar ao Poder Público, ao término de cada exercício, relatório sobre a execução do objeto do Termo de Parceria, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado de prestação de contas dos gastos e receitas efetivamente realizados, independente das previsões mencionadas no inciso IV;

VI - a de publicação, no Diário Oficial do Município, das atividades celebradas entre o órgão parceiro e a OSCIP, de extrato do Termo de Parceria e de demonstrativo da sua execução física e financeira, contendo os dados principais da documentação obrigatória do inciso V, sob pena de não liberação dos recursos previstos no Termo de Parceria;

VII - a que determine que as obras, compras, alienações e serviços a serem realizados pela organização parceira, com os recursos ou bens repassados pelo Município em face do Termo de Parceria, sejam contratados mediante processo de licitação pública, de acordo com o estabelecido na legislação federal pertinente;

VIII - a previsão expressa de que qualquer repasse do Município à organização parceira fica condicionado à prova de quitação das obrigações trabalhistas e encargos sociais relativos aos empregados da entidade.

Art. 23. A Organização da Sociedade Civil de Interesse Público indicará, para cada Termo de Parceria, pelo menos um dirigente que será responsável pela administração dos recursos recebidos.

Parágrafo único. O nome do dirigente ou dos dirigentes indicados será publicado no extrato do Termo de Parceria.

Art. 24. A execução do objeto do Termo de Parceria será acompanhada e fiscalizada por órgão do Poder Público da área de atuação correspondente à atividade fomentada e pelo conselho municipal da área correspondente.

§ 1º Os resultados atingidos com a execução do Termo de Parceria devem ser analisados por comissão de avaliação, composta de comum acordo entre o órgão parceiro e a OSCIP.

§ 2º A comissão encaminhará à autoridade competente relatório conclusivo sobre a avaliação procedida.

§ 3º Os Termos de Parceria destinados ao fomento de atividades nas áreas de que trata esta Lei estarão sujeitos aos mecanismos de controle social previstos na legislação pertinente.

Art. 25. Caso as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público adquira bem imóvel com recursos provenientes da celebração do Termo de Parceria, este será gravado com cláusula de inalienabilidade sendo vedadas a concessão de direito real de uso e a permissão de uso.

Art. 26. A escolha das Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público para a celebração do Termo de Parceria deverá ser feita por meio de publicação de edital de concurso de projetos pelo órgão municipal parceiro, na forma do regulamento.

Parágrafo único. Instaurado o processo de seleção por concurso fica vedado ao Poder Público Municipal celebrar Termo de Parceria para o mesmo objeto, fora do concurso iniciado.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. A pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, interessada em obter a qualificação de Organização Social ou Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, deverá apresentar requerimento ao Poder Executivo Municipal, na forma do regulamento.

Art. 28. Para os efeitos desta Lei considera-se sem fins lucrativos a pessoa jurídica de direito privado que não distribui, entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados ou doadores, eventuais excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplica integralmente na consecução do respectivo objeto social.

Art. 29. Fica vedada às entidades qualificadas nos termos desta Lei a participação em campanhas de interesse político-partidário ou eleitorais, sob quaisquer meios ou formas.

Art. 30. Qualquer alteração da finalidade ou do regime de funcionamento da Organização Social e da Organização da Sociedade Civil de Interesse Público que implique mudança das condições que instruíram sua qualificação deverá ser comunicada à Secretaria de Assuntos Jurídicos, acompanhada de justificativa, sob pena de cancelamento da qualificação.

Art. 31. Para efeito do disposto nos artigos 2º, I, "i", e 18, II, desta Lei, entende-se como beneficiários das vantagens pessoais as seguintes pessoas naturais e jurídicas:

I - dirigentes da entidade e seus cônjuges, companheiros e parentes colaterais ou afins até o terceiro grau;

II - pessoas jurídicas das quais as pessoas de que trata o inciso I deste artigo, sejam controladores ou detenham mais de 10% (dez por cento) das participações societárias.

Art. 32. Os responsáveis pela fiscalização da execução do Contrato de Gestão ou do Termo de Parceria ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública por Organização Social ou por Organização da Sociedade Civil de Interesse Público deverão dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Ministério Público, para as providências relativas aos respectivos âmbitos de atuação, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 33. Sem prejuízo da medida a que se refere o artigo 32 desta Lei, quando assim exigir a gravidade dos fatos ou o interesse público, havendo indícios fundados de malversação de bens ou recursos de origem pública, os responsáveis pela fiscalização representarão ao Ministério Público e comunicarão à Municipalidade para que se requeira ao juízo competente a decretação da indisponibilidade dos bens da entidade e o sequestro dos bens dos seus dirigentes, bem como de agente público ou terceiro, que possam ter enriquecido ilicitamente ou causado dano ao patrimônio público, além de outras medidas que se fizerem necessárias.

Parágrafo único. O Poder Público permanecerá como depositário e gestor dos bens e valores sequestrados ou indisponíveis, até o término de eventual ação, e velará pela continuidade das atividades sociais da organização.

Art. 34. A entidade pleiteante da habilitação como Organização Social, existente há mais de cinco anos contados da data da publicação desta Lei, tem o prazo de um ano para adaptação das normas do respectivo estatuto ao disposto nos incisos I a IV do artigo 3º desta Lei, sob pena de cessar os seus efeitos e desqualificação.

Art. 35. Ficam convalidados todos os Contratos de Gestão e Termos de Parceria celebrados até a data de publicação desta Lei, entre o Poder Público e as Organizações Sociais e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, qualificadas, respectivamente, nos termos das Leis Federais n/s. 9.637, de 15/05/1998, e 9.790, de 23/03/1999.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Esta Lei será regulamentada por Decreto do Poder Executivo.

Art. 37. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 38. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 6.863, de 15/06/2011.

Guarulhos, 22 de março de 2017.

GUTI
Prefeito da Cidade de Guarulhos

Exposição de Motivos

Excelentíssimo Vereador
EDUARDO SOLTUR
Presidente da E. Câmara Municipal de
G U A R U L H O S

Temos a honra de submeter à apreciação de Vossa Excelência e dignos Pares para exame, discussão e votação o anexo Projeto de Lei, que dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações Sociais ou Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP e revogação da Lei nº 6.863, de 15/06/2011.

Em decorrência do pacto federativo, o Município pode legislar sobre assuntos de interesse local conforme estabelecido no artigo 30, I, da Constituição Federal de 1988.

O presente Projeto de Lei tem por objetivo regularizar os procedimentos para qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações Sociais e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, aliado à proposta desta Administração de incentivar e estimular o crescimento do Terceiro Setor.

Para celebrar Contrato de Gestão, o Poder Público contratante e a Organização Social estão condicionados inicialmente à transferência e ao aceite da execução de serviços públicos pré-existentes.

Em resumo, tal ajuste destina-se a transferir gestão de atividade, órgão ou entidade pública para a iniciativa privada; porém apenas para entes que possuam capacitação comprovada pela Administração Pública, com diretrizes que evidenciem ênfase no atendimento do cidadão, dos resultados qualitativos e quantitativos, nos prazos pactuados e no controle social das atividades desenvolvidas e sejam, ainda, reconhecidos e qualificados nos termos do incluso projeto de lei.

Em contraposição ao Contrato de Gestão, constata-se que para o Poder Público firmar Termos de Parceria é necessário que a Organização da Sociedade Civil de Interesse Público esteja qualificada pelo Poder Executivo e que execute, de modo permanente, os serviços ou atividades assemelhados aos realizados pelo Governo.

A Lei Federal nº 9.637/98 dispõe sobre a qualificação de entidades como Organizações Sociais e a Lei Federal nº 9.790/99, que dispõe sobre as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público/OSCIP, também conhecida como "a nova lei do Terceiro Setor" - representam um passo importante na direção da reforma do marco legal que regula as relações entre Estado e Sociedade Civil no Brasil.

Diante do exposto, há de ser considerado o elevado interesse público objetivando a regulamentação e o disciplinamento da parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações Sociais e como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, que devidamente qualificadas, poderão contribuir para melhor prestação do serviço público mediante a celebração de Contratos de Gestão ou Termos de Parceria.

Esse novo arcabouço legal introduz uma nova concepção de esfera pública social, que possibilita firmar parceria entre Estado e sociedade civil mediante a celebração de Contratos de Gestão ou Termos de Parceria. Apresenta também as soluções legal e técnica, contemplando tanto as recomendações do Ministério Público quanto do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Em face do inegável interesse público que a matéria encerra, solicitamos a apreciação do presente Projeto de Lei em conformidade com o disposto no artigo 43 da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, **em regime de urgência**.

Contando com a costumeira eficiência de Vossa Excelência e ilustres Pares no trato dos assuntos de interesse público, aguardamos a aprovação do projeto na forma proposta, renovando protestos de elevado apreço.

Guarulhos, 22 de março de 2017.

GUTI
Prefeito da Cidade de Guarulhos

DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

O Departamento de Assuntos Legislativos comunica que o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, em face de Ação Direta de Inconstitucionalidade proposta pelo Chefe do Poder Executivo, nos autos do processo nº 2040351-88.2017.8.26.0000, **deferiu a medida liminar**, **suspendendo a eficácia da Lei nº 7.507, de 17 de novembro de 2016**, que dispõe sobre "Implantação de pontos de ônibus informatizados", proferindo o seguinte despacho:

"Vistos. Trata-se de ação direta de inconstitucionalidade, proposta pelo Prefeito do Município de Guarulhos, contra a Lei n. 7.507, de 17 de novembro de 2016, do Município de Guarulhos, que dispõe sobre a implantação de pontos de ônibus informatizados (fls. 66/67). Relata que o projeto de lei havia recebido veto total, que foi rejeitado. Alega que a lei padece de vício de iniciativa, pois se trata de hipótese de iniciativa privativa do Chefe do Poder Executivo. Argumenta que a lei, de iniciativa parlamentar, não poderia dispor sobre atos concretos de administração. Invoca os artigos 47, incisos II, XIV e XIX, *a*, e 144 da Constituição do Estado, e 61, § 1º, II, *b*, da Constituição Federal. Transcreve julgados e doutrina. Discorre sobre a repartição constitucional de competências. Acrescenta que o diploma em análise viola os princípios orçamentários constitucionais, invocando os artigos 174 e 47, inciso XVII, da Constituição Estadual. Diz ainda que houve criação de despesa não autorizada, em ofensa aos artigos 25 e 176, inciso I, da Constituição Estadual, além de ao artigo 63, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal. Aduz estarem presentes os requisitos para a concessão da liminar (fls. 1/24). 3. Por entender relevantes os fundamentos do pedido cautelar por aparente inobservância a preceitos constitucionais (*fumus boni iuris),* e considerando a possibilidade de a norma em questão acarretar prejuízos, com eventuais lesões de difícil reparação aos cofres públicos (*periculum in mora),* concedo a liminar, para suspender a eficácia da Lei n. 7.507, de 17 de novembro de 2016, do Município de Guarulhos, até o julgamento da presente ação. 4. Solicitem-se informações ao Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos. 5. Cite-se o douto Procurador-Geral do Estado para, querendo, contestar a ação, no prazo legal. 6. Após, dê-se vista dos autos à douta Procuradoria Geral da Justiça. Int. São Paulo, 10 de março de 2017. Moacir Peres Relator.".

SEAL01, 22 de março de 2017.

TONINHO MAGALHÃES
Diretor do Departamento de Assuntos Legislativos

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

DESPACHO HOMOLOGATÓRIO DE CONCURSO PÚBLICO – 24 DE MARÇO DE 2017.

PROCESSO N° 42.230/2016

Considerando a conclusão das fases do Concurso Público para o emprego público de AGENTE ESCOLAR (n°2.277), aberto pelo Edital n° 04/2016 – SAM01, HOMOLOGO o referido Concurso Público, nos termos do artigo 1§ II do Decreto n°21.310/01, para que produza todos os efeitos legais.

PROCESSO N° 42.230/2016

Considerando a conclusão das fases do Concurso Público para o emprego público de COZINHEIRO(A) (n°2.278), aberto pelo Edital n° 04/2016 – SAM01, HOMOLOGO o referido Concurso Público, nos termos do artigo 1§ II do Decreto n°21.310/01, para que produza todos os efeitos legais.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 03/2017 – SAM

O Secretário de Administração e Modernização, **NILSON GONÇALVES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001, considerando o disposto no artigo 63, inciso IX e XIV da Lei Orgânica do Município, e o que consta do Edital de Abertura nº 06/2015-SAM01, Processo nº 67.820/2015 e Requisição nº 03/2017-SAM01.02

CONVOCA, para entrega de documentos e assinatura do Termo de Compromisso, a senhora abaixo relacionada, face aprovação em processo seletivo para estágio na área de **Pedagogia** junto a **Secretaria de Educação**, conforme edital de classificação nº 04/2016-SAM01.

258º Betânia de Sousa Learth da Costa Silva

devendo apresentar-se no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da presente publicação, no CIEE – Centro de Integração Empresa-Escola, localizado na Rua Luiz Faccini, 553, Centro, Guarulhos, no horário das 08:00 às 17:00 horas.

O não comparecimento ou a não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no prazo acima, implicará na perda da vaga.

O Secretário de Administração e Modernização, **NILSON GONÇALVES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001, considerando o disposto no artigo 63, inciso IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Torna público o não atendimento aos itens 2.2, 7.4 e 7.6 do Edital de Abertura do Processo Seletivo nº 06/2015-SAM01, pela Sra. **Raissa karoline Rodrigues**, convocada através do Edital nº 01/2017-SAM, para estagiar na área de Pedagogia.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL DE DECISÃO DE RECURSOS Nº 07 / 2017-SAM01

O PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA do Concurso Público para o emprego público de **COZINHEIRO(A),** aberto através do Edital nº 04/2016-SAM01 e considerando o Edital de Resultado nº 04/2017-SAM01, no uso de suas atribuições legais,

TORNA PÚBLICO

1 – As decisões proferidas nos recursos interpostos referentes às notas da prova prática realizada em 15, 22, 29/01/2017 e 05/02/2017, para o emprego público supracitado, conforme **Anexo Único** que acompanha o presente Edital.

2 – As manifestações contendo as respostas formalizadas pela Banca Elaboradora referente à Prova Prática estarão disponíveis no site da Vunesp, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br, na página do concurso público, a partir das 9h do dia **24/03/2017**.

ANEXO ÚNICO DO EDITAL DE DECISÃO DE RECURSOS Nº 07/2017-SAM01
Recurso contra o resultado da prova prática

RECURSO	CANDIDATO	INSCRIÇÃO	OPÇÃP	PROVA	RESULTADO
249442	AMARILDO RODRIGUES DOS SANTOS	3050637	001 - Cozinheiro(a)	003 - Prova Prática	INDEFERIDO
249432	FABIO HANADA	3035352	001 - Cozinheiro(a)	003 - Prova Prática	INDEFERIDO
249425	GILSON BELMIRO BRITO	3042278	001 - Cozinheiro(a)	003 - Prova Prática	INDEFERIDO
249445	JACINTO JOSE FERREIRA SA	3010040	001 - Cozinheiro(a)	003 - Prova Prática	INDEFERIDO
249446	MOISES BORGES DOS REIS	3056384	001 - Cozinheiro(a)	003 - Prova Prática	INDEFERIDO
249431	SIRLENE BICUDO BUENO JORGETO	3010619	001 - Cozinheiro(a)	003 - Prova Prática	INDEFERIDO
249439	TELMO R ANTIGNANI GILABEL	3009149	001 - Cozinheiro(a)	003 - Prova Prática	INDEFERIDO
249424	THIAGO AMARAL DE ALMEIDA OLIVEIRA	3065090	001 - Cozinheiro(a)	003 - Prova Prática	INDEFERIDO

EDITAL DE DEVOLUTIVA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA Nº 01 /2017-SAM01

O PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA do Concurso Público para o emprego público de **AGENTE ESCOLAR,** aberto através do Edital nº 04/2016-SAM01 e considerando o Edital de Resultado nº 03/2017-SAM01, no uso de suas atribuições legais,

TORNA PÚBLICO

1 – As decisões proferidas quanto à entrevista devolutiva realizada em 05/03/2017, para o emprego público supracitado, conforme **Anexo Único** que acompanha o presente Edital.

ANEXO ÚNICO DO EDITAL DE DEVOLUTIVA DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA Nº 08/2017-SAM01
Entrevista devolutiva avaliação psicológica

RECURSO	INSCRIÇÃO	OPÇÃO	RESULTADO
249462	3048357	002 - Agente Escolar	INDEFERIDO
249464	3045960	002 - Agente Escolar	INDEFERIDO
249468	3011020	002 - Agente Escolar	INDEFERIDO

EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO FINAL Nº 03/2017-SAM01

O PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA do Concurso Público para os empregos públicos de **AGENTE ESCOLAR** e **COZINHEIRO (A),** aberto pelo Edital de Abertura nº. 04/2016-SAM, no uso de suas atribuições legais,

TORNA PÚBLICO

1 – A **CLASSIFICAÇÃO FINAL** dos candidatos habilitados no referido Concurso Público, conforme **ANEXO UNICO** que acompanha o presente Edital.

ANEXO ÚNICO DO EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO FINAL Nº 03/2017-SAM01
Lista de Candidatos Habilitados em Ordem de Classificação

Lista Especial **Cargo - 002 Agente Escolar**

Class.	Nome	Inscrição	Documento
1 º	LEANDRO TIAGO DA SILVA	0302825-9	43590579X-SP

Lista Geral
Cargo - 001 Cozinheiro(a)

Class.	Nome	Inscrição	Documento
1 º	ELISANGELA OLIVEIRA DE SOUZA	0307453-6	437639010-SP
2 º	JOSIANE FERREIRA FLORES	0301928-4	33986042X-SP
3 º	KEILA RODRIGUES CHAGAS	0304527-7	33757621X-SP
4 º	LARISSA MARIANA BIANCHIN DOS SANTOS	0303033-4	369945037-SP
5 º	JULIANA NAOMI MIYASHIMA OGAWA	0305402-0	393183270-SP
6 º	JANAINA DE OLIVEIRA FERNANDES DA SILVA	0305213-3	583312147-SP
7 º	EUZEBIO SANTOS SILVA	0303879-3	258833014-SP
8 º	ELIANE CONCEICAO LOPES CITTI	0305340-7	203686433-SP
9 º	DANIELE TORQUATO DE ARAUJO	0303469-0	480662460-SP
10 º	JULIA DE LIMA PEREIRA SANTOS	0305522-1	289711058-SP
11 º	EVALDO JOSE BISPO DOS SANTOS	0302900-0	490782899-SP
12 º	VANESSA VAZ DA SILVA	0303953-6	416154724-SP
13 º	LADJANE BORBA DE ASSIS	0306307-0	271357150-SP
14 º	ADILSON CUSTODIO	0307606-7	185294984-SP
15 º	VILMA AZEVEDO BELTRAMELO	0301800-8	531610913-SP
16 º	FABIANA APARECIDA CUNHA	0300687-5	218560588-SP
17 º	LEONOR JOSEFA DOS SANTOS	0302148-3	214256315-SP
18 º	IZADORA MARIA ANTONIO	0301256-5	415165313-SP
19 º	WAGNER DE OLIVEIRA NERES	0301083-0	259477709-SP
20 º	CASSIA QUARESMA DE LIMA	0300842-8	328129513-SP
21 º	DIANE CRISTINA DA SILVA FELIZARDO	0301944-6	479165610-SP
22 º	BRUNO LEOPOLDINO DA SILVA	0303964-1	472362367-SP
23 º	FERNANDA PONTES LIMA	0304540-4	376059412-SP
24 º	JULIANA DUARTE DOS SANTOS	0306782-3	288824258-SP
25 º	DANIEL PONTES PEREIRA VAJANI	0305883-2	228186560-SP
26 º	MARKUS ALEXANDRE CUNHA FERREIRA	0306078-0	505884306-SP
27 º	GICELIA HELENA DA SILVA SOUZA	0302287-0	344919213-SP
28 º	JESSICA SANTOS TEIXEIRA	0302568-3	387769110-SP
29 º	SHEILA MARIA BARROS DA SILVA	0305601-5	407995924-SP
30 º	CHRISTIANE SOUZA GOULART	0306630-4	118625441-RJ
31 º	TAMIRES BRANDAO DA SILVA SOUZA	0306129-9	483735760-SP
32 º	JACKELINE DE MELO FARIAS	0302576-4	467118048-SP
33 º	DANIELA PEREIRA MIGLIOZZI	0304720-2	291131001-SP
34 º	DANIEL PEREIRA DOS SANTOS	0304965-5	423069895-SP
35 º	ELAINE MAZOCCO RIBEIRO DOS SANTOS	0302127-0	195556161-SP
36 º	JAKELINE CRISTIANE CARVALHO	0307053-0	220435327-SP
37 º	CIBELE FERRAZ MARTINS LOPES	0301432-0	298056069-SP
38 º	LILIAN ALVES PEREIRA DE MESQUITA	0306279-1	456166282-SP
39 º	ELCE DURAES SOUZA	0301883-0	255662002-SP
40 º	RITA DE CASSIA SALES COUTINHO CAPUTI	0307427-7	115459802-RJ
41 º	GEOVALDA MARCELINO DE GOIS	0301207-7	527670406-SP
42 º	KATIA MARIA DE VASCONCELOS GALVAO	0300423-6	16940736-SP
43 º	CARLOS EDUARDO SILVERIO BENTO	0300662-0	331676692-SP
44 º	ERIKA REGINA SANTOS CARDOSO	0306320-8	333946406-SP
45 º	THALITA GAUNA DA SILVA	0305553-1	437586637-SP
46 º	CAMILA LUTFI DE PAULA MACHADO	0303768-1	17504748-SP
47 º	DEBORA MOUTINHO PIRES DOS SANTOS	0301545-9	37530633X-SP
48 º	PATRICIA RODRIGUES BRAGA	0306341-0	297347755-SP
49 º	DENISE CASSIA CUNHA	0307679-2	345151082-SP
50 º	MARIA DE LOURDES OLIVEIRA DA CRUZ	0301660-9	186873505-SP
51 º	LUIZ TADEU GIMENES	0300600-0	345566798-SP
52 º	KARINA CHAGAS	0302374-5	333836066-SP
53 º	KLEBER DE ALCANTARA LISBOA	0303981-1	27115441X-SP
54 º	JACINTO JOSE FERREIRA AS	0301004-0	340912765-SP
55 º	JANSEN ALVES DE OLIVEIRA	0300974-2	1622899-SP
56 º	FRANKSLANY SILVA BRITO	0306979-6	330178179-SP
57 º	KARINA DANTAS DE ABREU	0305509-4	462432300-SP
58 º	GISLAINE TOZZI DA SILVA	0303447-0	214871782-SP
59 º	SHEYLA CRISTINA TRAVES	0307672-5	32048838X-SP
60 º	DENIS DE LAZARI D ALMEIDA	0307231-2	458075541-SP
61 º	DANIELE GONCALVES BISPO DA SILVA	0306532-4	426842157-SP
62 º	KELLY CRISTINA GONCALVES DE ALMEIDA	0305584-1	307336840-SP
63 º	JHON BRUNO DO CARMO ARAUJO	0304329-0	574173729-SP
64 º	VANESSA CRISTINA SUCHOJ	0305252-4	336707046-SP
65 º	MARIA BETANIA DE LIMA COSTA	0305496-9	24214139-SP
66 º	ARTHUR KIYOSHI OGASSAVARA	0301566-1	62381477-SP
67 º	CLEUSA FERREIRA DOS SANTOS LIMA	0304612-5	197414680-SP
68 º	CINTHYA DE PAULA ROCHA	0303221-3	352554939-SP
69 º	MARIA ANGELITA APARECIDA VITAL DA SILVA	0306363-1	191042857-SP
70 º	SANDRA GOMEZ RIOS	0302968-9	280189333-SP
71 º	JANAINA DE LIMA CALADO	0304148-4	270420800-SP
72 º	PAULA ELLEN ALVES INACIO TONINI	0304236-7	354485830-SP
73 º	DENISE DE OLIVEIRA COMUNALLE	0303971-4	27630900-SP
74 º	DENISE NUNES DE OLIVEIRA	0306511-1	195518676-SP
75 º	DANIELA CRISTINA DO NASCIMENTO	0300241-1	241016575-SP
76 º	JUCELIA COSTA DE SOUZA	0302438-5	544350285-SP
77 º	FLAVIA NOTTAR RODRIGUES	0305984-7	417264744-SP
78 º	VERA LUCIA VIEIRA MENDONCA	0303044-0	218572256-SP
79 º	LUCIA OLGA DE CAMARGO	0303892-0	298064273-SP
80 º	AMANDA ANDRADE DE FARIAS	0301252-2	370456269-SP
81 º	KEILA EMMANOELA ANDRADE COSTA	0302472-5	444365990-SP
82 º	HELLEN DOS SANTOS BARBOSA	0300004-4	325018935-SS
83 º	LOUISE PRISCILA CASTILHO	0306827-7	404097480-SP
84 º	MARCOS RODRIGO GONCALVES	0305153-6	250375321-SP
85 º	REINALDO GOMES	0302835-6	333608446-SP
86 º	EDIMILSON ALVES DOS SANTOS	0305407-1	473653886-SP
87 º	LUCIANA CHIARI MARTINS	0305371-7	277760914-SP
88 º	JOSILENE FREIRE DOS SANTOS SOUZA	0305480-2	431904716-SP
89 º	ETHIENE DO NASCIMENTO ISHIARA	0300120-2	344591797-SP
90 º	JUCILENE BATISTA SILVA	0304897-7	295583885-SP
91 º	ISABEL ANGELICA FREITAS GOMES DE BRITO	0302328-1	301632261-SP
92 º	MARIANA ROCHA TONIOLI BOMFIM	0306294-5	460796197-SP
93 º	ISABEL CRISTINA TERTULINO OLIVEIRA	0305237-0	501983612-SP
94 º	ANDREZA DE FATIMA IZIDORIO PIRES	0304262-6	422853604-SP
95 º	HEVELYN MARTINS	0300694-8	322507005-SS
96 º	ROSANGELA MACIEL ALVES	0302172-6	283542895-SP
97 º	MIQUEIAS DOS SANTOS	0306969-9	473357410-SP
98 º	ENEVALDO NUNES MACHADO	0303708-8	237650745-SP
99 º	ADEMAR GOMES VIANA NETO	0305705-4	509846506-SP
100 º	MARIA DO CARMO PINTO TAVARES DE JESUS	0302114-9	166343651-SP
101 º	ANDREZA QUEIROZ POTEZA	0300922-0	389164847-SP
102 º	GISELE VIEIRA DOS SANTOS	0307191-0	329420045-SP
103 º	ELLEN MOURA SANDER	0304601-0	340401916-SP
104 º	EDSON NOGUEIRA NOBREGA	0303586-7	188361133-SP
105 º	ERICA DOS SANTOS CARNEIRO	0305400-4	492095838-SP
106 º	DIANA MARQUES	0301068-6	480439084-SP
107 º	ANDREA BRITES DOS SANTOS	0306874-9	238654874-SP
108 º	PATRICIA RIBEIRO DUARTE	0306087-0	212547197-SP
109 º	IRANI DUTRA DA SILVA	0301026-0	305553537-SP
110 º	NATALIA NUNES DA SILVA	0301979-9	490438167-SP
111 º	JONATHAN OLIVEIRA PIRES	0301663-3	544359367-SP
112 º	MONICA ELIZA BARBOSA LIMA	0306762-9	130026475-SP
113 º	MARIA HELENA PANTA	0304787-3	531611292-SP
114 º	MARIA ANTONIA PAIXAO DOMINGOS	0304666-4	373196362-SP
115 º	WHINNY SHAWANNY DA SILVA	0303741-0	620893242-BA
116 º	ADRIANA MARIA DOS SANTOS	0305486-1	225630576-SP
117 º	LUCIA LIMA CRUZ	0300460-0	402335764-SP
118 º	BRUNO PEREIRA DE CARVALHO SALES	0306649-5	268912981-SP
119 º	CRISTIANE DE QUEIROZ ALMEIDA	0302911-5	359383646-SP
120 º	VANIA APARECIDA CUSTODIO	0300019-2	416242959-SP
121 º	LAYS ALVES FERREIRA	0303590-5	351058163-SP
122 º	VERONICA CARDOSO	0301446-0	116975684-SP
123 º	DOUGLAS DA SILVA MENDONCA	0305355-5	262286312-SP
124 º	CINTIA SEVERINO DE SANTANA	0304592-7	340636774-SP
125 º	ROSINETE BARBOSA DE OLIVEIRA	0306526-0	350062067-SP
126 º	AMANDA PAZ BARBOSA DE SOUZA	0304889-6	431400982-SP
127 º	ELAINE BARBELLI JOVITO	0307584-2	227933308-SP
128 º	REGIANE ESTER ELIZEU ZEGARRA	0307431-5	345375257-SP
129 º	CASSIA MARIA FRANCO PERETTI	0303318-0	266141134-SP
130 º	THAIS SOUZA DA SILVA	0302780-5	387741033-SP
131 º	LISLIA GLEICYA RODRIGUES OLIVEIRA	0303280-9	586491272-SP
132 º	ROSENILDE DOS SANTOS ALVES	0305633-3	266833895-SP
133 º	RENATA ROCHA LOPES	0305445-4	302859202-SP
134 º	ROSANA DANTAS	0301884-9	362387564-SP
135 º	ANGELA MARIA RODRIGUES DA SILVA GOIS	0305636-8	18284951-SP
136 º	TAMIRIS PERON FOLGADO DOS SANTOS	0302069-0	450143636-SP

137 °	ROSELI MARIANO BARBOZA	0302231-5	18285855-SP
138 °	ANGELINA SILVESTRE GOMES	0304010-0	332667327-SP
139 °	EUGENIO BALBINO FACCINI	0300055-9	443412868-SP
140 °	LUZIA DE FATIMA BRANZINI	0306020-9	257455474-SP
141 °	CRISTINA MENDES DA COSTA	0305031-9	523208005-SP
142 °	MANUELA BARBOSA DE ARAUJO	0301763-0	296392893-SP
143 °	VERALICE OLIVEIRA DA SILVA	0304468-8	496686422-SP
144 °	ADNA KESIA DE SOUZA DA SILVA	0304789-0	193317114-SP
145 °	ALINE MARTINS BORGES	0303506-9	472944198-SP
146 °	THIAGO AMARAL DE ALMEIDA OLIVEIRA	0306509-0	449451823-SP
147 °	IRACEMA BUENO DE SOUZA	0300097-4	247313749-SP
148 °	CAETANA CIRQUEIRA BRITO	0302544-6	320837713-SP
149 °	THIAGO MIGUEL DE SOUZA	0302656-6	353949097-SP
150 °	KATIA CRISTINA DE OLIVEIRA LISBOA REIS	0300673-5	273484059-SP
151 °	EDUARDO ROBERTO MARIANO	0305866-2	336821189-SP
152 °	ARTUR SYOUJI HARADA	0305897-2	305974944-SP
153 °	JOAO VITOR RODRIGUE SILVA	0300075-3	507229794-SP
154 °	CINTIA ALCANTARA DE ARAUJO SILVA	0301978-0	34701821X-SP
155 °	MICHELE MIELCZARSKI GERMANO	0303974-9	360216432-SP
156 °	MILTON DE MELO PIRES	0302000-2	162929596-SP
157 °	LIZE LIBARDI TAVARES	0306558-8	496733060-SP
158 °	ALINE DE JESUS BONFIM	0306346-1	472723340-SP
159 °	PRISCILA DE OLIVEIRA PEREIRA	0303053-9	346619415-SP
160 °	SONIA MARIA DOS SANTOS VIEIRA	0305869-7	161814694-SP
161 °	SILVIA ELAINE FONSECA DE OLIVEIRA	0307751-9	137504445-SP
162 °	ROSENI CORREA CAMARGO	0303164-0	59073149X-SP
163 °	IONE QUIRINO PEREIRA CARDOSO	0302439-3	446181936-SP
164 °	PAULA CAROLINE TORRES SANCHES	0303427-5	467119119-SP
165 °	RODRIGO OLIVEIRA NUNES	0301147-0	369314062-SP
166 °	GABRIELY CRUZ OLIVEIRA	0300507-0	339479103-SP
167 °	KATIA CILENE DE CAMARGO	0303563-8	295584336-SP
168 °	RAFAEL ALVES DE QUEIROZ	0300182-2	414051786-SP
169 °	PRISCILA APARECIDA PEREIRA DA SILVA	0304090-9	343585923-SP
170 °	MAYARA PEREIRA MENDES LARANJEIRO	0305224-9	363413856-SP
171 °	ERIKA DE MOURA MATIAS	0302680-9	307895221-SP
172 °	SILMARA DE SOUZA MALIMPENSO SILVA	0302389-3	308936899-SP
173 °	ANGELICA CRISTINA DOS SANTOS DIOGO	0303949-8	356501796-SP
174 °	MARIA APARECIDA DA SILVA SOUZA	0304576-5	76164299-SP
175 °	VITOR CAMPOS ROSA	0303006-7	1067637148-RS
176 °	CAMILA SILVA BARBOSA	0303839-4	434028642-SP
177 °	JULIO CESAR RIBEIRO DOS SANTOS	0302468-7	382418608-SP
178 °	SIMONE LEONETTI MARIANO	0302783-0	179608800-SP
179 °	CLEIDE APARECIDA OLIVA DE OLIVEIRA	0301973-0	11565461-SP
180 °	CAROLINA BEZERRA ARRAIS ESCARSO	0307122-7	409548741-SP
181 °	WANIA DE CASSIA MENINO	0305968-5	406046189-SP
182 °	DIEGO GONCALVES DE SOUZA	0303577-8	351876832-SP
183 °	LETICIA AVELINO DE CARVALHO	0300106-7	393522672-SP
184 °	CRISTINA DA GLORIA MUNIZ SILVA	0302631-0	270905224-SP
185 °	LUIZ ALAN FUJITA DE OLIVEIRA NEVES	0300945-9	211443335-RJ
186 °	CHARLIANE ALVES DO NASCIMENTO	0304886-1	33962212X-SP
187 °	MIRIAN FERREIRA DOS SANTOS	0301644-7	276358739-SP
188 °	MARIA DAS NEVES DOS SANTOS	0300712-0	13750128 6-SP
189 °	DANYELLE DE FARIA SANTOS	0305577-9	404633626-SP
190 °	MARIA CRISTINA BATISTA	0305926-0	138640361-SP
191 °	MARIZA LACERDA CANEDO	0307653-9	181821758-SP
192 °	CARLOS ALBERTO BECK	0302625-6	203712870-SP
193 °	DANIELA CORREIA CORDEIRO	0302905-0	28056191X-SP
194 °	THIAGO CEZAR DE PAULA	0307428-5	472897305-SP
195 °	SAMYA KALIK SOUZA	0300881-9	355362375-SP
196 °	EVELYN CALIXTO GAGLIARDI	0302267-6	29375486X-SP
197 °	EDSON GOMES DOS SANTOS	0307117-0	351772030-SP
198 °	THAIS CRISTINA DA SILVA LESKOVAR	0303354-6	324772646-SP
199 °	RICARDO MENEZES DE JESUS	0303143-8	444469394-SP
200 °	HEIDI CRISTINA CARVALHO SILVA	0303355-4	266141742-SP
201 °	DEBORA CRISTINA PEREIRA MARAIA	0303800-9	273186620-SP
202 °	ELISETE JANDOZA FERNANDES	0307036-0	278284486-SP
203 °	ANA PAULA BARBOSA DA SILVA	0306981-8	333006276-SP
204 °	NATALIA DANTAS DE ABREU	0305511-6	474350356-SP
205 °	NADJANE CESAR SANTANA	0303020-2	532462282-SP
206 °	ELTON GOMES AGUIAR	0303697-9	466015847-SP
207 °	CLAUDINEIA APARECIDA CEPILLO	0301567-0	223339775-SP
208 °	ANA CAROLINA DIAS DE SOUZA	0306784-0	444947048-SP
209 °	SIMEIA MELO BANDEIRA DE JESUS	0301980-2	28055204X-SP
210 °	MICHELLE ALMEIDA RODRIGUES CEMINALDO	0302862-3	398704156-SP
211 °	SANDRA FEREZIN DE CARVALHO	0306746-7	1855824704-SP
212 °	NILCE MITSUKO MUGIUDA	0303677-4	9408909X-SP
213 °	ELIZANGELA MARIA APARECIDA DOS SANTOS	0305452-7	346286086-SP
214 °	MORGANA MARGARETH RAMOS	0304097-6	18835882-SP
215 °	CINTIA AMARO VIANA	0306099-3	308997670-SP
216 °	AURENI SERAFIM DA SILVA	0303015-6	205552171-SP
217 °	JANDIRA PAULINA DE AMARANTE SILVA	0307099-9	50269631X-SP
218 °	PAOLA CIANCI LOGATTO	0307499-4	429026419-SP
219 °	RITA DE CASSIA VICENTE BARBOSA	0300263-2	246232171-SP
220 °	SOLANGE ANUNZIATA MATSIMURA	0305260-5	233332625-SP
221 °	INGRID BONETI GARCIA	0307029-8	365655879-SP
222 °	HENRIQUE DE SOUZA BERNARDES	0307710-1	393590306-SP
223 °	NOEMI DOS SANTOS RODRIGUES	0304837-3	351709824-SP
224 °	MARISA LARANJEIRA BARBOZA	0300533-0	469095969-SP
225 °	ANDREIA AGIANI RIBEIRO COSTI	0300392-2	233768774-SP
226 °	QUITERIA FERREIRA DA SILVA FILHA	0302987-5	363600127-SP
227 °	ROBERTA EGLEY NASCIMENTO LIMA	0306317-8	277598175-SP
228 °	ALINE SANTANA ENCARNACAO	0302184-0	404525799-SP
229 °	ROSETTA CAFASSO MOREIRA	0301874-1	W488286S-SP
230 °	ALDO HENRIQUE SOARES FERRO	0303792-4	339461937-SP
231 °	MARIANA ARAUJO GODINHO	0302660-4	400147543-SP
232 °	ALEX DA PAIXAO MARTINS	0306229-5	353624664-SP
233 °	TEREZA CRISTINA DE LIMA	0302028-2	52 829 0721-PE
234 °	ROSANGELA APARECIDA TEIXEIRA DA SILVA	0306386-0	182840785-SP
235 °	JOSE APARECIDO VENANCIO	0307339-4	455840064-SP
236 °	LUCIELDA DE OLIVEIRA CARVALHO	0300796-0	254763005-SP
237 °	ROSEMEIRE FERREIRA DE OLIVEIRA	0304696-6	264273850-SP
238 °	CHRISTIANE LESSA FELISBINO	0307403-0	201258328-SP
239 °	MARCELO DE ALMEIDA REIS	0307468-4	405831857-SP
240 °	SIMONE APARECIDA FERREIRA SILVA	0304855-1	227207038-SP
241 °	MARLI DA SILVA NASCIMENTO	0303278-7	191140740-SP
242 °	MARINA JULIANA DO CARMO MALDONADO	0307543-5	432589144-SP
243 °	MARISA PALUMBO SOBRAL	0301732-0	178504671-SP
244 °	BRUNO GARCIA DE OLIVEIRA	0300362-0	349262135-SP
245 °	GLORIA MARIA DA CONCEICAO	0306255-4	485860971-SP
246 °	MARIA DE FATIMA DA SILVA	0301231-0	149202027-SP
247 °	SILVIA REGINA MOURA RODRIGUES BARROS	0300046-0	199637854-SP
248 °	CESARINA GONCALVES BRAGA	0306050-0	282134670-SP
249 °	MARIA DE FATIMA LOPES SIQUEIRA	0303790-8	306380110-SP
250 °	LILIAN APARECIDA CHAGAS DA SILVA	0306715-7	257455413-SP
251 °	FAGNA DOS SANTOS SANTANA	0307083-2	603889645-SP
252 °	WILLIAN RODRIGUES DE OLIVEIRA	0304633-8	308349350-BR
253 °	THIELY MENDES ANJOS	0302494-6	491912742-SP
254 °	ANA CAROLINA TAVARES RECCO ARJONAS	0300751-0	426848731-SP
255 °	IRALDI DIAS AMARAL OLIVEIRA	0307847-7	16109613X-SP
256 °	MARLENE RODRIGUES BATISTA	0306840-4	237254554-SP
257 °	GILSON BELMIRO BRITO	0304227-8	408721042-SP
258 °	MARA CRISTINA PEREIRA DA SILVA	0307052-2	243130545-SP
259 °	RAPHAEL BOSIO	0305761-5	283391790-SP
260 °	RENATO CUNHA	0305180-3	25204481-SP
261 °	LILIAM CRISTINA CAMPEZZI DE OLIVEIRA	0306557-0	345437202-SP
262 °	TIAGO DANTAS DE SOUZA	0301056-2	423721926-SP
263 °	PEDRO BARROS	0307437-4	387078903-SP
264 °	ALINE NILLIO DE SOUZA TROSDOLF	0300978-5	466200535-SP
265 °	VALERIA VANESSA BATISTA	0301172-0	296393162-SP
266 °	VERONICA SALETE DE SOUZA MARTINS	0307254-1	32 448 0970-SP
267 °	LAMARA MARIA DA SILVA DE PAULA	0306344-5	396947773-SP
268 °	SIRLENE BICUDO BUENO JORGETO	0301061-9	229159886-SP
269 °	SILVIA TEREZA PEREIRA	0302646-9	273340141-SP
270 °	HENRIQUE DO NASCIMENTO ESTEVAM	0305254-0	473827761-SP
271 °	ARMILSON DUARTE	0302440-7	378169026-SP
272 °	ROSILENE RIBEIRO DA SILVA	0302874-7	32667300-SP
273 °	REINALDO MODESTO DOS SANTOS	0305953-7	322181768-SP
274 °	SANDRA MARA TONELOTTI DOS SANTOS	0302435-0	254769172-SP
275 °	EDIVALDO SELVA	0301048-1	224717704-SP
276 °	CARLOS RODRIGO LIMA DE SOUZA	0303493-3	393204005-SP
277 °	CARLOS ABRAAO VILELA	0301001-5	476573920-SP
278 °	DOUGLAS DA COSTA SANTOS	0302006-1	467528068-SP
279 °	FABIO HANADA	0303535-2	323005706-SP
280 °	CARLOS COSTA DA SILVA	0306706-8	528991358-SP
281 °	LUZINETE ALVES SOUZA	0302158-0	505669353-SP
282 °	LUIZ ANTONIO VIEIRA	0301867-9	102114833-SP
283 °	BENEDITA DONIZETE DA SILVA ALMEIDA	0306919-2	84456851-SP
284 °	DAIANA MARIA DOS SANTOS	0300668-9	430821116-SP
285 °	FABIANA ARAUJO GODINHO	0306659-2	476692295-SP
286 °	TELMO R ANTIGNANI GILABEL	0300914-9	181609940-SP
287 °	ALISSON FLORENCIO DOS SANTOS	0300778-2	440386160-SP

Cargo - 002 Agente Escolar

Class.	Nome	Inscrição	Documento
1 °	FERNANDO SANTOS CASTILHO	0307737-3	27571956X-SP
2 °	DIONISIO AUGUSTO DA COSTA SANTOS	0307652-0	261069706-SP
3 °	FLAVIO REGIS ROMANINI	0305024-6	147350062-SP
4 °	JAIRO CORREA DE LACERDA JUNIOR	0300575-5	48650203X-SP
5 °	CARLOS AUGUSTO BATISTA DOS SANTOS	0304563-3	54971241-SP
6 °	ALOBENED ALVES CARVALHO SOUZA	0303845-9	456775675-SP
7 °	WILLIAM RIBEIRO LEITE	0301748-6	345767391-SP
8 °	RAFAEL MUNHOZ CUNHA DALACQUA	0305589-2	360876171-SP
9 °	RODRIGO MOREIRA DE SOUZA	0306216-3	441942878-SP
10 °	KATIA FERREIRA MENDES	0300629-8	414735493-SP
11 °	PAULO SERGIO MAMEDE	0301352-9	191563031-SP
12 °	HENRIQUE MONTENEGRO BELMIRO DE SOUZA	0301043-0	470810075-SP
13 °	FABIO ZOCCHIO DE OLIVEIRA	0305624-4	415636413-SP
14 °	ROSANGELA CARVALHO DE OLIVEIRA	0307147-2	204136908-SP
15 °	ANDRESSA GOMES ASSIS XIMENES	0306366-6	41201113X-SP
16 °	RENAN OLIVEIRA PARADELLA	0300426-0	466708006-SP
17 °	MARCELO HIGA	0305476-4	111705137-SP
18 °	SANDRO MARCOS BERTELLI	0307277-0	106502505-SP
19 °	RUTH FRANCINE USMIANY	0307020-4	172280114-SP
20 °	CLAUDIO FAGUNDES	0307374-2	293232805-SP
21 °	THIAGO HENRIQUE DOS SANTOS	0307101-4	59048543X-SP
22 °	LUCAS ALVES GUIMARAES	0305600-7	361757177-SP
23 °	BRUNO AMARAL DA SILVA JORGE	0302840-2	37 929 1617-SP
24 °	HUGO ALEXANDRE DA SILVA SUZUKI	0301711-7	438642570-SP
25 °	MISLAINE SILVA DE ARAUJO	0305521-3	477019924-SP
26 °	ROSEMEIRE DE SOUZA BENTO	0300577-1	423569600-SP
27 °	MARISTELA AUXILIADORA MOREIRA SARTORI DA COSTA REGO	0306568-5	351917378-SP
28 °	VIVIANE CERQUEIRA SANTOS	0300955-6	280070378-SP
29 °	JOAO MARTINS DA SILVA	0302221-8	573065214-SP
30 °	TONY ANDERSON BARBOSA CORREIA	0306913-3	353164525-SP
31 °	FATIMA EL HAJJ TEODORO	0300443-0	158338534-SP
32 °	EDUARDO DE SOUZA SEQUETIM	0306574-0	255635023-SP
33 °	CAIQUE DA SILVA CRUZ	0305408-0	430091722-SP
34 °	CELIA MIYUKI MURATA	0303326-0	254414564-SP
35 °	MARIANA AKEMI IKEGAWA	0301469-0	386334572-SP
36 °	ANDERSON MONTEIRO DA SILVA	0303043-1	420363117-SP
37 °	FERNANDO PEREIRA DE SANTANA	0301320-0	443031988-SP
38 °	PEROLA CRISTINA MARTINS LOMBARDI	0305152-8	215907772-SP
39 °	GABRIEL LUIZ DA SILVA SOUZA	0300294-2	367404242-SP
40 °	VANDERLINO JESUINO ALMIEDA	0303815-7	17850726X-SP
41 °	SHEYLA DE MELO PEREIRA	0305215-0	368876901-SP
42 °	LUCAS ALBERTO DE PAULA LUCIANI	0301087-2	41579562X-SP
43 °	RAFAEL GUEDES VIOLANTE	0301276-0	410731353-SP
44 °	DOUGLAS GOMES LOPES	0305055-6	479891722-SP
45 °	MARCOS MOITINHO DOS SANTOS	0304328-2	345145227-SP
46 °	CINTIA SILVA DE ARAUNA	0305770-4	290636280-SP
47 °	EVA BRAZ DOS SANTOS	0303647-2	294500595-SP
48 °	TALITHA OLIVEIRA SILVA	0300678-6	587391522-SP
49 °	VIVIANE PAULINO	0305167-6	28733420X-SP
50 °	ISMANIA FERNANDES ARAUJO	0305236-2	353194311-SP
51 °	JOSIAS DIAS DE ARAUJO	0305524-8	40665039-SP
52 °	EVERTON CARVALHO DA SILVA	0302818-6	449823647-SP
53 °	ALEXANDRE RUBIN DE TOLEDO	0306885-4	29248043X-SP
54 °	JULIO CESAR TAVONI	0301682-0	19278516-SP
55 °	RONALD DE LIMA BARBOSA	0302277-3	338987824-SP
56 °	JOHNNY ROSA VIEIRA	0306688-6	441303201-SP
57 °	GUILHERME PICOLI DOS SANTOS	0304417-3	534740686-SP
58 °	DIEGO MEDEIROS DA SILVA	0305411-0	423060545-SP
59 °	NEY GAGGIOTTI JUNIOR	0306692-4	191046450-SP
60 °	ALLAN CORDEIRO DOS SANTOS SILVA	0300767-7	400524600-SP
61 °	CARLOS FELLIP RABADAN BRAGA	0304783-0	309134250-SP
62 °	HELIELSON PINHEIRO MARCONDES	0307645-8	482318144-SP
63 °	CARLOS AUGUSTO CORREA DE LIMA	0307180-4	426179559-SP
64 °	PAULO HELISON DE SOUZA FERREIRA	0302621-3	346535384-SP
65 °	HEVERTON FERREIRA LEITE	0307344-0	429580253-SP
66 °	KAROLINE DA SILVA PENDLOSKI MARTINS	0300069-9	40453174X-SP
67 °	JOSUE GOMES DE LIMA	0305233-8	538250872-SP
68 °	LILIAN ROSA DE AVILA	0306639-8	498069308-SP
69 °	PAULO JORGE VICENTE BARBOSA	0300717-0	578675134-SP
70 °	SIMARA ALBINO	0301434-7	438836467-SP
71 °	MATHEUS CUNHA FIRMINO	0300455-4	38706915X-SP
72 °	LUIS GUSTAVO RAMOS MORENO	0306893-5	377019379-SP
73 °	DIEGO ROCHA PEREIRA DA SILVA	0304873-0	446369780-SP
74 °	ADRIANO GONCALVES BARGAS LATORRE	0300093-1	321988425-SP
75 °	REGINA HELENA DE OLIVEIRA	0307329-7	292932807-SP
76 °	LEONARDO ARCANJO ALVES	0303103-9	509820116-SP
77 °	ADILSON SANTIAGO	0306426-3	297050114-SP
78 °	MARCOS GONCALVES FERNANDES	0300565-8	237656140-SP
79 °	ALINE GARCIA MORAIS SALES	0300189-0	434130305X-SP
80 °	GABRIEL PARONI DA COSTA	0300873-8	465270207-SP
81 °	ERICSON SILVA FERREIRA	0306398-4	45 589 6707-SP
82 °	SERGIO GOMES DE AZEVEDO	0301923-3	339483672-SP
83 °	MATHEUS MAGALHAES ARGOLO	0306455-7	390934884-SP
84 °	SILVANA VILAS BOAS DE SOUZA BEZERRA	0307336-0	529669894-SP
85 °	DEBORA KEIKO YUASA	0307523-0	356886220-SP
86 °	RODRIGO SUASQUITA GALDINO	0302784-8	528283601-SP
87 °	THIAGO GARCIA	0305306-7	30152502X-SP
88 °	MARCIA SILVA DE ASSIS	0300990-4	212962991-SP
89 °	SUZANA ZAMPERLINI DOS SANTOS	0303247-7	419609854-SP
90 °	CLAUDIO CARLOS PAIVA DE MOURA	0303503-4	347638429-SP
91 °	CRISTIANE DA SILVA SALVAIA	0307306-8	325975991-SP

92 °	THAIS FERREIRA BERROCAL	0302430-0	424850527-SP
93 °	MAGDA APARECIDA MARQUES	0301537-8	238645472-SP
94 °	ELISANGELA RIBEIRO MENDES	0300810-0	277278417-SP
95 °	VIVIANE MARIA MEZEI DA SILVA	0306082-9	321186278-SP
96 °	RENATO MENDES FIGUEIREDO	0300096-6	395743308-SP
97 °	UBIRATAN VALADAO	0304791-1	123394405-SP
98 °	SANDRA YURI TAGUCHI	0305724-0	262964867-SP
99 °	LECTICIA MORIMOTO DO AMARAL	0303474-7	372871276-SP
100 °	ARIADNE CRISTINE VILACA	0302382-6	416561780-SP
101 °	ANIBAL VITOR PEREIRA	0307182-0	423565242-SP
102 °	ANDREIA ALVES DE OLIVEIRA	0303026-1	249126874-SP
103 °	ANDERSON ELVYS GUNDIM	0305197-8	303908087-SP
104 °	YURI SULEIMAN FUJIYAMA	0305989-8	42264046-SP
105 °	GABRIEL ARCANJO ALVES	0303114-4	495982015-SP
106 °	JACQUELINE DE SOUZA GABRIEL	0303255-8	353160908-SP
107 °	ERCY ROSSINI JUNIOR	0305588-4	12314801-SP
108 °	MARIO DE ANDRADE JUNIOR	0307357-2	192910772-SP
109 °	ALEXANDRE IOSHIO MATSUO	0306695-9	308986829-SP
110 °	ARIANE DE SOUZA SANTOS	0307683-0	349262342-SP
111 °	MIGUEL JORGE ALEXANDRE VIEIRA	0301561-0	492742959-SP
112 °	RODRIGO DE OLIVEIRA SIQUEIRA	0306466-2	34425883-SP
113 °	BRUNO HENRIQUE DA SILVA LEITAO	0306118-3	44521496X-SP
114 °	MARCELO MONTEIRO FERREIRA	0303924-2	320324850-SP
115 °	RAQUEL ROBAINA LUIZ	0302266-8	472242283-SP
116 °	ALEXANDRE FERREIRA	0307379-3	303689183-SP
117 °	SUSANE GONCALVES DA SILVA	0301870-9	475906494-SP
118 °	JESSICA DAIANE AUGUSTO DE JESUS	0300122-9	365663475-SP
119 °	MARINA TAVARES SOUZA DOS SANTOS	0306321-6	263511753-SP
120 °	THIAGO ZAGO BUENO	0307778-0	347590779-SP
121 °	LUZIANE REIS RODRIGUES DE SOUZA	0300841-0	376828687-SP
122 °	WESLLEY SANTOS SOARES	0303098-9	467331637-SP
123 °	TALITA BRUNA GRANEIRO CASTILHO	0303540-9	483780893-SP
124 °	LEONARDO ROMANO ALMEIDA	0303453-4	452028073-SP
125 °	LEANDRO TIAGO DA SILVA	0302825-9	43590579X-SP
126 °	RAFAEL CARLOS FERREIRA	0300412-0	489910634-SP
127 °	TAMIRES DOS SANTOS	0302057-6	447051064-SP
128 °	ROMULO DE SOUZA RODRIGUES	0304167-0	494814664-SP
129 °	JULIANE ALDREY OLIVEIRA COSTA	0304801-2	494755234-SP
130 °	FABIO MACENA OLIVEIRA	0302875-5	442790892-SP
131 °	KARINE RODRIGUES SILVA	0302333-8	534748405-SP
132 °	DANILO EVANDRO FERREIRA DA CRUZ	0302822-4	423907529-SP
133 °	NICOLAS LINCOLN LIMA E SILVA	0307216-9	501973308-SP
134 °	HEILANE MONTE DE SOUZA	0305263-0	330568097-SP
135 °	BRUNA BEZERRA DA ROCHA	0300343-4	482774691-SP
136 °	ROSANE KIKUE SHINOZAKI DE SOUZA	0303206-0	241056792-SP
137 °	JOSE CARLOS DE SOUSA	0306391-7	527501530-SP
138 °	RURYA ALEXANDER MIRANDA	0305543-4	410699329-SP
139 °	BIANCA MOURA LEAL OLIVEIRA BELLO	0303200-0	271774538-SP
140 °	ANDRE LUIZ GARCIA	0307506-0	109703054-SP
141 °	JORGE GARCIA DUTRA	0302965-4	52830219X-SP
142 °	CRISTIANE APARECIDA GOBI	0300591-7	347309562-SP
143 °	RICARDO VICENTE MENDES	0305436-5	41258640X-SP
144 °	LUIZ CARLOS DE SOUZA	0300889-4	174341489-SP
145 °	MATEUS HENRIQUE SIQUEIRA OLIVEIRA	0301265-4	375434203-SP
146 °	LEONARDO OLIVEIRA DA SILVA	0301901-2	375190399-SP
147 °	RODRIGO PARREIRA DE MORAIS	0305484-5	338375454-SP
148 °	JOSE FERNANDO ALMEIDA	0300406-6	295493434-SP
149 °	ROBERTA GINETTI DE OLIVEIRA TEIXEIRA	0303232-9	346847886-SP
150 °	BETHANIA MARIA SILVEIRA	0300165-2	508872911-SP
151 °	LEONARDO OLIVEIRA MARTINS DIAS	0303791-6	494553509-SP
152 °	DANIELLE DE MELLO MOREIRA	0302053-3	347957481-SP
153 °	NEUSA DE ALMEIDA SANTOS	0303684-7	226420528-SP
154 °	DANIELA ARGOLO PADILHA DE OLIVEIRA	0301958-6	40700743X-SP
155 °	CASSIA RODRIGUES DE SOUZA FUTAMI	0300464-3	191048471-SP
156 °	SANDRO AVELINO DE TOLEDO	0305231-1	245988063-SP
157 °	ERICA DA SILVA LOPES	0300020-6	490455001-SP
158 °	OTAVIO AUGUSTO MONTEIRO DE GOUVEA	0307120-0	494919474-SP
159 °	IGOR HENRIQUE DE SOUZA COSTA	0305887-5	482449159-SP
160 °	ELAINE DE SOUSA BARBOSA	0306697-5	426510112-SP
161 °	RODRIGO RAMOS DA SILVA	0307371-8	331881676-SP
162 °	GLORIA DA PENHA VILACA	0300338-8	17592053-SP
163 °	RAPHAEL APARECIDO DE ARAUJO	0302326-5	421199714-SP
164 °	DANIELA DE OLIVEIRA ANTUNES	0302436-9	428923574-SP
165 °	CIBELE MELANIA DOS SANTOS	0304916-7	291971155-SP
166 °	RENATA ALVES DE SOUZA	0305210-9	427779145-SP
167 °	MARCOS JONAS DE SOUSA BARBOSA	0304387-8	486124447-SP
168 °	NEIRE CRISTINA CARVALHO	0302897-6	159677671-SP
169 °	ANA DOLORES SANCHES PEREIRA DOS SANTOS	0307128-6	321488544-SP
170 °	OTAVIO VAZ RODRIGUES	0300430-9	436140482-SP
171 °	ERICA DOS SANTOS	0304554-4	524627095-SP
172 °	MARCOS HENRIQUE MARTINCUES	0303393-7	19149993-SP
173 °	DALMARIS GASPARETTO DE SOUSA	0301080-5	193696514-SP
174 °	SERGIO RAMOS DE MORAES JUNIOR	0307682-2	423550123-SP
175 °	DAYANE MATOS DE SOUZA	0301201-8	355018196-SP
176 °	TELMA CASTRO D ELIA	0302763-5	241022435-SP
177 °	FERNANDA RITINHO FRANCO	0304967-1	447268132-SP
178 °	CLAUDIO JOSE DE AGUIAR DA SILVA	0302250-1	277189482-SP
179 °	RICARDO FRANCISCO AFONSO	0300772-3	246088990-SP
180 °	LUCAS RODRIGUES RIBEIRO	0306536-7	545327830-SP
181 °	LUIS ARMANDO DE LIMA	0302035-5	447127780-SP
182 °	RENAN SILVA DE OLIVEIRA	0302411-3	350737745-SP
183 °	KASSIA ROSA SANTANA DOS SANTOS CARDOSO	0303748-7	245669760-SP
184 °	LUANA DE PAULA DIAS RIBEIRO	0304621-4	351712744-SP
185 °	GELMA MARQUES DE SOUSA MUNIZ	0306337-2	426392954-SP
186 °	MARCOS BATISTA DA HORA	0306464-6	271444113-SP
187 °	SUZILEIDE MARIA SILVA DE OLIVEIRA	0306465-4	445943841-SP
188 °	MICHELLE DA SILVA OLIVEIRA	0304287-1	338991463-SP
189 °	VANESSA SANTOS PEGADO	0305449-7	340635332-SP
190 °	NATALY MARQUES ALVES	0300901-7	503694952-SP
191 °	RUAM R FERNANDES	0307087-5	417918586-SP
192 °	LETICIA ANDRADE OLIVEIRA	0304320-7	364298431-SP
193 °	VANESSA CRISTINA DA SILVA COSTA	0302286-2	325022859-SP
194 °	JANIFER GOMES DOS SANTOS	0300349-3	28316086X-SP
195 °	MARISA GONCALVES DA SILVA	0300504-6	325966953-SP
196 °	SOLANGE DE SOUZA SANTOS	0303829-7	293873458-SP
197 °	JONATAS LIMA DA SILVA	0300111-3	439727741-SP
198 °	WAGNER DE PAULA LIMA JUNIOR	0304505-6	411643356-SP
199 °	FABIANA DE MELO LIMA DEL BUSSO	0301047-3	411977842-SP
200 °	CARLA SILVA DOS SANTOS	0306684-3	482139560-SP
201 °	SILVANA DOS SANTOS TOSTES	0301611-0	196112400-SP
202 °	CARLOS ALBERTO CARDOSO PEREIRA	0304539-0	297343270-SP
203 °	ROBERTO RAMOS OLIVEIRA CHAGAS	0300048-6	191217013-SP
204 °	WIRLANE MEDEIROS DA SILVA	0303263-9	353176989-SP
205 °	CAROLINE ARAUJO DE PAIVA SOUZA	0300797-9	410895623-SP
206 °	MARLEI RIBEIRO DE BARROS	0305895-6	17592290-SP
207 °	IVA P FERNANDES DA SILVA	0306916-8	137328278-SP
208 °	TIANE DA MOTA NEVES	0304553-6	437941553-SP
209 °	LILIAN GONCALES DA COSTA OLIVEIRA	0306073-0	220463268-SP
210 °	JAQUELINE MISHELLE SIVA	0304024-0	487400458-SP
211 °	LAYS LIMA DOS SANTOS	0302883-6	442493411-SP
212 °	GABRIEL LUIZ GOMES DE ARAUJO	0303395-3	381165504-SP
213 °	ZAINE DE PAULA LISBOA	0303584-0	506475360-SP
214 °	PAULO BISPO DE SOUZA	0307334-3	175052153-SP
215 °	AMANDA FERNANDES	0306617-7	41725667X-SP
216 °	YASSER ORTIZ CAMELLO	0302322-2	396444246-SP
217 °	HOSANA DE PAULA NOBRE BELLO	0302972-7	413448277-SP
218 °	JANAINA GUEDES LOUREIRO	0303328-7	297848173-SP
219 °	ABNER MENDES SOUZA	0303115-2	392369461-SP
220 °	ITALO DOS SANTOS	0306001-2	559876798-SP
221 °	FLAVIA AGIANI BELTRAO	0304495-5	343584268-SP
222 °	EMERSON CUSTODIO DE MOURA	0303840-8	33231473X-SP
223 °	RAFAEL JOAO DE ANDRADE	0303859-9	437603830-SP
224 °	MEIRIANE PEREIRA BORGES	0307144-8	620954358-SP
225 °	FERNANDO TADEU DA COSTA BLANCO	0303726-6	406567281-SP
226 °	ESPEDITO FRANCISCO VIEIRA	0306192-2	46835301X-SP
227 °	GAUTIER TEODORO DA SILVA	0306636-3	449961187-SP
228 °	JORGE TEODOSIO DE OLIVEIRA	0305501-9	198986294-SP
229 °	SANTIAGO MATHEUS VIEIRA MARQUES	0300359-0	32 250 4648-SP
230 °	TRACY KELLY COSTA PEREIRA	0301178-0	487024825-SP
231 °	CARLOS AUGUSTO ALVES DE CAMPOS	0303102-0	487387545-SP
232 °	GILBERTO MARCELINO FERREIRA	0305392-0	356377003-SP
233 °	ANDREA APARECIDA PEDRO	0305415-2	199553622-SP
234 °	MARIO JUNIOR DE OLIVEIRA FUKUI	0302528-4	320282946-SP

CONVOCAÇÃO

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS convoca os servidores abaixo relacionados, para comparecerem, junto a Divisão Técnica de Gestão de Relações Trabalhista - SAM01.07 do Departamento de Recursos Humanos, situado na Avenida Marechal Humberto de Alencar Castelo Branco, nº. 1041 – Vila Augusta – Guarulhos, para fins de regularização funcional, sob pena de dispensa na forma da legislação vigente.

- MARIA IONE FERREIRA (CODIGO 28432)
- SANDRA REGINA FERREIRA (CODIGO 29625)

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES INTERNOS

REALIZAÇÃO DE LEILÃO
LEILAO 01/2017 DTI – PA 32.154/2015

A Prefeitura de Guarulhos torna público que fara realizar leilão de bens servíveis, inservíveos e veículos nas modalidades presencial e on-line. O leilão presencial sera realizado no auditorio da Secretaria de Educação de Guarulhos, situado na Rua Claudino Barbosa, 313, Macedo – Guarulhos – SP, no dia 11/04/2017, a partir das 11:00h e a modalidade on-line, ja se encontra aberta para lances no site www.deseulance.com,

A relação completa dos bens e veículos e condições de venda do Leilão, já estão disponíveis no site supra citato, contendo a descrição e fotos, assim como data, horário e locais para visitação dos bens.

Informações: Tel. (11) 5575-9555 – Leiloeiro – Jurandir Dantas – JUCESP 243

SECRETARIA DE FINANÇAS

PORTARIA N° 018/2017-SF

PETERSON RUAN AIELLO DO COUTO RAMOS, Secretário de Finanças, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei;

RESOLVE:

Art. 1º – Constituir Grupo de Trabalho para análise da legislação tributária municipal, com o propósito de sugerir a alteração, revisão e modernização das leis e regulamentos municipais que tratam do Imposto Sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana (ISPPTU), assim como da legislação que dispõe sobre o procedimento e processo tributário correlatos.

Art. 2º - A Comissão será composta pelos seguintes integrantes:

Sérgio Luiz Mansur - CF 12063
Jair Gaviola - CF 12497
Vanderli Sandra Banci - CF 14441
Rosângela dos Santos Cintra – CF 15033
Carlos César de Lima Omena – CF 46537
André Luis Bogaerts – CF 12518

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

DEPARTAMENTO DE RECEITA MOBILIÁRIA

DESPACHOS PROFERIDOS PELA GERÊNCIA DA DIVISÃO TÉCNICA DE FISCALIZAÇÃO MOBILIÁRIA.

PROCESSO INDEFERIDO EM 08-03/2017
PA Nº 48.063/2016
PAULO CESAR DE LUCCA VEICULOS ME
PROCESSO INDEFERIDO EM 09/03/2017
PA Nº 66408/2016
INTAUTEL GERADORES LTDA ME
PROCESSO INDEFERIDO EM 09/03/2017
PA Nº 62483/2016
ROSANGELA SOUZA DA SILVA
PROCESSO DEFERIDO EM 09/03/2017
PA Nº 62.77/2016
JOSE ADILSON SILVA ME
PROCESSO INDEFERIDO EM 09/03/2017
PA Nº 59.700/2012
EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS
PROCESSO INDEFERIDO EM 09/03/2017
PA Nº 59697/2012
EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS
PROCESSO INDEFERIDO EM 09/03/2017
PA Nº 59693/2012
EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS
PROCESSO INDEFERIDO EM 09/03/2017
PA Nº 55772/2012
EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS
PROCESSO INDEFERIDO EM 09/03/2017
PA Nº 55373/2012
EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS
PROCESSO INDEFERIDO EM 09/03/2017
PA Nº 55372/2012
EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS
PROCESSO DEFERIDO EM 09/03/2017
PA Nº 48003/2016
ALTINO ALVES BENTO
PROCESSO INDEFERIDO EM 15/03/2017
PA Nº 10.036/2017
GERALDO ALVES CELESTINO FILHO
PROCESSO DEFERIDO EM 16/03/2017
PA 30.378/2013
ARGOS OUTSOURCING SOLUTIONS LTDA

DESPACHOS EXARADOS PELA DIRETORIA DEPARTAMENTO DE RECEITA MOBILIÁRIA - SF 02

O Diretor do Departamento de Receita Mobiliária - SF02, no estrito cumprimento das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 7119/2013 e Decreto Municipal nº 31813/2014, FAZ SABER a todos quanto a presente publicação virem ou dela conhecimento tiverem e interessar possa, que foram julgados os processos abaixo:

Processos Deferidos em 02/03/2017

Processo	Ano	Razão Social
44470	1997	Valdeci Casemiro
26187	1998	Lemos e Lemos Assessoria e Com. De Equip
8970	2001	Bento de Salles
33175	2005	Emabag Armazens Gerais Logistica Ltda
38061	2005	Qualipark Estacionamentos Ltda
53606	2006	RTS Ind e Com de Valvulas Ltda
8249	2007	Nene Lava Rapido SC Ltda
31874	2007	Sotremaq Sociedade Tec Rec de Maquinas Ltda
53885	2007	Miguel Duboviski
31241	2008	Marcia Aparecida Grandini Silas Ferreira
37200	2008	Luciane Dias Milanezi
48759	2008	Artet Equipamentos Ind Ltda
16384	2009	Orena Aparecida de Oliveira Conti
40763	2009	Cummins Brasil Ltda
41340	2009	Reinaldo Rodrigues dos Santos
3779	2010	Amicil S A Industria Comercio E Importação
4972	2010	Santo Angelo Ind e Com Ltda
13762	2010	JD Conservação Patrimomial Ltda
25132	2010	Construtora Itajai Ltda
46190	2010	URCCA Uroilogia Clinica Cirurgia Associada Ltda
51040	2010	Empreiteria e Construção Civil Velha Piramide Ltda
2237	2011	Ary Pinheiro Braga
20312	2011	Consorcio Planalto
38563	2011	Rosemeire Barbosa Pereira
51461	2012	Cossil Empreendimentos Imobiliários Ltda
58967	2012	Ministerio Publico do Estado de São Paulo
59389	2013	Alcool Santa Cruz Ltda
28268	2013	Fabiana Yukie Hatimine
6431	2014	Sergio Tamotsu Mitsuru
1161	2015	Condominio Civil do Internacional Guarulhos Shopping Center
25195	2015	Axalta Coating Systems Brasil Ltda
49758	2015	Erinaldo Pereira Ramalho EPP
50841	2015	Banco Santander SA
51873	2015	Inova Comercio de Drywall Ltda Me
51896	2015	P1 Administração em Complexos Imobiliarios Ltda

64735 2015 Solange Marttins Osti de Abreu
45539 2015 Queiroz Locação e Com Ltda

Processos Deferidos em 02/03/2017

Processo	Ano	Razão Social
68857	2015	Andrea Paula de Barros
37670	2016	Waleria Alexadrino Dias
44765	2016	Ronaldo Macena Souza
46566	2016	Accina Infraestructuras S A
56860	2016	Serviço Autonomo de Agua e Esgosto de Guarulhos SAAE
61867	2016	Serviço Autonomo de Agua e Esgosto de Guarulhos SAAE
66171	2016	Vanina Francisca da Silva
2918	2016	Edson Damasceno dos Santos
3577	2016	Aurelembergue Bonfim Tolentino
3596	2016	Fredson Dantas Gama
3920	2016	Neide Regina Cardoso
3951	2016	Ricardo Vieira Catule
3975	2016	Ana Maria Cristina Rodrigues Costa
4106	2016	Luzimar Soares Bernardo
4831	2016	Waldemir martins Abenante
4832	2016	Francielli Candido de Brito
4410	2016	Gabriel Yozo Yamaki
5048	2016	Raquel Elizabeth Mafort de Melo
5625	2016	Monic Aparecida Boyczuk
6330	2016	Ricardo Dantas da Silva
6347	2016	Alexsando Vieira Lemos
7893	2016	Maria de Lourdes Teodoro de Moura Rodrigues
8056	2016	Juliana Portela Campos Silva
8959	2016	Christina Luiza Garcia Machado
11867	2016	Isabella Dias Nogueira de Souza
13810	2016	Marcelo da Silva Nogueira
17065	2016	Maria de Souza
19529	2016	Isleide Wilson de Almeida Martins
19549	2016	Eric Ferreira da Silva
23790	2016	Vitor Rogerio Pio
29608	2016	Instituto Educacional Cultural Brasisleiro Sc Ltda
30328	2016	Antonio Modesto Represnetações Ltda
48796	2016	Mercado e Perfumaria Tika Uehara Ltda
58331	2016	Ceop Centro Especializado odontologica Paulistano
58681	2016	Comec Representações e Consultoria Tec Ltda
4851	2017	MRS T I EIRELI ME
6679	2017	Comércio de Pneus A Pneupar Ltda Me
1190	2017	QLL Logistica e Armazenagem Ltda
1955	2017	Danielle Marcenaria e Decorações Ltda

Processos Deferidos em 06/03/2017

Processo	Ano	Razão Social
28686	2016	Duplo P Consultoria e Participações Ltda
7659	2001	Cumbica Factoring Fomento Comercial Ltda
58878	2009	Acoplan Constr. E Incorporaçãoes Ltda
27389	2010	Power Segurança e Vigilancia Ltda
63918	2010	Areo Exp Imp Ind e Com Ltda
48077	2011	Empresa Brasileira de Tel S A Embratel
54617	2014	Polimix Concreto Ltda
45266	2015	Polimix Concreto Ltda

Processos Defiro Parcialmente em 02/03/2017

Processo	Ano	Razão Social
4588	2006	Concreto Redimix do Brasil S A
19213	2010	Guaru Sat Com e Consertos Ltda
23555	2010	Sanhidrell Inst e Com Ltda
25546	2010	Maccaferri do Brasil Ltda
26734	2010	Marilene Souza
50514	2010	Alfaness Logistica Ltda
57376	2010	Diretoria de Ensino Região de Guarulhos
58814	2011	Digital Computer Ltda
28013	2012	Soto Empreendimentos e Participações Ltda
62106	2012	Tiberio Impar Proj Residencial Guarulhos SPE Ltda
18426	2013	Concrelagos Concreto Ltda
65802	2014	Francisco Gonçalves Junior
66676	2014	Planner Com de Inf e Traduções Tec Ltda
1068	2015	CLIP Centro de Lazer Integrado A Projetos Ltda
8494	2015	Raizen Combustiveis Ltda
42791	2015	Maria Gleice Andrade dos Santos
46777	2015	Andre de Freitas Barros
47202	2015	Ronaldo Peliciari Martins
8879	2016	AGRICON Agricola Com Nanno Ltda
10204	2016	Joverci de Oliveira Silva
13474	2016	Jose Marreiro de Brito
20005	2016	Jose Geraldo Rodrigues Silva
33468	2016	United Airlines
36684	2016	Inapel Embalagens Ltda
49508	2016	MTR Cargo Ltda
6609	2017	Janeis Gocno Rodrigues Aires ME

Processos Indeferidos em 02/03/2017

Processo	Ano	Razão Social
1577	2017	EA7 Climatização Com. E Serv. De Manutenção em Geral
11686	2003	Banco CNC S A
41387	2004	Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroporturaria
14481	2007	Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroporturaria
24445	2008	Jose Dias de Souza
37467	2008	Paulo Bueno de Oliveira
56287	2009	Barcelona Icorporadora SPE Ltda
54949	2010	Publix Ltda
54814	2012	Amanda Pereira da Silva
36552	2014	Empresa Jornalistica Folha Metropolitana Ltda
52212	2014	Carvalho Terraplenagem e Locação de Equipamentos Ltda
61663	2014	Cooperativa de Transportes dos Radiotaxistas de Guarulhos
61711	2012	Paulo Roberto Soares
62450	2014	Polimix Concreto Ltda
63777	2014	Home Life Consultoria Empreendimentos e Participaçoes Ltda
64088	2014	JSF Serviços de Transportes Ltda Me
4848	2015	Rogerio Santos Lisboa Me
28670	2015	Multi Concreto Eireli EPP
49297	2015	Moacir Garrildo Filho
26752	2016	Dutramix Tecnologia em Concreto Ltda
26989	2016	Crossracer do Brasil Ltda
28369	2016	Sadokin Eletro Eletronica Ltda
29516	2016	Bellator Segurança e Vigilancia Ltda
31448	2016	Guaru Obra Remoções de Entulho e Residuos Ltda
58515	2016	Kess Buffet Ltda
63890	2016	Banco Daycoval S A
68151	2016	Jose Araujo de Souza
68179	2016	Unimed de Guaruklhos Cooperativa de Trabalho Medico
1966	2017	Rake & Rai Telecomunicações Ltda
1968	2017	Rake & Rai Telecomunicações Ltda

Processos Indeferidos em 06/03/2017

Processo	Ano	Razão Social
49502	2016	Departamnento de Receita Mobiliária
51149	2016	Lucivane Barbosa dos Santos
53095	2016	British Airways PLC

Processos Nego Conhecimento em 02/03/2017

Processo	Ano	Razão Social
58041	2016	Marcos Angelo Ciutti
64217	2016	Solida Empreendedora de Serv Civil Ltdsa EPP
68280	2016	Eras Construiçoes e Serviços Ltda

Processos Autorizo em 02/03/2017

Processo	Ano	Razão Social
385	2017	Departamento de Receita Mobiliária
10639	2017	Departamento de Receita Mobiliária
1777	2017	Departamento de Receita Mobiliária

Processos Retificação de Despacho em 02/03/2017

Processo	Ano	Razão Social
6165	2002	Metacil S A Metalurgica Com e Ind
62364	2012	Terrarum SL Assessoria Empresarial e Terraplenagem Ltda

Processos Não Conheço da Impugnação em 02/03/2017

Processo	Ano	Razão Social
32522	2009	Editora Hoolnex Guarulhos Ltda
62454	2015	Modular Transportes Ltda

CGLC – COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

LICITAÇÕES AGENDADAS:

PP 20/17 PA 47471/16 RC 37/16-SM A Prefeitura de Guarulhos, através da Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos, torna público que realizará Pregão Presencial do tipo menor preço global do lote, com reserva de lote exclusivo para Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual, visando o Registro de Preços para fornecimento de Hortifrutigranjeiro. Abertura:06/04/17 08h30.

PE 21/17 PA 37052/16 RC 613/16-FMS A Prefeitura de Guarulhos, através da Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos, torna público que realizará Pregão Eletrônico do tipo menor preço global, visando Contratação de serviços telefônicos com sistema de gravações. Recebimento das Propostas: até 06/04/17 08h30 Abertura das Propostas: 06/04/17 08h30 Disputa de Preços: 07/04/17 09h00.

PP 22/17 PA 512/17 RC 01/17-SSP03.02 A Prefeitura de Guarulhos, através da Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos, torna público que realizará Pregão Presencial do tipo menor preço global do lote, visando o Registro de preços para aquisição de Bica Corrida, Pedra Britada, Pedrisco lavado e outros. Abertura:10/04/17 08h30.

LICITAÇÕES REPROGRAMADAS:

PP 19/17 PA 23786/16 RC 009/16-SN A Prefeitura de Guarulhos, através da Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos, torna público que realizará Pregão Presencial do tipo menor preço global, visando a Prestação de serviços de acompanhamento veterinário aos cães do Canil da Guarda Civil Municipal. Abertura:07/04/17 08h30.

Chamamento Público 04/16 PA 21617/14 A Prefeitura de Guarulhos, através da Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos, torna público que realizará Chamamento Público, visando aSeleção de empresa da construção civil para execução de 794 unidades habitacionais multifamiliares a ser contratada pela Caixa Econômica Federal (CAIXA), no âmbito do Programa Minha Casa, Minha Vida (PMCMV) – MCMV Faixa I, com vistas a atender famílias com renda mensal de até R$ 1.800,00 (hum mil e oitocentos reais).Abertura: 26/04/17 09h00.

O edital e informações poderão ser obtidos no site www.guarulhos.sp.gov.br no link: Licitações - Licitações Agendadas-Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos.

Homologação e Adjudicação:
CV 01/17-CGLC PA 667/17

Anulação:
Chamamento 01/16-CGLC PA 37976/16
Chamamento 02/16-CGLC PA 37978/16
Chamamento 03/16-CGLC PA 37980/16
O prazo para interposição de recurso é de 05 (cinco) dias úteis.

EXTRATO DE CONTRATOS/TERMOS:

PA: 40874/2016 **Pregão Eletrônico:** 359/2016-CGLC **Contrato de Fornecimento:** 01201/2017-CGLC **Contratante:** PG **Contratada**: Orizzon Comercial Eireli - ME **Objeto:** Fornecimento de medicamentos: Sulfametolxazol 200 MG/5 ML + Trimetoprima 40 MG/5 ML, Metronidazol 250MG e Nistatina 100.000 U/ML **Vigência**: 12 meses **Valor:** R$ 117.500,00 **Assinatura:** 17/03/2017.

PA: 41973/2016 **Pregão Eletrônico:** 360/2016-CGLC **Contratante:** PG

Contrato de Fornecimento: 01401/2017-CGLC **Contratada**: Geolab Indústria Farmacêutica S/A **Objeto:** Fornecimento de medicamentos: Glibenclamida 5MG e Anlodipino 10 MG **Vigência**: 12 meses **Valor:** R$ 243.200,00 **Assinatura:** 21/03/2017.

Contrato de Fornecimento: 01501/2017-CGLC **Contratada**: Interlab Farmacêutica LTDA **Objeto:** Fornecimento de medicamentos: Propatilinitrato 10MG **Vigência**: 12 meses **Valor:** R$ 684.900,00 **Assinatura:** 21/03/2017.

Contrato de Fornecimento: 01701/2017-CGLC **Contratada**: Cristália Produtos Químicos Farmacêuticos LTDA **Objeto:** Fornecimento de Medicamentos: Prednisona 20MG **Vigência**: 12 meses **Valor:** R$ 270.000,00 **Assinatura:** 22/03/2017.

PA: 30434/2016 **Pregão Eletrônico:** 243/2016-CGLC **Contratante:** PG

Contrato de Fornecimento: 01601/2017-CGLC **Contratada**: Interlab Farmacêutica Ltda **Objeto:** Fornecimento de meciamentos: Metildopa 250MG **Vigência**: 12 meses **Valor:** R$ 1.186.500,00 **Assinatura:** 17/03/2017.

Contrato de Fornecimento: 01801/2017-CGLC **Contratada**: Eli Lilly do Brasil Ltda **Objeto:** Fornecimento de meciamentos: insulina humana **Vigência**: 12 meses **Valor:** R$ 158.400,00 **Assinatura:** 23/03/2017.

PA: 54447/2016 **Tomada de Preços:** 14/2016-CGLC **Contrato de Prestação de Serviços:** 01301/2017-CGLC **Contratante:** PG **Contratada**: AVATZ GEOLOGIA E ENGENHARIA AMBIENTAL E SEGURANÇA DO TRABALHO LTDA **Objeto:** Serviços de avaliação preliminar e investigação confirmatória de passivo ambiental em solos e águas subterrâneas; levantamento geofísico (eletrorresistividade); execução de ensaios de permeabilidade e elaboração de planos de adequação, operação, manejo ambiental e encerramento das atividades para o Cemitério São Judas Tadeu. **Vigência**: iniciar-se-á na data da assinatura do contrato encerrando-se com o recebimento definitivo do objeto Prazo de Execução: 04 meses contado a partir da data da assinatura do contrato **Valor:** R$ 96.320,00 **Assinatura:** 20/03/2017.

Termo de Aditamento nº 01-06501/2016-CGLC **PA:** 55555/2015 **Contratante:** PG **Contratada:** MARCOS CASSEMIRO DE OLIVEIRA FILHO 42247827829 **Objeto:** Manutenção corretiva e preventiva de aparelhos de ar condicionado, com fornecimento de peças se necessário **Finalidade: Prorrogação do prazo de vigência do contrato de prestação de serviços em epígrafe, para m**anutenção corretiva e preventiva de aparelhos de ar-condicionado, das marcas e modelos: Source – MCH36P17S1; Source – MCH55P17S1; Eletrolux – Split CF36; Rheem – RB1P136HP2BS; Komeco – Split Piso Teto; Komeco – KOS24FC3LX; York – MCH36P17 e Elgin, com fornecimento de peças se necessário. **Vigência:** 12 meses **Valor:** R$ 27.999,96 **Assinatura:** 03/03/2017.

Termo de Aditamento nº 01-036901/2016-CGLC **PA:** 45434/2016 **Contratante:** PG **Contratada:** F. LOPES PUBLICIDADE. **Objeto:** Serviços de publicação legal em jornal de grande circulação. **Finalidade:** 1) Redução do preço unitário em cumprimento ao Decreto nº 33911 de 16 de janeiro de 2017, conforme Ata de Reunião e Deliberação às fls. 294, com a consequente atualização do valor estimativo. **Assinatura:** 17/03/2017.

Termo de Rerratificação nº 01-034101/2016-CGLC **PA:** 65164/2015 **Contratante:** PG **Contratada:** BANDEIRANTE ENERGIA S.A. **Objeto:** Fornecimento de energia elétrica para sistema de iluminação pública. **Finalidade:** 1) Retificação para inclusão de dotação à cláusula 5.1.1; 2) Rerratificar e ratificar o prazo de vigência da CLÁUSULA SEXTA – VIGÊNCIA CONTRATUAL item 6.1 conforme o prazo de vigência que constou no preâmbulo e exclusão do item 6.2,. **Assinatura:** 17/03/2017.

EXTRATO DE ATAS:

PA 27551/2016 – **ARP** 003311/2017-CGLC – **PREGÃO** 354/2016 – **CONTRATANTE:** PG – OBJETO: FORNECIMENTO DE ACESSÓRIOS DO UNIFORME PARA A GCM: (BIBICO). **–** FORNECEDOR: M. PAULA C. MACRI PRESENTES - EPP - **VIGÊNCIA:** 12(DOZE) MESES - **ASS:** 20/03/2017**. - ITEM DESCRIÇÃO DO(S) PRODUTO(S) / EXIGÊNCIAS UNID. MEDIDA QUANT. ANUAL ESTIMADA MARCA / FABRICANTE PREÇO UNITÁRIO 1 BÍBICO AZUL MARINHO – CHAPÉU DE DOIS BICOS, DE COSTURA ÚNICA E RETA, NA COR AZUL MARINHO NOITE Nº 54 AO 60. PEÇA 2.000 JOMAL R$ 135,53**

TERMO DE ADITAMENTO: 01-017311/2016-CGLC – ARP 017311/2016-CGLC **- PA:** 16034/2016 **CONTRATANTE**: PG **FORNECEDOR: PAPA LIX PLÁSTICOS E DESCARTÁVEIS LTDA OBJETO**: FORNECIMENTO DE SACOS PARA ACONDICIONAMENTO DE LIXO INFECTANTE.- **FINALIDADE**: REDUÇÃO DE PREÇOS DOS ITENS DESCRITOS, CONFORME DELIBERAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE A PARTIR DE 15/02/2017 - **ASSINATURA:** 17/03/2017 – LOTE 01 – **ITEM** 01-65.29.000001323423 - SACO P/ LIXO INFECTANTE – BRANCO – 50 LITROS. .UNIDADE: PCTE C/ 100 SACOS. -PACOTE -1400-PAPALIX / ARAKEN -R$ 86,72 – LOTE 02 – **ITEM** 01-65.29.000001327704 - SACO P/ LIXO INFECTANTE – BRANCO – 30 LITROS. UNIDADE: PCTE C/ 100 SACOS -PACOTE -1300-PAPALIX / ARAKEN -R$ 63,62

TERMO DE ADITAMENTO: 01-017211/2016-CGLC – ARP 017211/2016-CGLC **- PA:** 16034/2016 **CONTRATANTE**: PG **FORNECEDOR:** AMÉRICA SERVE LIMPEZA E SERVIÇOS EIRELI **OBJETO**: **FORNECIMENTO DE** SACOS PARA ACONDICIONAMENTO DE LIXO INFECTANTE.**- FINALIDADE**: REDUÇÃO DE PREÇOS DOS ITENS DESCRITOS, CONFORME ANUÊNCIA DA EMPRESA E DELIBERAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE A PARTIR DE 20/02/2017 - **ASSINATURA:** 21/03/2017 – LOTE 05 – **ITE**M ITEM-DESCRIÇÃO DO(S) PRODUTO(S)/EXIGÊNCIAS-UNID.-QUANT. ANUAL ESTIMADA-MARCA / FABRICANTE-VALOR UNITÁRIO - 01-65.29.000002033702-SACO P/ LIXO INFECTANTE–BRANCO – 240 LITROS. UNIDADE: PCTE COM 100 SACOS.**-PACOTE -150-ARAKEN / PLÁSTICOS ARAKEN** -R$ 228,63

PA 51897/2016 – **ARP** 003511/2017-CGLC – **PREGÃO** 401/2016 – **CONTRATANTE:** PG – OBJETO: FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS PARA ATENDIMENTO DE ORDENS JUDICIAIS: GABAPENTINA E ANASTAZOL. **–** FORNECEDOR: VIX COMÉRCIO DE PRODUTOS FARMACEUTICOS E HOSPITALARES EIRELI - EPP - **VIGÊNCIA:** 12(DOZE) MESES - **ASS:** 20/03/2017. ITEM DESCRIÇÃO DO(S) PRODUTO(S) / EXIGÊNCIAS UNID. MEDIDA QUANT. ANUAL ESTIMADA MARCA / FABRICANTE PREÇO UNITÁRIO 2 GABAPENTINA 400MG. EMBALAGEM COM 30 CÁPSULAS. GENÉRICO (LEI 9787/99). CÓDIGO: 4650. CAPSULA 6.480 E.M.S / PROCEDÊNCIA: NACIONAL /

MS: 1023507580219 R$ 1,91. ITEM DESCRIÇÃO DO(S) PRODUTO(S) / EXIGÊNCIAS UNID. MEDIDA QUANT. ANUAL ESTIMADA MARCA / FABRICANTE PREÇO UNITÁRIO 4 ANASTROZOL 1 MG. EMBALAGEM COM 30 COMPRIMIDOS. GENÉRICO (LEI 9787/99). CÓDIGO.: 291. COMPRIMIDO 2.880 EUROFARMA / PROCEDÊNCIA: NACIONAL / MS: 1004309310030 R$ 12,69

PA 27553/2016 – **ARP** 002011/2017-CGLC – **PREGÃO** 365/2016 – **CONTRATANTE:** PG – OBJETO: FORNECIMENTO DE UNIFORME (JAQUETA DE MOTOCICLISTA COM PROTEÇÃO PARA USO DOS GUARDAS-CIVIS MUNICIPAIS) **–** FORNECEDOR: ASTRO ABC INDUSTRIA E COMÉRCIO LTDA - **VIGÊNCIA:** 12(DOZE) MESES - **ASS:** 23/02/2017. - ITEM 02 - JAQUETA DE MOTOCICLISTA COM PROTEÇÃO PARA USO DOS GUARDA CIVIS MUNICIPAIS. - UNIDADE 300 - ASTRO / NACIONAL - R$ 713,00

PA 27553/2016 – **ARP** 002111/2017-CGLC – **PREGÃO** 365/2016 – **CONTRATANTE:** PG – OBJETO: FORNECIMENTO DE UNIFORME (JAQUETA PARA USO DOS GUARDAS-CIVIS MUNICIPAIS) **–** FORNECEDOR: CAMPINAS MILITARY DEFENSE LTDA-EPP - **VIGÊNCIA:** 12(DOZE) MESES - **ASS:** 23/02/2017. - ITEM 01 - JAQUETA PARA USO DOS GUARDAS CIVIS MUNICIPAIS. - UNIDADE 900 - MILITARY DEFENSE / NACIONAL - R$ 309,85

TERMO DE ADITAMENTO: 01-036011/2016-CGLC – ARP 036011/2016-CGLC **- PA:** 55052/2016 **CONTRATANTE**: PG **FORNECEDOR:** FABRÍCIO DE RAMOS & CIA LTDA. - EPP **OBJETO**: FORNECIMENTO DE DIVERSAS PILHAS ALCALINAS E BATERIA DE 9V. - **FINALIDADE**: REDUÇÃO DE PREÇOS DOS ITENS ABAIXO DESCRITOS, FACE O DISPOSTO NO DECRETO 33911/2017, CONFORME ANUÊNCIA DA EMPRESA E DELIBERAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE, QUE PASSA A VIGORAR COMO SEGUE, A PARTIR DE 22/02/2017. **ASSINATURA:** 22/03/2017 – LOTE ÚNICO – ITEM-DESCRIÇÃO DO(S) PRODUTO(S)/EXIGÊNCIAS-UNID.-QUANT. ANUAL ESTIMADA-MARCA / FABRICANTE-VALOR UNITÁRIO -01-PILHA ALCALINA GRANDE. UTILIZAÇÃO: APARELHOS QUE REQUEREM DESCARGAS DE ENERGIA RÁPIDA, APARELHOS ELETRÔNICOS DIVERSOS. DESCRIÇÃO: PILHA TIPO ALCALINA, TAMANHO GRANDE, 1,5V. EMBALAGEM: CARTELA COM 2 PILHAS, CONTENDO INFORMAÇÕES DO PRODUTO, TAIS COMO: DADOS DO FABRICANTE / IMPORTADOR / DISTRIBUIDOR, ORIGEM, TIPO DE PILHA, COMPOSIÇÃO, VALIDADE DO PRODUTO E ATENDER AS DETERMINAÇÕES DO INMETRO, ABNT, CONAMA E CÓDIGO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR. APRESENTAÇÃO: RECONDICIONADAS EM CAIXAS DE PAPELÃO.-CARTELA -500-ELGIN -R$ 13,91 -02-PILHA ALCALINA PEQUENA. UTILIZAÇÃO: APARELHOS QUE REQUEREM DESCARGAS DE ENERGIA RÁPIDA, APARELHOS ELETRÔNICOS DIVERSOS. DESCRIÇÃO: PILHA TIPO ALCALINA, TAMANHO GRANDE, 1,5V. EMBALAGEM: CARTELA COM 4 PILHAS, CONTENDO INFORMAÇÕES DO PRODUTO, TAIS COMO: DADOS DO FABRICANTE / IMPORTADOR / DISTRIBUIDOR, ORIGEM, TIPO DE PILHA, COMPOSIÇÃO, VALIDADE DO PRODUTO E ATENDER AS DETERMINAÇÕES DO INMETRO, ABNT, CONAMA E CÓDIGO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR . APRESENTAÇÃO: RECONDICIONADAS EM CAIXAS DE PAPELÃO. -CARTELA-4.000-ELGIN-R$ 4,28 -ITEM-DESCRIÇÃO DO(S) PRODUTO(S)/EXIGÊNCIAS-UNID.-QUANT. ANUAL ESTIMADA-MARCA / FABRICANTE-VALOR UNITÁRIO-03-PILHA ALCALINA MÉDIA. UTILIZAÇÃO: APARELHOS QUE REQUEREM DESCARGAS DE ENERGIA RÁPIDA, APARELHOS ELETRÔNICOS DIVERSOS. DESCRIÇÃO: PILHA TIPO ALCALINA, TAMANHO GRANDE, 1,5V. EMBALAGEM: CARTELA COM 2 PILHAS, CONTENDO INFORMAÇÕES DO PRODUTO, TAIS COMO: DADOS DO FABRICANTE / IMPORTADOR / DISTRIBUIDOR, ORIGEM, TIPO DE PILHA, COMPOSIÇÃO, VALIDADE DO PRODUTO E ATENDER AS DETERMINAÇÕES DO INMETRO, ABNT, CONAMA E CÓDIGO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR. APRESENTAÇÃO: RECONDICIONADAS EM CAIXAS DE PAPELÃO.-CARTELA-1.200-ELGIN-R$ 9,69 -04-PILHA ALCALINA AAA PALITO. UTILIZAÇÃO:APARELHOS QUE REQUEREM DESCARGAS DE ENERGIA RÁPIDA, APARELHOS ELETRÔNICOS DIVERSOS. DESCRIÇÃO: PILHA TIPO ALCALINA, TAMANHO GRANDE, 1,5V. EMBALAGEM: CARTELA COM 2 PILHAS, CONTENDO INFORMAÇÕES DO PRODUTO, TAIS COMO: DADOS DO FABRICANTE / IMPORTADOR / DISTRIBUIDOR, ORIGEM, TIPO DE PILHA, COMPOSIÇÃO, VALIDADE DO PRODUTO E ATENDER AS DETERMINAÇÕES DO INMETRO, ABNT, CONAMA E CÓDIGO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR. APRESENTAÇÃO: RECONDICIONADAS EM CAIXAS DE PAPELÃO.-CARTELA-4.110-ELGIN-R$ 3,49-05-BATERIA 9V. UTILIZAÇÃO: APARELHOS ELETRÔNICOS DIVERSOS. DESCRIÇÃO: BATERIA ALCALINA DE 9V. EMBALAGEM: CARTELA COM 1 UNIDADE, CONTENDO INFORMAÇÕES DO PRODUTO, TAIS COMO: DADOS DO FABRICANTE / IMPORTADOR / DISTRIBUIDOR, COMPOSIÇÃO, TIPO, VALIDADE DO PRODUTO E ATENDER AS DETERMINAÇÕES DO INMETRO, ABNT, CONAMA E CÓDIGO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR. APRESENTAÇÃO: RECONDICIONADAS EM CAIXAS DE PAPELÃO.-CARTELA-350-ELGIN-R$ 7,34

PREÇOS REGISTRADOS:

Em atendimento ao disposto no Artigo 15, § 2º da Lei de Licitações, torna público os seguintes preços registrados:

PA 71609/2015 ARP 011811, 011911 e 012011/2016 – conforme Publicação de 07/12/2016 – DOM

PA 19918/2016 ARP 022611/2016 – conforme Publicação de 07/12/2016 – DOM

PA 57059/2015 ARP 022711, 022811 e 022911/2016 – conforme Publicação de 07/12/2016 – DOM

PA 71607/2015 ARP 023011/2016 – conforme Publicação de 07/12/2016 – DOM

PA 71608/2015 ARP 023111 e 023211/2016 – conforme Publicação de 07/12/2016 – DOM

PA 11249/2016 ARP 023311/2016 – conforme Publicação de 07/12/2016 – DOM

PA 22680/2016 ARP 036611/2016 – conforme Publicação de 07/12/2016 – DOM

PA 21856/2016 ARP 036411 e 036511/2016 – conforme Publicação de 07/12/2016 – DOM

PA 63343/2015 ARP 012111/2016 – conforme Publicação de 07/12/2016 – DOM

PA 62735/2015 ARP 012411 e 012511/2016 – conforme Publicação de 07/12/2016 – DOM

PA 62080/2015 ARP 012211 e 012311/2016 – conforme Publicação de 07/12/2016 – DOM

PA 34440/2016 ARP 023511/2016 – conforme Publicação de 07/12/2016 – DOM

PA 37605/2016 ARP 023411/2016 – conforme Publicação de 07/12/2016 – DOM

PA 32818/2016 ARP 023611/2016 – conforme Publicação de 16/12/2016 – DOM

PA 19915/2016 ARP 023711/2016 – conforme Publicação de 16/12/2016 – DOM

PA 26409/2016 ARP 023811/2016 – conforme Publicação de 16/12/2016 – DOM

PA 44077/2016 ARP 036711/2016 – conforme Publicação de 16/12/2016 – DOM

PA 28134/2016 ARP 036811/2016 – conforme Publicação de 16/12/2016 – DOM

PA 26867/2016 ARP 036911/2016 – conforme Publicação de 16/12/2016 – DOM

PA 2281/2016 ARP 012611/2016 – conforme Publicação de 16/12/2016 – DOM

PA 12958/2016 ARP 023911 e 024011/2016 – conforme Publicação de 16/12/2016 – DOM

PA 22697/2016 ARP 024111 e 024211/2016 – conforme Publicação de 16/12/2016 – DOM

PA 25381/2016 ARP 024311, 024411, 024511, 024611, 024711 e 024811/2016 – conforme Publicação de 22/12/2016 – DOM

PA 22708/2016 ARP 025211, 025311 e 025411/2016 – conforme Publicação de 22/12/2016 – DOM

PA 13322/2016 ARP 025011 e 025111/2016 – conforme Publicação de 22/12/2016 – DOM

PA 9201/2016 ARP 024911/2016 – conforme Publicação de 22/12/2016 – DOM

PA 62703/2015 ARP 012711 e 012811/2016 – conforme Publicação de 22/12/2016 – DOM

PA 24021/2016 ARP 025511, 025611 e 025711/2016 – conforme Publicação de 22/12/2016 – DOM

PA 64047/2015 ARP 012911, 013011 e 013111/2016 – conforme Publicação de 22/12/2016 – DOM

PA 15863/2016 ARP 013211/2016 – conforme Publicação de 22/12/2016 – DOM

PA 62706/2016 ARP 013311 e 013411/2016 – conforme Publicação de 22/12/2016 – DOM

PA 27552/2016 ARP 026011/2016 – conforme Publicação de 22/12/2016 – DOM

PA 23037/2016 ARP 025911/2016 – conforme Publicação de 22/12/2016 – DOM

PA 10169/2016 ARP 025811/2016 – conforme Publicação de 22/12/2016 – DOM

PA 67839/2015 ARP 037011/2016 – conforme Publicação de 29/12/2016 – DOM

PA 11679/2016 ARP 037111/2016 – conforme Publicação de 29/12/2016 – DOM

PA 34884/2016 ARP 037411, 037511, 037611, 037911, 038011 e 038111/2016 – conforme Publicação de 29/12/2016 – DOM

PA 33494/2016 ARP 037211/2016 – conforme Publicação de 29/12/2016 – DOM

PA 32870/2016 ARP 026111 e 026211/2016 – conforme Publicação de 22/12/2016 – DOM

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

PORTARIA Nº 06/2017 – SDU

JORGE TAIAR, SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO URBANO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo inciso II do artigo 69, da Lei Orgânica do Município, e considerando o contido no processo 67081/2016 e no Memo. 155/2017-SDU**,**

RESOLVE:

Art. 1º Fica constituída Comissão de Sindicância para apurar os fatos contidos no Processo Administrativo acima descrito, composta pelos seguintes servidores:

- **Presidente:** Wania Rosa Ferraz - CF: 17094
- **Membro:** Emerson Magossi - CF: 22103
- **Secretária:** Alecsandra Freire Spedini - CF: 15089

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

PORTARIA Nº 007/2017 – SDU

O **SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO URBANO DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS, JORGE ALBERTO TAIAR**, no uso das atribuições legais e em especial, com fundamento no disposto no Decreto Municipal nº 31.148/201 e conforme consta no Processo Administrativo nº 5070/2001:

RESOLVE:

- Alterar a composição dos integrantes do GRUPO DE TRABALHO DE EXPEDIÇÃO DAS DIRETRIZES URBANÍSTICAS, nos termos do artigo 12 do Decreto Municipal nº 23.202/2005, alterado pelo Decreto 23.486/2005, conforme segue:

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO – SDU

PRESIDENTE: Jorge Alberto Taiar – Secretário de Desenvolvimento Urbano

Titulares:

Gabriel Rodrigues de Arruda
Fátima Regina Cantadeiro
Márcia Hisae Morita
Reinaldo Aparecido Ruy

Suplentes:

Gláucia Varandas
João Batista de Noronha
Valesca Tavares dos Santos Rodrigues
Reginaldo Soares

SECRETARIA DE TRANSPORTES E TRÂNSITO – STT

Titulares:

Juliana Donadon Gaggiotti Meneses
José Ângelo Vieira Carvalho

Suplentes:

Carla Angelini Lazur
Douglas da Silva Costa

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE – SM

Titular:

Adriana Tassini

Suplente:

Elizabeth Braga

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO, ECONÔMICO, TECNOLÓGICO E INOVAÇÃO – SDCETI

Titular:

Daniel Anderson

Suplente:

Paulo Fernando do Nascimento

SECRETARIA DE OBRAS – SO

Titular:

Ronaldo Augusto Modes

Suplente:

Pedro dos Santos Valiño

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE

Titular:

Luiz Renato Vicente Barboza

Suplente:

Marcos Américo dos Santos

SECRETARIA DE HABITAÇÃO – SH

Titular:

Guilherme David dos Santos Viana

Suplente:

Ana Lucia Arantes da Silva

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS – SSP

Titular:

Laura Maria da Silva Matos

Suplente:

Wanderley Francisco de Oliveira

PORTARIA Nº 008/2017 – SDU-GS

JORGE TAIAR, SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO URBANO , no uso de suas atribuições legais e considerando o contido no Decreto Municipal nº31148 de 19 de agosto de 2013, e conforme consta no Processo Administrativo nº 35.435/2005; e

Considerando o que consta no Artigo 174, da Lei Municipal 6.046 de 05 de novembro de 2004 que institui o Código de Edificações e Licenciamento Urbano do Município de Guarulhos, regulamentado pelo Decreto Municipal 23.202 de 09 de maio de 2005;

RESOLVE:

1 - Alterar a composição da **JUNTA DE RECURSOS DE EDIFICAÇÕES E LICENCIAMENTO - JUREL** constituída através da Portaria 1263/16-GP de 05/08/16, conforme segue:

I - REPRESENTANTES INDICADOS PELO EXECUTIVO MUNICIPAL

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

INCLUIR:

Presidente: Márcia Hisae Morita - Código Funcional – 7.561

INCLUIR:

Secretária: Sylvia Cristina Bertelli Prexl- Código Funcional - 13.279

EXCLUIR:

Membro Titular: Márcia Ribeiro Rosa - Código Funcional - 8.871

INCLUIR:

Membro Titular: Francine Renata Domingues-Código Funcional – 52.437

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

EXCLUIR:

Membro Suplente: Maria Inês Dias Torres - Código Funcional - 46.269

INCLUIR:

Membro Suplente: Cristina Namie Hara- Código Funcional - 41.326

II - REPRESENTANTES INDICADOS PELA SOCIEDADE CIVIL

OAB - ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL

EXCLUIR:

Membro Titular: Paulo Roberto Magalhães Júnior

INCLUIR:

Membro Titular: Odair Camargo Freire Filho

EXCLUIR:

Membro Suplente: Flávio Schoppan

INCLUIR:

Membro Suplente: Ademir Baptista Pontirolle

2- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DEPARTAMENTO DE CONTROLE URBANO – SDU03

EDITAL Nº 017/17 – PRAZO - SDU03.08.01 "POSTURAS"

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

P.A.	N.P.Nº	Requerente	Despacho
64073/2016	89514	AFONSO ANTÔNIO CAMIZOTTI	DEFERIDO PRAZO DE 30(TRINTA) DIAS CONSECUTIVOS.
12186/2017	90195	SERGIO ENOUT DE ASSUNÇÃO	DEFERIDO PRAZO PARCIAL DE 30(TRINTA) DIAS CONSECUTIVOS.
00545/2017	87966	GIVALDO CIPRIANO PEREIRA	DEFERIDO PRAZO DE 60(SESSENTA) DIAS CONSECUTIVOS.
07746/2017	90450 E 90601	MARILENE GONÇALVES	DEFERIDO PRAZO DE 30(TRINTA) DIAS CONSECUTIVOS.
01730/2017	89456	FÁBIO CURTI NOVAES	DEFERIDO PRAZO DE 30(TRINTA) DIAS CONSECUTIVOS.
02860/2017	89190	ALEX BALDAIA	DEFERIDO PRAZO PARCIAL DE 30(TRINTA) DIAS CONSECUTIVOS.
05967/2017	88849 E 88850	CHARLES DE JESUS SOUZA	DEFERIDO PRAZO DE 30(TRINTA) DIAS CONSECUTIVOS.

O não cumprimento ao presente implicará na aplicação de multa prevista na Legislação vigente no Município.

PUBLIQUE-SE E AFIXE-SE EM LUGAR PÚBLICO DE COSTUME.

EDITAL Nº 018/17 – CANCELAMENTO - SDU03.08.01 "POSTURAS"

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

P.A.	N.P/Al.Nº	Requerente	Despacho
50972/2015	80527 A 80535	MELISSA NOGUEIRA NASCIMENTO	DEFERIDO O CANCELAMENTO.
57010/2016	87817	WILSON PEREIRA PARENTE	DEFERIDO O CANCELAMENTO.

O não cumprimento ao presente implicará na aplicação de multa prevista na Legislação vigente no Município.

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO / AUTUAÇÃO Nº 019/17- SDU03.08.01 "POSTURAS"

Pelo presente Edital, ficam NOTIFICADOS os senhores proprietários/compromissários e/ou responsáveis pelos imóveis de inscrições cadastrais abaixo relacionadas, a providenciar junto a esta PMG, (art. 239, 240 e 241 da Lei Municipal nº 3573/90), no prazo de 30 (trinta) dias, e (art.46 Inciso I e III, 48, 235 e 273 da Lei Municipal nº 3573/90 e art. 109 da Lei 6046/04), no prazo de 08 (oito) a contar desta publicação, conforme segue:

NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR: Nº 91030 – LAVRADA EM 08/02/2017.
Proprietário: INÊS ALVES DA SILVA.
Inscr. Cadastral: 084.10.78.0026.00.000.
Endereço: RUA JOSÉ FERREIRA DE SOUZA, 57 Lt.6 Qd.A VILA SÃO JORGE.
Solicitação: PROVIDENCIAR A RECONSTRUÇÃO DO PASSEIO PÚBLICO, DE ACORDO COM OS ART. 239, 240 § ÚNICO e 241 DA LEI MUNICIPAL Nº 3573/90.

NOTIFICAÇÕES PRELIMINARES: Nº 90773 E 90772 – LAVRADAS EM 08/02/2017.
Proprietário: ROQUE DE FRANÇA ZUCCARO E / SM.
Inscr. Cadastral: 084.11.70.0012.00.000.
Endereço: AV. TIRADENTES, 2070 (ANT.585) Lt. 03 Qd. B VILA SÃO JORGE.
Solicitação: PROVIDENCIAR A CANALIZAÇÃO (SOB O PASSEIO PÚBLICO) PARA ESCOAR ÁGUAS PLUVIAIS ORIUNDAS DO IMÓVEL ATÉ A SARJETA OU REDE DE CAPITAÇÃO E RECONSTRUÇÃO DO PASSEIO, DE ACORDO COM OS ART. 48, ART. 239, 240 e 241§ 4º DA LEI MUNICIPAL Nº 3573/90.

NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR: Nº 90774 – LAVRADA EM 08/02/2017.
Proprietário: ROQUE DE FRANÇA ZUCCARO.
Inscr. Cadastral: 084.11.70.0024.00.000.
Endereço: AV. TIRADENTES, 2076 (ANT.758) Lt.P/2 Qd.B VILA SÃO JORGE.
Solicitação: PROVIDENCIAR A CANALIZAÇÃO (SOB O PASSEIO PÚBLICO) PARA ESCOAR ÁGUAS PLUVIAIS ORIUNDAS DO IMÓVEL ATÉ A SARJETA OU REDE DE CAPITAÇÃO, DE ACORDO COM OS ART. 48 DA LEI MUNICIPAL Nº 3573/90.

NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR: Nº 90752 – LAVRADA EM 08/02/2017.
Proprietário: ILÍDIO T. RIBEIRO.
Inscr. Cadastral: 084.30.31.0044.00.000.
Endereço: RUA PEDRO FRANCISCO COSTA, 46 MACEDO.
Solicitação: PROVIDENCIAR OS REPAROS NO PASSEIO PÚBLICO, DE ACORDO COM OS ART. 239, 240 e 241 DA LEI MUNICIPAL Nº 3573/90.

NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR: Nº 89481 – LAVRADA EM 06/02/2017.
Proprietário: MARIA ALICE MORAES CAMPOS.
Inscr. Cadastral: 083.63.42.0001.00.000.
Endereço: RUA SANTO CRISTO, 131 Lt.P37 P38 Qd.C PICANÇO.
Solicitação: PROVIDENCIAR A DESOBSTRUÇÃO (PODA DE PLANTA) DO PASSEIO PÚBLICO, DE ACORDO COM OS ART. 273 DA LEI MUNICIPAL Nº 3573/90.

NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR: Nº 90756 – LAVRADA EM 08/02/2017.
Proprietário: TAKEO FUTAMI E S/MR.
Inscr. Cadastral: 084.30.31.0338.00.000.
Endereço: RUA CLAUDINO BARBOSA, 294 MACEDO.
Solicitação: PROVIDENCIAR A RECONSTRUÇÃO DO PASSEIO PÚBLICO, DE ACORDO COM OS ART. 239, 240 e 241 DA LEI MUNICIPAL Nº 3573/90.

NOTIFICAÇÕES PRELIMINARES: Nº 89424, 89425 E 89476 – LAVRADAS EM 27/01/2017.
Proprietário: NOÁDIAS MARIA DA SILVA MATOS E S/MD.
Inscr. Cadastral: 094.33.92.0050.00.000.
Endereço: RUA GAVIÃO REAL, Lt.40 Qd.3 JD. GIOVANA.
Solicitação: PROVIDENCIAR A EXECUÇÃO DO MURO DE FECHO O PASSEIO PÚBLICO E A LIMPEZA COM CONSERVAÇÃO DO TERRENO, DE ACORDO COM OS ART. 239 e ART. 46 INCISO I DA LEI MUNICIPAL Nº 3573/90.

NOTIFICAÇÕES PRELIMINARES: Nº 90801, 90802 E 90803 – LAVRADAS EM 27/01/2017.
Proprietário: EMERSON C. BUENO / ABRAHAO NICOLAU BEYRUTI E OUTROS.
Inscr. Cadastral: 054.33.15.2105.00.000.
Endereço: RUA TUPARETAMA, Lt.50 Qd.01 RECREIO SÃO JORGE.
Solicitação: PROVIDENCIAR A EXECUÇÃO DO MURO DE FECHO, PASSEIO PÚBLICO E A LIMPEZA DO TERRENO, DE ACORDO COM OS ART. 239, 240, 241

e ART. 46 INCISO I DA LEI MUNICIPAL Nº 3573/90.
NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR: Nº 89806 – LAVRADA EM 01/02/2017.
Proprietário: ÊNIO CHIESA E OUTROS.
Inscr. Cadastral: 111.85.91.0322.00.000.
Endereço: PRAÇA TEREZA CRISTINA, 88 CENTRO.
Solicitação: PROVIDENCIAR OS REPAROS NO PASSEIO PÚBLICO, DE ACORDO COM OS ART. 239, 240 e 241 DA LEI MUNICIPAL Nº 3573/90.
NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR: Nº 90546 – LAVRADA EM 13/02/2017.
Proprietário: JUAREZ LUIZ MIRANDA E S/MR / ERNESTO DE SOUZA CARVALHO E OUTRO.
Inscr. Cadastral: 084.65.16.0210.00.000.
Endereço: RUA ABELARDO ABRUNHOSA.
Solicitação: PROVIDENCIAR A , DE ACORDO COM OS ART. 239, 240 e 241 DA LEI MUNICIPAL Nº 3573/90.
NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR: Nº 90538 – LAVRADA EM 13/02/2017.
Proprietário: ONOFRE HÉRCULES / JAMIL BEYRUTI E OUTRO.
Inscr. Cadastral: 084.43.48.0062.00.000.
Endereço: RUA INGLATERRA, 76 Lt.10 Qd.11 JD. SÃO FRANCISCO.
Solicitação: PROVIDENCIAR OS REPAROS NO PASSEIO PÚBLICO, DE ACORDO COM OS ART. 239, 240 e 241 DA LEI MUNICIPAL Nº 3573/90.
NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR: Nº 91255 – LAVRADA EM 13/02/2017.
Proprietário: JOSÉ RUBENS BARBOSA ARANTES E OUTROS / MARIA ADELINA F. DA M. GOUVEIA.
Inscr. Cadastral: 084.55.48.0052.01.001.
Endereço: RUA ABEL SILVA, 48 Lt.1/2 E 14 Qd.13 JD. IPANEMA.
Solicitação: PROVIDENCIAR A REMOÇÃO DO CANO NO SEGUNDO PAVIMENTO E INSERI-LO SOB O PASSEIO PÚBLICO PARA ESCOAR ÁGUAS DO IMÓVEL ATÉ A SARJETA OU REDE DE CAPITAÇÃO, DE ACORDO COM OS ART. 241 § 4º DA LEI MUNICIPAL Nº 3573/90.
NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR: Nº 91253 – LAVRADA EM 13/02/2017.
Proprietário: TADASHI CHIONAN.
Inscr. Cadastral: 084.55.78.0235.00.000.
Endereço: AV. DR. CARLOS APARECIDO RABELLO DE FREITAS, 247 Lt.9 Qd.16 JD. IPANEMA.
Solicitação: PROVIDENCIAR OS REPAROS NO PASSEIO PÚBLICO, DE ACORDO COM OS ART. 239, 240 e 241 DA LEI MUNICIPAL Nº 3573/90.
NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR: Nº 90979 – LAVRADA EM 07/02/2017.
Proprietário: ARTHUR PINTO DOS SANTOS JÚNIOR.
Inscr. Cadastral: 112.04.92.0311.00.000.
Endereço: RUA JOSÉ BERNARDO MEDEIROS, 155 Lt.21 Qd. 14 SANTA FRANCISCA.
Solicitação: PROVIDENCIAR A CANALIZAÇÃO (SOB O PASSEIO PÚBLICO) PARA ESCOAR ÁGUAS PLUVIAIS ORIUNDAS DO IMÓVEL ATÉ A SARJETA OU REDE DE CAPITAÇÃO, DE ACORDO COM OS ART. 241 § 4º DA LEI MUNICIPAL Nº 3573/90 e ART. 109 DA LEI 6046/04.
NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR: Nº 90982 – LAVRADA EM 20/01/2017.
Proprietário: MANOEL DE ALMEIDA .
Inscr. Cadastral: 112.05.87.0043.01.001.
Endereço: RUA JOÃO GONÇALVES, 307 CENTRO.
Solicitação: PROVIDENCIAR OS REPAROS NO PASSEIO PÚBLICO, DE ACORDO COM OS ART. 239, 240 e 241 DA LEI MUNICIPAL Nº 3573/90.
NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR: Nº 89809 – LAVRADA EM 01/02/2017.
Proprietário: RINALDO FRANCISCO E PRIMO POLI.
Inscr. Cadastral: 112.05.23.0017.01.001.
Endereço: RUA ENG. PRESTES MAIA, 26 CENTRO.
Solicitação: PROVIDENCIAR OS REPAROS NO PASSEIO PÚBLICO, DE ACORDO COM OS ART. 239, 240 e 241 DA LEI MUNICIPAL Nº 3573/90.
NOTIFICAÇÕES PRELIMINARES: Nº 91356 E 91357 – LAVRADAS EM 13/02/2017.
Proprietário: LINA MARCONI.
Inscr. Cadastral: 094.71.63.0229.00.000.
Endereço: RUA TERESA ACKEL, 943 Lt.P/15 Qd.04 PQ. SÃO MIGUEL.
Solicitação: PROVIDENCIAR A DESOBSTRUÇÃO (TRONCO DE ÁRVORE) DO PASSEIO PÚBLICO E REPAROS DO MESMO, DE ACORDO COM OS ART. 239, 240, 241 e ART. 273 DA LEI MUNICIPAL Nº 3573/90.
NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR: Nº 90898 – LAVRADA EM 13/02/2017.
Proprietário: RUBENS FERNANDES.
Inscr. Cadastral: 113.42.49.0152.00.000.
Endereço: AV. CAETANO ZAMATARO, 425 Lt.P8 Qd.08 PONTE GRANDE.
Solicitação: PROVIDENCIAR A CONSERVAÇÃO DO IMÓVEL, DE ACORDO COM OS ART. 49 e 54 DA LEI MUNICIPAL Nº 3573/90.
NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR: Nº 90934 – LAVRADA EM 24/02/2017.
Proprietário: ANTÔNIO VIEIRA / SA IND. REUNIDAS FRANCISCO MATARAZZO.
Inscr. Cadastral: 092.11.52.0050.00.000.
Endereço: RUA ESPLANADA, Lt.37 Qd.G JD. PRESID. DUTRA.
Solicitação: PROVIDENCIAR A LIMPEZA DO IMÓVEL, DE ACORDO COM O ART. 46 INCISO I DA LEI MUNICIPAL Nº 3573/90.
NOTIFICAÇÕES PRELIMINARES: Nº 89155 E 89156 – LAVRADAS EM 11/02/2017 – **PA- 21867/2015**.
Proprietário: HENRIQUE MONTEIRO DE AQUINO / KOKI MOGAMI.
Inscr. Cadastral: 092.11.54.0001.01.000.
Endereço: RUA CRISÓPOLIS,17 Lt.23 Qd.E JD. PRESID. DUTRA.
Solicitação: PROVIDENCIAR A CONSERVAÇÃO DO IMÓVEL E OS REPAROS NO PASSEIO PÚBLICO, DE ACORDO COM OS ART. 49 e 54, ART. 239 e 240 DA LEI MUNICIPAL Nº 3573/90.
AUTO DE INFRAÇÃO: Nº 91775 - (REF. A NP-89196 NÃO ATENDIDA) – LAVRADA EM 01/03/2017 – **PA-32981/2015**
Proprietário: MAR PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO LTDA.
Inscr. Cadastral: 092.71.04.0789.00.000.
Endereço: RUA EDUARDO FRONER (PAU TORTO), 1194 (ANT.1102) BONSUCESSO.
Solicitação: PROVIDENCIAR A CANALIZAÇÃO (SOB O PASSEIO PÚBLICO) PARA ESCOAR ÁGUAS PLUVIAIS ORIUNDAS DO IMÓVEL ATÉ A SARJETA OU REDE DE CAPITAÇÃO, DE ACORDO COM OS ART. 241 § 4º DA LEI MUNICIPAL Nº 3573/90 COMBINADO COM O ART.109 DA LEI MUNICIPAL Nº6046/04.

DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES DE ABASTECIMENTO-SDU04

Comunicado 11/17-SDU04

A Prefeitura de Guarulhos, por meio da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e de acordo com as atribuições conferidas ao Departamento de Relações de Abastecimento torna público a quem possa interessar, que foram expedidas licenças de funcionamento, conforme tabela abaixo, **no período de 09 a 16 de março de 2017.**

AUTORIZAÇÃO PARA INSTALAÇÃO EM ÁREA PÚBLICA

Nome / Razão Social	Processo nº	Ramo/Atividade	Licença/ano	Expedição	Validade
CELSO BENTO DO PRADO	46218/11	VAREJISTA - PQ CECAP	2016	09/03/17	30/08/17
AMELIA MASSAKO WATANABE PINA	40038/08	VEREJISTA - TABOÃO	2016	09/03/17	30/08/17
LUIZ CARLOS BARBOSA	10400/08	FEIRANTE - ROUPAS	2017	09/03/17	31/03/18
MARIA LUCIA JESUS DE SOUZA	13404/08	FEIRANTE - CALÇADOS	2017	14/03/17	31/03/18
VALDEMAR BRITO SANTIAGO	45361/11	FEIRANTE - PASTEIS	2016	09/03/17	31/03/17
RONIEL ALVES DOS SANTOS	13435/15	FEIRANTE - PASTEIS	2016	10/03/17	31/03/17
MARIA JOSE ARAUJO	9038/17	FEIRANTE - PESCADOS	2017	09/03/17	31/03/18
ANTONIO CASEMIRO QUINTANEIRO	13708/17	FEIRANTE - BAZAR	2017	14/03/17	31/03/08
IVAN DA SILVA	14392/17	FEIRANTE - LEGUMES	2017	15/03/17	31/03/18
MARIA DA SILVA LUCINO	5577/11	BANCA DE JORNAL	2017	09/03/17	31/03/18
FABRICIA PEREIRA LEITE	10048/16	AMBULANTE – PONTE ALTA	2017	10/03/17	31/03/18
FABIO MOUZINHO DA SILVA	21982/11	AMBULANTE - TABOÃO	2017	10/03/17	31/03/18
ALVINO PEDRO DA SILVA	16565/08	AMBULANTE - CENTRO	2017	15/03/17	31/03/18

LICENÇAS DE FUNCIONAMENTO – MEI

Razão social	Processo nº	Nome Fantasia	Licença nº	Obs.	Ramo atividade	Expedição
CARLOS HENRIQUE SILVESTRE	67562/16	O MESMO	0302/17	MEI	SERV. LANTERNAGEM	10/03/17
ARÃO MAGNO JUSTINO ALVES	1177/17	LEON ARON	0303/17	MEI	ALIMENTAÇÃO	10/03/17
EULÁLIO GABRIEL DE ANDRADE	7824/17	PIABAS BAR	0304/17	MEI	BAR	10/03/17
VIVIANE DO NASC. QUEIROZ PEREIRA	13614/17	CHARM A. FEMININOS	0305/17	MEI	BIJUTERIAS	10/03/17
MILTON GRACIANO	12810/17	O MESMO	0306/17	MEI	ARTIGOS USADOS	10/03/17
MARCO ANTONIO BRANDÃO	13448/17	PONTO DOS AMIGOS	0307/17	MEI	LAVA RÁPIDO	10/03/17
ADRIANO DE AZEVEDO SANTOS	11180/17	O MESMO	0587/14	2ºV-MEI	CABELEIREIRO	10/03/17
BRUNA MEIRA CALANCA	57775/16	O MESMO	0308/17	MEI	BAZAR	10/03/17
ARIANA DE CASTRO SANTOS	7849/17	O MESMO	0309/17	MEI	COBRANÇAS	10/03/17
LUCIANA CONCEIÇÃO DE OLIVEIRA	4730/17	ANDRADE TRANSPORTES	0310/17	MEI	TREINAMENTO PROF.	10/03/17
ALINE DOS SANTOS SILVA	13384/17	ALINE LOOK ACESSÓRIOS	0311/17	MEI	PROMOÇÃO VENDAS	10/03/17
MARIA JOSÉ MARTINS	13501/17	MANA DOCES	0312/17	MEI	ALIMENTAÇÃO	13/03/17
LUCIANO ANDRÉ DA SILVA	13765/17	L.V.TRANSPORTES	0313/17	MEI	TRANSPORTES	13/03/17
JULIANE NAKAO DA SILVA	13841/17	O MESMO	0314/17	MEI	CONTABILIDADE	13/03/17
VANDERLEI FERREIRA DOS SANTOS	13869/17	CS TEC ELETRÔNICA	0315/17	MEI	MANUTENÇÃO ELET.	13/03/17
RICARDO LOPES DOS SANTOS	13785/17	MECÂNICA	0316/17	MEI	OFICINA MECÂNICA	13/03/17
JOSÉ MARIA ALVES DE LIMA	13505/17	ÁTICA	0317/17	MEI	BAZAR	13/03/17
SILVANA NUNES DA SILVA	12257/17	MINI CRECHE TIA SILVANA	0318/17	MEI	ENSINO ARTE-CULTURA	13/03/17
ANEDINO RODRIGUES LIMA	14084/17	GERALDINA LIMA	0319/17	MEI	OBRAS	13/03/17
MERCYA MONTEIRO E CARVALHO	14088/17	BY ELEGANCE	0320/17	MEI	VESTUÁRIO	13/03/17
DJAIR GOMES DA SILVA	13970/17	RAVAZZI CONTABILIDADE	0321/17	MEI	CONTABILLIDADE	13/03/17
PETERSON FERRARI	14194/17	CALÇADOS FERRARI	0322/17	MEI	FABRIC. CALÇADOS	13/03/17
TIAGO DAVI BATISTA DA SILVA	14048/17	2TS TRANSPORTES	0323/17	MEI	TRANSPORTES	13/03/17
MARLENE TEREZA DE MAGALHÃES	14029/17	O MESMO	0324/17	MEI	CABELEIREIRO	13/03/17
ERIKA TATIANE OLAF SILVA	14153/17	DEU 1 NÓ	0325/17	MEI	SERVIÇOS ADM	13/03/17
CINTIA DA SILVA DE FRANÇA	8202/17	BAR FRANÇA	0326/17	MEI	BAR	14/03/17
HENRIQUE BARROS RODRIGUES	8621/17	PLAY NUTRITION SUP.	0327/17	MEI	ROD.FARMACEUTICOS	14/03/17
CARLOS ALBERTO CEGA	12974/17	MAXIMUS CONSERTOS	0328/17	MEI	REPARAÇÃO MOB.	15/03/17
ISRAEL LAURENTINO DOS SANTOS	13238/17	GR. MAXIMOS FIRE	0329/17	MEI	TREINAMENTO PROF.	15/03/17
EDMUNDO AYRES DE OLIVEIRA	13092/17	LIMPLAR	0330/17	MEI	PAPELARIA	15/03/17
FÁBIO JUNIOR CASTILHO	13035/17	ROSE ARTESANATOS	0331/17	MEI	DECORAÇÃO	15/03/17
DAISY DE MATOS BOLEAN	12691/17	DBR TRAVEL	0332/17	MEI	AG. VIAGENS	15/03/17
ANTONIA DOMINGOS	13452/17	O MESMO	0333/17	MEI	VESTUÁRIO	15/03/17
MARISTELA ALVES DA SILVA	14376/17	MARISTELA	0334/17	MEI	VESTUÁRIO	15/03/17
MÁRCIA BARBOSA DOS SANTOS	14508/17	O MESMO	0335/17	MEI	PROM. VENDAS	15/03/17
CLEBER RODRIGUES FERREIRA	14535/17	CCFL TRANSPORTES	0336/17	MEI	TRANSPORTES	15/03/17
ENIO MÁRCIO DE AZEVEDO	14536/17	ESTETICA TAO SHIATSU	0337/17	MEI	ESTÉTICA	15/03/17
ANA MARIA BELMONTE CAVALCANTI	14431/17	DELICIAS CASEIRAS	0338/17	MEI	ALIMENTAÇÃO	15/03/17

EDITAL Nº 243/2017-SDU04

Pelo presente Edital, comunicamos a todos os permissionários devidamente regularizados neste Departamento-DRAb e em dia com os cofres municipais, dos ramos de pescados, condimentos, limão e verduras, que dos dias 25/03/17 à 30/03/2017, encontrar-se-ão abertas as inscrições para o **COMÉRCIO EVENTUAL DE PESCADOS** em virtude das comemorações da Semana Santa, que realizar-se-á nos **dias 12,13,14 e 15/04/2017.**

1.0 - As vagas em número de 29 (vinte e nove) serão preenchidas por sorteio e se localizam:

1. Rua Juarez Távora – Jd. São João;
2. Av. Monteiro Lobato esq. c/ R. Walter Ribeiro - Cumbica;
3. Praça Prefeito Felício Antônio Alves - Pimentas;
4. Praça N. Sra. Aparecida – Jd. Vila Galvão;
5. Rua São Geraldo, em frente à Padaria Quero Pão – Jd. S. Paulo;
6. Av. Rio Real – Pq. São Luiz;
7. Av. Norte Sul – ao lado da Escola – Conj. Marcos Freire;
8. Rua Dona Tecla , esquina com Rua Cachoeira – Picanço;
9. Av. Brig. Faria Lima, próximo a Igreja São João Batista - Cocaia;
10. Rua Cachoeira c/ a Rua Teixeira Mendes – Jd. Moreira;
11. Av. José Rangel Filho, ao lado da Padaria Rainha – Ponte Alta;
12. Rua Belo Campo – Jd. Pres. Dutra;
13. Praça Cândido Portinari – Jd. Munhoz;
14. Estrada do Elenco, altura do n.º 529, esq.c/ Av. Silvestre Pires de Freitas – Jd. Paraíso;
15. Av. Brig. Faria Lima, Praça dos Aviadores - Cocaia;
16. Av. Jurema, altura do n.º 695 – em frente à padaria;
17. Rua Flávio de Carvalho, Praça Monte Carmelo – Jd. Monte Carmelo;
18. Rua Mineira, em frente à Padaria Primavera - Itapegica;
19. Rua Moreno – Jd. Santo Afonso;
20. Rua João Alves da Silva – Jd. Maria Dirce;
21. Rua Glauco Antônio Galli – Jd. Palmira;
22. Av. Joaquina de Jesus, próx. à Praça Oito – Taboão;
23. Rua Belo Horizonte – Pq. Jandaia;
24. Praça Estrela, Av. Belo Horizonte – Cidade Soberana;
25. Rua Marcolina Moreira – Vila Moreira;
26. Av. Avelino Alves Machado – Jd. Pinhal;
27. Terminal Rodoviário (São João);
28. Terminal Rodoviário (Pimentas);
29. Rua Carmela Thomeu – Vila Carmela.

2.0 De acordo com a demanda e havendo necessidade, ampliaremos ou reduziremos os locais para comercialização dos produtos seguindo os procedimentos legais.

2.1 Poderão ser autorizados até 2 (dois) pontos por permissionário, utilizando pontos remanescentes, que serão analisados pelo DRAb.

2.2 Os locais acima designados preferencialmente deverão estar próximos a bueiros de captação de águas (bocas de lobos).

3.0 As inscrições para concorrer às vagas deverão ser efetuadas do dia **25/03/17 à 30/03/2017** em qualquer unidade do FÁCIL (que funcionam de 2ª feira à 6ª feira das 08:00 às 17:00 h) ou no Fácil da Av. Bom Clima nº 90 (que funciona de 2ª feira à 6ª feira das 8:00 às 20:00h e aos sábados das 08:00 ás 13:00 h), **mediante ordem de anexo , a ser juntada no processo Nº 17091/2017**, informando o ramo de atividade e juntando ao mesmo cópia da licença de funcionamento à título precário do equipamento regularizado expedida pela SDU-DRAB (feiras-livres, varejões e comboios) vigente.

4.0 O sorteio das vagas entre os inscritos ocorrerá no dia **06/04/2017 as 10:00 horas**, nas dependências da Secretaria de Desenvolvimento Urbano – SDU – sito à Av. Salgado Filho, nº 3137 Centro - Guarulhos - SP.

5.0 As taxas (cobradas num único boleto) no valor de 34,27 UFGs serão entregues no dia **07/04/2017 a partir das 14:00 horas** nas dependências da Secretaria de Desenvolvimento Urbano – SDU – sito à Av. Salgado Filho, nº 3137 Centro - Guarulhos - SP,

6.0 Os equipamentos:

6.1 Deverão estar devidamente padronizados seguindo a determinação da SDU-DRAB.

6.2 As barracas deverão ocupar as dimensões limites de até: 8,00 X 4,00 metros, podendo variar para menor nos locais que assim o exigirem.

6.3 Durante todo o período de comercialização, deverá estar fixado no equipamento: - Tabela de produtos, classificação e seus respectivos preços; - Identificação da campanha, faixa que deverá ser afixada sobre o bandô frontal da barraca (contendo: o texto CAMPANHA SEMANA SANTA – Prefeitura de Guarulhos – SDU-DRAB), medindo 0,50 x 3,00 metros, com letras pretas e fundo branco; - Autorização de funcionamento.

7.0 Quanto à comercialização:

7.1 A ocupação do ponto deverá ser feita de forma a não obstruir a ordem do trânsito, e não causar nenhum tipo de constrangimento aos transeuntes locais.

7.2 **A comercialização se dará das 08:00 às 20:00 durante o período autorizado**, sendo que após o encerramento, o local deverá ser limpo de forma a não causar a exalação de mal cheiro e livre de caixarias e embalagens que impeçam o livre transito na via pública.

7.3 Os produtos serão comercializados de forma a manter a qualidade e seu estado de conservação, observando todos os aspectos de comercialização, limpeza, higiene sanitária, mantendo o local devidamente limpo, sendo que os produtos que forem considerados impróprios pela Fiscalização deverão ser retirados do equipamento de forma imediata.

7.4 Nos locais em que houver feiras livres, varejões ou comboios regularizados por esse SDU-DRAB, os permissionários autorizados para a campanha somente poderão iniciar suas atividades comerciais após o período de funcionamento das citadas feiras.

7.5 Os permissionários habilitados sujeitar-se-ão a cumprir normas, padrões, procedimentos e preços determinados pela SDU-DRAB, devendo manter-se sempre abaixo da tabela de varejo do CEAGESP do dia anterior, e ou abaixo da cotação atualizada efetuada na rede varejista do município, sempre considerando a classificação dos produtos.

8.0 Quanto ao custo:

8.1 Pelo período total da atividade será cobrado os valores abaixo relacionados, por ponto:

- taxa de expedição de alvará = 5,16 UFGs
- taxa de licença para o exercício do comércio eventual = 25,80 UFGs
- taxa de licença para ocupação do solo = 3,30 UFGs
- total das taxas a serem cobradas num único boleto = 34,27 UFGs

9.0 Os locais de comercialização definidos pela SDU/DRAb poderão sofrer alterações antes e depois de iniciadas as atividades a critério do Departamento e sem prévio aviso.

10.0 Os casos não previstos neste edital serão julgados pela SDU-DRAb.

11.0 O não cumprimento das normas estabelecidas no presente implicará em multa, na cassação da Licença de Funcionamento para o Comércio Eventual, no encerramento das atividades em caráter imediato e na suspensão da inscrição para o próximo exercício, conforme Termo assinado junto ao SDU.

12.0 As autorizações a título precário serão entregues aos requerentes no dia **11/04/2017** , às 10:00 horas, nas dependências da Secretaria de Desenvolvimento Urbano – SDU – sito à Av. Salgado Filho, nº 3137 Centro - Guarulhos - SP.

Edital de Contemplação no Chamamento de Feira Livre nº 020/ 2017

Processo Administrativo nº 66129/2016

A Prefeitura de Guarulhos, por meio da Secretaria de Desenvolvimento Urbano, em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 3.573/1990, TORNA PÚBLICO o presente edital de contemplação de feirante inscrito e que encontra-se na fila de espera do processo seletivo para preenchimento de 2 (DUAS) vagas nos ramos abaixo descritos, no edital nº06/2017, publicado em 03/02/2017.

A feira- livre pertinente é a realizada semanalmente, às quartas-feiras, Jardim Guaracy e o chamamento deste atende os critérios e condições que foram estabelecidas no Edital de Chamamento nº54/16-sdu04.01, publicado em 29/12/2016.

1. DO CONTEMPLADO

VAGA	RAMO	NOME DO CONTEMPLADO	CPF
01	CONDIMENTOS	ALUIZO ANTONIO DA SILVA	310.929.004-97
01	ARMARINHOS	FABIO MIRANDA DE OLIVEIRA	227.451.848-30

2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. Das providências a serem adotadas:

2.1.2. O PERMISSIONÁRIO que já for autorizado a comercializar em outras feiras e que possua matrícula, deverá juntar ao processo de renovação de sua inscrição:

a) CERTIFICADO DE SELEÇÃO

b) Requerimento padrão para atualização de sua inscrição o ramo de atividade para que conste a nova feira.

c) 01 (uma) foto 3x4 do permissionário

d) 01 (uma) foto 3x4 do preposto, quando for o caso.

2.1.3. O PERMISSIONÁRIO que ainda não possua autorização para nenhuma feira deverá protocolar pedido de INSCRIÇÃO PARA AUTORIZAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE COMÉRCIO EM ÁREA PÚBLICA - "FEIRA LIVRE", por meio de processo administrativo, no qual deverá atender integralmente as exigências documentais que seguem:

a) Certificado de seleção;

b) RG (cópia e original);

c) C.P.F.(cópia e original);

d) Título de eleitor e comprovante de votação;

e) Comprovante de residência;

f) Guia de Recolhimento de contribuição sindical do exercício em favor do Sindicato dos Feirantes de Guarulhos (filiados)

g) Atestado de Saúde;

h) Atestado de Idoneidade Moral;

i) Alvará Sanitário, quando for o caso;

j) 1 foto 3x4;

k) Prova de Registro Comercial no caso de empresa individual;

l) Contrato social em vigor, devidamente registrado na JUCESP, em se tratando de pessoas jurídicas;

m) CNPJ.

3. O contemplado deverá proceder com a regularização de sua inscrição para a vaga obtida junto a Central de Atendimento ao Cidadão – FACIL, no período de **27/03 à 31/03/2017**

3.1 A demarcação das vagas dar-se-á após a emissão da licença autorizada para instalação de comércio em área pública: Feira - livre.

EDITAL Nº 21/2017 – SDU04.01

Pelo presente edital, o Departamento de Relações do Abastecimento torna público a todos quanto ao presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, que a Inscrição abaixo, para exercício de atividade como " FEIRANTE", fora CASSADA, nos termos do Artigo 335 da Lei Municipal 3573/1990 por desinteresse em continuar comercializando, cuja manifestação deu-se no processo administrativo mencionado.

INSCRIÇÃO Nº	NOME	PROCESSO
181	LILIAN ESPINDOLA DA SILVA	14628/2008

Edital de Chamamento nº 22 /2017-SDU04.01

Processo Administrativo nº 66129/2016

A Prefeitura de Guarulhos, por meio da Secretaria de Desenvolvimento Urbano, em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 3.573/1990, TORNA PÚBLICO que receberá inscrições no período de **27 a 29/03/2017**, de pessoas físicas e jurídicas para participação no processo seletivo para preenchimento de 04 (quatro) vagas na feira livre realizada semanalmente às quartas-feiras, no Jardim Guaracy, bairro do Itaim, de acordo com a legislação vigente, mediante os critérios e condições a seguir estipulados:

1. DO OBJETO

1.1. O presente edital de chamamento visa tornar público o interesse da municipalidade em receber inscrições de pessoas físicas e/ou jurídicas para o preenchimento de 04 (quatro) vagas nos ramos abaixo descritos, a ser disponibilizadas na feira-livre do Jardim Guaracy, bairro do Itaim, realizada semanalmente às quartas-feiras, das 7hs às 13hs, na Estrada do Itaim.

1.2. No presente processo serão selecionados dentre os interessados inscritos, aqueles que atenderem os requisitos deste edital, para concorrerem às seguintes vagas e ramos com as respectivas metragens:

1(uma) para o ramo de condimentos (2mX2m);

1(uma) para o ramo de cebola, batata e alho (9mX2m);

1 (uma) para o ramo de roupas (6mX3m);

1 (uma) para o ramo de verduras (10mX2m) totalizando 44 (quarenta e quatro) vagas.

1.3. As instalações a serem utilizadas pelos selecionados deverão obedecer aos padrões estabelecidos na legislação municipal.

1.4. Os contemplados serão licenciados na categoria "feirante" e estarão sujeitos ao que dispõem as Leis Municipais nºs 3.573/1990, 4.299/1993 e 6.515/2009 e Decretos Municipais nºs 18.603/1994 e 21.592/2002, devendo recolher aos cofres públicos os tributos e as taxas pertinentes à atividade desenvolvida, segundo os critérios e tabelas vigentes.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. É vedada a participação no presente processo seletivo:

a) Aos integrantes da Comissão de Seleção, seus parentes consanguíneos, cônjuges ou pessoas com quem mantenham relações societárias de qualquer natureza;

b) Aos servidores ou dirigentes de órgãos da administração direta e indireta do município de Guarulhos.

c) Aos feirantes cujas matrículas foram transferidas ou cassadas no prazo de até 3 (três) anos antes da data limite de inscrição para o presente edital, conforme preconiza o Art. 333 da Lei Municipal 3.573/1990.

d) Aos feirantes já licenciados para outra feira realizada às quartas-feiras.

e) Ao feirante que já possua inscrição cadastral para estabelecimento em área particular, inclusive MEI.

3. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

3.1. As inscrições deverão ser protocoladas junto ao FÁCIL, Central de Atendimento ao Cidadão, a partir das 8hs do dia 27/03/2017 até as 20hs do dia 29/03/2017, através de requerimento próprio conforme modelo do anexo I, com referência direta ao presente edital de chamamento.

3.2. Os interessados deverão apresentar, obrigatoriamente, no prazo estabelecido neste edital, exclusivamente no ato do protocolo, os originais e anexar cópia de todos os documentos elencados ao processo administrativo nº 66129/2016:

a) Requerimento para inscrição no Edital de Chamamento

b) RG;

c) C.P.F.;

d) Licença de Funcionamento (somente para feirantes já licenciados);

e) Título de eleitor e comprovante de votação;

f) Comprovante de endereço;

g) CNPJ

3.3. Será recusado o protocolo no caso de omissão de qualquer documento discriminado no item 3.2, bem como a apresentação de documentos fora do ato de protocolo. A falta de qualquer um deles inabilita automaticamente o requerente à participação no processo seletivo, bem como a falta de informações acerca do ramo de atividade pretendido.

4. DA SELEÇÃO

4.1. A Comissão de Seleção analisará, primeiramente, os documentos de habilitação descritos no item 3.2.

4.2. Havendo mais de um habilitado para a mesma vaga, a Comissão de Seleção seguirá o critério de desempate.

5. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

5.1. Serão selecionados os habilitados por ordem de inscrição neste edital, conforme Artigo 326 da Lei Municipal 3573/1990 para o equipamento em funcionamento no local, com prioridade os que estiverem na condição de comboieiros.

6. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

6.1. A critério do DD. Sr. Secretário da SDU, a Comissão de Seleção será composta por:

a) Dois membros do Departamento de Controle Urbano; e

b) Dois membros do Departamento de Relações do Abastecimento.

6.2. São atribuições da Comissão de Seleção analisar a documentação protocolada pelos inscritos, selecionar os habilitados nos termos deste edital e publicar o resultado do processo seletivo no Diário Oficial do Município.

6.3. Compete a Comissão de Seleção, a expedição do "CERTIFICADO DE SELEÇÃO" que será outorgado ao selecionado contemplado com uma vaga prevista neste edital.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. O ato de inscrição no presente processo seletivo implica na prévia e integral concordância com os termos deste edital e na declaração de ciência da legislação municipal pertinente à atividade de feirante, à qual estará submetido caso contemplado, bem como de que possui os meios para atender as exigências quanto ao potencial de comercialização no tocante à estrutura necessária para o desenvolvimento da atividade.

7.2. A contemplação no presente edital exclui o direito do requerente de participar nos editais subsequentes, publicados para feiras - livres realizadas no mesmo dia da semana.

7.3. Os habilitados, não contemplados, integrarão lista de espera, em ordem decrescente por ramo de atividade, podendo ser convocados, a juízo do Departamento, para preencher vagas originadas por desistências, no prazo de até cento e oitenta dias da homologação desta seleção.

7.4. Após a homologação, os contemplados somente passarão a fazer uso precariamente da área pública, após a devida autorização atendendo ao disposto nas Leis 3.573/1990, 4.299/1993 e 6.515/2009 e Decretos Municipais nºs 18.603/1994 e 21.592/2002.

7.4.1. O PERMISSIONÁRIO que já for autorizado a comercializar em outras feiras e que possua matrícula, deverá juntar ao processo de renovação de sua inscrição

a) CERTIFICADO DE SELEÇÃO, o qual receberá no momento da contemplação por meio deste edital de chamamento;

b) Requerimento padrão para atualização de sua inscrição para que conste a nova feira em sua licença, no prazo máximo de 15 (quinze) dias da data de emissão do referido certificado de seleção;

c) 01 (uma) foto 3x4 do titular da matrícula e 01 (uma) foto) do preposto se for o caso.

7.4.2. O CONTEMPLADO que ainda não possua autorização para nenhuma feira deverá protocolar pedido de INSCRIÇÃO PARA AUTORIZAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE COMÉRCIO EM ÁREA PÚBLICA - "FEIRA LIVRE" no prazo máximo de 15 dias da data de emissão do certificado de seleção, por meio de processo administrativo, no qual deverá atender integralmente as exigências documentais que seguem:

a) Certificado de seleção;

b) RG (cópia e original);

c) C.P.F.(cópia e original);

d) Título de eleitor e comprovante de votação (cópia e original);

e) Comprovante de endereço (cópia e original);

f) Atestado de Saúde;

g) Atestado de Idoneidade Moral;

h) Alvará Sanitário, quando for o caso;

i) 1 foto 3x4;

j) Prova de Registro Comercial no caso de empresa individual (somente pessoa jurídica);

k) Contrato social em vigor, devidamente registrado na JUCESP (somente pessoa jurídica); e

l) CNPJ (somente pessoa jurídica).

7.5. Após a contemplação, e decorrido o prazo estabelecido para a regularização e apresentação dos documentos, caso o contemplado não cumpra as exigências documentais dos itens 7.4.1 ou 7.4.2, conforme o caso, será considerada automaticamente reaberta a vaga e convocado o próximo habilitado para o ramo em questão nos termos do item 7.3.

7.6. A demarcação das vagas dar-se-á após a emissão da licença de funcionamento para instalação de comércio em área pública: Feira-Livre.

7.7. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Desenvolvimento Urbano.

PREFEITURA DE GUARULHOS

REQUERIMENTO PARA INSCRIÇÃO EM EDITAL DE CHAMAMENTO – FEIRA LIVRE

para uso exclusivo do Fácil

PA _____ ANO _____

OA _____

PARA _____

para uso exclusivo do Protocolo

DIVISÃO DE PROTOCOLO

ORDEM REF. PA _____

DATA _____/_____/_____

INSCRIÇÃO PARA EDITAL DE CHAMAMENTO DE FEIRA LIVRE Nº___/16

Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Guarulhos ,

Nome: _____

CPF/CNPJ:nº _____residente na _____

_____nº:_____ complemento: _____ bairro: _____

cidade: _____ estado: _____ CEP: _____ fone: _____

E-mail: _____, vem respeitosamente solicitar **INSCRIÇÃO** para **CONCORRER** no edital de chamamento na

na(s) feira(s) abaixo relacionada (s), no ramo de _____.

( ) TERCA – FEIRA _____ ( ) SEXTA-FEIRA _____

( ) QUARTA – FEIRA _____ ( ) SÁBADO _____

( ) QUINTA – FEIRA _____ ( ) DOMINGO _____

Declarações:

Em caso do candidato ser feirante no município de Guarulhos , prestar as seguinte informações:

a) Número da matrícula:_____

b) Data de início de atividade como feirante: _____

c) Ativo: ( ) sim / ( ) Não

Declaro para os devidos fins que as informações aqui prestadas são verdadeiras, que o mesmo não contém nenhum tipo de rasura e estou ciente de que a falsidade desta declaração me sujeitará às sanções civis, administrativas e criminais previstas na legislação aplicável.

AUTORIZO para todos os atos deste processo o/a(s) sr./sr*(s):

Nome: _____ RG:_____

Nome: _____ RG:_____

N. Termos,
P. Deferimento.

Guarulhos, _____ de _____ de _____.

_____

ASSINATURA DO REQUERENTE

DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES DE ABASTECIMENTO

EDITAL Nº 136/17-SDU04.03

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 1673/2012 de 04/12/2012 e o Certificado de Conformidade de Equipamentos nº 0759/2016 de 22/02/2016 expedidos através do PA 33504/2012 – razão social: **MARTINHO EMPREENDIMENTOS E PARTICIPAÇÕES LTDA – CFM 176887**, localizado Rua Francisco Antunes, 598 – conjunto 08 – Vila Augusta - Guarulhos/SP, **FORAM CASSADOS** tendo em vista o vencimento em **23/10/2016** do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 0754/2016**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 137/17-SDU04.03

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 1145/2007 de 28/05/2008 expedida através do PA 10973/2005 (microfilmado) e Certificado de Conformidade AVCB nº 1686/2014 de 14/10/2014 expedido através do PA 14738/2004 – razão social: **PEVEDUTO COMERCIAL LTDA – CFM 100498**, localizado Rua Kary, 247 – Vila São João - Guarulhos/SP, **FORAM CASSADOS** tendo em vista o vencimento em **14/10/2016** do Certificado de Conformidade de Equipamentos **nº 1687/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade", através do PA 14738/2004.

EDITAL Nº 138/17-SDU04.03

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 1255/2014 de 04/11/2014 expedida através do PA 73230/2013 – razão social: **CLAUDEMIR DE PAIVA SILVA ME – CFM 216993**, localizado Avenida Silvestre Pires de Freitas, 604 – Jardim Paraíso - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista a mudança de endereço a partir de 28/12/2016.

EDITAL Nº 139/17-SDU04.03

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 1433/2012 de 03/10/2012 expedida através do PA 30585/2011 – razão social: **CONDOMINIO RESIDENCIAL PARA IDOSOS SANTA HELENA LTDA ME – CFM 169589**, localizado Avenida Duarte da Costa, 518 – Jd. Vila Galvão - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **21/10/2015** do Certificado de Conformidade de Equipamentos nº **1728/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 140/17-SDU04.03

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 448/2016 de 17/02/2016 expedida através do PA 58546/2010 – razão social: **RECANTO DOS SABIAS BUFFET LTDA ME – CFM 181524**, localizado Rua Lagoa Mirim, 263 – Água Azul - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **21/12/2016** do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 0715/2016** e em 08**/10/2016** o Certificado de Conformidade de Equipamentos nº **0723/2016**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 141/17-SDU04.03

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 2073/2009 de 30/09/2009 expedida através do PA 32468/2007 (microfilmado) e Certificado de Conformidade AVCB nº 1692/2014 de 15/10/2014 expedido através do PA 30694/2007 – razão social: **AUTO POSTO FLOR DE LIZ LTDA – CFM 6753**, localizado Av. Emilio Ribas, 2185 – Jardim Tranquilidade - Guarulhos/SP, **FORAM CASSADOS** tendo em vista o vencimento em **15/10/2016** do Certificado de Conformidade de Equipamentos **nº 1693/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade", através do PA 30694/2007.

EDITAL Nº 142/17-SDU04.03

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 1434/2016 de 18/07/2016 expedida através do PA 69922/2015 – razão social: **ALE E SILVA COMÉRCIO DE ROUPAS E ACESSÓRIOS LTDA ME - CFM 235162**, localizado Rua João Gomes, 24 – Jardim Adriana - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **29/09/2016** do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 2090/2016**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 143/17-SDU04.03

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 266/2014 de 29/01/2014 expedida através do PA 43322/2013 – razão social: **ALINE LIRA BARBOSA – CFM 208939**, localizado Rua Cachoeira, 1147 – Jardim Rosa de França - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista a mudança de endereço a partir de 02/09/2016.

EDITAL Nº 144/17-SDU04.03

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 0203/2014 de 28/01/2014 expedida através do PA 64699/2012 – razão social: **Q. STORE COMÉRCIO DE ROUPAS EIRELI ME - CFM 170571**, localizado Rua

João Gonçalves, 110 – Centro - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **22/10/2016** do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 244/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 145/17-SDU04.03

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 0117/2014 de 15/01/2014 expedida através do PA 64202/2012 – razão social: **LUKDIESEL COMÉRCIO DE PEÇAS PARA CAMINHÕES LTDA ME - CFM 170571**, localizado Avenida Santos Dumont, 2594 – Cumbica - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **22/10/2016** do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 174/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 146/17-SDU04.03

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 0129/2014 de 21/01/2014 expedida através do PA 50285/2011 – razão social: **CLEONICE RODRIGUES NOGUEIRA ME - CFM 198084**, localizado Rua João Genuíno Sobral, 55 - Sala 01 – Parque Continental II - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **22/10/2016** do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 208/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 147/17-SDU04.03

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 1276/2013 de 18/12/2013 expedida através do PA 20676/2010 – razão social: **INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS BUOGINI LTDA - EPP– CFM 1264**, localizado Rua Vicente Melro, 909/915 e 921 – Vila Galvão - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **21/10/2016** do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 1626/2013**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 148/17-SDU04.03

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 318/2014 de 24/02/2014 expedida através do PA 39233/2009 – razão social: **NÚCLEO CULTURAL DO PARQUE MIKAIL NCPM – CFM 172484**, localizado Rua Erval Velho, 48 – Salão 04 – Jardim São Domingos - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **22/10/2016** do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 0384/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 149/17-SDU04.03

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 131625/2014 de 15/05/2014 expedida através do PA 28716/2014 – razão social: **EXPAND SERVIÇOS LTDA - CFM 234284**, localizado Rua Serra, 22 – 1º andar – Jardim Santa Mena - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **12/09/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 0912/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 150/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 1620/2016 de 16/08/2016 expedida através do PA 66292/2012 – razão social: **LUCIANA MARIA DA ROCHA CALÇADOS ME - CFM 181243**, localizado Av. Brigadeiro Faria Lima, 3158 - salão 4 – Jardim. Adriana-Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **29/09/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 2404/2016**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 151/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 1217/2013 de 22/11/2013 expedida através do PA 28879/2013 – razão social: **WLADIMIR DO NASCIMENTO ATTARD ME - CFM 161734**, localizado Av. Julio Prestes, 114– Jardim Vila Galvão - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **07/10/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 1520/2013**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 152/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 002/2013 de 06/01/2014 expedida através do PA 32868/2013 – razão social: **VANESSA DOS REIS LIMA - CFM 220072**, localizado Rua Dom Pedro II, 203 – sala 1 - Centro - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **02/05/2015** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 078/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 153/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 0769/2013 de 23/07/2013 expedida através do PA 37429/2013 – razão social: **NOBREGA ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS LTDA ME - CFM 224300**, localizado Rua Eduardo, 521 – Jardim Flor da Montanha - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **25/06/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 836/2013**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 154/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 0750/2014 de 30/06/2014 expedida através do PA 73024/2013 – razão social: **NK COMERCIO DE ALIMENTOS E BEBIDAS LTDA ME - CFM 232648**, localizado Avenida Tiradentes, 1589 – Macedo - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **22/10/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 1036/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 155/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 044/2015 de 08/01/2015 expedida através do PA 31717/2014 – razão social: **MORSELLI COMÉRCIO LTDA ME - CFM 244026**, localizado Rua Paquizeiro,32 salão 4 – Jardim Paraventi - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **16/10/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 094/2015**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 156/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 1395/2016 de 14/07/2016 expedida através do PA 67430/2015 – razão social: **FABIANA DE FARIAS MEDEIROS RIZZO & CIA LTDA ME - CFM 211976**, localizado Rua João Gomes, 32 – Jardim Adriana - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **29/09/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 2021/2016**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 157/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 1591/2016 de 04/08/2016 expedida através do PA 49954/2013 – razão social: **MF RESTAURADORA E COMÉRCIO DE PEÇAS PARA VEÍCULOS LTDA - CFM 199565**, localizado Av. Silvestre Pires de Freitas, 465 - Taboão - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **13/11/2016** do Certificado de Conformidade **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 2342/2016**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 158/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 245/2014 de 29/01/2014 expedida através do PA 54059/2013 – razão social: **FRANCISCO ARLINDO BARBOSA - CFM 106866**, localizado Rua Jorge Felipe Haddad, 570 - Macedo- Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **17/09/2016** do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 0282/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 159/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 0376/2014 de 17/03/2014 expedida através do PA 38897/2011 – razão social: **CROMA REVESTIMENTOS TECNICOS LTDA – CFM 191331**, localizado Rua Indubel, 600 – galpão 2 – Vila Aeroporto - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **11/07/2016** do Certificado de Conformidade de **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 0477/2014,** nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 160/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 156/2014 de 22/01/2014 expedida através do PA 47142/2011 – razão social: **POSTO DE MOLAS E BORRACHARIA MÃOS UNIDAS LTDA ME - CFM 64773**, localizado Av. Papa João paulo I, 2215 – Vila Aeroporto - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **05/11/2016** do Certificado de Conformidade **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 202/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 161/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 1443/2015 de 05/11/2015 expedida através do PA 8273/2014 – razão social: **COLEGIO MAIA LTDA - CFM 184162**, localizado Av. Doutor Renato de Andrade Maia, 285 – Pq. Renato Maia - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **19/08/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 1839/2015**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 162/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 1257/2014 de 04/11/2014 expedida através do PA 23315/2014 – razão social: **TRELLEBORG AUTOMOTIVE DO BRASIL IND. E COM. DE AUTOPEÇAS LTDA – CFM 2376**, localizado Av. Rotary, 1350 - Itapegica - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **04/11/2016** do Certificado de Conformidade de Equipamentos **nº 1775/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 163/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, as Licenças de Funcionamento nº 1045/2009 de 05/06/2009 expedida através do PA 32835/2008 (microfilmado) e nº 1350/2014 de 26/11/2014 expedida através do PA 25355/2013 – razão social: **CUMMINS BRASIL LTDA – CFM 159496**, localizada na Rua Domingos do Prata, 400 – Vila Barros - Guarulhos/SP, **FORAM CASSADAS** tendo em vista o vencimento em **05/11/2016** do Certificado de Conformidade de Equipamentos **nº 1905/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade", através do PA 30694/2007.

EDITAL Nº 164/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a as Licenças de Funcionamento nº 1189/2014 de 13/10/2014 e nº 1841/2016 de 12/09/2016 e o Certificado de Conformidade AVCB nº 2710/2016 de 12/09/2016, expedidos através do PA 58407/2012 – razão social: **STRICK NICKE ORGANIZAÇÃO DE FESTAS E EVENTOS LTDA – CFM 69788**, localizado Rua Paulo Lenk, 161 – Jardim Zaira - Guarulhos/SP, **FORAM CASSADOS** tendo em vista o vencimento em **13/10/2016** do Certificado de Conformidade de Equipamentos **nº 1679/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade", através do PA 30694/2007.

EDITAL Nº 165/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 1616/2011 de 12/09/2011 expedida através do PA 34483/2011 - razão social: **L AUTO CARGO TRANSPORTE RODOVIÁRIO LTDA - CFM 195147**, localizado na Rua Estrela do Oeste, 124 – Galpão e escritório C7/C8 – Parque Industrial – Guarulhos/SP,, **FOI CASSADA** tendo em vista a não adequação a legislação vigente.

EDITAL Nº 166/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 155/2014 de 21/01/2014 expedida através do PA 56620/2013 – razão social: **VEMQTEM COMÉRCIO DE UTILIDADES PARA O LAR LTD ME - CFM 156247**, localizado Av. Brigadeiro Faria Lima, 2863 – salão A - Cocaia - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA,** tendo em vista o vencimento em **13/11/2016** do Certificado de Conformidade **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 200/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 167/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 474/2007 de 10/04/2007 expedida através do PA 11302/2000 (microfilmado) e os Certificados de Conformidade nºs 1086/2016 e 1087/16 de 06/04/2016 expedidos através do PA 31590/2013– razão social: **CONCRETO REDIMIX DO BRASIL S/A - CFM 193648**, localizado Av. Guarulhos, 3313 – Ponte Grande - Guarulhos/SP, **FORAM CASSADOS,** tendo em vista o vencimento em **13/11/2016** do Certificado de Conformidade de Equipamentos **nº 1829/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade", através do PA 31590/2013.

EDITAL Nº 168/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 169/2014 de 23/01/2014 expedida através do PA 34062/2012 – razão social: **RARITUBOS DISTRIBUIDORA DE TUBOS E AÇO LTDA - CFM 177937**, localizado Rua Rio Grande do Piauí, 84 – Jd. Aracília - Guarulhos/SP,, **FOI CASSADA,** tendo em vista o vencimento em **04/11/2016** do Certificado de Conformidade **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 211/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 169/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 124846 de 26/04/2013 expedida através do PA 33738/2013 – razão social: **DROGARIA CAMPEÃ POPULAR CAPITÃO GABRIEL LTDA - CFM 202183**, localizado Rua Capitão Gabriel, 163 - Centro - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA,** tendo em vista o vencimento em **12/11/2016** do Certificado de Conformidade **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 0693/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 170/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações

de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 0293/2014 de 12/02/2014 expedida através do PA 79385/2013 – razão social: **SANDRO APARECIDO FERNANDES SOARES ME - CFM 228913**, localizado Rua Aracy Valente, 252 – Pq. Mikail - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **13/11/2016** do Certificado de Conformidade **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 0355/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 171/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 1544/2016 de 28/07/2016 expedida através do PA 36042/2014 – razão social: **ATIVA RECICLAGENS DE MATERIAIS LTDA ME - CFM 143909**, localizado Avenida Condeal, 77 – Parque São Luiz - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **18/09/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 2278/2016**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 172/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 871/2012 de 12/06/2012 expedida através do PA 20929/2012 - razão social: **NEULI APARECIDA BUENO DA SILVA ME - CFM 67847,** localizado na Avenida Martins Júnior, 1554 – Jd. Santa Emilia – Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista a não adequação a legislação vigente.

EDITAL Nº 173/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 127291/2013 de 05/12/2013 expedida através do PA 77221/2013 – razão social: **PJK PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E COMÉRCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA ME - CFM 158048**, localizado Rua Jardim Repouso São Francisco, 145 – Pq. Jandaia - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **05/11/2016** do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 084/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 174/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 233/2012 de 11/02/2012 expedida através do PA 64373/2010 - razão social: **DANNY COMÉRCIO E IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA - CFM 145480,** localizado na Rua São Domingos do Prata, 200 – Vila Barros – Guarulhos/SP **FOI CASSADA,** tendo em vista a não adequação a legislação vigente.

EDITAL Nº 175/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 0190/2014 de 28/01/2014 expedida através do PA 48326/2013 – razão social: **SASAKI EMBALAGENS LTDA EPP - CFM 105358**, localizado Avenida Tiradentes, 2077 – Jd. Pinhal - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA,** tendo em vista o vencimento em **11/11/2016** do Certificado de Conformidade **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 232/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 176/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 0261/2014 de 31/01/2014 expedida através do PA 68860/2014 – razão social: **AUTOZONE BRASIL COMÉRCIO DE AUTO PEÇAS LTDA - CFM 228249**, localizado Av. Dr. Timóteo Penteado, 4329 – Vila Galvão - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA,** tendo em vista o vencimento em **08/11/2016** do Certificado de Conformidade **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 0312/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 177/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 0886/2014 de 06/08/2014 expedida através do PA 74916/2013 – razão social: **F P DE SOUZA PEÇAS E ACESSÓRIOS - ME - CFM 219863**, localizado Av. José Rangel Filho, 1514 – salão – Jd. Ponte Alta - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **11/11/2016** do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 1227/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 178/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 1257/2015 de 01/10/2015 expedida através do PA 8562/2014 – razão social: **ACADEMIA ATLETIC MGB LTDA ME - CFM 226837**, localizado Rua Braga, 207 – Jd. Anny - Guarulhos/SP , **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **05/11/2016** do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 1608/2015**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 179/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 2292/2010 de 13/10/2010 expedida através do PA 16005/2008 (microfilmado) - razão social: **BELLO PIZZARIA LTDA - CFM 87430,** localizado na Rua Wanderlei Leite de Lima, 26/22 – Jd. Solange – Guarulhos/SP , **FOI CASSADA** tendo em vista a não adequação a legislação vigente, através do PA 23585/2015.

EDITAL Nº 180/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 124734/2013 de 24/06/2013 expedida através do PA 45205/2013 – razão social: **CRBS S/A - CFM 203949**, localizado Avenida Amancio Gaiolli, s/n Fazenda Piratininga – Água Chata - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **05/11/2016** do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 170/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 181/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 1135/2013 de 15/10/2013 expedida através do PA **43345/2013** – razão social:**ADRIANA ALVES DE SOUZA ARTIGOS DO VESTUÁRIO FEMININO - CFM 202208**, localizado Rua Cachoeira, 138 – Jd. Flor da Montanha-Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **17/09/2016** do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 1399/2013**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 182/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 0355/2014 de 10/03/2014 expedida através do PA 70124/2013 – razão social: **BAR E RESTAURANTE SABOR GASTRONÔMICO LTDA ME - CFM 232769**, localizado Av. Salgado Filho, 1919 – Jd. Sta Mena- Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **10/05/2016** do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 0456/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 183/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 1757/2009 de 26/08/2009 expedida através do PA **21488/2008** (microfilmado) – razão social: **IGREJA PENTECOSTAL DEUS É AMOR - CFM 160382**, localizado Estrada do Elenco, 1486 – Jd. São Domingos - Guarulhos/SP , **FOI CASSADA** tendo em vista a não adequação a legislação vigente, através do PA 53421/2016.

EDITAL Nº 184/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 1930/2008 de 06/12/2008 expedida através do PA 31244/2008 (microfilmado) – razão social: **IGREJA PENTECOSTAL DEUS É AMOR - CFM 161896**, localizado Rua Brejolandia, 94 – Jd. Gumercindo - Guarulhos/SP , **FOI CASSADA** tendo em vista a não adequação a legislação vigente, através do PA 53418/2016.

EDITAL Nº 186/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 1109/2015 de 17/08/2015 expedida através do PA 45350/2014 – razão social: **ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL OFICINA DO SABER EIRELI ME - CFM 109800**, localizado Rua Antonio Pohlman, 292 – Jd. Terezópolis - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **08/11/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 1401/2015**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 187/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 0957/2014 de 19/08/2014 expedida através do PA 22288/2014 – razão social: **SUPERMERCADO LIBERDADE LTDA ME - CFM 38662**, localizado Rua Jose de Andrade, 597 – Jd. Santa Francisca - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **12/11/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 1319/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 188/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 1262/2013 de 11/12/2013 expedida através do PA 70051/2013 – razão social: **ANA MARIA LEITE MOREIRA - CFM 134248**, localizado Rua Felício Marcondes, 48 – Centro - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **12/11/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 1585/2013**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 189/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 0738/2014 de 26/06/2014 expedida através do PA 68032/2013 – razão social: **TRANSMAICI TRANSPORTE RODOVIARIO LTDA - CFM 212664**, localizado Rua Cecília Roizen, 70 – Cidade Industrial Satélite - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **13/11/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 1015/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 190/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 0329/2014 de 26/02/2014 expedida através do PA 60219/2013 – razão social: **ELENICE DA SILVA DE MORAIS REIS ME - CFM 220130**, localizado Avenida Boa Nova, 300 – Jd. Presidente Dutra - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **12/11/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 400/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 191/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 1270/2014 de 07/11/2014 expedida através do PA 36737/2012 – razão social: **PIZZARIA VILA GALVÃO LTDA ME – CFM 210522**, localizado Av. Dr. Timoteo Penteado, 3579 – Vila Galvão - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **07/11/2016** do Certificado de Conformidade de Equipamentos **nº 1796/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 192/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 300/2014 de 13/02/2014 expedida através do PA 63815/2013 – razão social: **CASA DE MASSA ML LTDA ME - CFM 231360**, localizado Rua Martinho Polillo, 265 – Vila Capitão Rabelo - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **07/11/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 360/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 193/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 066/2014 de 09/012014 expedida através do PA 67022/2013 – razão social: **CASTILHO E NAVARRO COMERCIO DE VEICULOS LTDA EPP - CFM 117555**, localizado Av. Otávio Braga de Mesquita, 2099 – Vila Flórida - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **06/11/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº111/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 194/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 351/2015 de 05/03/2015 expedida através do PA 62787/2013 – razão social: **LEONIL BRAGA SANTOS ME - CFM 225463**, localizado AV. Jose Miguel Ackel, 1413 – Parque Industrial Cumbica - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **01/11/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 508/2015**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 195/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 482/2014 de 09/04/2014 expedida através do PA 51272/2013 – razão social: **CASTRO CAR MECANICA LTDA ME - CFM 130085**, localizado Av. Armando Bei, 1790 – Nova Bonsucesso - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **04/11/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 652/2015**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 196/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 308/2014 de 18/02/2014 expedida através do PA 31009/2013 – razão social: **ALINE SCALONE BRENTEL ME - CFM 222032**, localizado Rua Oswaldo Cruz, 84 – Centro - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **06/11/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 367/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 197/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 0128/2014 de 21/01/2014 expedida através do PA 41649/2012 – razão social: **ÁUREA DOS SANTOS LOPES - CFM 213249**, localizado Rua Cerqueira Cesar, 185 – Centro - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **06/11/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 206/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 198/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 0191/2014 de 28/01/2014 expedida através do PA 56662/2013 – razão social: **EL MASTABA COMERCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA ME - CFM 162432**, localizado Rua Moderna, 126 – Casa 2 – Vila São Rafael - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **14/10/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 231/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de

renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 199/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 1050/2015 de 05/08/2015 expedida através do PA 20223/2004 – razão social: **CENTRO AUTOMOTIVO COM. AUTO PEÇAS CELICAR LTDA ME - CFM 115766**, localizado Rua Sarutaia, 54 – Jd. São Paulo - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **14/10/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 1357/2015**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 200/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 0105/2014 de 14/01/2014 expedida através do PA 62553/2013 – razão social: **TELIE EMPREITEIRA DE SERVIÇOS DE ESTRUTURA METÁLICA LTDA - CFM 79343**, localizado Av. Alfredo Barbosa, 1690 – Jardim Palmira - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **14/10/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 165/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 201/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 0724/2016 de 28/03/2016 expedida através do PA 51221/2015 – razão social: **SP GRAPHOS ARQUITETURA E CONSTRUÇÕES LTDA EPP - CFM 73740**, localizado Avenida Estilac Leal, 18 – salas 3 e 4 – Vila das Palmeiras - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **11/11/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 1034/2016**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 202/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 046/2015 de 08/012015 expedida através do PA 52816/2009 – razão social: **PATYPLAST INDUSTRIA E COMERCIO DE PLASTICOS LTDA ME - CFM 127715**, localizado Rua Armandina Braga de Almeida, 400 – Jd. Santa Emília - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **13/11/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 096/2015**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 203/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 0591/2015 de 17/04/2015 expedida através do PA 69224/2013 – razão social: **EMPRESA RODOVIARIA SCALET LTDA – CFM 232672**, localizado Rua Satélite, 70 – Cidade Industrial Satélite de São Paulo - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **04/11/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 0818/2015**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 204/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 0178/2014 de 24/01/2014 expedida através do PA 45849/2013 – razão social: **MARIA APARECIDA ALVES MIRANDA ROCHA ME - CFM 137440**, localizado Rua Padre Celestino, 34 – 2º andar – sala 01 - Centro - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **14/10/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 223/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 205/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 2392/2014 de 18/09/2014 expedida através do PA 35361/2014 – razão social: **VALTEMAR GOMES DE MORAIS - CFM 245751**, localizado Rua Glauco Antonio Galli, 428 – Jardim Paulista - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **01/09/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 1527/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 206/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 1252/2013 de 06/12/2013 expedida através do PA 8575/2001 (microfilmado) – razão social: **WEKMAG BENEFICIADORA DE PRODUTOS QUÍMICOS LTDA - CFM 96105**, localizado Rua Simão Pereira, 70 – Cumbica - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **21/10/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 1562/2013**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade" através do PA 68272/2014.

EDITAL Nº 207/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 1290/2013 de 19/12/2013 expedida através do PA 60102/2013 – razão social: **MARCOS OLIVEIRA BRITO CONTABILIDADE ME - CFM 216059**, localizado Rua São Tiago, 301 – Jardim Cocaia - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **12/07/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº1655/2013**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 208/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 129653/2013 de 19/11/2013 expedida através do PA 73079/2013 – razão social: **CLINEART CLÍNICA MÉDICA DE ESPECIALIDADES LTDA - CFM 231395**, localizado Rua Minnie Ida Perman, 311 – Macedo - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **17/10/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 1572/2013**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 209/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 715/2014 de 25/06/2014 expedida através do PA 17486/2014 – razão social: **JUVANHA ALVES SANTOS SANCHES - CFM 104046**, localizado Av. Antonio Iervolino, 318 – Vila Augusta - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **16/10/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 992/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 210/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 142/2014 de 06/02/2014 expedida através do PA 72266/2013 – razão social: **JM SANTOS MECANICA DE AUTO LTDA ME - CFM 219313**, localizado Avenida José Rangel, 1227 e 1233 – Ponte Alta I - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **23/10/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 189/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 211/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 0712/2014 de 25/06/2014 expedida através do PA 65976/2013 – razão social: **AMBIGRAF TRANSPORTES E COMERCIO RECICLÁVEIS LTDA - CFM 226741**, localizado Rua Inglaterra, 582 – Jardim São Francisco - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **22/10/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 995/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 212/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 635/2008 de 18/04/2008 expedida através do PA 10318/1998 (microfilmado) – razão social: **MTP METALURGICA DE TUBOS DE PRECISÃO LTDA – CFM 79504**, localizado Av. Monteiro Lobato, 3097 – Jd. São Roque - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **30/09/2016** do Certificado de Conformidade de Equipamentos **nº 1595/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade", através do PA 25765/2010.

EDITAL Nº 213/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 1248/2013 de 05/12/2013 expedida através do PA 15655/1996 (microfilmado) - razão social: **JACTOIL DO BRASIL EQUIPAMENTOS PARA LUBRIFICAÇÃO LTDA - CFM 44199**, localizado na Serra do Mar, 95 – Cumbica – Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista a não adequação a legislação vigente, através do PA 63861/2016.

EDITAL Nº 214/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 0252/2016 de 25/01/2016 expedida através do PA 64796/2015 – razão social: **HEDY QUIMICA COMERCIAL LTDA ME - CFM 214320**, localizado Rua Soledade, 34 – Cidade Industrial Satélite - Guarulhos/SP , **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **04/11/2016** do Certificado de Conformidade **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 0411/2016**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 215/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 836/2009 de 14/05/2009 expedida através do PA 40507/2008 (microfilmado) - razão social: **MEGA DO BRASIL IMPORTAÇÕES E EXPORTAÇÕES LTDA - CFM 162913**, localizado na Rua Theodoro Goldschimidt, 380/384 – Jardim São Geraldo – Guarulhos/SP , **FOI CASSADA** tendo em vista a não adequação a legislação vigente, através do PA 38637/2016.

EDITAL Nº 216/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 1359/2016 e Certificado de Conformidade AVCB nº 1943/2016 ambos de 11/07/2016 expedidos através do PA 11283/2016 - razão social: **GRADEMAXX INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE GRADES EIRELI - EPP - CFM 226071**, localizado na Estrada Velha Guarulhos São Miguel, 1111 – Jardim Cumbica – Guarulhos/SP , **FOI CASSADA** tendo em vista a não adequação a legislação vigente.

EDITAL Nº 217/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 2207/2009 de 19/10/2009 expedida através do PA 16152/2008 (microfilmado) – razão social: **IGREJA PENTECOSTAL DEUS É AMOR - CFM 159284**, localizado Rua Armando Bei, 1560 – Vila Nova Bonsucesso - Guarulhos/SP, , **FOI CASSADA** tendo em vista a não adequação a legislação vigente, através do PA 53326/2016.

EDITAL Nº 218/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 0154/2014 de 21/01/2014 expedida através do PA 14831/2001 (microfilmado) – razão social: **WINNER COMERCIAL E ESPORTIVA LTDA - CFM 98727**, localizado Rua Vitória, 186 – Ponte Grande - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista a não adequação a legislação vigente, através do PA 52408/2016.

EDITAL Nº 219/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento exarada através do PA 2883/1994 (microfilmado) expedida em 09/01/1995 - razão social: **TAVARES IMÓVEIS S/C LTDA - CFM 57838**, localizado na Rua Cachoeira, 1280 – Jardim Moreira – Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista a não adequação a legislação vigente, através do PA 62303/2016.

EDITAL Nº 220/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 1340/2008 de 15/08/2008 expedida através do PA 7452/2006 (microfilmado) e o Certificado de Conformidade AVCB nº 1988/2016 de 13/07/2016 expedida através do PA nº 32849/2014 – razão social: **ARCOS DOURADOS COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA – CFM 110980**, localizado Av. Nove de Julho, 42 - Centro - Guarulhos/SP, **FORAM CASSADOS** tendo em vista a não adequação a legislação vigente, através do PA 62303/2016.tendo em vista o vencimento em **20/10/2016** do Certificado de Conformidade de Equipamentos **nº 1709/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 221/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 273/2006 de 06/03/2006 expedida através do PA 48074/2005 (microfilmado) – razão social: **ILENI TOSHIE YASUDA SIROMA ME - CFM 113481**, localizado Av Rouxinol, 129 – casa 2 - Parque Continental I - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista a não adequação a legislação vigente, através do PA 51426/2016.

Edital nº 0222/17– SDU04.03

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem e interessar possa, que vencerão no mês de **JUNHO de 2017** os Certificados de Conformidade de Equipamentos, abaixo relacionados:

PA nº	Razão Social	vencimento
38061/15	WM SPORT TENIS E COMÉRCIO DE ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA ME	02/06/2017
58712/13	MAZINHO PIZZARIA LTDA ME	02/06/2017
16043/14	POUPEFAR LTDA ME	02/06/2017
9382/14	R.E ARTES GRÁFICAS LTDA ME	02/06/2017
19760/16	NUCLEO BATUIRA SERVIÇO DE PROMOÇÃO DA FAMÍLIA	04/06/2017
58153/14	NUCLEO BATUIRA SERVIÇO DE PROMOÇÃO DA FAMÍLIA	04/06/2017
30323/13	DROGARIA SERRANO LTDA ME	04/06/2017
56110/13	CONDOMÍNIO EDIFÍCIO JOAQUIM DE JESUS	08/06/2017
48367/13	COMERCIAL E BUFFET EUROPA LTDA ME	08/06/2017
35278/15	EE MARIO BOMBASSEI FILHO	08/06/2017
37592/14	ITAÚ UNIBANCO S/A	09/06/2017
34718/05	SUPERMIX CONCRETO S/A	10/06/2017
61024/10	ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	12/06/2017
9368/15	CASA DO VOVÔ MAGAZINE LTDA ME	12/06/2017
9368/15	CASA DO VOVÔ MAGAZINE LTDA ME	12/06/2017
25866/15	MIE ESTÉTICA DEPILAÇÃO E COMÉRCIO LTDA ME	12/06/2017
63787/11	HOTEL SEGREDOS LTDA EPP	12/06/2017
63787/11	MOTEL NEW SEGREDOS LTDA EPP	12/06/2017
26829/14	CENTRO EDUCACIONAL E RECREATIVO COMETA DA ALEGRIA LTDA	12/06/2017
852/11	CARRETEIRO REVENDEDOR DE PETRÓLEO E DERIVADOS LTDA	13/06/2017
51181/09	DEISE APARECIDA GUIMARÃES MARTINS EIRELI ME	13/06/2017
852/11	CARRETEIRO REVENDEDOR DE PETRÓLEO E DERIVADOS LTDA	13/06/2017
65628/11	RENTALSIQ CONSTRUÇÕES TERRAPLANAGENS E LOCAÇÕES LTDA	13/06/2017
67903/15	GIESECKE E DEVRIENT AMÉRICA DO SUL IND E COM DE SMART CARDS SA	13/06/2017
65627/11	ENGESIQUE ENGENHARIA CONSTRUÇÕES E MONTAGENS LTDA	13/06/2017
44511/14	JOIA DE GUARULHOS POSTO DE SERVIÇOS LTDA	13/06/2017
53790/13	HYPERTHERM BRASIL LTDA	13/06/2017
3464/17	PREMIERI OFFICE TOWER EMPREEDS. IMOBILIÁRIOS SPE LTDA	14/06/2017
2986/99	TELEFÔNICA BRASIL S/A	15/06/2017
20378/16	DESTINO CERTO CHURRASCARIA, EVENTOS E SHOWS LTDA EPP	16/06/2017
64058/10	SECRETARIA DE ESPORTES RECREAÇÃO E LAZER - CAMPO	16/06/2017
27736/13	ASSOCIAÇÃO CRISTÃ DE MOÇOS DE SÃO PAULO	17/06/2017
29990/11	CARMOCAL DO BRASIL LTDA	17/06/2017
14741/12	RODRIGO DAVID LIMA DE SOUZA	17/06/2017
50524/05	CARMOCAL DO BRASIL LTDA	17/06/2017

22486/09	SANDAPLAST INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PLÁSTICOS LTDA	17/06/2017
59281/11	AIR LIQUIDE BRASIL LTDA	18/06/2017
42020/15	BEMIS DO BRASIL INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE EMBALAGENS LTDA	20/06/2017
8956/14	MARIA OSMARINA ALMEIDA DA SILVA ME	20/06/2017
33756/14	CHOPERIA AEROPORTO LTDA EPP	22/06/2017
28730/13	CINEMARK BRASIL S/A	22/06/2017
10675/14	LESSIL GALVANOPLASTIA LTDA ME	23/06/2017
31840/13	BRUNO APARECIDO DE OLIVEIRA	23/06/2017
73857/13	CARROCERIAS BUORO LTDA	23/06/2017
57112/14	NANIKOS CIRCUS LTDA ME	23/06/2017
28550/13	PVN MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE EQUIPAMENTOS LTDA	23/06/2017
39310/15	DEL BEL EMPRESA CINEMATOGRÁFICA LTDA	23/06/2017
60401/13	WALDEMAR BRACHUKO FILHO PNEUS ME	23/06/2017
13615/14	EDMILSON MANOEL DE LIMA	23/06/2017
26449/15	PORTU BRASIL GRAFICA E EDITORA LTDA EPP	23/06/2017
37792/13	LUZIA OLIVEIRA DOS SANTOS ME	23/06/2017
26960/14	JC MARZO ALBORTA CONFECÇÕES	23/06/2017
4466/14	CENTRO DE FORMAÇÃO DE CONDUTORES VILA NOVA LTDA	23/06/2017
18821/13	LZ SILVESTRELLI ME	24/06/2017
18230/14	ELIAS LAUDELINO MAURICIO ME	24/06/2017
44459/13	MARMORARIA PACHECO LTDA ME	24/06/2017
563/14	AMAIDE ARAUJO DOS SANTOS SILVA ME	24/06/2017
35432/14	A.A.T.F.HAMMERL ME	24/06/2017
52739/09	BANCO SANTANDER (BRASIL) S/A	24/06/2017
64152/11	JOSÉ ADILSON ALVES DA SILVA	24/06/2017
59440/16	EMBRACON ADMINISTRADORA DE CONSÓRCIO LTDA	24/06/2017
43650/12	OSWALDO CRUZ QUÍMICA INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA	24/06/2017
35510/14	ANDREIA DE AREDA ENSINO EPP	24/06/2017
23201/14	DUARTE & COSTA LAVANDERIA LTDA	24/06/2017
11930/12	GERALDO RODRIGUES BIZERRA	25/06/2017
45818/12	VALENTE AUTO POSTO E SERVIÇOS LTDA	25/06/2017
26418/14	R.A.S. DA SILVA USINAGEM ME	25/06/2017
20797/14	RENATA CASTELAN BORGES	25/06/2017
6860/14	BADEN INDUSTRIAL QUIMICA LTDA	26/06/2017
17418/12	VIENA LOG TRANSPORTES AÉREOS E TERRESTRES LTDA	26/06/2017
61730/14	CARLOTTA KIDS COM. VAREJISTA DE ARTIGOS DO VESTUÁRIO LTDA ME	26/06/2017
64842/14	RNN INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PEÇAS LTDA	26/06/2017
32848/14	ARCOS DOURADOS COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA	26/06/2017
28472/13	TAMA SUSHI RESTAURANTE LTDA ME	26/06/2017
50312/16	CAMILLA SILVEIRA DA SILVA ME	26/06/2017
60856/10	SUPERMERCADO X LTDA	26/06/2017
15851/14	DEBORA GOIS DE OLIVEIRA	26/06/2017
30780/14	HELIO DONIZETE CUSTODIO DA SILVA ME	26/06/2017
28154/14	BRASBAUER EQUIPAMENTOS DE PERFURAÇÃO LTDA	26/06/2017
65889/15	NATALIA DA SILVA PINHEIRO ME	26/06/2017
609/14	LAVRAS IMÓVEIS LTDA ME	26/06/2017
58014/08	SLEEVER INTERNACIONAL LTDA	26/06/2017
13443/03	MERCADINHO SILVA & BARBOSA LTDA	26/06/2017
44799/11	JSB COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA	26/06/2017
15661/14	UNIDOS BOIZÃO E REQUINTE AÇOUGUE LTDA	27/06/2017
6568/09	BANCO SANTANDER (BRASIL) S/A	27/06/2017
15612/14	DIOGO MENEZES DA CRUZ	27/06/2017
51199/13	WELLINGTON MARIO DE OLIVEIRA	27/06/2017
22860/12	TORA TRANSPORTES INDUSTRIAIS LTDA	27/06/2017
64214/10	RODONAVES TRANSPORTES E ENCOMENDAS LTDA	27/06/2017
34691/14	ESCOLA BANDEIRA LTDA ME	27/06/2017
6568/09	BANCO SANTANDER (BRASIL) S/A	27/06/2017
38350/15	TIMMER INDUSTRIA E COMÉRCIO DE FERRAGENS LTDA EPP	27/06/2017
38350/15	TIMMER INDUSTRIA E COMÉRCIO DE FERRAGENS LTDA EPP	27/06/2017
14503/14	ELIZETE GONÇALVES MACHADO	27/06/2017
59246/13	AXALTA COATING SYSTEMS BRASIL LTDA	29/06/2017
19585/10	AL MAFRA TRANSPORTES LTDA	30/06/2017
30122/14	COPAPE PRODUTOS DE PETRÓLEO LTDA	30/06/2017

A não renovação até a data de validade implicara na aplicação do Artigo 54 da Lei 6046/2005, com **CASSAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO E LACRAÇÃO DO ESTABELECIMENTO,** além de outras medidas legais.

INFORMAMOS QUE NÃO SERÁ ACEITO PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA A RENOVAÇÃO DE CERTIFICADO DE CONFORMIDADE DE EQUIPAMENTOS.

EDITAL Nº 223/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 1040/2014 de 10/09/2014 expedida através do PA 61162/2013 – razão social: **MARCOS LUIZ DOS SANTOS ARMARINHOS ME - CFM 113315**, localizado Rua Doutor Mário Romeu de Lucca, 209 – Jardim Ponte Alta - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **05/11/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 1482/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 224/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 0367/2014 de 13/03/2014 expedida através do PA 16210/2013 – razão social: **ADRIANA LUCIO DA SILVA ME - CFM 207422**, localizado Av. José Miguel Ackel, 987 – Pq. Industrial Cumbica - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **13/11/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 0466/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 225/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 130106/13 de 13/05/2014 expedida através do PA 28704/2014 – razão social: **EL COCHE ESTÉTICA AUTOMOTIVA LTDA ME - CFM 231408**, localizado Av. Dr. Renato de Andrade Maia, 1015 – Pq. Renato Maia - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **01/11/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 0910/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 226/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 2371/2009 de 01/09/2009 expedida através do PA 19618/2002 (microfilmado) - razão social: **CAMARGOS INFORMÁTICA LTDA - CFM 103343**, localizado na Rua Tulio Brancaleoni, 200 - Centro – Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista a não adequação a legislação vigente, através do PA 57085/2016.

EDITAL Nº 227/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 0520/2015 de 10/04/2015 expedida através do PA 3200/2015 – razão social: **CLÍNICA ODONTOLÓGICA PRESTES LTDA ME - CFM 134506**, localizado Rua José de Andrade, 548 – Jd. Sta Francisca - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista a não adequação a legislação vigente, através do PA 57085/2016.tendo em vista o vencimento em **01/11/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 0727/2015**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 228/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 0178/2015 de 23/01/2015 expedida através do PA 61160/2013 – razão social: **JOSÉ MARIA DA SILVEIRA GUARULHOS ME - CFM 128756**, localizado Rua Dr. Mário Romeu de Lucca, 205 – Ponte Alta - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **05/11/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 0257/2015**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 229/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 522/2015 de 10/04/2015 expedida através do PA 3071/2014 – razão social: **COLÉGIO CADMUS LTDA ME - CFM 235876**, localizado Rua Sgto. da Aeronáutica Benedito Fumeni, 632 – Jardim Cumbica - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **13/11/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 0724/2015**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 230/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 569/2014 de 07/05/2014 expedida através do PA 15353/2014 – razão social: **MARCOS ROBERTO ALVES BEZERRA ME - CFM 232177**, localizado Rua Pedro Alvares Cabral, 460 – Jd. Vila Galvão - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **21/11/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 0792/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 231/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 065/2015 de 09/01/2015 expedida através do PA 9456/2014 – razão social: **J.F.W. TRANSPORTADORA LTDA - CFM 224093**, localizado Av. João Bassi, 153 – Doca 02 – Residencial Parque Cumbica - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **26/11/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 118/2015**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 232/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 859/2015 de 17/06/2015 expedida através do PA 39313/2014 – razão social: **RRK GUINDASTES E TRANSPORTES LTDA ME - CFM 235899**, localizado Rua Jaiminho, 172 – sala 24 – Vila Progresso - Guarulhos/SP **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **28/11/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 1117/2015**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 233/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 0908/2013 de 22/08/2013 expedida através do PA 32655/2010 – razão social: **SINDICATO DOS EMPREGADOS DO COMÉRCIO HOTELEIRO E SIMILARES DE SÃO PAULO - CFM 178509**, localizado Rua Francisco Antonio de Miranda, 114 –Centro - Guarulhos/SP **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **19/07/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 1055/2013**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 234/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 0502/2014 de 16/04/2014 expedida através do PA 59977/2013 – razão social: **CACILDA APARECIDA G. LUSTROSO EPP - CFM 202121**, localizado Avenida da Estação, 139 – Vila Antonieta - Guarulhos/SP **FOI CASSADA** endo em vista o vencimento em **28/08/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 0690/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 235/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 979/2009 de 28/05/2009 expedida através do PA 54432/2008 (microfilmado) – razão social: **A.P. LOPES CENTRO AUTOMOTIVO ME - CFM 134478**, localizado Avenida Monteiro Lobato, 6444 –Cidade Jardim Cumbica - Guarulhos/SP **FOI CASSADA** tendo em vista a não adequação a legislação vigente, através do PA 62422/2016.

EDITAL Nº 236/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a a Licença de Funcionamento nº 0345/2016 de 29/01/2016 expedida através do PA 26068/2013 – razão social: **PACÍFICO LOG LOGÍSTICA E TRANSPORTES LTDA ME - CFM 214827**, localizado Rua Antonio Mestriner, 450 – Armazem I - Bonsucesso - Guarulhos/SP **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **28/11/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 552/2016**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 237/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 1397/2007 de 14/12/2007 expedida através do PA 26850/2006 (microfilmado) – razão social: **EMPRESA DE ÔNIBUS VILA GALVÃO LIMITADA - CFM 2178**, localizado Rodovia Presidente Dutra, km 223 – Jd. Sta Francisca - Guarulhos/SP **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **22/11/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 1441/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade", através do PA 75231/2013.

EDITAL Nº 238/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 0413/2014 de 26/03/2014 expedida através do PA 58533/2013 – razão social: **ALUCOMAXX BRASIL INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE REVESTIMENTOS LTDA - CFM 228935**, localizado Estrada Velha Guarulhos-São Miguel, 997 – Jd. Cumbica - Guarulhos/SP **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **02/12/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 0556/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 239/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 016/2010 de 05/01/2010 expedida através do PA 42636/2007 (microfilmado) **e o** Certificado de Conformidade AVCB nº 1650/2014 de 09/10/2014 expedido através do PA 5083/2012 – razão social: **PAUPEDRA PEDREIRAS, PAVIMENTAÇÕES E CONSTRUÇÕES LTDA - CFM 6753**, localizado Av. Presidente Tancredo de Almeida Neves, 821 - Macedo - Guarulhos/SP, **FORAM CASSADOS** tendo em vista o vencimento em **09/10/2016** do Certificado de Conformidade de Equipamentos **nº 1649/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade", através do PA 5083/2012.

EDITAL Nº 240/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 1274/2013 de 19/12/2013 expedida através do PA 58769/2012 – razão social: **EXPRESSO JFW TRANSPORTES LTDA ME - CFM 162452**, localizado Avenida João Bassi, 153 – Parque Cumbica - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **22/11/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 1624/2013**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 241/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a a Licença de Funcionamento nº 297/2014 de 13/02/2014 expedida através do PA

44191/2013 – razão social: **MARLEIDE DA SILVA LOPES PERES - CFM 226726**, localizado Av. Maria Socorro e Silva Bezerra, 81 - sala 1 – Jd. Nova Cidade - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **20/08/2016** do Certificado de Conformidade do **AVCB** (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) **nº 0359/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

EDITAL Nº 242/17-SDU04

Pelo presente edital, o Departamento de Relações de Abastecimento torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver, ou interessar possa, a Licença de Funcionamento nº 921/2014 de 11/08/2014 expedida através do PA 23921/2014 – razão social: **GLOBAL CATERING DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA - CFM 169114**, localizado Viela Circle, 317 – Cidade Seródio - Guarulhos/SP, **FOI CASSADA** tendo em vista o vencimento em **11/08/2016** do Certificado de Conformidade de Equipamento **nº 1281/2014**, nos termos do § 3º do artigo 2º do Decreto Municipal nº 23.487/2005 "O pedido de renovação do Certificado de Conformidade de Equipamentos deverá ser protocolado em até 60 (sessenta) dias úteis antes do vencimento da data de validade, sob pena de cassação da Licença de Funcionamento e lacração do estabelecimento, após expirada a sua validade".

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

ERRATA
Retificação da Portaria nº 07/2017-SSP, publicada no Diário Oficial do dia 10 de Fevereiro de 2017, conforme segue:
Portaria 07/2017-SSP.

.....

Onde se lê: Nº PA 62081/2016 - CIMENTO PORTLAND

Lei-se: Nº PA 62081/2015 - CIMENTO PORTLAND

.....

Onde se lê: Nº PA 62082/2016 - CONCRETO USINADO

Leia-se: Nº PA 62082/2015 - CONCRETO USINADO

PORTARIA Nº 015/2017-SSP

Considerando o disposto no Decreto Municipal nº 33912, de 16 de janeiro de 2017, que estabelece as atividades e os procedimentos a serem observados pelas unidades gestoras e pelos fiscais de contratos firmados pelos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta, e com o fim de dar cumprimento ao quanto disposto no art. 6º, o Secretária Loredana Emilia Piovesan Glasser, no uso de suas atribuições legais, e no âmbito desta Secretaria de Serviços Públicos,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo nomeados, como gestores e fiscais responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização, avaliação e ateste da execução dos seguintes Contratos pertencentes a esta Pasta:

Nº Ctr.	PA	Empresa	Objeto	Gestor	Fiscal	Fiscal Substituto
20601/16	39350/16	Era Técnica Engenharia Construções e Serviços LTDA	Locação de máquinas com operador e/ou motorista devidamente habilitados.	Reginaldo Almeida Martins de Aquila CF 15382	Ed Emerson Alexandre dos Santos CF35161	Ricardo da Silva Rodrigues CF 28694
501/17	1682/17	Era Técnica Engenharia Construções e Serviços LTDA	Locação de máquinas com operador e/ou motorista devidamente habilitados.	Reginaldo Almeida Martins de Aquila CF 15382	Ed Emerson Alexandre dos Santos CF35161	Ricardo da Silva Rodrigues CF 28694

I - Os gestores e fiscais ora indicados, deverão atender às disposições constantes dos Decretos nº. 33912 de 16 de janeiro de 2017, e nº. 33.703 de 29 de setembro de 2016, bem como às demais condições estabelecidas nos respectivos Processos, Contratos e/ou Convênios;

II - Os membros ora nomeados desempenharão as funções sem prejuízo de suas atividades funcionais.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 016/2017- SSP

Considerando o disposto no Decreto Municipal nº 33911, de 16 de janeiro de 2017, que dispõe sobre a implementação de política de redução de despesas de custeio, objetivando aumentar a capacidade de investimentos do Município, no âmbito da Administração Direta e Indireta, e com o fim de dar cumprimento às determinações nele constantes, a Secretária Loredana Emilia Piovesan Glasser, no uso de suas atribuições legais, e no âmbito desta Secretaria de Serviços Públicos,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os membros da Comissão de Reavaliação e Renegociação de Contratos, a ser composta pelos seguintes servidores:

Reginaldo Almeida Martins de Áquila – CF15382
Ed Emerson Alexandre dos Santos – CF 35161
Ricardo Silva Rodrigues – CF 28694
Anderson Fernandes Cruz – CF 35041

I - Os membros ora nomeados desempenharão as funções sem prejuízo de suas atividades funcionais.

Art. 2º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS – SSP01

Edital de Publicação nº 04/17

Guarulhos, 07 de março de 2017.

O Sr. Fernando Tikara Hinoto, Diretor do Depto de Serviços Funerários do Município de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PUBLICO** que de acordo com a Resolução nº 76/2002 do Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS, Decreto Municipal nº 22108/2003 e Decreto Municipal nº 32.431 de 06/02/2015, por não comparecimento ao FÁCIL para solicitar abertura de Processo Administrativo, o débito referente à contratação do funeral será implantado em nome do requerente, que terá o prazo de 05 (cinco) dias para retirada de boletos no Departamento de Serviços Funerários; após esse prazo, os boletos deverão ser retirados junto ao FÁCIL.

A falta de pagamento implicará na inscrição do debito na Divida Ativa do Município.

Notas contratadas em outubro de 2016:

Processo	Requerente	Valor UFG	Nota de Serviço
11478/16	Rick Peixinho dos Santos	153,8577	47073-CEN
11478/16	Maria Eunice Chagas	256,8995	47075-CEN
11478/16	Alex William Ribeiro	209,8867	47228-CEN
11478/16	Adenilson Arantes	257,9134	47253-CEN
11478/16	Daniele Lourenço da Silva	239,9017	47360-CEN
11478/16	Raonilda Ferreira de Andrade	213,8878	47361-CEN
11478/16	Creuza Maria da Purificação	335,9586	47408-CEN
11478/16	Antonio da Silva Ferreira	209,8867	47410-CEN
11478/16	Rubens A de Vasconcelos	253,9123	47424-CEN
11478/16	Gilberto Alves da Silva	373,9827	47426-CEN
11478/16	Leo da Silva Souza	213,8878	47437-CEN
11478/16	Enoque Cordeiro da Silva	273,9246	47446-CEN
11478/16	Jessica Karoline da Silva	157,8588	61397-CAM
11478/16	Rafael Oliveira Pupim	229,8989	61439-CAM
11478/16	Jose Marcio de Souza	153,8577	61506-CAM
11478/16	Baruque Alves Monteiro	97,8253	61526-CAM
11478/16	Renata Camara Benevides	153,8577	61693-CAM
11478/16	Vanuse Sousa Ramos	257,9134	61754-CAM
11478/16	Alan Alexandre da Silva	157,8588	61759-CAM
11478/16	Nacelio Pereira Trigueiro	157,8588	61873-CAM
11478/16	Ellen Cristina R Jesus	253,9123	61972-CAM
11478/16	Paulo Rogerio Santos	253,9123	62004-CAM

SECRETARIA DA SAÚDE

PORTARIA Nº 033/2017-SS

O SECRETÁRIO DA SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS, **Dr. ROBERTO LAGO**, no uso de suas atribuições que são conferidas e,

Considerando o contido no Decreto Municipal nº 33912, de 16 de janeiro de 2017, que dispõe sobre as atividades e os procedimentos a serem observados pelos órgãos gestores e pelos fiscais de contratos firmados pelos órgãos da Administração Municipal Direta, Indireta, bem como a forma de recebimento dos objetos contratuais, e com o fim de dar cumprimento às determinações nele constantes,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização dos demais contratos da Secretaria da Saúde, conforme Anexo Único.

I – Os servidores designados desempenharão as funções sem prejuízo de suas atividades funcionais.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

acesse o site da
PREFEITURA DE GUARULHOS
www.guarulhos.sp.gov.br

ANEXO ÚNICO

Contrato	Empresa	Objeto	P.A.	Gestor	Fiscal	Setor
0322/2016	AFIP - Associação Fundo de Incentivo a Pesquisa	Prestação de Serviços Laboratoriais de processamento e análise dos exames de patologia clínica nas áreas de análises clínicas, citologia, anatomia patológica geral, genética e biologia molecular.	17.739/16	Luis Antônio Preto CF 9.025	Sônia Regina Moreira da Silva CF 27.308; Joana D'Arc Henrique CF 21.123	DEPARTAMENTO DO COMPLEXO REGULADOR DA SAÚDE
010301/2014	Ameneg - Assistência Médica e Nefrológica de Guarulhos Ltda	Prestação de serviços de terapia renal substitutiva	13.304/14	Michel Elie Hayek CF 7458	Valdineia de Jesus CF 39.695; Gabriela Xavier Ribeiro CF 60.125	DEPARTAMENTO DO COMPLEXO REGULADOR DA SAÚDE
0722/2016	Associação Beneficente Jesus José e Maria	Regular a gestão compartilhada em regime de cooperação mútua entre os partícipes, e integrar o hospital na rede regionalizada e hierarquizada de estabelecimento de saúde que constituem o SUS/Guarulhos , sendo referência de atendimento na assistência médica , hospitalar e ambulatorial ao parto, nasciemnto e planejamento familiar.	61.345/16	Cláudia Borelli Mignella Fidalgo CF 40.890	Juciara Araújo Melo de Oliveira CF 39.839; Livia Tamashiro CF 22.495	DEPARTAMENTO DO COMPLEXO REGULADOR DA SAÚDE
9322/2015	Beneficência Nipo-Brasileira de São Paulo	Prestar serviços ambulatoriais especializados em Ortopedia, Acupuntura , Reabilitação Ortopédica e Exames de Tomografia	30538/15	Cláudia Borelli Mignella Fidalgo CF 40.890	Carmen Silvia Godoy Coutinho Corino Nascimento CF 32.268; Juciara Araújo Melo de Oliveira CF 39.839	DEPARTAMENTO DO COMPLEXO REGULADOR DA SAÚDE
0902/2013	CDTU-Centro de Diagnóstico e Terapia Urológica	Serviço de Litotripsia Extracorpórea	55.954/12	José Antônio Alves Amaro CF 60.756	Tatiana Mayumi Tanikawa CF46660; Gabriela Xavier Ribeiro CF 60.125	DEPARTAMENTO DO COMPLEXO REGULADOR DA SAÚDE
010401/2014	CINE - Centro Integrado de Nefrologia C/C Ltda	Prestação de serviços de terapia renal substitutiva	13304/14	Michel Elie Hayek CF 7458	Valdineia de Jesus CF 39.695; Gabriela Xavier Ribeiro CF 60.125	DEPARTAMENTO DO COMPLEXO REGULADOR DA SAÚDE
035001/2016	F.G.C. Serviços Médicos Ltda	Exames CPRE(Colangiopancreatografia retrógrada endoscópica)	70.688/15	Magda Costa Silva CF 46.906	Gisele Gonçalves Pereira dos Santos CF 24.062; Renan Marani Garcia CF 49.239	DEPARTAMENTO DO COMPLEXO REGULADOR DA SAÚDE
8822/2015	Fundação do ABC	Prestação de serviços de atendimento de urgência e emergência, serviço de apoio diagnóstico e terapêutico.	19.612/15	Cláudia Borelli Mignella Fidalgo CF 40.890	Carmen Silvia Godoy Coutinho Corino Nascimento CF 32.268; Maude Frare CF 21.435	DEPARTAMENTO DO COMPLEXO REGULADOR DA SAÚDE
06902/2013	Centro Europa de Medicina Hiperbárica	Sessões de Câmara Hiperbárica (oxigenoterapia hiperbárica	16575/13	Magda Costa Silva CF 46.906	Gisele Gonçalves Pereira dos Santos CF 24.062; Renan Marani Garcia CF 49.239	DEPARTAMENTO DO COMPLEXO REGULADOR DA SAÚDE
0422/2016	SPDM-Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina	Operacionalização da gestão e execução das atividades e serviços de saúde no Hospital Municipal Pimentas Bonsucesso-Manoel de Paiva	42.160/16	Cláudia Borelli Mignella Fidalgo CF 40.890	Livia Tamashiro CF 22.495; Juciara Araújo Melo de Oliveira CF 39.839	DEPARTAMENTO DO COMPLEXO REGULADOR DA SAÚDE
0522/2016	Irmandade Santa Casa de Misericórdia de Guarulhos	Atendimento em fisioterapia a pessoas idosas com idade igual ou acima de 60 anos	18.235/16	José Antônio Alves Amaro CF 60.756	Gabriela Xavier Ribeiro CF 60.125; Tiago Kroitor Pereira CF 47.686	DEPARTAMENTO DO COMPLEXO REGULADOR DA SAÚDE
0922/2016	Hospital Stella Maris	Referência de atendimento em internação hospitalar , atenção ambulatorial, apoio diagnóstico e terapêutico, urgência e emergência.	66571/16	Cláudia Borelli Mignella Fidalgo CF 40.890	Carmen Silvia Godoy Coutinho Corino Nascimento CF 32.268; Graziela Freddi de Matos CF 24.250	DEPARTAMENTO DO COMPLEXO REGULADOR DA SAÚDE
9522/2015	Instituto Suel Abujamra	Prestação de serviços de oftalmologia com estimativa de atendimento inicial na linha da catarata.	45.464/15	Luis Antônio Preto CF 9.025	Gisele Gonçalves Pereira dos Santos CF 24.062; Tiago Kroitor Pereira CF 47.686	DEPARTAMENTO DO COMPLEXO REGULADOR DA SAÚDE
018101/16	GM DOS REIS IND. E COM.	FORNECIMENTO DE PLACA DE SHERMANN	59442/15	MARIA SÍLVIA MOISÉS FRANÇA; CF. 27683; RENATA ROCHA FELISBERTO - CF.47899	APARECIDA MONTEIRO RODRIGUES - CF 28978; ARLETE BITTENCOURT MATOS - CF.41163	HMCA
023901/13	OXY SYSTEN	LOCAÇÃO DE MONITORES MULTIPARAMETRO	46331/13	MARIA SÍLVIA MOISÉS FRANÇA; CF. 27683; RENATA ROCHA FELISBERTO - CF.47899	APARECIDA MONTEIRO RODRIGUES - CF 28978; ARLETE BITTENCOURT MATOS - CF.41163	HMCA
09202/13	AMAZONIAN AIR	MANUTENÇÃO DA CENTRAL DO AR	32932/13	MARIA SÍLVIA MOISÉS FRANÇA; CF. 27683; RENATA ROCHA FELISBERTO - CF.47899	APARECIDA MONTEIRO RODRIGUES - CF 28978; ARLETE BITTENCOURT MATOS - CF.41163	HMCA
01102/13	SIEMENS	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS DA MARCA SIEMENS	15193/12	MARIA SÍLVIA MOISÉS FRANÇA; CF. 27683; RENATA ROCHA FELISBERTO - CF.47899	APARECIDA MONTEIRO RODRIGUES - CF 28978; ARLETE BITTENCOURT MATOS - CF.41163	HMCA
033401/14	RCA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA TÉCNICA HOSPITALAR	20348/14	MARIA SÍLVIA MOISÉS FRANÇA; CF. 27683; RENATA ROCHA FELISBERTO - CF.47899	APARECIDA MONTEIRO RODRIGUES - CF 28978; ARLETE BITTENCOURT MATOS - CF.41163	HMCA
007901/2015	INDUMED COM IMP E EXP DE PROD MÉDICOS	PRESTAÇÃO DE SERV DE MANUT PREV E CORRET EM EQ. DA MARCA ZOLL COM FORNECIMENTO DE PEÇAS	27650/2014	MARIA EDILENE LIMA MACHADO CF 48098	PAULO SERGIO DOMINGUES CF 44583	DIVISÃO TÉCNICA SAMU - SS01.02
11802/2013	DRAGER IND E COM LTDAS	MANUT CORRET E PREV. NOS EQ. DA MARCA DRAGER	48341/2012-SS	MARIA EDILENE LIMA MACHADO CF 48098	PAULO SERGIO DOMINGUES CF 44583	DIVISÃO TÉCNICA SAMU - SS01.02
036601/2015	UNDERBID RADIO COM SERV COM LTDA	PRESTAÇÃO DE SERV DE MANUT PREV E CORRET DE RADIO TRANSC. COMUN, EST FIXAS E REPETIDORAS MARC MOTOROLA COM FORN DE PEÇAS,PERIFÉRICOS E ACESSÓORIOS	42071/2015	PAULO SERGIO DOMINGUES CF 44583	MARIA EDILENE LIMA MACHADO CF 48098	DIVISÃO TÉCNICA SAMU - SS01.02
017801/2016	LAVRAS & LAVRAS VEIC ESP LTDA -ME	MANUTENÇÃO DE MOTOCICLETAS DA FROTA MUNICIPAL MARCA YAMAHA COM FORNEC DE PEÇAS	43411/2014 DE ORIGEM PA DE EMPENHO 23204/2016	ALBERTO MOREIRA LEÃO CF 38553	MARIA EDILENE LIMA MACHADO CF 48098	DIVISÃO TÉCNICA SAMU - SS01.02
01080/2015	PLURAL ED E CIDADANIA	PRESTAÇÃO DE SERV ESP. EM TELEATENDIMENTO SAMU 192,COTEMPLANDO AG DE ATEND.LIDER DE EQUIPE E SUP.	88662015	PAULO SERGIO DOMINGUES CF 44583	MARIA EDILENE LIMA MACHADO CF 48098	DIVISÃO TÉCNICA SAMU - SS01.02
39.501/2016	AIR LIQUIDE BRASIL LTDA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO LOCAÇÃO BIPAP	12.729/2017	MARLENE FERRAZ FACHINE C.F.54.639	MARINÊS ROLDO - GERÊNCIA I - CF 16.382 - KATIA DO CARMO AGUIAR PERES - GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - CF 19.329	DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS - SS10.06
40301	Jelly Fruit - Fabricação e Distribuição de Produtos Alimenticios	Fornecimento de achocolatado, biscoito salgado, suco de fruta	32540/16	Ermelinda Antonia Tomé - C.F. 15.790; Liliane S. Almeida C.F. 37104	Noemi Tomoko Matsuda de Lima - C.F. 38920; Marli Miranda Vieira - C.F. 22180	Div. Tec. Epidemiologia e Controle de Doenças - SS02.01

14801	C. Silva Lima Produtos ME	Fornecimento biscoitos salgados, suco de frutas light e achocolatado light	66437/15	Ermelinda Antonia Tomé - C.F. 15.790; Liliane S. Almeida C.F. 37104	Noemi Tomoko Matsuda de Lima - C.F. 38920; Marli Miranda Vieira - C.F. 22180	Div. Tec. Epidemiologia e Controle de Doenças - SS02.01
29701	Nutri House Alimentos LTDA - EPP	Fornecimento: Cesta Básica	66436/15	Ermelinda Antonia Tomé - C.F. 15.790; Liliane S. Almeida C.F. 37104	Noemi Tomoko Matsuda de Lima - C.F. 38920; Marli Miranda Vieira - C.F. 22180	Div. Tec. Epidemiologia e Controle de Doenças - SS02.01
019201/2015 DCC	Empreiteira Grotto ltda	Manutenção preventiva e corretiva de grupos geradores e painéis de comando	60765/2013	Pedro Henrique Ferreira CF 61.411	Caio Plaça de Medeiros; CF 30539; Sandra Martines Lopes -CF 11.333	Divisão Técnica de Infraestrutura - SS10.09
028001/2015 DCC	Empreiteira Grotto ltda	Manutenção preventiva e corretiva das cabines prim´srias e secundárias	1225/2015	Pedro Henrique Ferreira CF 61.411	Caio Plaça de Medeiros; CF 30539; Sandra Martines Lopes -CF 11.333	Divisão Técnica de Infraestrutura - SS10.09
025001/2016	SECID - Sociedade Educacional Cidade de São Paulo Ltda.	Prestação de serviços de Instituição de Ensino de caráter educacional e/ ou cultural	31861/2013	Walter Freitas Junior - CF: 19615	Merilin Vieira de Oliveira Alencar - CF 47045; Cristiane Cavazani Xavier - CF 49682	Escola SUS
31001/16	Sharlab Brasil Material para Laboratório S/A	Locação de equipamentos para sorologia	14835/16	Regina Ap.Nunes Romano CF 4.787 e Marlene dos Santos Pedroso CF 3.480	Maria da Gloria Souza Jardim CF 37.165 e Maria Ap. da Cunha Santos CF 37.115	Divisão Técnica de Laboratório de Saúde Pública - SS02.04
20101/16	DIXTAL	Fornecimento de Peças	40113/15	Roseli de Morais Fracaro - CF 30487; Marisa da Silva Lima - CF 37021	Silas Lima Gomes - CF 63484	Divisão Técnica de Equipamentos e Patrimônio
17701/2015	Serv Imagem	Prestação de Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva em equipamento de Arco Cirúrgico	27676/14	Titular: Dr. Gustavo Nitrini – CF 64137 Suplente: Dr. Roderico de Melo Neto – CF 18750	Titular: Alexandre Caria Cardoso - CF 25793 Suplente: Regina Marisa Cano Gualiato – CF 7247	HMU

ARP	EMPRESA	OBJETIVO	PA.	GESTOR	FISCAL	Setor
009211/16	GM DOS REIS IND. E COM.	FORNECIMENTO DE HASTE FLEXIVÉL EM TITANIO	59423/15	MARIA SÍLVIA MOISÉS FRANÇA; CF. 27683; RENATA ROCHA FELISBERTO - CF.47899	APARECIDA MONTEIRO RODRIGUES - CF 28978; ARLETE BITTENCOURT MATOS - CF.41163	HMCA

PORTARIA Nº 034/2017-SS

O SECRETÁRIO DA SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS, **Dr. ROBERTO LAGO**, no uso de suas atribuições legais e,

RESOLVE:

ALTERAR a Portaria nº 029/2017-SS no que diz respeito a função de secretariar a Comissão de Sindicância para apurar os fatos referentes ao Processo Administrativo Nº 13.980/2017, conforme segue:

Excluir: ELLEN CAROLINE PALANDI GOMES – C.F. 56.198

Incluir: MURILO DE JESUS VIEIRA – C.F. 59.021

PORTARIA Nº. 035/2017-SS

O SECRETÁRIO DA SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS, **Dr. ROBERTO LAGO**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Parágrafo Único do Artigo nº 116 da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Definir como Autoridade Sanitária o funcionário que está lotado no órgão de vigilância em saúde do município de Guarulhos, como consta na Lei nº 6144/2006.

Art. 2º - Atender à obrigatoriedade da publicação semestral da relação de Autoridades Sanitárias, conforme o previsto no Parágrafo 3º do Artigo 92 da Lei nº 6144/2006, conforme segue:

Nome	Código Funcional
Adriana da Silva Monção Barros	15821
Adriana Maria Lopes Vieira	13311
Alessandra Regina da Costa	21578
Antônio Francisco Pereira	47412
Beatriz Maria Borches	48815
Betânia Maria Cordeiro da Silva	51254
Bruna Nascimento Pinto	50622
Cássia Regina Fernandes Gouvêa	14180
Clara Takimoto	17442
Cristiane Donadel Carlin Passos Breves	49321
Dario Nunes dos Santos	27265
Eduardo Rodrigues de Oliveira	35502
Elaine de Fátima Britto Letieri	52885
Elaine Lopes da Rocha	33366
Eufrásio Brito de Medeiros	39273
Geriel Pereira da Silva	42527
Helder Luciano Nogueira de Menezes	24169
Humberto Celso de Oliveira	26647
Isabel Regina Cavalheiro Salem	7887
Janet Satiko Yoshimoto	11188
João Aparecido Jorge Pereira	12114
José Ricardo Jorge	3522
Lucia Jerônimo Vieira	17384
Luciana Ferreira Fontes	45979
Lucia Paula Ferreira Albanez	63996
Luís Gustavo de Oliveira Maia	52896
Márcia Maria Féria Silva	17641
Maria Zilda Carlos	51764
Mariana Alves de Oliveira Fernandes	49791
Mirtes Toriani Santos	12060
Nanci Aparecida Fornazaro	14895
Nancy Gomes da Silva	29964
Newton Naoyoshi Miyasaki	37042
Odete dos Santos	55026
Oriana Ribeiro Baião	14488
Patrícia Akemi Kawai	47309
Patrícia Batanero Cardoso dos Santos	52371
Patrícia Campacci Silva	47615
Paulo Nery Figueroa	19321
Paulo Alexandre de Moraes	46676
Rosemeire Sena Lopes	12874
Rosemeire Sena Lopes	12874
Samuel Clemente de Souza	55879
Sileide Celestina Pereira	46132
Silvanito Pinheiro dos Santos	12084
Silvia Moura Frata	45228
Stefany Mancini	54081
Suely Otsuka	22497
Thérbio de Lima Alves	12121
Valdemir Almeida Santos	38587
Vanderlei Carneiro da Silva	47122
Vanessa Palota Silva	16594

Art. 3º - Designar como Autoridade Sanitária o funcionário que está lotado na Divisão Técnica do Centro de Controle de Zoonoses do Departamento de Vigilância em Saúde, como consta na Lei nº 7114/2013.

Art. 4º - Atender à obrigatoriedade da publicação anual da relação de Autoridades Sanitárias, conforme o previsto no Artigo 5º da Lei nº 7114/2013, conforme segue:

Nome	Código Funcional
Adriana Maria do Nascimento Massarelli	58127
Andréia da Silva Santana	37912
Audenice Gil Cavalcante de Oliveira	57601
Carlos Alberto Vicentin	22999
Celso Zacari Filho	42085
Cristiane Peralta Lemes	46304
Davi Campos da Silva	35569
Douglas Cardoso	58053
Edson de Paula Lima Junior	48319
Eduardo Gonçalves Pinheiro	54909
Elias Pereira Lima	46519
Fabiana de Souza Marcato	47295
Fernando Cortez Pereira	48867
Lúcia Matia Gaudie Ley	26431
Maria Leoneide Feitosa Pinheiro	35767
Patrícia de Oliveira Nascimento Silva	39535
Paula Spinha de Toledo Domingues	50075
Renata Reinhardt Carvalho	37823
Renato Amatruda de Carvalho Filho	24336
Rosana Alves de Araújo	16056
Rosana Tabata Suehiro	35482
Rosângela Silva Pedro	46676
Rubens Cândido da Silva	25168
Sérgio Anísio Batista	17443
Terezinha Sato Mariz	56123
Valmir dos Santos Pinto	60561
Wilson Mansho	37802

Art. 5º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

PORTARIA Nº. 036/2017-SS

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

RESOLVE:

ALTERAR, conforme abaixo, a composição dos membros integrantes do CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE (biênio 2016-2018), constituído pelo Decreto nº 33.102 de 21 de janeiro de 2016.

Representante da Secretaria Municipal de Saúde de Guarulhos (titular)

Excluir: ALBA BLASOTTI

Incluir: LUCIA PAULA FERREIRA ALBANEZ

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA SAÚDE

Em, 17 de março de 2017

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

"Cumprindo as exigências do Artigo 1º da Lei Municipal nº 5.209, de 1º de outubro de 1998, e artigo 5º da Lei Federal nº 8.666/93, encontram-se afixadas nos Átrios da Secretaria da Finança e do Gabinete do Prefeito, para conhecimento publico, as justificativas dos pagamentos que serão efetuados fora da ordem cronológica de pagamentos aos seguintes credores:

CRONOLOGIA DE PAGAMENTO

Favorecido: Vancel Transportadora Turística Eireli-EPP **Contrato de Prestação de Serviços n.º:** 004301/2014 DCC **Processo Administrativo nº:** 41478/2013 **Empenho n.ºs:** 3594, 3595, 3596/2017. **Nota Fiscal:** 212 **Exigibilidade:** 09/03/2017 **Valor: R$** 170.563,04 **Objeto:** Contratação de empresa para locação de veículos com condutores, manutenção e combustível por conta da contratada. Justificativa: **Contratação de empresa para locação de veículos com condutores, para execução de serviços e programas da Secretária da Saúde que são essenciais e não podem sofrer paralisação. O pagamento é necessário para que os mesmos não sejam interrompidos, o que causaria inúmeros transtornos no desenvolvimento das atividades, prejudicando os munícipes.**

Em, 23 de março de 2017.

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

CRONOLOGIA DE PAGAMENTO

"Cumprindo as exigências do Artigo 1º da Lei Municipal nº 5.209, de 1º de outubro de 1998, e artigo 5º da Lei Federal nº 8.666/93, encontram-se afixadas nos Átrios da Secretaria da Finança e do Gabinete do Prefeito, para conhecimento publico, as justificativas dos pagamentos que serão efetuados fora da ordem cronológica de pagamentos aos seguintes credores:

Favorecido: Provip Distribuidora Hospitalar LTDA - EPP
Autorização de Fornecimento nº: 5;20/2017-SS10
Processo Administrativo nº: 29834;43553/2016
Empenho nº: 2770;2959/2017
Nota Fiscal**: 348**
Valor: **R$ 3.548,16 (três mil e quinhentos e quarenta e oito reais e dezesseis centavos).**
Exigibilidade **: 22/03/2017**
Nota Fiscal**: 368**
Valor: **R$ 10.560,99 (dez mil e quinhentos e sessenta reais e noventa e nove centavos).**
Exigibilidade **: 23/03/2017**
Objeto: **Fornecimento de orlistate 120 mg e somatropina 12 ui.**
Justificativa: **Tal solicitação se faz necessária, por se tratar de atendimento a Mandado de Segurança, uma vez que o objeto não faz parte dos itens que são oferecidos à população pela rede deste município.**
Favorecido: Comércio de Medicamentos Yumifarma Ltda
Ata de Registro de Preços nº: 24111/2016 – CGLC.
Processo Administrativo nº: 52868/2016
Empenho nº: 3165/2017
Nota Fiscal: **2306** Exigibilidade: **21/03/2017** Valor total: **R$ 1.287,00**
Objeto: Fornecimento de cloridrato de tansulosina .
Justificativa: **Tal solicitação se faz necessária, por se tratar de atendimento a Mandado de Segurança, uma vez que o objeto não faz parte dos itens que são oferecidos à população pela rede deste município.**
Favorecido: Oxy System Equipamentos Médicos Ltda.
Contrato de Serviços nº: 15702/2013 - FMS
Processo Administrativo n.º: 46309/2013
Empenho n.º: 436/2017
Nota Fiscal: 23523
Exigibilidade: 05/04/2017
Valor:R$ 48.253,60
Objeto: Contratação de Serviços de Locação de Ventiladores Pulmonares.
Justificativa: **Trata-se de empresa especializada em Locação com manutenção preventiva e corretiva com substituição de peças em Ventiladores Pulmonares. A interrupção desse serviço causaria enormes transtornos a rede municipal de saúde e em consequência a toda população usuária.**
Favorecido: Dimaster Comércio de Produtos Hospitalares Ltda.
Processo Administrativo n.°: 7822/2016
Contrato de Fornecimento n.°: 019301/2016 - CGLC
Empenho n.°: 3261/2017
Nota Fiscal: 131175 **Exigibilidade:** 18/03/2017 **Valor:** R$ 16.472,49 (dezesseis mil e quatrocentos e setenta e dois reais e quarenta e nove centavos)
Objeto: Fornecimento de alendronato sódico 70 mg.
Justificativa: **Trata-se de fornecimento de medicamentos, que são distribuídos gratuitamente na rede municipal de Saúde e sua falta prejudicaria toda a população usuária do SUS**.
Favorecido: Chiesi Farmacêutica Ltda.
Processo Administrativo n.°: 7828/2016
Contrato de Fornecimento n.°: 025301/2016 - CGLC
Empenho n.°: 1248/2017
Nota Fiscal: 207347
Exigibilidade: 09/03/2017
Valor: R$ 161.875,00 (cento e sessenta e um mil e oitocentos e setenta e cinco reais)
Objeto: Fornecimento de clenil 250 mcg, HFA Jet
Justificativa: Trata-se de fornecimento de medicamentos, que são distribuídos gratuitamente na rede municipal de Saúde e sua falta prejudicaria toda a população usuária do SUS.
Favorecido: Cristália Produtos Químicos Farmacêuticos Ltda.
Processo Administrativo n.°: 24969/2016
Contrato de Fornecimento n.°: 28001/2016 - CGLC
Empenho n.°: 1076/2017
Nota Fiscal: 1669844 **Exigibilidade:** 24/03/2017 **Valor:** R$ 44.877,50 (quarenta e quatro mil, oitocentos e setenta e sete reais e cinquenta centavos).
Objeto: Fornecimento de haloperidol decanoato e fenobarbital.
Justificativa: **Trata-se de fornecimento de medicamento, que é distribuído gratuitamente na rede municipal de Saúde e sua falta prejudicaria toda a população usuária do SUS.**
Favorecido: Josiane Cristina Fusco Carraro - EPP
Processo Administrativo n.°: 7828/2016
Contrato de Fornecimento n.°: 24901/2016 - CGLC
Empenho n.°: 1268/2017
Nota Fiscal: 526 **Exigibilidade:** 04/04/2017 **Valor:** R$ 15.480,00 (quinze mil, quatrocentos e oitenta reais)
Objeto: Fornecimento de prelopa 125 mg.
Justificativa: **Trata-se de fornecimento de medicamento, que é distribuído gratuitamente na rede municipal de Saúde e sua falta prejudicaria toda a população usuária do SUS.**
Favorecido: Interlab Farmacêutica Ltda.
Ata de Registro Preços nº: 16711/2016 - CGLC
Processo Administrativo nº: 40982/2016
Empenho nº: 3301/2017
Nota Fiscal nº: 70559 **Exigibilidade:** 23/03/2017 Valor: R$ 544,20 (quinhentos e quarenta e quatro reais e vinte centavos).
Objeto: Fornecimento de zuclopentixol.
Justificativa: **Trata-se do fornecimento de medicamentos e sua falta prejudicaria toda a população usuária do SUS.**
Favorecido: Comércio de Água Anália Franco Ltda - ME.
Ata de Registro de preços nº 035911/2016 – CGLC.
Processo Administrativo nº 64727/2016
Empenho nº 3184/2017
Nota fiscal nº 7955
Exigibilidade: 01/04/2017
Valor: R$ 3.781,20 (três mil e setecentos e oitenta e um reais e vinte centavos).
Nota fiscal nº 7865
Exigibilidade: 23/03/2017
Valor: R$ 338,40 (trezentos e trinta e oito reais e quarenta centavos).
Objeto: Fornecimento de água mineral.
Justificativa: A interrupção do fornecimento de água causaria enormes transtornos a rede municipal de saúde.
Favorecido: Microsuture Insdústria Com. Importação, Exportação e Representação de Materiais Cirúrgicos Ltda - EPP .
Processo Administrativo: 13846/2016
Ata de Registro de Preços: 2411/2016 – CGLC
Empenho: 3387/2017
Nota Fiscal: 4566 **Exigibilidade:** 23/03/2017 **Valor:** R$ 32.716,08 (trinta e dois mil e setecentos e dezesseis reais e oito centavos).
Objeto: Fornecimento de fio absorvível sintético violeta - fio absorvível sintético - fio polipropileno.
Justificativa: Trata-se de fornecimento de fio absorvível sintético violeta - fio absorvível sintético - fio polipropilenono, utilizados da rede municipal de Saúde e a sua falta prejudicaria toda a população usuária do SUS.
Favorecido: T.R.M. Comercial de Medicamentos Ltda EPP.
Processo Administrativo: 28133/2016
Contrato de Fornecimento: 038201/2016 - CGLC
Empenho: 2188/2017
Nota Fiscal: 22364
Exigibilidade: 28/02/2017
Valor: R$ 72.800,00 (setenta e dois mil e oitocentos reais)
Objeto: Fornecimento de solução fisiológica 250 ml.
Justificativa: **Trata-se de fornecimento de solução fisiológica 250 ml, utilizados da rede municipal de Saúde e a sua falta prejudicaria toda a população usuária do SUS.**
Favorecido: Previx Equipamentos de Segurança Profissional Ltda - ME
Processo Administrativo n.°: 51433/2015
Contrato de Fornecimento n.°: 007301/2016 - CGLC
Empenho n.°: 2072/2017
Nota Fiscal: 1904
Exigibilidade: 17/03/2017
Valor: R$ 16.309,44 (dezesseis mil e trezentos e nove reais e quarenta e quatro centavos)
Objeto: Fornecimento de compressa de gaze 7,5 x 7,5 13 fios por cm²
Justificativa: Trata-se de fornecimento de compressa de gaze 7,5 x 7,5 13 fios por cm², utilizados da rede municipal de Saúde e a sua falta prejudicaria toda a população usuária do SUS.
Favorecido: Guelli Comércio e Indústria de Alimentação Ltda.
Contrato de Prestação de Serviço nº 024601/2015-DCC.
Processo Administrativo nº 49136/2014.
Empenho nº 2729/2017.

Nota Fiscal	Exigibilidade	Valor
15	08/03/2017	R$ 1.318,51
14	09/03/2017	R$ 214.316,22
16	09/03/2017	R$ 1.034,78
17	08/03/2017	R$ 18.697,17
18	08/03/2017	R$ 6.803,63
19	08/03/2017	R$ 29.841,89
20	08/03/2017	R$ 336,00
21	08/03/2017	R$ 19.428,25
22	08/03/2017	R$ 31.818,28
23	10/03/2017	R$ 26.104,71
24	08/03/2017	R$ 14.402,48
25	09/03/2017	R$ 165.107,06
170	09/03/2017	R$ 44.950,00

Valor Total : 574.158,98 (quinhentos e setenta e quatro mil, cento e cinquenta e oito reais e noventa e oito centavos).
Objeto: Prestação de Serviços de Nutrição e Alimentação.
Justificativa: O pagamento é necessário para que não se interrompa a execução dos serviços de Nutrição e Alimentação. A falta de pagamento impossibilitaria a continuidade do atendimento nas unidades de saúde e sede da Secretaria da Saúde, prejudicando funcionários e pacientes desses locais.
Favorecido: Farmace – Indústria Químico – Farmacêutica Cearense Ltda.
Contrato de Fornecimento nº 030201/2016 – CGLC.
Processo Administrativo nº 28133/2016
Empenho nº 2179/2017
Nota fiscal nº 150936
Exigibilidade: 17/03/2017
Valor: R$ 40.850,00 (quarenta mil e oitocentos e cinquenta reais).
Nota fiscal nº: 150769
Exigibilidade: 17/03/2017
Valor: R$ 101.250,00 (cento e um mil e duzentos e cinquenta reais).
Objeto: Fornecimento de Cloreto de Sódio 0,9 % e Dipirona 500 mg/ml .
Justificativa: A interrupção desses medicamentos causariam enormes transtornos a rede municipal de saúde e impossibilitaria a continuidade do atendimento, prejudicando a população do município.
Favorecido: Interlab Farmacêutica Ltda
Ata de Registro de Preços nº 21811/2016 – CGLC
Contrato de Fornecimento nº 035701/2016-CGLC
Processo Administrativo nº 49795;28133/2016
Empenho nº 3163;2229/2017

NOTA FISCAL	VALOR	EXIGIBILIDADE
70022	R$ 27.170,00	24/02/2017
70538	R$ 1.490,66	23/03/2017
70539	R$ 928,04	23/03/2017

Objeto: Fornecimento de Levodopa, Carbidopa, Entacapona e outros.
Justificativa: Tal solicitação se faz necessária, por se tratar de medicamentos utilizados na rede e atendimento a Mandado de Segurança , uma vez que o objeto não faz parte dos itens que são oferecidos à população pela rede deste município **.**
Favorecido: Cristália Produtos Químicos Farmacêuticos Ltda
Processo Administrativo: 28133/2016
Contrato de Fornecimento: 29201/2016 – CGLC
Empenho: 2286/2017
Nota Fiscal: 1667683 **Exigibilidade:** 24/03/2017 **Valor:** R$ 64.350,00 (sessenta e quatro mil e trezentos e cinquenta reais)
Objeto: Fornecimento de Omeprazol IV 40mg pó liófilo Injetável.
Justificativa: **Trata-se de fornecimento de medicamentos, que são utilizados na rede municipal de Saúde e sua falta prejudicaria toda a população usuária do SUS.**
Favorecido: Sanofi – Aventis Farmacêutica Ltda.
Processo Administrativo: 38489/2016
Autorização de Fornecimento: 13/2017 – SS10
Ata de Registro de Preços: 13911/2016 – CGLC
Empenho: 2955/2017
Nota Fiscal: 102152 **Exigibilidade:** 22/03/2017 **Valor:** R$ 383.039,20 (trezentos e oitenta e três mil e trinta e nove reais e vinte centavos).
Objeto: Fornecimento de insulinas glulisina e glargina.
Justificativa: **Tal solicitação se faz necessária, por se tratar de atendimento a Mandado de Segurança, uma vez que o objeto não faz parte dos itens que são oferecidos à população pela rede deste município.**
Favorecido: Accumed Produtos Médico Hospitalares Ltda.
Ata de Registro de Preços: 34711/2016 – CGLC.
Processo Administrativo: 63092/2016
Empenho: 3260/2017
Nota Fiscal: 265977 **Exigibilidade:** 22/03/2017 **Valor:** R$ 165.000,00 (Cento e sessenta e cinco mil reais)
Objeto: Fornecimento de lanceta descartável para punção digital.
Justificativa: Trata-se de fornecimento de lanceta descartável, que são distribuídos gratuitamente na rede municipal de Saúde e sua falta prejudicaria toda a população usuária do SUS.
Favorecido: Comercial 3 Albe Ltda.
Processo Administrativo nº: 37044;28032;/2016
Empenho nº: 1561;3191;3189/2017

NOTA FISCAL	VALOR	EXIGIBILIDADE
125341	R$ 10.687,54	22/03/2017
125341	R$ 49.707,78	22/03/2017
124870	R$ 486,00	10/03/2017

Objeto: Fornecimento de suplemento alimentar hipercalórico e hiperprotéico ensure plus.
Justificativa: Tal solicitação se faz necessária, por se tratar de suplemento alimentar utilizado na rede e atendimento a Mandado de Segurança, uma vez que o objeto não faz parte dos itens que são oferecidos à população pela rede deste município.
Favorecido: Solumed Distribuidora de Medicamentos e Produtos para Saúde Ltda – EPP
Processo Administrativo: 14836;22702/2016
Contrato de Fornecimento: 028601;029301/2016 - CGLC
Empenho: 527;985/2017
Nota Fiscal: 74021
Exigibilidade: 25/03/2017
Valor: R$ 23.250,00 (vinte e três mil e duzentos e cinquenta reais)
Nota Fiscal: 73396
Exigibilidade: 18/03/2017
Valor: R$ 21.735,00 (vinte e um mil e setecentos e trinta e cinco reais)
Objeto: Fornecimento de esparadrapos impermeáveis e adrenalina (epinefrina) 1g/1000ml.Justificativa: **Trata-se de fornecimento de materiais e medicamentos, que são distribuídos gratuitamente na rede municipal de Saúde e utilizados na rede, sua falta prejudicaria toda a população usuária do SUS.**
Favorecido: Eli Lilly do Brasil Ltda.
Processo Administrativo n.°: 45763/2015
Contrato de Fornecimento n.°: 007701/2016 – CGLC
Ata de Registro de Preços nº 17911/2016- CGLC
Empenho n.°: 2025;3278/2017
Nota Fiscal : 249154
Valor : R$ 37575,00
Exigibilidade: 08/03/2017
Nota Fiscal: 250171
Valor: R$ 10.230,00
Exigibilidade: 24/03/2017
Objeto: Fornecimento de insulina humana NPH 100 UI/ml, insulina lispro.
Justificativa: **Trata-se de fornecimento de medicamentos, que são distribuídos gratuitamente na rede municipal de Saúde e mandado de segurança, sua falta prejudicaria toda a população usuária do SUS.**
Favorecido: Nutriport Comercial Ltda
Ata de Registro de Preços nº 21211/2016 – CGLC
Autorização de Fornecimento nº 58/2017
Processo Administrativo nº 14258/2017
Empenho nº 3310/2017
Nota fiscal nº 302170
Exigibilidade: 24/03/2017
Valor: R$ 14.645,52 (quatorze mil e seiscentos e quarenta e cinco reais e cinquenta e dois centavos).
Objeto: Fornecimento de fórmula infantil para lactentes e de seguimento para lactentes e crianças de primeira infância.
Justificativa: Trata-se de fornecimento de fórmula infantil para lactentes que são distribuídos gratuitamente na rede municipal de Saúde e sua falta prejudicaria toda a população usuária do SUS.
Favorecido: White Martins Gases Industriais.
Contrato de Serviços nº: 015701/2013 – DCC (FMS)
Processo Administrativo n.º: 44683/2013
Empenho n.º: 16/2017

Nota Fiscal	Exigibilidade	Valor
48697	30/03/2017	110,60
48696	30/03/2017	34,29
48693	30/03/2017	5,53
48690	30/03/2017	5,53
48700	30/03/2017	116,13
48699	30/03/2017	55,30
48698	30/03/2017	5,53
48713	30/03/2017	39,82
48712	30/03/2017	5,53
48711	30/03/2017	5,53
48710	30/03/2017	5,53
48709	30/03/2017	34,29
48708	30/03/2017	5,53
48707	30/03/2017	34,29
48706	30/03/2017	55,30
48705	30/03/2017	55,30
48704	30/03/2017	31,19
48702	30/03/2017	60,83
48701	30/03/2017	5,53
48676	30/03/2017	5,53

Valor : R$ 677,11 (seiscentos e oitenta e três reais e cinquenta e dois centavos).
Objeto: Fornecimento de recarga de oxigênio...
Justificativa: **Trata-se de empresa especializada em recarga de oxigênio, cuja a interrupção desse serviço causaria enormes transtornos a rede municipal de saúde e em consequência a toda população usuária.**
Favorecido: White Martins Gases Industriais.
Contrato de Serviços nº: 015701/2013 – DCC (FMS)
Processo Administrativo n.º: 44683/2013
Empenho n.º: 16/2017

Nota Fiscal	Exigibilidade	Valor
48669	30/03/2017	5,53
48668	30/03/2017	5,53
48667	30/03/2017	5,53
48666	30/03/2017	110,60
48664	30/03/2017	5,53
48663	30/03/2017	110,60
48675	30/03/2017	5,53
48662	30/03/2017	110,60
48670	30/03/2017	5,53
48671	30/03/2017	110,60
48674	30/03/2017	39,82
48679	30/03/2017	5,53
48680	30/03/2017	5,53
48681	30/03/2017	5,53
48682	30/03/2017	5,53
48688	30/03/2017	5,53
48687	30/03/2017	39,82
48685	30/03/2017	34,29
48684	30/03/2017	5,53
48683	30/03/2017	60,83

Valor : R$ 683,52 (seiscentos e oitenta e três reais e cinquenta e dois centavos).
Objeto: Fornecimento de recarga de oxigênio...
Justificativa: **Trata-se de empresa especializada em recarga de oxigênio, cuja a interrupção desse serviço causaria enormes transtornos a rede municipal de saúde e em consequência a toda população usuária.**
Favorecido: White Martins Gases Industriais.
Contrato de Serviços nº: 015701/2013 – DCC (FMS)
Processo Administrativo n.º: 44683/2013
Empenho n.º: 17/2017
Nota Fiscal:370277
Exigibilidade: 08/03/2017
Valor: 31.657,91
Objeto: Locação de concentradores de oxigênio e outros..
Justificativa: **Trata-se de empresa especializada em locação de concentradores de oxigênio, cuja a interrupção desse serviço causaria enormes transtornos a rede municipal de saúde e em consequência a toda população usuária.**
Favorecido: White Martins Gases Industriais.
Contrato de Serviços nº: 015701/2013 – DCC (FMS)
Processo Administrativo n.º: 44683/2013
Empenho n.º: 16/2017

Nota Fiscal	Exigibilidade	Valor
48732	30/03/2017	5,53
48734	30/03/2017	5,53
48735	30/03/2017	5,53
48739	30/03/2017	5,53
48740	30/03/2017	55,30
48723	30/03/2017	110,60
48724	30/03/2017	55,30
48726	30/03/2017	110,60
48727	30/03/2017	5,53
48728	30/03/2017	110,60
48729	30/03/2017	110,60
48730	30/03/2017	5,53
48714	30/03/2017	34,29
48715	30/03/2017	34,29
48716	30/03/2017	60,83
48717	30/03/2017	110,60
48719	30/03/2017	5,53
48720	30/03/2017	5,53
48721	30/03/2017	39,82

Valor : R$ 877,07 (oitocentos e setecentos e sete reais e sete centavos).
Objeto: Fornecimento de recarga de oxigênio...
Justificativa: **Trata-se de empresa especializada em recarga de oxigênio, cuja a interrupção desse serviço causaria enormes transtornos a rede municipal de saúde e em consequência a toda população usuária.**
Favorecido: White Martins Gases Industriais.
Contrato de Serviços nº: 015701/2013 – DCC (FMS)
Processo Administrativo n.º: 44683/2013
Empenho n.º: 16/2017

Nota Fiscal	Exigibilidade	Valor
48742	30/03/2017	39,82
48743	30/03/2017	5,53
48744	30/03/2017	39,82
48745	30/03/2017	110,60
48746	30/03/2017	110,60
48747	30/03/2017	5,53
48748	30/03/2017	34,29
48749	30/03/2017	5,03
48750	30/03/2017	5,53
48752	30/03/2017	34,29
48754	30/03/2017	5,53
48755	30/03/2017	110,60
48756	30/03/2017	110,60
48784	30/03/2017	5,53
48788	30/03/2017	110,60
48722	30/03/2017	55,30
48589	30/03/2017	5,53
609506	30/03/2017	60,83
48639	30/03/2017	110,60
48640	30/03/2017	60,83

Valor : R$ 1.026,99 (um mil e vinte e seis reais e noventa e nove centavos).
Objeto: Fornecimento de recarga de oxigênio...
Justificativa: **Trata-se de empresa especializada em recarga de oxigênio, cuja a interrupção desse serviço causaria enormes transtornos a rede municipal de saúde e em consequência a toda população usuária.**
Favorecido: White Martins Gases Industriais.
Contrato de Serviços nº: 015701/2013 – DCC (FMS)
Processo Administrativo n.º: 44683/2013
Empenho n.º: 16/2017

Nota Fiscal	Exigibilidade	Valor
48590	30/03/2017	5,53
48592	30/03/2017	34,29
48593	30/03/2017	5,53
48594	30/03/2017	39,82
48595	30/03/2017	110,60
48596	30/03/2017	5,53
48597	30/03/2017	34,29
48588	30/03/2017	55,30
48603	30/03/2017	55,30
48602	30/03/2017	34,29
48601	30/03/2017	5,53
48600	30/03/2017	55,30
48599	30/03/2017	110,60
48598	30/03/2017	5,53
48610	30/03/2017	5,53
48609	30/03/2017	5,53
48608	30/03/2017	5,53
48607	30/03/2017	34,29
48606	30/03/2017	5,03
48605	30/03/2017	34,29
48604	30/03/2017	5,53
48620	30/03/2017	39,82
48621	30/03/2017	5,53
48622	30/03/2017	34,29
48623	30/03/2017	34,29
48624	30/03/2017	110,60
48617	30/03/2017	60,83
48618	30/03/2017	5,53
48619	30/03/2017	34,29
48616	30/03/2017	39,82
48615	30/03/2017	5,53
48614	30/03/2017	55,30
48613	30/03/2017	5,53
48612	30/03/2017	5,53
48630	30/03/2017	39,82
48631	30/03/2017	5,53
48632	30/03/2017	55,30
48633	30/03/2017	5,53
48634	30/03/2017	5,53
48635	30/03/2017	39,82
48636	30/03/2017	5,53
48637	30/03/2017	5,53
48638	30/03/2017	60,83
48625	30/03/2017	5,53
48626	30/03/2017	5,53
48627	30/03/2017	5,53
48628	30/03/2017	39,82
48641	30/03/2017	110,60
48642	30/03/2017	5,53
48643	30/03/2017	34,29
48644	30/03/2017	34,29
48646	30/03/2017	110,60
48647	30/03/2017	110,60
48651	30/03/2017	116,13
48650	30/03/2017	55,30
48649	30/03/2017	5,53
48648	30/03/2017	5,53
48660	30/03/2017	55,30
48659	30/03/2017	34,29
48658	30/03/2017	5,53
48657	30/03/2017	34,29
48656	30/03/2017	5,53
48655	30/03/2017	5,53
48654	30/03/2017	5,53
48653	30/03/2017	5,53
48652	30/03/2017	5,53
48561	30/03/2017	39,82
48562	30/03/2017	39,82
48552	30/03/2017	5,53
48553	30/03/2017	5,53
48554	30/03/2017	110,60
48555	30/03/2017	5,53
48556	30/03/2017	5,53
48557	30/03/2017	5,53
48558	30/03/2017	5,53
48559	30/03/2017	5,53
48560	30/03/2017	5,53
48581	30/03/2017	34,29
48578	30/03/2017	5,53
48580	30/03/2017	34,29
48582	30/03/2017	5,53
48584	30/03/2017	5,53
48585	30/03/2017	5,53
48579	30/03/2017	5,53
48567	30/03/2017	5,53
48568	30/03/2017	34,29
48571	30/03/2017	39,82
48575	30/03/2017	110,60
48563	30/03/2017	110,60
48564	30/03/2017	34,29
48565	30/03/2017	34,29
48569	30/03/2017	5,53
48570	30/03/2017	5,53
48572	30/03/2017	55,30
48540	30/03/2017	39,82
48541	30/03/2017	39,82
48544	30/03/2017	5,53
48545	30/03/2017	5,53
48546	30/03/2017	110,60
48547	30/03/2017	34,29
48548	30/03/2017	5,53
48549	30/03/2017	39,82
48551	30/03/2017	5,53
48538	30/03/2017	110,60
48537	30/03/2017	55,30
48539	30/03/2017	110,60
48531	30/03/2017	55,30
48532	30/03/2017	110,60
48529	30/03/2017	5,53
48530	30/03/2017	60,83
48533	30/03/2017	116,13
48535	30/03/2017	5,53
48536	30/03/2017	55,30
48520	30/03/2017	110,60
48526	30/03/2017	5,53
48524	30/03/2017	31,19
48527	30/03/2017	39,82
48528	30/03/2017	34,29
48525	30/03/2017	5,53
48523	30/03/2017	5,53
48522	30/03/2017	60,83
48521	30/03/2017	34,29
48519	30/03/2017	5,53
48508	30/03/2017	55,30
48509	30/03/2017	39,82
48510	30/03/2017	110,60
48512	30/03/2017	34,29
48513	30/03/2017	5,53
48514	30/03/2017	39,82
48517	30/03/2017	34,29
48518	30/03/2017	34,29
48497	30/03/2017	55,30
48498	30/03/2017	5,53
48499	30/03/2017	55,30
48500	30/03/2017	5,53
48502	30/03/2017	39,82
48505	30/03/2017	5,53
48506	30/03/2017	5,53
48507	30/03/2017	5,53
48475	30/03/2017	110,60
48477	30/03/2017	55,30
48474	30/03/2017	5,53
48479	30/03/2017	5,53
48480	30/03/2017	34,29
48482	30/03/2017	39,82
48484	30/03/2017	110,60
48485	30/03/2017	110,60
48486	30/03/2017	5,53
48487	30/03/2017	110,60
48488	30/03/2017	34,29
48489	30/03/2017	39,82
48490	30/03/2017	5,53
48491	30/03/2017	5,53
48492	30/03/2017	34,29
48493	30/03/2017	5,53
48494	30/03/2017	5,53
48496	30/03/2017	60,83
48587	30/03/2017	55,30
48586	30/03/2017	110,60
607492	30/03/2017	39,82
607491	30/03/2017	55,30
607490	30/03/2017	5,53
607489	30/03/2017	5,53
607488	30/03/2017	5,53
607487	30/03/2017	110,60
607486	30/03/2017	60,83
607485	30/03/2017	5,53
607483	30/03/2017	116,13
607529	30/03/2017	5,53
607530	30/03/2017	39,82
607482	30/03/2017	5,53
607484	30/03/2017	34,29

Objeto: Fornecimento de recarga de oxigênio...
Justificativa: Trata-se de empresa especializada em recarga de oxigênio, cuja a interrupção desse serviço causaria enormes transtornos a rede municipal de saúde e em consequência a toda população usuária.
Favorecido: LAVRAS & LAVRAS VEÍCULOS ESPECIAIS LTDA-ME
Contrato de Prestação de Serviços nº: 030501/2016 - CGLC
Processo Administrativo nº: 45345/2016
Empenho nº: 147/2017
Nota fiscal nº: 770 **Exigibilidade:** 15/03/17 **Valor:** R$ 120,00
Nota fiscal nº: 771 **Exigibilidade:** 15/03/17 **Valor:** R$ 120,00
Nota fiscal nº: 772 **Exigibilidade:** 15/03/17 **Valor:** R$ 120,00
Nota fiscal nº: 769 **Exigibilidade:** 15/03/17 **Valor:** R$ 240,00
Valor Total: R$ 600,00 (seiscentos reais).
Objeto: Serviços de manutenção corretiva e preventiva de sinalização audivisual para veículos.
Justificativa: **Trata-se de empresa especializada em manutenção corretiva e preventiva de sinalização audivisual para veículos. A interrupção desse serviço causaria enormes transtornos a rede municipal de saúde e em consequência a toda população usuária.**
Favorecido: Plural Educação e Cidadania
Contrato de Prestação de Serviços n.º: 010801/2015 - DCC
Processo Administrativo nº: 15917/2017
Empenho n.°: 32/2017.
Nota Fiscal: 192 **Exigibilidade:** 02/03/2017 **Valor: R$** 74.386,40
Objeto: Prestação de serviços especializados em teleatendimento SAMU- 192 .
Justificativa: **Contratação de empresa para teleatendimento do SAMU – 192 que são essenciais e não podem sofrer paralisação. O pagamento é necessário para que os mesmos não sejam interrompidos, o que causaria inúmeros transtornos no desenvolvimento das atividades, prejudicando os munícipes.**
Favorecido: Comercial 3 Albe Ltda
Processo Administrativo n.°: 28032/2016

Ata de Registro de Preços n.°: 8811/2016 - CGLC
Autorização de Fornecimento n.°: 35/2017 – SS10
Empenho n.°: 3191/2017
Nota Fiscal: 125341 **Exigibilidade:** 22/03/2017 **Valor:** R$ 49.707,78 (quarenta e nove mil e setecentos e sete reais e setenta e oito centavos)
Objeto: Fornecimento de suplemento alimentar em pó adulto hiperproteico .
Justificativa: **Trata-se de fornecimento de medicamento, que é distribuído gratuitamente na rede municipal de Saúde e sua falta prejudicaria toda a população usuária do SUS.**
Favorecido: Nutriport Comercial Ltda.
Ata de Registro de Preços nº 21211/2016 – CGLC
Autorização de fornecimento: 58/2017
Processo Administrativo nº 14268/2017
Empenho nº 3307/2017
Nota Fiscal**:** 302170
Valor: **R$ 30.511,50 (trinta mil e quinhentos e onze reais e cinquenta centavos)**
Exigibilidade: 24/03/2017
Objeto: Fornecimento de fórmula infantil para lactentes e de seguimento para lactentes e crianças de primeira infância.
Justificativa: **Tal solicitação se faz necessária, por se tratar de atendimento a Mandado de Segurança, uma vez que o objeto não faz parte dos itens que são oferecidos à população pela rede deste município.**
Favorecido: Eli Lilly do Brasil Ltda
Processo Administrativo n.°: 49214/2015
Contrato de Fornecimento n.°: 000701/2016 - DCC
Empenho n.°: 350/2017
Nota Fiscal: 248562
Exigibilidade: 01/03/2017
Valor: R$ 7.130,00 (sete mil e cento e trinta reais)
Objeto: Fornecimento de insulina humana.
Justificativa: **Trata-se de fornecimento de insulina humana para controle da glicose no sangue, utilizadas na rede municipal de Saúde e a sua falta prejudicaria toda a população usuária do SUS.**
Favorecido: Efetive Produtos Médico Hospitalares Ltda ME
Processo Administrativo n.°: 68080/2015
Contrato de Fornecimento n.°: 016801/2016 - CGLC
Empenho n.°: 1970/2017
Nota Fiscal: 23348
Exigibilidade: 11/03/2017
Valor: R$ 778,00 (setecentos e setenta e oito reais)
Objeto: Fornecimento de sondas de foley.
Favorecido: Comercial 3 Albe Ltda
Processo Administrativo n.°: 28032/2016
Ata de Registro de Preços n.°: 8811/2016 - CGLC
Autorização de Fornecimento n.°: 35/2017 – SS10
Empenho n.°: 3189/2017
Nota Fiscal: 125341
Exigibilidade: 22/03/2017
Valor: R$ 10.687,54 (dez mil e seiscentos e oitenta e sete reais e cinquenta e quatro centavos)
Objeto: Fornecimento de suplemento alimentar em pó para adulto hiperproteico.
Justificativa: **Trata-se de fornecimento de suplemento alimentar, utilizados da rede municipal de Saúde e a sua falta prejudicaria toda a população usuária do SUS**.
Justificativa: **Trata-se de empresa especializada em manutenção preventiva, corretiva e emergencial em grupo de geradores e painéis de comando pertencentes à Secretaria de Saúde. A interrupção desse serviço causaria enormes transtornos a rede municipal de saúde e em conseqüência a toda população usuária.**
Favorecido: Desintec Serviços Técnicos Ltda EPP
Contrato de Serviços nº: 26501/2014 - FMS
Processo Administrativo n.º: 10145/2014
Empenho n.º: 14125, 14126, 14127, 10773, 10774, 10775/2016
Nota Fiscal: 16760
Exigibilidade: 09/11/2016
Valor: R$ 32.101,08
Nota Fiscal: 16904
Exigibilidade: 23/11/2016
Valor: R$2.801,08
Valor total: R$ 34.902,16 (trinta e quatro mil novecentos e dois reais e dezesseis centavos)
Objeto: Prestação de serviços de limpeza e desinfecção de caixa d'água e de reservatórios.
Justificativa: Trata-se de empresa especializada em serviços de limpeza e desinfecção de caixa d'água e de reservatórios. O pagamento se faz necessário para garantir a qualidade dos atendimentos prestados pela Rede de Saúde, visto que além do consumo, a água é utilizada nos atendimentos odontológicos etc.. A interrupção desse serviço causaria enormes transtornos a rede municipal de saúde e em conseqüência a toda população usuária.
Favorecido: Bio Advance Diagnósticos Ltda - EPP .
Contrato de Serviços nº 032701/2016 – CGLC.
Processo Administrativo n.º 29674/2016
Empenho n.º: 453/2017
Nota Fiscal:11686
Exigibilidade: 01/03/2017
Valor: R$ 7.242,00
Objeto: Fornecimento de tiras reagentes para diagnóstico de gravidez.
Justificativa: **Trata-se de fornecimento de tiras reagentes e sua falta prejudicaria toda a população usuária do SUS.**
Favorecido: Guaru Pão Indústria e Comércio Ltda – EPP.
AF nº: 60/2017-SS10 **PA: nº** 37547/16. **ARP n.°:** 13511/2016 – CGLC
Empenho n.°: 3323;3324/2017

Nota Fiscal	Exigibilidade	Valor
66388	21/03/2017	395,25
66389	17/03/2017	2.635,00
66399	17/03/2017	2.193,00
66386	18/03/2017	10.251,00
66387	18/03/2017	13.702,00
66397	17/03/2017	1.203,60
66395	18/03/2017	922,25

Objeto: Fornecimento de pão francês com margarina.
Justificativa: **Trata-se de fornecimento de pão francês utilizados da rede municipal de Saúde e a sua falta prejudicaria toda a população usuária do SUS.**
Favorecido: Associação Beneficente Jesus, José e Maria
Processo Administrativo nº: 15892/2017
Empenho nº: 5249/2017
Exigibilidade: 22/03/2017
Competência: jan/2017)
Valor Total: R$ 2.500.000,00 (dois milhões, quinhentos mil reais).
Objeto: Subvenção social destinada a atender despesas de custerio – Lei Municipal n.º 7517 de 21/12/2016.
Justificativa: Através desta subvenção, estão sendo prestados serviços médicos na assistência à gestante e ao recem nascido. A falta de pagamento impossibilitaria a continuidade do atendimento, prejudicando a população do município.

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Publicação n° 98/2017 - 20/02/2017

P.A	OA.	REQUERENTE	DESPACHO
17.255/02	19.284/16	LUCIANO ANDRADE BERNANDES	DEFERIDO
27.393/03	47.843/16	ACHE LABORATORIOS FARMACEUTICOS S A	DEFERIDO
28.032/03	943/17	YARA SILVIA ALVES CRUZ	DEFERIDO
8.524/12	1.832/17	EDSON GOMES DOS SANTOS	DEFERIDO
67.611/13	1.262/17	JOSE RAIUNDO MOREIRA DA CRUZ	DEFERIDO
7.120/14	2.291/17	GILBERTO MIGUEL DE SOUSA	DEFERIDO
10.084/16	*	MIRAIH COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA EPP	DEFERIDO
10.084/16	31.437/16	MIRAIH COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA EPP	INDEFERIDO
38.999/16	57.155/16	DROGARIA PRO VITA LTDA EPP	DEFERIDO
38.999/16	57.161/16	DROGARIA PRO VITA LTDA EPP	DEFERIDO
44.563/16	*	REMOCENTER REMOÇOES E SERVÇOS MEDICOS LTDA	DEFERIDO
45.317/16	*	REMOCENTER REMOÇOES E SERVÇOS MEDICOS LTDA	DEFERIDO
45.319/16	*	REMOCENTER REMOÇOES E SERVÇOS MEDICOS LTDA	DEFERIDO
45.320/16	*	REMOCENTER REMOÇOES E SERVÇOS MEDICOS LTDA	DEFERIDO
57.408/16	*	CITROMAX ESSENCIAIS LTDA	DEFERIDO
61.392/16	*	JOSEFA LEITE DA SILVA SANTOS	DEFERIDO

Publicação n° 99/2017 - 20/02/2017

P.A	OA.	REQUERENTE	DESPACHO
9.844/05	3.599/17	MARIA CICERA DOS SANTOS	DEFERIDO
16.339/09	655/17	DAMIÃO SALES DOS SANTOSTRAILLER ME	DEFERIDO
46.626/09	28.403/12	PÃES E DOCES BELA CASA LTDA ME	DEFERIDO
46.626/09	24.828/15	PÃES E DOCES BELA CASA LTDA ME	DEFERIDO
46.626/09	44.619/16	PÃES E DOCES BELA CASA LTDA ME	INDEFERIDO
15.082/12	51.971/16	MIYAFARMA DROGARIAS LTDA	DEFERIDO
63.763/12	25.096/16	DROGARIA E FARMA LTDA EPP	DEFERIDO
63.763/12	25.098/16	DROGARIA E FARMA LTDA EPP	DEFERIDO
16.858/15	34.576/16	ARCOS DOURADOS COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA	DEFERIDO
16.858/15	34.583/16	ARCOS DOURADOS COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA	DEFERIDO
28.062/15	38.829/16	QUARULHOS PARK FOOD LTDA EPP	DEFERIDO
31.724/15	*	ROTISSERIA BH LTDA ME	DEFERIDO
71.090/15	572/17	OCLECIA APARECIDA DOS SANTOS TEIXEIRA PINTO	DEFERIDO

Publicação n° 100/2017 - 20/02/2017

P.A	OA.	REQUERENTE	DESPACHO
52.549/03	94.452/14	TRELLEBORG AUTOMOTIVE DO BRASIL INDUSTRIA E COMERCIO DE AUTO	DEFERIDO
52.549/03	94.453/14	TRELLEBORG AUTOMOTIVE DO BRASIL INDUSTRIA E COMERCIO DE AUTO	DEFERIDO
52.549/03	94.454/14	TRELLEBORG AUTOMOTIVE DO BRASIL INDUSTRIA E COMERCIO DE AUTO	DEFERIDO
52.549/03	94.459/14	TRELLEBORG AUTOMOTIVE DO BRASIL INDUSTRIA E COMERCIO DE AUTO	DEFERIDO
50.138/06	34.428/13	TMB COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA	BDEFERIDO
50.953/08	48.378/15	NUTRI LINE REFEIÇÕES LTDA	DEFERIDO
67.129/11	3.910/16	APONCHIK SAUDE INFANTIL E OCUPACIONAL LTDA	DEFERIDO
63.799/12	40.223/16	MARIUZA FRANZOE PEREIRA	DEFERIDO
63.799/12	56.941/16	MARIUZA FRANZOE PEREIRA	DEFERIDO
47.331/13	*	NATHALIA DE OLIVEIRA BRAGANÇA	DEFERIDO
15.492/14	*	FERNANDO APARECIDO BARBOSA DE LIMA	DEFERIDO
16.860/15	34.575/16	ARCOS DOURADOS COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA	DEFERIDO
16.860/15	34.584/16	ARCOS DOURADOS COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA	DEFERIDO
37.596/15	45.789/16	ADISER COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA	DEFERIDO
23.066/16	*	ANDERSON MACENA DE ARAUJO	DEFERIDO

Publicação n° 101/2017 - 20/02/2017

P.A	OA.	REQUERENTE	DESPACHO
27.055/03	81.580/14	WAGNER JOZSA CALMON	DEFERIDO
27.055/03	47.571/16	WAGNER JOZSA CALMON	DEFERIDO
27.055/03	48.779/16	WAGNER JOZSA CALMON	INDEFERIDO
31.792/03	55.297/16	FARMACIA E DROGARIA SESTE DE SETEMBRO LTDA	DEFERIDO
54.861/07	2.511/10	DIA BRASIL SOCIEDADE LTDA	DEFERIDO
50.952/08	18.840/15	KATIA AKEMI ODA	DEFERIDO
54.607/09	46.619/16	DC REI FARMA LTDA EPP	DEFERIDO
30.740/12	*	ODONTOLOGIA MAGALHAES LTDA	DEFERIDO
32.296/15	*	PH BRUSCHI CAFÉ LTDA ME	DEFERIDO
32.296/15	9.202/16	PH BRUSCHI CAFÉ LTDA ME	INDEFERIDO
45.318/16	*	REMOCENTER REMOÇOES E SERVIÇOS MEDICOS LTDA	DEFERIDO
49.906/16	*	REMOCENTER REMOÇOES E SERVIÇOS MEDICOS LTDA	DEFERIDO
66.144/16	*	ODONTOLOGIA MAGALHAES LTDA ME	DEFERIDO

Publicação n° 102/2017 - 06/03/2017

P.A	OA.	REQUERENTE	DESPACHO
11.332/09	24.077/16	DROGA CLAUDIA LTDA	DEFERIDO
11.332/09	24.077/16	DROGA CLAUDIA LTDA	DEFERIDO
8.641/11	838/17	MARIA DE FATIMA DA SILVA	DEFERIDO
62.794/12	315/17	HELENA LEOLINA DOS SANTOS	DEFERIDO
26.929/13	1.786/17	JF FARMA LTDA ME	DEFERIDO
35.827/13	45.097/16	CLINICA ORTOPEDICA GUARULHOS LTDA	DEFERIDO
52.567/13	29.984/16	ACLIVET ANALISES CLINICAS VETERINARIAS EIRELI ME	DEFERIDO
75.758/13	16.622/16	MIX CARE INDUSTRIA E COMERCIO LTDA EPP	DEFERIDO
29.942/14	55.918/16	JAIME CAMARGO KUNIOR	DEFERIDO
37.048/14	507/17	MARCELO NUNES DA SILVA EPP	DEFERIDO
41.096/14	549/17	MARIA DO CARMO DE LIRA	DEFERIDO
24.441/15	26.827/15	COMUNIXDADE SANTA RITA DE CASSIA LTDA	DEFERIDO
28.175/15	58.164/16	NAIR MARIA DE SOUZA	DEFERIDO

Publicação n° 103/2017 - 06/03/2017

P.A	OA.	REQUERENTE	DESPACHO
14.331/02	1.653/17	ADRIANO JOSE CARMIZOTE	DEFERIDO
18.031/03	48.442/16	HELENA YURIE YASUTOMI SUZUKI	DEFERIDO
35.601/04	2.042/17	RAIMUNDO SILVA RIBEIRO	DEFERIDO
6.558/05	2.813/17	AMARO MARIANO DA SILVA	DEFERIDO
47.736/07	41.884/15	DROGARIA JARDIM PALMIRA LTDA EPP	DEFERIDO
47.736/07	40.033/16	DROGARIA JARDIM PALMIRA LTDA EPP	DEFERIDO
47.736/07	40.038/16	DROGARIA JARDIM PALMIRA LTDA EPP	DEFERIDO
47.736/07	57.325/16	DROGARIA JARDIM PALMIRA LTDA EPP	DEFERIDO
47.736/07	57.409/16	DROGARIA JARDIM PALMIRA LTDA EPP	DEFERIDO
47.736/07	19.663/16	DROGARIA JARDIM PALMIRA LTDA EPP	INDEFERIDO
50.837/07	47.842/16	LABORFARMA PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA	DEFERIDO

Publicação n° 104/2017 - 06/03/2017

P.A	OA.	REQUERENTE	DESPACHO
8.258/08	1.683/17	BENEDITO LUIZ TERRANOVA	DEFERIDO
14.923/08	42.758/13	MERCADO MINAS CENTER LTDA	DEFERIDO
14.923/08	42.757/13	MERCADO MINAS CENTER LTDA	DEFERIDO
14.923/08	40.567/15	MERCADO MINAS CENTER LTDA	DEFERIDO
23.989/08	29.908/15	DE LUCCA E MARQUES ODONTOLOGIA OCUPACIONAL E ASSISTENCIAL SS	DEFERIDO
23.989/08	44.941/16	DE LUCCA E MARQUES ODONTOLOGIA OCUPACIONAL E ASSISTENCIAL SS	DEFERIDO
23.989/08	44.944/16	DE LUCCA E MARQUES ODONTOLOGIA OCUPACIONAL E ASSISTENCIAL SS	DEFERIDO
41.465/09	28.407/12	PAES E DOCES BELA CASA LTDA ME	DEFERIDO
41.465/09	24.259/15	PAES E DOCES BELA CASA LTDA ME	DEFERIDO
41.465/09	44.620/16	PAES E DOCES BELA CASA LTDA ME	INDEFERIDO
8.896/10	6.187/17	MIYAFRAMA DROGARIAS LTDA	DEFERIDO
53.818/11	2.132/17	GUARU PLAZA HOTEL LTDA	DEFERIDO
73.081/13	41.632/16	BARBOSA FARMA COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA	DEFERIDO
73.081/13	41.651/16	BARBOSA FARMA COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA	DEFERIDO
32.934/15	23.703/16	VANDA MLRB DE OLIVEIRA ME	DEFERIDO
59.259/15	*	ADRIANO PEREIRA DA SILVA	DEFERIDO

Publicação n° 105/2017 - 06/03/2017

P.A	OA.	REQUERENTE	DESPACHO
60.160/15	7.049/16	TORRES REFEIÇÕES CORPORATIVAS LTDA ME	INDEFERIDO
60.160/15	7.051/16	TORRES REFEIÇÕES CORPORATIVAS LTDA ME	DEFERIDO
60.160/15	49.881/16	TORRES REFEIÇÕES CORPORATIVAS LTDA ME	DEFERIDO
60.160/15	49.886/16	TORRES REFEIÇÕES CORPORATIVAS LTDA ME	DEFERIDO
69.921/15	*	PONTO PARQUE MAIA COMERCIO DE ALIMENTOS EIRELI	DEFERIDO
9.303/16	*	CLAUDIA GUIMARÃES BRITO	DEFERIDO
11.587/16	*	SONIA MARIA DE MATOS SILVA	DEFERIDO
40.493/16	*	INSTITUTO SHEN COMERCIO E SERVIÇOS LTDA ME	DEFERIDO
40.557/16	*	ACLIVET ANALISES CLINICAS VETERINARIAS EIRELI ME	DEFERIDO
66.682/16	*	UNI FAST FOOD LTDA ME	DEFERIDO
10.091/16	3.915/17	QCL ANALITICA COMERCIO DE ANALISES QUIMICAS LTDA	DEFERIDO
10.091/16	3.918/17	QCL ANALITICA COMERCIO DE ANALISES QUIMICAS LTDA	DEFERIDO
12.973/16	*	SPEEDY CLEAN TRANSPORTE DE RESIDUOS AMBIENTAIS LTDA	DEFERIDO
1.193/17	*	INDUSTRIAS TEXTEIS SUECO LTDA	DEFERIDO

Publicação n° 106/2017 - 06/03/2017

P.A	OA.	REQUERENTE	DESPACHO
25.818/03	4.646/17	RUI LEONARDO	DEFERIDO
23.781/06	745/17	JOSE EDELMO OLIVEIRA	DEFERIDO
24.926/08	90.956/14	JUCELIA DOS REIS ME	DEFERIDO
49.403/08	56.844/16	SEIZO MIYASATO	DEFERIDO
53.897/08	4.437/16	AKAMINE COMERCIO DE GENEROS ALIMENTICIOS LTDA EPP	DEFERIDO
35.884/09	33.422/16	FARMA PONT MEDICAMENTOS LTDA ME	DEFERIDO
35.884/09	50.581/16	FARMA PONT MEDICAMENTOS LTDA ME	DEFERIDO
35.884/09	51.537/16	FARMA PONT MEDICAMENTOS LTDA ME	DEFERIDO
35.884/09	51.688/16	FARMA PONT MEDICAMENTOS LTDA ME	DEFERIDO
35.884/09	56.143/16	FARMA PONT MEDICAMENTOS LTDA ME	DEFERIDO
59.192/09	43.471/15	URBANO AGROINDUSTRIAL LTDA	DEFERIDO
41.977/10	22.276/16	ATACADO E AUTO SERVIÇO ESPERANÇA	DEFERIDO
29.403/12	57.242/16	NERI DA COSTA BRANDÃO	DEFERIDO

Publicação n° 107/2017 - 06/03/2017

P.A	OA.	REQUERENTE	DESPACHO
26.290/13	2.862/17	JOSE MENEZES	DEFERIDO
54.683/13	45.445/16	SYNCROMED DIAGNOSTICOS LTDA ME	DEFERIDO
11.989/14	45.448/16	SYNCROMED DIAGNOSTICOS LTDA ME	DEFERIDO
26.411/14	23.022/16	PATRICIA DE LIRA LEITE ME	DEFERIDO
40.173/14	50.228/16	DROGARIA JSP LTDA ME	DEFERIDO
56.152/14	3.866/17	ARNALDO LIMA DA SILVA	DEFERIDO
65.649/14	4.064/17	A BOLARIA CONFEITARIA DE BOLOS CASEIROS LTDA EPP	DEFERIDO
1.689/15	22.650/16	CAMILA BATISTA AKIYAMA DROGARIA ME	DEFERIDO
19.497/15	*	JOCILENE GONÇALVES DOS SANTOS	DEFERIDO
46.682/15	47.387/16	ANA CAROLINA CARLINI DE SOUZA ME	DEFERIDO
70.442/15	*	BENEFICENCIA NIPO BRASILEIRA DE SÃO PAULO	DEFERIDO
46.110/16	*	CASA DE CARNES ROUXINOL LTDA	DEFERIDO
50.399/16	*	DROGARIAS POUP AQUI SÃO PAULO EIRELI EPP	DEFERIDO
56.150/16	*	JOSE MANOEL PINTO BARROSO ME	DEFERIDO

Publicação n° 108/2017 - 06/03/2017

P.A	OA.	REQUERENTE	DESPACHO
37.237/03	21.657/16	DROGA KELLER LTDA ME	DEFERIDO
44.229/08	3.421/16	DROGARIA VILA RIO LTDA ME	DEFERIDO

44.229/08	11.781/16	DROGARIA VILA RIO LTDA ME	DEFERIDO
44.229/08	13.174/16	DROGARIA VILA RIO LTDA ME	DEFERIDO
44.229/08	18.075/16	DROGARIA VILA RIO LTDA ME	DEFERIDO
50.542/08	53.895/16	ROLDAO AUTO SERVIÇO COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA	DEFERIDO
50.542/08	53.900/16	ROLDAO AUTO SERVIÇO COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA	DEFERIDO
54.312/08	49.929/16	ASSOCIAÇÃO SANTA ROSALIA	DEFERIDO
56.570/08	53.146/16	CINTIA JOBOJI NAKAMURA	DEFERIDO
56.570/08	53.147/16	CINTIA JOBOJI NAKAMURA	DEFERIDO
4.960/09	355/17	UEJIMA E SILVA LTDA	DEFERIDO
14.670/09	33.937/16	BELLA FARMA MEDICAMENTOS LTDA ME	DEFERIDO
14.670/09	47.274/16	BELLA FARMA MEDICAMENTOS LTDA ME	DEFERIDO

Publicação n° 109/2017 - 06/03/2017

P.A	OA.	REQUERENTE	DESPACHO
57.663/12	8.526/16	DROGARIA 2012 LTDA	DEFERIDO
57.663/12	44.851/16	DROGARIA 2012 LTDA	DEFERIDO
57.663/12	44.853/16	DROGARIA 2012 LTDA	DEFERIDO
20.221/13	43.006/16	SONOLAYER CENTRO DE DIAGNOSTICOS LTDA	DEFERIDO
30.646/14	*	CLEUMA DOS REIS COELHO	DEFERIDO
44.009/14	21.130/16	BRUNA KAUP	DEFERIDO
37.901/15	*	CLISSIA SANTOS SILVA	DEFERIDO
61.289/15	46.250/16	SERGIO SIMOES RIBEIRO	DEFERIDO
65.908/15	47.426/16	LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS SANITAS LTDA	DEFERIDO
65.908/15	47.446/16	LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS SANITAS LTDA	DEFERIDO
65.908/15	47.449/16	LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS SANITAS LTDA	DEFERIDO
41.751/16	*	MARILAN RIBEIRO DE OLIVEIRA ALBUQUERQUE	DEFERIDO
45.321/16	*	REMOCENTER REMOÇÕES E SERVIÇOS MEDICOS LTDA	DEFERIDO
53.636/16	*	GUARUDENT ODONTOLOGIA LTDA ME	DEFERIDO
63.460/16	*	VANESSA VIVIAN SILVA GONÇALVES	DEFERIDO
4.662/17	*	PATRICIA MORI NEVES	DEFERIDO

Publicação n° 110/2017 - 06/03/2017

P.A	OA.	REQUERENTE	DESPACHO
15.271/05	3.933/17	SERGIO MITSUO NOBARO	DEFERIDO
48.346/07	33.450/15	CIA DO ESPETO LANCHONETE LTDA ME	DEFERIDO
18.688/08	53.470/14	SILAS HENRIQUE CARDOSO	DEFERIDO
29.571/08	8.410/11	BAR E RESTAURANTE SERRA BRANCA LTDA ME	DEFERIDO
45.286/08	21.737/15	LUCIA SAMPAIO INCANE	DEFERIDO
57.531/08	21.738/15	LUCIA SAMPAIO INCANE	DEFERIDO
8.796/09	58.515/15	GRAZIELA CARRALERO GONÇALEZ TUCILLO RESTAURANTE ME	DEFERIDO
8.796/09	58.516/15	GRAZIELA CARRALERO GONÇALEZ TUCILLO RESTAURANTE ME	DEFERIDO
8.796/09	11.454/16	GRAZIELA CARRALERO GONÇALEZ TUCILLO RESTAURANTE ME	DEFERIDO
58.792/11	51.525/16	DERMA X SERVIÇOS MEDICOS LTDA	DEFERIDO
27.410/12	45.942/15	BAR E LANCHONETE POR DO SOL JCMAR LTDA ME	DEFERIDO
52.612/12	2.204/17	MARIA SOLANGE BEZERRA DA SILVA	DEFERIDO
64.243/14	39.466/16	SIMONE ALVES RODRIGUES ME	DEFERIDO

Publicação n° 111/2017 - 06/03/2017

P.A	OA.	REQUERENTE	DESPACHO
386/15	*	FLORESTA DO RIO DOCE AGRO DERIVADOS SA	DEFERIDO
43.296/15	25.944/16	MV BEAUTY INSTITUTO DE BELEZA LTDA ME	DEFERIDO
54.783/15	*	RESTAURANTE DELICIAS DA JAPA LTDA ME	DEFERIDO
19.585/16	57.367/16	SEISA SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAUDE LTDA	DEFERIDO
30.604/16	*	ZOETIS INDÚSTRIA DE PRODUTOS VETERIANARIOS LTDA	DEFERIDO
44.671/16	*	THIAGO AUGUSTO DE OLIVEIRA	DEFERIDO
47.500/16	*	LDM GESTÃO DE NEGOCIOS E TRANSPORTES EIRELI ME	DEFERIDO
47.660/16	53.033/16	DROGA EX LTDA	DEFERIDO
49.846/16	*	FAMILIA FOODS COMERCIO DE BOMBONS CHOCOLATES E DOCES LTDA ME	DEFERIDO
51.147/16	46.578/16	DROGARIA E PERFUMARIA FARMAVAN VI LTDA ME	DEFERIDO
54.203/16	*	BRUNO LORENZATTO REGO EPP	DEFERIDO
55.293/16	*	GUARNIERI BUFFET INFANTIL LTDA ME	DEFERIDO
56.501/16	*	ROSE CLER YKUMI MATSUDA SUZUKI	DEFERIDO
56.894/16	*	LUIZ AKIO MIYASHIRO	DEFERIDO
59.273/16	*	CARMEN ANDREA DE MORAIS	DEFERIDO
66.713/16	*	ZOETIS INDUSTRIA DE PRODUTOS VETERINARIOS LTDA	DEFERIDO

Publicação n° 112/2017 - 03/03/2017

P.A	OA.	REQUERENTE	DESPACHO
21.515/10	36.372/15	WILLIAN DE ALMEIDA SILVA	INDEFERIDO
21.515/10	32.986/16	WILLIAN DE ALMEIDA SILVA	INDEFERIDO
21.515/10	*	WILLIAN DE ALMEIDA SILVA	CANC.CEVS
44.044/10	*	LUA NOVA INDUSTRIA E COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA	CANC.CEVS
11.627/11	51.561/16	JOSEFA LEITE DA SILVA SANTOS	CANC.CEVS
901/12	*	SCALINA S A	CANC.CEVS
902/12	*	SCALINA S A	CANC.CEVS
903/12	*	SCALINA S A	CANC.CEVS
10.378/12	*	ERONICE TEIXEIRA DA SILVA	CANC.CEVS
42.806/12	*	RE SILVA DROGARIA E PERFUMARIA EIRELI ME	CANC.CEVS
42.806/12	34.068/15	RE SILVA DROGARIA E PERFUMARIA EIRELI ME	INDEFERIDO
42.806/12	13.244/15	RE SILVA DROGARIA E PERFUMARIA EIRELI ME	INDEFERIDO
42.806/12	13.246/15	RE SILVA DROGARIA E PERFUMARIA EIRELI ME	INDEFERIDO
42.806/12	86.002/14	RE SILVA DROGARIA E PERFUMARIA EIRELI ME	DEFERIDO
42.806/12	38.585/15	RE SILVA DROGARIA E PERFUMARIA EIRELI ME	DEFERIDO
62.406/12	57.144/16	MAXION WHEELS DO BRASIL LTDA	CANC.CEVS
62.406/12	57.146/16	MAXION WHEELS DO BRASIL LTDA	DEFERIDO
62.933/12	*	,MARIA DE LOURDES NUNES BRANQUINHO	CANC.CEVS

Publicação n° 113/2017 - 07/03/2017

P.A	OA.	REQUERENTE	DESPACHO
17.297/13	*	DROGARIA NOVA TUIUTI LTDA EPP	CANC.CEVS
17.297/13	49.803/16	DROGARIA NOVA TUIUTI LTDA EPP	DEFERIDO
48.670/13	*	ARYSAN PIZZARIA EIRELI ME	CANC.CEVS
6.748/14	*	LUCIANA DOS SANTOS ALVES	CANC.CEVS
9.753/14	*	LEYLA MARIA DOS SANTOS	CANC.CEVS
13.256/14	*	UNI FAST FOOD LTDA ME	CANC.CEVS
13.256/14	30.646/16	UNI FAST FOOD LTDA ME	INDEFERIDO
13.256/14	53.324/16	UNI FAST FOOD LTDA ME	INDEFERIDO
35.376/14	*	VALTERMAR GOMES DE MORAIS	INDEFERIDO
45.620/14	*	WORKING LOGISTICA TRANSPORTES E SERVIÇOS LTDA EPP	CANC.CEVS
47.885/14	*	REGIONALDO CUNHA	CANC.CEVS
47.885/14	44.425/16	REGIONALDO CUNHA	INDEFERIDO
48.812/14	*	ANTONIO VALDEILSON DE OLIVEIRA	CANC.CEVS
56.719/14	*	MARLI GIANE DE ALMEIDA ARAUJO	CANC.CEVS
61.592/14	*	PURATOS DO BRASIL LTDA	CANC.CEVS
25.264/15	1.783/17	SANTOS E SANTANA MERCADO LTDA ME	CANC.CEVS
56.832/15	55.652/16	REMOCENTER REMOÇOES E SERVIÇOS MEDICOS LTDA	CANC.CEVS
57.371/15	944/17	EVANDRO SANTANA	CANC.CEVS
71.268/15	*	EDSON DE FRANÇA FERREIRA	CANC.CEVS
71.678/15	*	ADILENE SANTOS SILVA	CANC.CEVS

Publicação n° 114/2017 - 07/03/2017

P.A	OA.	REQUERENTE	DESPACHO
7.358/16	*	ANA PAULA DE BRITO TRINDADE	CANC.CEVS
16.091/16	*	ALECSANDRA BORGES LINO DOS SANTOS	CANC.CEVS
45.615/16	4.520/17	MARCELO FERREIRA VARGAS ME	CANC.CEVS
57.425/16	5.622/17	VENTENO EXPRESS LTDA EPP	CANC.CEVS
57.425/16	5.626/17	VENTENO EXPRESS LTDA EPP	DEFERIDO
59.238/16	2.036/17	ARLINDO PEDRO FIRMINO	CANC.CEV S
66.529/16	*	FABIANA PAIVA CAMPOS ME	INDEFERIDO

Publicação n° 115/2017 - 07/03/2017

P.A	OA.	REQUERENTE	DESPACHO
17.989/09	1.457/17	ORTOCITY SERVIÇOSMEDICOS SC LTDA	CANC.CEVS
57.955/09	31.103/15	SOLANGE CRISTINA LODOS ME	CANC.CEVS
21.458/10	24.060/16	TRANSDEZIDERIO TRANSPORTES E LOGISTICA LTDA	CAN.CEVS
26.601/12	36.657/15	PIZZARIA TRADICIONAL PAULISTA LTSDA ME	CANC.CEVS
30.542/13	36.57/15	K COMIDA RESTAURANTE E CHURRASCARIA LTDA	CANC.CEVS
60.242/13	*	HIDRONORTON DESENTUPIDORA E TRANSPORTE DE AGUA LTDA ME	CANC.CEVS
77.820/13	*	ELISAMAN LIMA CALDAS	CANC.CEVS
44.501/14	*	ASTROS COMERCIO DE SALGADOS EIRELI ME	CANC.CEVS
19.323/15	*	PARADA TROPICAL LANCHONETE EIRELI ME	CANC.CEVS
26.726/15	*	ANTONIO ARAUJO NICODEMOS	CANC.CEVS
29.434/15	*	EDSON SEHIGO ISHIKAWA	CANC.CEVS
32.462/15	*	HIDRONORTON DESENTUPIDORA E TRANSPORTE DE AGUA LTDA ME	CANC.CEVS
36.522/15	*	LUCIMARA MOTIDA CAMPOS DA SILVA	CANC.CEVS
60.148/15	*	MARIA APARECIDA DE ALMEIDA FERREIRA	CANC.CEVS
51.565/16	*	HOTELARIA ACCOR PDB LTDA	CANC.CEVS

Publicação n° 116/2017 - 08/03/2017

P.A	O.A	REQUERENTE	DESPACHO
24555/10	5721/17	VALMIR FELIX DE SOUZA (PRORROGACAO DE PRAZO ATE 16/03/17 IMPRORROGAVEL)	DEFERIDO
26260/15	8451/17	PURATOS BRASIL LTDA (PRORROGACAO DE PRAZO ATE 10/04/17 IMPRORROGAVEL)	DEFERIDO
30366/15	*	MONY INDUSTRIA DE COSMETICOS EIRELI EPP	INDEFERIDO
46664/15	*	JULY CARNES LTDA EPP	INDEFERIDO
3582/16	*	CASA DE REPOUSO VERDADE VERDADEIRA LTDA ME	DEFERIDO
33741/16	5477/17	MAR RECICLAGEM LTDA EPP (PRORROGACAO DE PRAZO ATE 16/03/17 IMPRORROGAVEL)	DEFERIDO
48060/16	*	CHILLY WILLY GOURMET INDUSTRIA (PRORROGACAO DE PRAZO ATE 24/02/17 IMPRORROGAVEL)	DEFERIDO
54519/16	*	RN EXPRESS E COURRIER DO BRASIL EIRELI EPP (PRORROGACAO DE PRAZO ATE 27/02/17)	DEFERIDO
55064/16	5183/17	CLINICA VETERINARIA SORRISO ANIMAL LTDA (PRORROGACAO DE PRAZO ATE 02/05/17 IMPRORROGAVEL)	DEFERIDO
58478/16	*	DROGARIA JSP LTDA ME	SUBMETIDO
61718/16	*	RECKITT BENCKISER BRASIL LTDA	DEFERIDO
61720/16	*	RV IMOLA TRANSPORTES E LOGISTICA LTDA	DEFERIDO
62692/16	4473/17	ATACADAO SA	INDEFERIDO
1696/17	*	DG V DROGARIA LTDA ME	INDEFERIDO
9168/17	*	ARNALDO FERREIRA GOMES HOTEL ME	INDEFERIDO
9171/17	*	RESIDENCS POUSADA EIRELI ME	INDEFERIDO
9386/17	*	GC IMPORTACAO E DISTRIBUICAO LTDA ME	INDEFERIDO
10028/17	*	MAURICIO E REJANE BAR E RESTAURANTE LTDA ME (PRORROGACAO DE PRAZO ATE 24/03/17 IMPRORROGAVEL)	DEFERIDO
11599/17		**DESINTERDICAO DE EQUIPAMENTO** TERMO 22/17 DE 23/02/17 COMERCIAL ESPERANÇA AV SÃO JOÃO BENTO, 1809	
9490/17		**DESINTERDICAO DE EQUIPAMENTO** TERMO 27/17 DE 20/02/17 SONDA SUPERMERCADO AV OTAVIO BRAGA DE MESQUITA, 1450	

Publicação n° 117/2017 - 15/03/2017

P.A	O.A	REQUERENTE	DESPACHO
37502/09	*	VISTEON SISTEMAS AUTOMOTIVOS LTDA	CANC CEVS
36129/11	*	OSWALDO CRUZ QUIMICA INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	CANC CEVS
14133/12	*	ECOAGUAS TRANSPORTES LTDA EPP	CANC CEVS
33195/14	*	MODINE DO BRASIL SISTEMAS TERMICOS LTDA	CANC CEVS
34140/14	*	FLATEL LOGISTICA ARMAZENAGEM E TRANSPORTES EIRELI	DEFERIDO
66792/14	*	ERICA TIERI FURUKAWA	INDEFERIDO
25555/15	*	HOSPITAL CARLOS CHAGAS SA	INDEFERIDO
41266/15	*	SPINE E HEAD COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA ME	INDEFERIDO
52163/15	29075/16	PICANHA NOBRE CASA DE CARNE E MINI MERCADO LTDA ME	INDEFERIDO
53862/15	*	ECOAGUAS TRANSPORTES LTDA EPP	CANC CEVS
71801/15	*	ELCA COSMETICOS LTDA	INDEFERIDO
31830/16	1258/17	GH DE MENDONCA PADARIA E CONFEITARIA ME	INDEFERIDO
45965/16	*	TRANSPORTADORA PLIMOR LTDA	CANC CEVS
47912/16	*	ILENI TOSHIE YASUDA SIROMA ME	INDEFERIDO
51612/16	*	INDUSTRIA E COMERCIO DE SUCATAS DE PLASTICOS ZANOLI LTDA EPP	INDEFERIDO
57720/16	62041/17	RESIDENCIAL RECANTO DOS VOVOS LTDA (PRORROGACAO DE PRAZO ATE 06/05/17 IMPRORROGAVEL)	DEFERIDO
61848/16	*	MARCELO DIAS LARESE ME	INDEFERIDO
63573/16	*	BCEM COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA	INDEFERIDO
63652/16	*	MIXTER ATACADO E VAREJO DE GENEROS ALIMENTICIOS LTDA	INDEFERIDO
1044/17	*	IMPERIAL PRODUTOS SIDERURGICOS LTDA	INDEFERIDO
1976/17	*	CARREFOUR COMERCIO E INDUSTRIA LTDA	INDEFERIDO

Publicação n° 118/2017 - 15/03/2017

P.A	O.A	REQUERENTE	DESPACHO
2501/04	56565/16	DROGARIA SÃO PAULO SA	DEFERIDO
2501/04	57746/16	DROGARIA SÃO PAULO SA	DEFERIDO
2501/04	43482/16	DROGARIA SÃO PAULO SA	DEFERIDO
63678/15	4719/17	GELO SOFIA LTDA ME	INDEFERIDO
24454/16	*	EMPRESA DE TRANSPORTES PAJUCARA LTDA	DEFERIDO
25658/16	*	RENTA TRUCK OPERADOR LOGISTICO LTDA	DEFERIDO
52883/16	*	BAR E LANCHES PLA LTDA	INDEFERIDO
57995/16	*	CONSULTORIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS CENTENARIO SS LTDA	INDEFERIDO
58226/16	*	FARMARIN INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	DEFERIDO
58227/16	*	FARMARIN INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	INDEFERIDO
60354/16	*	VALDIRENE CASSIANO DE JESUS	INDEFERIDO
63085/16	*	RP AUGUSTO COMERCIO DE ALIMENTOS E BEBIDAS LTDA ME	INDEFERIDO
66697/16	*	CRISTINA DE BRITO NOVAES FLORI	INDEFERIDO
67807/16	*	COMERCIAL ZHQ ALIMENTOS LTDA	INDEFERIDO
68469/16	*	FEDEX BRASIL LOGISTICA E TRANSPORTE LTDA	INDEFERIDO
68551/16	*	HOSPITAL GERAL PROF DR WALDEMAR DE CARVALHO PINTO FILHO	INDEFERIDO
68636/16	*	GUEDES INDUSTRIA E COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA	INDEFERIDO
1815/17	*	FRANCISCO DE ASSIS VIEIRA CARNEIRO	INDEFERIDO
2433/17	*	INDUSTRIAS TEXTEIS SUECO LTDA	INDEFERIDO
2625/17	*	ADISSON PLINIO FREITAS ME	INDEFERIDO
3861/17	*	CHURRASCARIA GUARULHOS GRILL LTDA ME	INDEFERIDO
5305/17	*	VANIA DE CASTRO ANDRADE	INDEFERIDO
5646/17	*	RAINHA SOBERANA COMERCIO DE PAES LTDA ME	INDEFERIDO
12074/17		**DESINTERDICAO DE EQUIPAMENTO** TERMO 36/17 DE 07/03/17 ROTISSERIA BH LTDA ME AV BRIGADEIRO FARIA LIMA, 1193	

Publicação n° 119/2017 - 16/03/2017

P.A	O.A	REQUERENTE	DESPACHO
23437/06	58038/16	LANCHONETE TIA MAFALDA LTDA (PRORROGACAO DE PRAZO ATE 10/03/17 IMPRORROGAVEL)	DEFERIDO
48410/08	796/17	EPS COMERCIO E SERVICOS DE LANCHES LTDA ME	INDEFERIDO
43732/12	*	CENTRO DE ATENCAO PSICOSSOCIAL BOM CLIMA	DEFERIDO
55109/13	5262/17	ERICA TIERI FURUKAWA EIRELI (PRORROGACAO DE PRAZO ATE 10/03/17 IMPRORROGAVEL)	DEFERIDO
12301/14	5341/17	MARIO JOSE DA SILVA PRODUTOS NATURAIS	

		PRORROGACAO DE PRAZO ATE 21/03/17 IMPRORROGAVEL)	DEFERIDO
3032/15	5260/17	FURUKAWA INDUSTRIA E COMERCIO DE PRODUTOS SAUDAVEIS EIRELI (PRORROGACAO DE PRAZO ATE 10/03/17 IMPRORROGAVEL)	DEFERIDO
50881/15	*	PURATOS BRASIL LTDA	CANC CEVS
56702/15	58038/16	GRANO NICOLETTI COMERCIO ALIMENTICIO LTDA EPP (PRORROGACAO DE PRAZO ATE 10/03/17 IMPRORROGAVEL)	DEFERIDO
4677/16	*	GUSTAVO GONCALVES MARIN	DEFERIDO
15492/16	*	FARMACIA DROGAROMERO LTDA	SUBMETIDO
30446/16	*	PET CENTER PIMENTAS LTDA ME	INDEFERIDO
30460/16	*	GENERAL SHOPPING BRASIL ADMINISTRAÇÃO E SERVICOS LTDA	INDEFERIDO
30809/16	*	CASA AMOR AO PROXIMO	DEFERIDO
38757/16	*	LINUS MED COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA ME	DEFERIDO
49771/16	*	PANIFICADORA E CONFEITARIA FAVORITA LTDA EPP	INDEFERIDO
52982/16	*	NELSON MASSARELLI JUNIOR ME	INDEFERIDO
65232/16	*	C5 TRANSPORTES E SERVICOS DE LOGISTICA LTDA	INDEFERIDO
66728/16	*	IMPRESSORA SHEKINAH EMBALAGENS LTDA	INDEFERIDO
67674/16	*	FUNDACAO CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE	INDEFERIDO
6418/17	*	MEGANEFITNESS EIRELI ME	INDEFERIDO
6992/17	*	ROBSON DA SILVA TEIXEIRA ACOUGUE ME (PRORROGACAO DE PRAZO ATE 01/04/17 IMPRORROGAVEL)	DEFERIDO
6993/17	*	ROBSON DA SILVA TEIXEIRA ACOUGUE ME (PRORROGACAO DE PRAZO ATE 01/04/17 IMPRORROGAVEL)	DEFERIDO
7208/17	*	LEANDRO NUNES DE SOUZA	INDEFERIDO
7614/17	*	COMPLEXO HOSPITALAR PADRE BENTO DE GUARULHOS	INDEFERIDO
59296/16		**INUTILIZACAO DE PRODUTO** TERMO 31/17 DE 10/02/17 PHARMACEA FORMULAS E COSMETICOS LTDA EPP RUA JOSE MAURICIO, 265	
7225/17		**DESINTERDICAO DE ESTABELECIMENTO** TERMO 29/17 DE 09/02/17 TEBARKERIA TEMAKI AV BARTHOLOMEU DE CARLOS	

Publicação n° 120/2017 - 16/03/2017

P.A	O.A	REQUERENTE	DESPACHO
67807/16	*	COMERCIAL ZHQ ALIMENTOS LTDA	INDEFERIDO

INTERDICAO PARCIAL DE ESTABELECIMENTO
TERMO 35/17 DE 23/02/17
MERCADO X
ESTR PRES JUSCELINO K DE OLIVEIRA 2985
INTERDICAO DE ESTABELECIMENTO
EM 13/02/17
FORTALEZA DOS SALGADOS LTDA
AV EMILIO RIBAS 1537
DESINTERDICAO DE ESTABELECIMENTO
EM 15/02/17
FORTALEZA DOS SALGADOS LTDA
AV EMILIO RIBAS 1537
INTERDICAO DE EQUIPAMENTO
TERMO 57/17 DE 21/02/17
ATACADO E AUTO SERVICO ESPERANÇA LTDA
AV SÃO BENTO 1809
INTERDICAO PARCIAL CAUTELAR
TERMO 05/17 DE 03/02/17
VIVER BEM LAR PARA IDOSOS
FRANCISCO GONZAGA VASCONCELOS, 59
INTERDICAO DE EQUIPAMENTO
TERMO 34/17 DE 21/02/17
CHEF DA EMPADA
AV BRIGADEIRO FARIA LIMA ,1183
Auto de imposição de penalidade de Multa
Auto de multa n° 516
NOME: TRANSPIONEIRA TRANSPORTE E LOGISTICA LTDA
RUA SUME, 60 - CUMBICA
Tendo em vista o disposto no **CSG: ART . 101 INCISO VIII ARTIGO 29 INCISO V ARTIGO 34 E 31 INCISO IV**; havendo o estabelecimento supracitado cometido infração no dia **29/08/2016**, conforme consubstanciado no auto de infração **516**, fica – lhe imposta a multa de **468,75** UFG.
Caso não concorde com os termos desta autuação , V.S.ª tem, a partir do recebimento do presente documento, 10 (dez) dias de prazo para ingressar com defesa ou impugnação.
Não havendo interposição de recurso no prazo estabelecido acima , o infrator será notificado a recolher a multa no prazo de trinta dias ao órgão arrecadador competente, conforme artigo 130 da lei municipal 6144/2006.
Auto de imposição de penalidade de Multa
Auto de multa n° 07526
NOME: JOAO PAULO FERREIRA DE SOUZA SORVETERIA ME
PRAÇA JUSCELINO K DE OLIVEIRA 47 – CIDADE MARTINS
Tendo em vista o disposto no **CSG: ART . 101 INCISOS XIV, XXXIII E XXXIV**; havendo o estabelecimento supracitado cometido infração no dia **10/10/2013**, conforme consubstanciado no auto de infração **07526**, fica – lhe imposta a multa de **265,625** UFG.
Caso não concorde com os termos desta autuação , V.S.ª tem, a partir do recebimento do presente documento, 10 (dez) dias de prazo para ingressar com defesa ou impugnação.
Não havendo interposição de recurso no prazo estabelecido acima , o infrator será notificado a recolher a multa no prazo de trinta dias ao órgão arrecadador competente, conforme artigo 130 da lei municipal 6144/2006.
Auto de imposição de penalidade de Multa
Auto de multa n° 14708
NOME: SPDM ASSOCIACAO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA
RUA SÃO JOÃO DO PARAISO, 100 – JD IMPERIAL
Tendo em vista o disposto no **CSG: ART . 101 INCISOS VII C/C ARTIGO 7° DA RDC 34/14**; havendo o estabelecimento supracitado cometido infração no dia **17/03/16**, conforme consstanciado no auto de infração **14708**, fica – lhe imposta a multa de **175** UFG.
Caso não concorde com os termos desta autuação , V.S.ª tem, a partir do recebimento do presente documento, 10 (dez) dias de prazo para ingressar com defesa ou impugnação.
Não havendo interposição de recurso no prazo estabelecido acima , o infrator será notificado a recolher a multa no prazo de trinta dias ao órgão arrecadador competente, conforme artigo 130 da lei municipal 6144/2006.
Auto de imposição de penalidade de Multa
Auto de multa n° 15115
NOME: CELI IND E COM DE COSMETICOS E CORRELATOS LTDA EPP
RUA MANOEL ALONSO ALMEIDA, 145
Tendo em vista o disposto no **CSG: ART . 37,66 INCISOS II E III E 101 INCISOS I E XIV;** havendo o estabelecimento supracitado cometido infração no dia **13/05/16**, conforme consubstanciado no auto de infração **15115**, fica – lhe imposta a multa de **637,5** UFG.
Caso não concorde com os termos desta autuação , V.S.ª tem, a partir do recebimento do presente documento, 10 (dez) dias de prazo para ingressar com defesa ou impugnação.
Não havendo interposição de recurso no prazo estabelecido acima , o infrator será notificado a recolher a multa no prazo de trinta dias ao órgão arrecadador competente, conforme artigo 130 da lei municipal 6144/2006.
Auto de imposição de penalidade de Multa
Auto de multa n° 16423
NOME: HOSPITAL BOM CLIMA LTDA
AV MARIANA UBALDINA DO ESPIRITO SANTO, 645
Tendo em vista o disposto no **CSG: ART . 113 E 160 S 3°**; havendo o estabelecimento supracitado cometido infração no dia **04/12/2015**, conforme consubstanciado no auto de infração **16423**, fica – lhe imposta a multa de **7500** UFG.
Caso não concorde com os termos desta autuação , V.S.ª tem, a partir do recebimento do presente documento, 10 (dez) dias de prazo para ingressar com defesa ou impugnação.
Não havendo interposição de recurso no prazo estabelecido acima , o infrator será notificado a recolher a multa no prazo de trinta dias ao órgão arrecadador competente, conforme artigo 130 da lei municipal 6144/2006.
Auto de imposição de penalidade de Multa
Auto de multa n° 17138
NOME: ENGECON GESTAO ESTRATEGICA EM SAUDE OCUPACIONAL
RUA TUPIRANTINS, 453 – SALA1
Tendo em vista o disposto no **CSG: ART . 101 INCISOS I** havendo o estabelecimento supracitado cometido infração no dia **11/05/2016**, conforme consubstanciado no auto de infração **17138**, fica – lhe imposta a multa de **106,25** UFG, correspondente a R$ 330,36.
Caso não concorde com os termos desta autuação , V.S.ª tem, a partir do recebimento do presente documento, 10 (dez) dias de prazo para ingressar com defesa ou impugnação.
Não havendo interposição de recurso no prazo estabelecido acima , o infrator será notificado a recolher a multa no prazo de trinta dias ao órgão arrecadador competente, conforme artigo 130 da lei municipal 6144/2006.
Auto de imposição de penalidade de Multa
Auto de multa n° 17143
NOME: ENGECON GESTAO ESTRATEGICA EM SAUDE OCUPACIONAL
RUA TUPIRANTINS, 153 – SALA1
Tendo em vista o disposto no **CSG: ART . 54 E 101 INCISO XII**; havendo o estabelecimento supracitado cometido infração no dia **11/05/2016**, conforme consubstanciado no auto de infração **17143**, fica – lhe imposta a multa de **106,25** UFG, correspondente a R$ 330,36.
Caso não concorde com os termos desta autuação , V.S.ª tem, a partir do recebimento do presente documento, 10 (dez) dias de prazo para ingressar com defesa ou impugnação.
Não havendo interposição de recurso no prazo estabelecido acima , o infrator será notificado a recolher a multa no prazo de trinta dias ao órgão arrecadador competente, conforme artigo 130 da lei municipal 6144/2006.
Auto de imposição de penalidade de Multa
Auto de multa n° 17626
NOME: OTICA GOPOUVA LTDA EPP
AV EMILIO RIBAS, 1419 – JD TRANQUILIDADE
Tendo em vista o disposto no **CSG: ART . 101 INCISO III**; havendo o estabelecimento supracitado cometido infração no dia **12/08/2016**, conforme consubstanciado no auto de infração **17626**, fica – lhe imposta a multa de **312,5** UFG, correspondente a R$ 971,66.
Caso não concorde com os termos desta autuação , V.S.ª tem, a partir do recebimento do presente documento, 10 (dez) dias de prazo para ingressar com defesa ou impugnação.
Não havendo interposição de recurso no prazo estabelecido acima , o infrator será notificado a recolher a multa no prazo de trinta dias ao órgão arrecadador competente, conforme artigo 130 da lei municipal 6144/2006.
Auto de imposição de penalidade de Multa
Auto de multa n° 17836
NOME: INEIDE MARIA DOS SANTOS RODRIGUES PIZZARIA ME
RUA SÃO MIGUEL DOS CAMPOS, 682
Tendo em vista o disposto no **CSG: ART . 101 INCISO XXXIV**; havendo o estabelecimento supracitado cometido infração no dia **21/11/2015**, conforme consubstanciado no auto de infração **17836**, fica – lhe imposta a multa de **212,5** UFG.
Caso não concorde com os termos desta autuação , V.S.ª tem, a partir do recebimento do presente documento, 10 (dez) dias de prazo para ingressar com defesa ou impugnação.
Não havendo interposição de recurso no prazo estabelecido acima , o infrator será notificado a recolher a multa no prazo de trinta dias ao órgão arrecadador competente, conforme artigo 130 da lei municipal 6144/2006.
Auto de imposição de penalidade de Multa
Auto de multa n° 17841
NOME: VMG BAR E RESTAURANTE
RUA ROBERTO SIMONSEN, 5 – JD ZAIRA
Tendo em vista o disposto no **CSG: ART .43 ;** havendo o estabelecimento supracitado ometido infração no dia **16/12/2015**, conforme consubstanciado no auto de infração **17841**, fica – lhe imposta a multa de **265,625** UFG.
Caso não concorde com os termos desta autuação , V.S.ª tem, a partir do recebimento do presente documento, 10 (dez) dias de prazo para ingressar com defesa ou impugnação.
Não havendo interposição de recurso no prazo estabelecido acima , o infrator será notificado a recolher a multa no prazo de trinta dias ao órgão arrecadador competente, conforme artigo 130 da lei municipal 6144/2006.
Auto de imposição de penalidade de Multa
Auto de multa n° 17873
NOME: VITALFAR PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA
AV PAPA JOAO PAULO I , 3305 – JD PRES DUTRA
Tendo em vista o disposto no **CSG: ART . 101 INCISO III**; havendo o estabelecimento supracitado cometido infração no dia **04/04/2016**, conforme consubstanciado no auto de infração **17873**, fica – lhe imposta a multa de **106,25** UFG.
Caso não concorde com os termos desta autuação , V.S.ª tem, a partir do recebimento do presente documento, 10 (dez) dias de prazo para ingressar com defesa ou impugnação.
Não havendo interposição de recurso no prazo estabelecido acima , o infrator será notificado a recolher a multa no prazo de trinta dias ao órgão arrecadador competente, conforme artigo 130 da lei municipal 6144/2006.
Auto de imposição de penalidade de Multa
Auto de multa n° 17874
NOME: RFF DROGARIA E PERFUMARIA LTDA ME
RUA CONDESSA AMALIA, 32 – JD SANTA MENA
Tendo em vista o disposto no **CSG: ART . 41 ÚNICO E 56 ÚNICO** ; havendo o estabelecimento supracitado cometido infração no dia **18/04/2016**, conforme consubstanciado no auto de infração **17874**, fica – lhe imposta a multa de **106,25** UFG.
Caso não concorde com os termos desta autuação , V.S.ª tem, a partir do recebimento do presente documento, 10 (dez) dias de prazo para ingressar com defesa ou impugnação.
Não havendo interposição de recurso no prazo estabelecido acima , o infrator será notificado a recolher a multa no prazo de trinta dias ao órgão arrecadador competente, conforme artigo 130 da lei municipal 6144/2006.
Auto de imposição de penalidade de Multa
Auto de multa n° 18005
NOME: SHOW LIMP INDUSTRIA E COMERCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA ME
RUA SÃO FRANCISCO, 202 –VL GALVAO
Tendo em vista o disposto no **CSG: ART . 37,89 S 1° E 2° E 101 INCISOS I E XXXVIII**; havendo o estabelecimento supracitado cometido infração no dia **08/07/2016**, conforme consubstanciado no auto de infração **18005**, fica – lhe imposta a multa de **8437,5** UFG.
Auto de imposição de penalidade de Multa
Auto de multa n° 18029
NOME: FERNANDO SIMONCELO GUIMARAES ME
RUA VICENTE LEPORACE, 21 – JD SANTA INES
Tendo em vista o disposto no **CSG: ART . 43,44,46 E 101 INCISOS XIV,XX,, XXXIII E XXXIV**; havendo o estabelecimento supracitado cometido infração no dia **13/04/2016**, conforme consubstanciado no auto de infração **18029**, fica – lhe imposta a multa de **425** UFG.

Caso não concorde com os termos desta autuação , V.S.ª tem, a partir do recebimento do presente documento, 10 (dez) dias de prazo para ingressar com defesa ou impugnação.
Não havendo interposição de recurso no prazo estabelecido acima , o infrator será notificado a recolher a multa no prazo de trinta dias ao órgão arrecadador competente, conforme artigo 130 da lei municipal 6144/2006.
Auto de imposição de penalidade de Multa
Auto de multa n° 18304
NOME: ROSANGELA CRISTINA BRAGA
AV COMENDADOR WILSON TALARICO, 49
Tendo em vista o disposto no **CSG: ART . 101 INCISO XXXIX C/C DECRETO ESTADUAL 40400/95 ARTIGO 5**°; havendo o estabelecimento supracitado cometido infração no dia **04/12/2015**, conforme consubstanciado no auto de infração **18304**, fica – lhe imposta a multa de **500** UFG.
Caso não concorde com os termos desta autuação , V.S.ª tem, a partir do recebimento do presente documento, 10 (dez) dias de prazo para ingressar com defesa ou impugnação.
Não havendo interposição de recurso no prazo estabelecido acima , o infrator será notificado a recolher a multa no prazo de trinta dias ao órgão arrecadador competente, conforme artigo 130 da lei municipal 6144/2006.
Auto de imposição de penalidade de Multa
Auto de multa n° 18892
NOME: FARMACIA MEDICAMENTOS EXCEPCIONAIS SES -SP
AV EMILIO RIBAS, 1126 - GOPOUVA
Tendo em vista o disposto no **CSG: ART .43,44 E 101 INCISO XXXVI E XXXVI**; havendo o estabelecimento supracitado cometido infração no dia **28/04/2016**, conforme consubstanciado no auto de infração **18892**, fica – lhe imposta a multa de **212,5** UFG.
Caso não concorde com os termos desta autuação , V.S.ª tem, a partir do recebimento do presente documento, 10 (dez) dias de prazo para ingressar com defesa ou impugnação.
Não havendo interposição de recurso no prazo estabelecido acima , o infrator será notificado a recolher a multa no prazo de trinta dias ao órgão arrecadador competente, conforme artigo 130 da lei municipal 6144/2006.
Auto de imposição de penalidade de Multa
Auto de multa n° 18981
NOME: SERGIO FERREIRA DE SOUZA ACADEMIA S2
AV MANUEL ISIDORO MARTINS, 430
Tendo em vista o disposto no **CSG: ART . 101 INCISO III**; havendo o estabelecimento supracitado cometido infração no dia **01/12/2014**, conforme consubstanciado no auto de infração **18981**, fica – lhe imposta a multa de **637,5** UFG.
Caso não concorde com os termos desta autuação , V.S.ª tem, a partir do recebimento do presente documento, 10 (dez) dias de prazo para ingressar com defesa ou impugnação.
Não havendo interposição de recurso no prazo estabelecido acima , o infrator será notificado a recolher a multa no prazo de trinta dias ao órgão arrecadador competente, conforme artigo 130 da lei municipal 6144/2006.
Auto de imposição de penalidade de Multa
Auto de multa n° 19021
NOME: JULY CARNES LTDA EPP
AV JOSE BRUMATTI, 3269 – JD STO EXPEDITO
Tendo em vista o disposto no **CSG: ART . 101 INCISO XXXIX C/C PORTARIA CVS 05/13 ART 34; INC II DO S 1° DO ART 461 DO REGULAMENTO DO DECRETO ESTADUAL 12342/78**; havendo o estabelecimento supracitado cometido infração no dia **04/10/2016**, conforme consubstanciado no auto de infração **19021**, fica – lhe imposta a multa de **312,5** UFG.
Caso não concorde com os termos desta autuação , V.S.ª tem, a partir do recebimento do presente documento, 10 (dez) dias de prazo para ingressar com defesa ou impugnação.
Não havendo interposição de recurso no prazo estabelecido acima , o infrator será notificado a recolher a multa no prazo de trinta dias ao órgão arrecadador competente, conforme artigo 130 da lei municipal 6144/2006.
Auto de imposição de penalidade de Multa
Auto de multa n° 19022
NOME: PAES E DOCES SENNA DE GUARULHOS LTDA
ESTR DE NAZARE PAULISTA, 2770
Tendo em vista o disposto no **CSG: ART . 38 E 101 INCISO XXXIX C/C ART 78 DA PORTARIA CVS 05/13**; havendo o estabelecimento supracitado cometido infração no dia **04/10/2016**, conforme consubstanciado no auto de infração **19022**, fica – lhe imposta a multa de **937,5** UFG.
Caso não concorde com os termos desta autuação , V.S.ª tem, a partir do recebimento do presente documento, 10 (dez) dias de prazo para ingressar com defesa ou impugnação.
Não havendo interposição de recurso no prazo estabelecido acima , o infrator será notificado a recolher a multa no prazo de trinta dias ao órgão arrecadador competente, conforme artigo 130 da lei municipal 6144/2006.
Auto de imposição de penalidade de Multa
Auto de multa n° 19024
NOME: SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDUSTRIAS MMME
RUA GALAXIA, 26 – PQ PRIMEIRA
Tendo em vista o disposto no **CSG: ART . 37**; havendo o estabelecimento supracitado cometido infração no dia **20/10/2016**, conforme consubstanciado no auto de infração **19024**, fica – lhe imposta a multa de **106,25** UFG.
Caso não concorde com os termos desta autuação , V.S.ª tem, a partir do recebimento do presente documento, 10 (dez) dias de prazo para ingressar com defesa ou impugnação.
Não havendo interposição de recurso no prazo estabelecido acima , o infrator será notificado a recolher a multa no prazo de trinta dias ao órgão arrecadador competente, conforme artigo 130 da lei municipal 6144/2006.
Auto de imposição de penalidade de Multa
Auto de multa n° 20379
NOME: HOSPITAL GERAL DE GUARULHOS
ALAMEDA DOS LIRIOS
Tendo em vista o disposto no **CSG: ART . 101 INCISO XIV E XXIV**; havendo o estabelecimento supracitado cometido infração no dia **19/10/2015**, conforme consubstanciado no auto de infração **20379**, fica – lhe imposta a multa de **937,5** UFG.
Caso não concorde com os termos desta autuação , V.S.ª tem, a partir do recebimento do presente documento, 10 (dez) dias de prazo para ingressar com defesa ou impugnação.
Não havendo interposição de recurso no prazo estabelecido acima , o infrator será notificado a recolher a multa no prazo de trinta dias ao órgão arrecadador competente, conforme artigo 130 da lei municipal 6144/2006.
Auto de imposição de penalidade de Multa
Auto de multa n° 21557
NOME: RODOCARGAS NORDESTE LTDA
RUA URVANA, 09 – CIDADE SATELITE
Tendo em vista o disposto no **CSG: ART . 29 INCISOS I,II E V ARTIGO 101 INCISOS XIII E XII C/C NR 23**; havendo o estabelecimento supracitado cometido infração no dia **14/07/2016**, conforme consubstanciado no auto de infração **21557**, fica – lhe imposta a multa de **175** UFG, correspondente a R$ 544,13.
Caso não concorde com os termos desta autuação , V.S.ª tem, a partir do recebimento do presente documento, 10 (dez) dias de prazo para ingressar com defesa ou impugnação.
Não havendo interposição de recurso no prazo estabelecido acima , o infrator será notificado a recolher a multa no prazo de trinta dias ao órgão arrecadador competente, conforme artigo 130 da lei municipal 6144/2006.
Auto de imposição de penalidade de Multa
Auto de multa n° 21629
NOME: CASA DE REPOUSO RECANTO CANAAN EPP
RUA DOUTOR SOLON FERNANDES, 370 – VL GALVÃO
Tendo em vista o disposto no **CSG: ART . 160 S 1° INCISO III**; havendo o estabelecimento supracitado cometido infração no dia **14/04/2016**, conforme consubstanciado no auto de infração **21629**, fica – lhe imposta a multa de **1000** UFG, correspondente a R$ 2.929,20.
Caso não concorde com os termos desta autuação , V.S.ª tem, a partir do recebimento do presente documento, 10 (dez) dias de prazo para ingressar com defesa ou impugnação.
Não havendo interposição de recurso no prazo estabelecido acima , o infrator será notificado a recolher a multa no prazo de trinta dias ao órgão arrecadador competente, conforme artigo 130 da lei municipal 6144/2006.
Auto de imposição de penalidade de Multa
Auto de multa n° 21676
NOME: PLAS DENT PLANO DESAUDE DENTAL LTDA
RUA SETE DE SETEMBRO, 310 - CENTRO
Tendo em vista o disposto no **CSG: ART . 101 INCISO III**; havendo o estabelecimento supracitado cometido infração no dia **16/02/2016**, conforme consubstanciado no auto de infração **21676**, fica – lhe imposta a multa de **250** UFG.
Caso não concorde com os termos desta autuação , V.S.ª tem, a partir do recebimento do presente documento, 10 (dez) dias de prazo para ingressar com defesa ou impugnação.
Não havendo interposição de recurso no prazo estabelecido acima , o infrator será notificado a recolher a multa no prazo de trinta dias ao órgão arrecadador competente, conforme artigo 130 da lei municipal 6144/2006.
Auto de imposição de penalidade de Multa
Auto de multa n° 21677
NOME: PLAS DENT PLANO DESAUDE DENTAL – LTDA
RUA SETE DE SETEMBRO, 310 – CENTRO
Tendo em vista o disposto no **CSG: ART . 37 S 1° E 3°**; havendo o estabelecimento supracitado cometido infração no dia **16/02/2016**, conforme consubstanciado no auto de infração **21677**, fica – lhe imposta a multa de **250** UFG.
Caso não concorde com os termos desta autuação , V.S.ª tem, a partir do recebimento do presente documento, 10 (dez) dias de prazo para ingressar com defesa ou impugnação.
Não havendo interposição de recurso no prazo estabelecido acima , o infrator será notificado a recolher a multa no prazo de trinta dias ao órgão arrecadador competente, conforme artigo 130 da lei municipal 6144/2006.
Auto de imposição de penalidade de Multa
Auto de multa n° 21681
NOME: LUIZ CARLOS SARAIVA
RUA SETE DE SETEMBRO,310 – CENTRO
Tendo em vista o disposto no **CSG: ART . 44 E 46**; havendo o estabelecimento supracitado cometido infração no dia **27/06/2016,** conforme consubstanciado no auto de infração **21681**, fica – lhe imposta a multa de **500** UFG.
Caso não concorde com os termos desta autuação , V.S.ª tem, a partir do recebimento do presente documento, 10 (dez) dias de prazo para ingressar com defesa ou impugnação.
Não havendo interposição de recurso no prazo estabelecido acima , o infrator será notificado a recolher a multa no prazo de trinta dias ao órgão arrecadador competente, conforme artigo 130 da lei municipal 6144/2006.
Auto de imposição de penalidade de Multa
Auto de multa n° 21682
NOME: ODONTHICS SERVICOS ODONTOLOGICOS LTDA
RUA SETE DE SETEMBRO, 369 – CENTRO
Tendo em vista o disposto no **CSG: ART . 54**; havendo o estabelecimento supracitado cometido infração no dia **27/06/2016**, conforme consubstanciado no auto de infração **21682**, fica – lhe imposta a multa de **500** UFG.
Caso não concorde com os termos desta autuação , V.S.ª tem, a partir do recebimento do presente documento, 10 (dez) dias de prazo para ingressar com defesa ou impugnação.
Não havendo interposição de recurso no prazo estabelecido acima , o infrator será notificado a recolher a multa no prazo de trinta dias ao órgão arrecadador competente, conforme artigo 130 da lei municipal 6144/2006.
Auto de imposição de penalidade de Multa **Auto de multa n° 23034**
NOME: TARCISIO CORREIA DA SILVA
RUA DELFIM DA SILVA, 21 – PQ CONTINENTAL I
Tendo em vista o disposto no **CSG: ART . 101 INCISOS XIV,XXXIII E XXXIV**; havendo o estabelecimento supracitado cometido infração no dia **17/10/2016**, conforme consubstanciado no auto de infração **23034**, fica – lhe imposta a multa de **109,375** UFG.
Caso não concorde com os termos desta autuação , V.S.ª tem, a partir do recebimento do presente documento, 10 (dez) dias de prazo para ingressar com defesa ou impugnação.
Não havendo interposição de recurso no prazo estabelecido acima , o infrator será notificado a recolher a multa no prazo de trinta dias ao órgão arrecadador competente, conforme artigo 130 da lei municipal 6144/2006.
Auto de imposição de penalidade de Multa
Auto de multa n° 23077
NOME: PANIFICADORA PARQUE CECAP LTDA EPP
ALAMEDA DAS VITORIAS REGIAS, 74 – PORTO DA IGREJA
Tendo em vista o disposto no **CSG: ART . 101 INCISOS XIV E XXXIII**; havendo o estabelecimento supracitado cometido infração no dia **06/10/2016**, conforme consubstanciado no auto de infração **23077**, fica – lhe imposta a multa de **850** UFG.
Caso não concorde com os termos desta autuação , V.S.ª tem, a partir do recebimento do presente documento, 10 (dez) dias de prazo para ingressar com defesa ou impugnação.
Não havendo interposição de recurso no prazo estabelecido acima , o infrator será notificado a recolher a multa no prazo de trinta dias ao órgão arrecadador competente, conforme artigo 130 da lei municipal 6144/2006.
A Diretora do D.V.S. no uso de suas atribuições legais, TORNA PUBLICO a presente publicação nr. 120/2017, para notificação do contribuinte a respeito do lançamento do documento abaixo relacionado, conforme segue:
AUTO DE MULTA: Nº 16023
CONTRIBUINTE: SUPERMERCADOS IRMAOS LOPES LTDA
ENDEREÇO: RUA DA CERAMICA 555
CEP: 07160 520
INSCRIÇÃO MUNICIPAL: 6144/06
VALOR: 1.943,31

Autos de Infração e Autos de Multa, conforme segue:
AUTO DE INFRAÇÃO Nº 79202 de 06/02/2017 as 15h55min.
Nome: José Vasconcelos Noronha – Insc. Cad. 082.52.31.0153.00.000
Infração do Artigo 65 (I) da Lei Municipal 7.114/13, disponível no site www.guarulhos.sp.gov.
Residente à Av. Timóteo Penteado, 2385- Vila São Judas Tadeu – CEP 07061-000 – Guarulhos – SP. **O mesmo será julgado à revelia se não recolher a multa devida ou recorrer ao Sr. Prefeito Municipal dentro de 5 (cinco) dias úteis.**
AUTO DE INFRAÇÃO Nº 79203 de 06/02/2017 as 16h10min.
Nome: Emílio Betollo – Insc. Cad. 084.45.88.0248.01.001
Infração do Artigo 65 (I) da Lei Municipal 7.114/13, disponível no site www.guarulhos.sp.gov.
Residente à Rua Ari Barroso, 153 – Jardim Pinhal – CEP 07120-040 - Guarulhos – SP
O mesmo será julgado à revelia se não recolher a multa devida ou recorrer ao Sr. Prefeito Municipal dentro de 5 (cinco) dias úteis.
AUTO DE INFRAÇÃO Nº 79176 de 06/02/2017 as 15h.
Nome: Nahin Ibrahin Ahmad – Insc. Cad. 083.33.63.0152.00.000
Infração do Artigo 42 e 65 (II) da Lei Municipal 7.114/13, disponível no site www.guarulhos.sp.gov.
Residente à Av. Francisco Conde, 361 lote 13, – Vila Rosália – CEP 07070-010 - Guarulhos – SP. **O mesmo será julgado à revelia se não recolher a multa devida ou recorrer ao Sr. Prefeito Municipal dentro de 5 (cinco) dias úteis.**
AUTO DE INFRAÇÃO Nº 79209 de 10/02/2017 as 15h10min.
Nome: Casemiro Pereira – Insc. Cad. 083.31.08.0296.01.001
Infração do Artigo 65 (I) da Lei Municipal 7.114/13, disponível no site www.guarulhos.sp.gov.
Residente à Av. Milton , 246 – Vila Milton – CEP 07063-120 – Guarulhos – SP
O mesmo será julgado à revelia se não recolher a multa devida ou recorrer ao Sr. Prefeito Municipal dentro de 5 (cinco) dias úteis.
Nome: Lucas Alves Bastos – CPF 435.080.558.33 – RG 40990634
AUTO DE MULTA Nº 60929 de 11/11/2016
Infração do Artigo 17 e 22 (II) da Lei Municipal 7.114/2013, disponível no site

www.guarulhos.sp.gov.b
Auto de Infração nº 79120 de 02/09/2016 as 09h.
Residente à Avenida Antônio Carlos , 320 – Vila São João Batista – Guarulhos - SP – CEP 07134-000. Valor do Auto de Multa: 200 UFG's [Quinhentos e oitenta e cinco reais quatro centavos], que deverá ser recolhida cofres públicos dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis.

DEPARTARMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

PORTARIA INTERNA Nº. 005/2017 - SS04

A Gestora do Departamento de Administração do Hospital Municipal da Criança e do Adolescente, Dra. Maria Carolina de Toledo Sivieri Moreno, no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta no Processo Administrativo nº 4510/2017.

RESOLVE:

Alterar a comissão instituída pela Portaria Interna nº 002/2017-SS04, que nomeou a Comissão de Sindicância, constante no Processo Administrativo de nº 4510/2017:

ONDE SE LÊ:

PRESIDENTE: MICHELLA DE ALMEIDA – C.F. 41.154
MEMBROS: LIGIA HELENA DE MELLO – C.F. 10.145
CLÁUDIA MARA ALVES DOS SANTOS – C.F. 25.223
SECRETÁRIA: DANIELE DE AZEVEDO FARIA RIBEIRO – C.F. 49.695

LEIA – SE:

PRESIDENTE: EGLE ROSSINI – C.F. 18029
MEMBROS: LIGIA HELENA DE MELLO – C.F. 10.145
CLÁUDIA MARA ALVES DOS SANTOS – C.F. 25.223
SECRETÁRIA: DANIELE DE AZEVEDO FARIA RIBEIRO – C.F. 49.695

PORTARIA INTERNA Nº. 008/2017 - SS04

A Gestora do Departamento de Administração do Hospital Municipal da Criança e do Adolescente, Dra. Maria Carolina de Toledo Sivieri Moreno, no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta no Processo Administrativo nº 8237/2017.

RESOLVE:

Alterar a comissão instituída pela Portaria Interna nº 004/2017-SS04, que nomeou a Comissão de Sindicância, constante no Processo Administrativo de nº 8237/2017:

ONDE SE LÊ:

PRESIDENTE: DANIELLA TEIXEIRA BEZERRA SANCHIS – C.F. 51.677
MEMBROS: CÉLIA CRISTINA PEDRO DA SILVA – C.F. 48.493
VALÉRIA APARECIDA DE PAULA ROCHA – C.F. 45329
SECRETÁRIA: ARLETE BITTENCOURT DE MATOS – C.F. 48.163

LEIA – SE:

PRESIDENTE: CÍNTIA DOS SANTOS RIBEIRO – C.F. 39.048
MEMBROS: LIGIA HELENA DE MELLO – C.F. 10.145
CLÁUDIA MARA ALVES DOS SANTOS – C.F. 25.223
SECRETÁRIA: ARLETE BITTENCOURT DE MATOS – C.F. 48.163

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

O Secretário de Educação, **Alexandre Turri Zeitune**, no uso de suas atribuições legais,

Torna público o não comparecimento dos Senhores abaixo relacionados**,** convocados através do Edital nº 02/2017-SE**,** para **credenciamento como Professor Eventual de Educação Básica.**

Nome	Classificação
CLEIA DE LOURDES DIAS CARVALHO	202º
CICERA DAMIANA CARLOS COSTA DA SILVA	206º
VANESSA RIBEIRO WANDERLEY SILVA	207º
CINTIA NOGUEIRA RODRIGUES	209º
ROSANIA EDITH ROCHA	212º
RITA CASSIA PIERROBON BRAGANCA	215º
CATIA CRISTINA DA SILVA IKEDA	219º
MARCIA REGINA LUCIANO DA SILVA	221º
MARIA APARECIDA DE ASSIS SILVEIRA	222º
ROSANA MARIA MONTEIRO DE HOLANDA	224º
MARIA JOSE IRINEU DA PAZ	225º
MARILENE ARAUJO DOS SANTOS KIILL	227º
FATIMA ROSARIA SANTA TASSI AMANCIO	236º
FATIMA APARECIDA DE ALMEIDA CARVALHO	237º
DANIELE MOREIRA GAETANI	238º
RAILLA CASSIA JANUARIO	242º
MARCOS ANTONIO DOS SANTOS BISPO	243º
ROSANE DA SILVA FERRAZ	244º
TELMA PIRES DE OLIVEIRA	250º
TERESINHA LOURDES DE SOUSA LIMA	252º
CHRISTIANE RIVAROLI	253º
SANDRA ALTINO DE QUEIROZ DE RESENDE	256º
LUCIANA ALVES DE OLIVEIRA	257º
FLAVIA CRISTINA APARECIDA BICHLER	262º
CRISTINA LIMA DA SILVA	263º
ROSEMEIRE OLIVEIRA DE JESUS	268º
MARINEZ FELISBINO	269º
REGILUCE DOS SANTOS PEREIRA REBELO	270º
VALQUIRIA SANTOS DIAS	279º
LUIZ FERNANDO DE OLIVEIRA FREITAS	280º
RAQUEL RAMOS SAVARESI	281º
GILVANICE FELIX DE ALMEIDA VIEIRA	285º
MARIA LUZIA DOS SANTOS MORAES	287º
LUCINEIDE SANTANA LIMA	288º
ARLETE MUNIZ BORGES HORTELAN	298º
SEBASTIAO JOSE DOS SANTOS	300º
ANA LUIZA GONCALVES	305º
POLIANA FERREIRA	306º
LILIANE FERNANDES SANTANA	310º
CICERO ABILIO SILVA	311º
CLAUDIA MATHIAS FEITOSA	313º
KAROLINE STEFANI DOS SANTOS SILVA	315º
ELIANA APARECIDA FERREIRA FREDI	316º
GREICE CAMPOS SOARES	318º
ALINE ALVES LIRIO CAMPOS	320º
ANDREIA GARCIA BARBOSA	325º
ANA CAROLINA SARMENTO DE OLIVEIRA	327º
MARIA CILENE COSTA FERREIRA DE ALMEIDA	331º
ALINE DAS NEVES XAVIER DE O	332º
TEREZA CRISTINIA MOURA COELHO CORREIA	341º
ALECSANDRA FERREIRA BUENO	344º
ALEX SANDRO GERALDO UMBELINO	345º
FLORISETE NUNES RIBEIRO DAS MERCES	348º
ANITA DE CASTRO SANCHES SATO	356º
TANIA REGINA DOS ANJOS	358º
ELISABETE OLIVEIRA PINA	361º
SIMONE SPADA SANTOS	365º
ELAINE PEIXOTO DE SOUZA	374º
ANGELA CRISTINA VIEIRA GIUFFRIDA	378º
HELENA SILVA DOS SANTOS GIL	379º
ANA ELISA DA SILVA BARROS	383º
SALETE REGINA AP GUERRA	385º
VERONICA MARQUES DE OLIVEIRA	386º
MARIA EDNA DE OLIVEIRA CHIBANI	388º
ANA PAULA PELLEGRINI	389º
PAMELLA RODRIGUES NUNES	390º
DEBORA CRISTINA ROQUE GIMENES	391º
ROSANA CALERO TAVARES TORCIANO	392º
ANDREIA RESENDE JARDIM	395º
MARTA RIBEIRO DOS SANTOS	399º

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 03/2017-SE
CREDENCIAMENTO DE PROFESSOR EVENTUAL

O Secretário de Educação, **ALEXANDRE ZEITUNE**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que considerando o término do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CREDENCIAMENTO DE PROFESSORES EVENTUAIS DE EDUCAÇÃO BÁSICA previsto no EDITAL DE ABERTURA N° 01/2016-SE, suas Instruções Especiais e seus Anexos, o resultado da pontuação de títulos e experiência docente e a Resolução da Secretaria da Educação nº 02/2016, obedecidas às normas deste Edital e autorização contida no processo nº 56.456/2016.

RESOLVE:

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

2. Os candidatos ora convocados que atenderem a convocação, se comprovados os demais requisitos previstos no processo seletivo público simplificado, estarão credenciados como Professor Eventual de Educação Básica e aptos para atuar em caráter esporádico e eventual em Estabelecimentos da Rede Pública Municipal de Ensino, visando suprir ausências pontuais de até 30 (trinta) dias no que tange a afastamentos de professores da rede municipal de ensino por:

I - Licença para tratamento de saúde;

II - Faltas ou ausências justificadas ou injustificadas;

III - Causas de impedimentos, suspensão ou interrupção do contrato de trabalho;

IV - Outros afastamentos que ocasionarem carência temporária.

3. São obrigações do Professor Eventual de Educação Básica credenciado quando convocado:

a. Ministrar aulas conforme sua área de atuação de forma eventual no horário estabelecido mediante convocação do Diretor de Escola;

b. Acompanhar e atender aos alunos sob sua responsabilidade;

c. Suprir a ausência do professor titular;

d. Buscar informações, quando necessário, junto aos docentes e equipe pedagógica, para compor dados que possam favorecer seu trabalho;

e. Ter conhecimento do Projeto Político Pedagógico da Secretaria de Educação;

f. Observar a disciplina da Unidade Escolar, concernente aos deveres e proibições.

4. O número de horas/aula a serem ministradas será de até 40 (quarenta) horas semanais, podendo ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, de acordo com as necessidades da Administração, não podendo exceder a 8 (oito) horas/aula diárias, respeitados os intervalos para refeição e descanso, quando couber.

5. A assinatura do Termo de Anuência de Credenciamento Implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, no Edital de Abertura de seleção e na Resolução 02/2016-SE e nas normas legais pertinentes, acerca das quais o credenciado não poderá alegar desconhecimento;

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

a. ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal, e se estrangeiro que se encontram com visto permanente, conforme artigos 95 e 101 da Lei Federal nº 6.815/80;

b. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou emancipado na forma da lei;

c. estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;

d. estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;

e. possuir escolaridade/pré-requisitos exigidos para a atividade docente de educação básica;

f. não registrar antecedentes criminais impeditivos do exercício da atividade, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

g. ser considerado apto em exame médico de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura de Guarulhos ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental, sendo impedido o credenciamento de portadores de moléstias incapacitantes para o serviço público e aquelas integrantes do rol de moléstias ensejadoras de aposentadoria por invalidez, nos termos do regulamento da Previdência Social;

h. não estar aposentado pelo serviço público de qualquer dos entes federativos ou ser detentor de cargo, emprego ou função pública, exceto as ressalvas das letras "a", "b" e "c" do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal/1988.

I. preencher as exigências das funções segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.1 do Edital de Abertura e Seleção;

j. não ter sido dispensado por justa causa, demitido ou demitido a bem do serviço público de qualquer dos entes federativos nos últimos 05 (cinco) anos, a contar da data prevista para o início das atividades,

k. apresentar regularidade no cadastro NIS; e

l. atender à convocação de comparecimento na data, hora e local indicados no ANEXO I deste edital.

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

a. seja ou venha a ser aposentado por invalidez ou compulsoriamente;

b. exerça ou venha a exercer cargo, emprego ou função em acúmulo ilegal;

c. exerça ou venha a exercer cargo ou emprego na Prefeitura de Guarulhos;

d. deixar de comparecer na data indicada no ANEXO I para apresentação de documentos.

e. descumpra ou venha a descumprir qualquer dos requisitos constantes do item 6 deste edital.

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

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

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

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

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

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

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

15. A convocação dos profissionais ora credenciados se dará quando a Administração julgar conveniente e obedecerá rigorosamente à ordem crescente da listagem de credenciamento por escola;

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

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

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

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

20. Incorrerá no descredenciamento o credenciado que:

a. deixar de atender as convocações para aulas eventuais por 03 (três) vezes no período de 01 (um) mês e não apresentar justificativa aceitável;

b. deixar de manter durante o prazo do credenciamento todas as condições exigidas no edital de abertura e seleção e no presente edital;

c. deixar de cumprir o plano pedagógico indicado na ministração da aula eventual para qual for convocado;

d. deixar de cumprir a disciplina e as regras de funcionamento da escola.

21. A título de contraprestação pelas aulas eventuais efetivamente ministradas o Professor Eventual de Educação Básica credenciado fará jus ao valor de R$ 17,03 (dezessete reais e três centavos) por hora/aula, valor sobre o qual incidirão os reajustes gerais aplicados ao funcionalismo público municipal;

22. Os profissionais credenciados deverão manter atualizados seus dados cadastrais;

23. Os profissionais ora convocados deverão comparecer impreterivelmente, sob pena de eliminação do processo seletivo e do credenciamento, no dia, hora e local indicados no Anexo I deste Edital.

24. Os casos eventualmente omitidos serão resolvidos pelo Secretário de Educação.

ANEXO – I
(CONVOCADOS)

401 VALÉRIA DAVI DE OLIVEIRA
402 IARA VIEIRA LIMA DOS SANTOS
403 DALILA GERALDA SILVA
404 DAYANA LOPES DE OLIVEIRA
405 MÁRCIA MARIA DOS SANTOS OLIVEIRA
406 SERGIO BRAGHITTONI
407 TATIANA DA VEIGA LOURENÇO POLLI
408 MARIA DE FÁTIMA NAU OLIVEIRA
409 LUCIA SANTOS DE LIMA
410 MARIA REGINA DOS SANTOS MONTEIRO
411 NEIDE DA SILVA LIRA
412 ARIANE CRISTINA MIGUEL
413 AMARA VIDAL DE NEGREIROS
414 PATRICIA BIONE DA SILVA
415 MICHELLE APARECIDA DOGINI DE BARROS
416 FLAVIA FLORES DOS SANTOS
417 FERNANDA CARLA DE OLIVEIRA
418 DIANA MARIA SILVA DE OLIVEIRA
419 LUANA KAREN DOS SANTOS
420 TELMA GREGÓRIO DA SILVA
421 MARIA VANIA CARVALHO NASCIMENTO
422 KÁTIA FARIAS SANTOS BARBOZA
423 MARCILENE FERREIRA SOUZA MARQUES
424 ELIETE MACEDO DE BRITO
425 SILVIA CRISTINA JERONYMO
426 ELIANA RAIMUNDA DOS SANTOS LIMA
427 THAIS CRISTINA MOTA DE JESUS
428 ROSANA APARECIDA DE OLIVEIRA BARROS
429 ROSELI VIEIRA PORTUGAL
430 HELOISA GONÇALVES DE SOUZA
431 ANA CLÁUDIA DUARTE FARIAS
432 MARTA BORGES CALDAS RONDINI
433 PATRICIA ASSUMPÇÃO HENGLES DE OLIVEIRA
434 MARIANA DE OLIVEIRA SILVA
435 ANGELA TEIXEIRA DOS SANTOS SANTANA
436 RODRIGO ALVES LIMA
437 AMARILDA MENDES DOS SANTOS
438 LUANA ALVES DE LIMA
439 EDELZUITA FRANÇA DE AMORIM CAVACO
440 CELMA CRISTINA DA SILVA
441 MARIA APARECIDA DA COSTA SANTOS
442 HERIKA GERICÓ DA SILVA
443 BRUNA DOS SANTOS ALBUQUERQUE
444 GISLAINE ARCANJO BITENCOURT
445 CRISTIANE APARECIDA LIMA FERREIRA
446 ROSELI MELO PROENÇA
447 JOYCE NASCIMENTO SANTOS
448 DULCINÉA DO ROSÁRIO PIMENTEL
449 DÉBORA DE MELO GUERRA PALMA
450 MARIA JOSÉ MARTINS VIANA DA SILVA
451 LEIA ALVES MARIETTE
452 MARIA HELENA ABRAHAO DIAS DE ABREU DA SILVA
453 TATIANI LOPES DOS SANTOS
454 ANDRÉIA FRASCATO PEIXOTO DA SILVA
455 ELIETE PEREIRA DOS SANTOS
456 LÉIA TEODORO NASCIMENTO
457 AMELIA MEGUMI HASHIOKO FIGUEREDO
458 MIRIAM FERNANDES GONCALVES
459 JUSCELI MARIANA DA SILVA
460 MARLY BARRETO VARGAS
461 MARIA RITA DE CASSIA VALDIGEM
462 MARIA DE SOUZA CARVALHO
463 ELISABETE BEZERRA NUNES
464 MARIA DE FÁTIMA PEREIRA DE SOUZA
465 ISABEL DA CONCEIÇÃO RAMOS
466 ELIANA APARECIDA BATISTA
467 LOURDES ALVES CARDOSO
468 ELZA APARECIDA DA SILVA TAVARES
469 TÂNIA CRISTINA BARBOSA DOS REIS ABREU
470 ADRIANA REGINA DE LIMA
471 RUTE DA SILVA TAKATSU
472 SILVERIA ISALTO DIAS FERREIRA
473 MARINILDA OLIVEIRA LIMA
474 SIRLENE SOARES COSTA
475 MARIA APARECIDA SOARES ARAUJO
476 APARECIDA NOGUEIRA DA CUNHA SILVA
477 FERNANDA DEMORI GAVIOLLI
478 MARIA SOLANGE FERREIRA LIMA
479 FERNANDA XAVIER FONTANA OLIVEIRA
480 VANILDE FERREIRA DE ANDRADE
481 MARIA APARECIDA RODRIGUES DOS SANTOS
482 SANDRA REGINA POLLONI D ANGELO
483 JULIANA ALMEIDA DOS SANTOS
484 ALEXANDRA DE CASSIA CALIXTO
485 MARINALVA DE OLIVEIRA MERIS
486 CLAUDINEIDE LOURENÇO DA SILVEIRA
487 ILDENICE DE SOUZA NASCIMENTO FAVALI
488 TAMIRES NUNES ALEXANDRE
489 ADRIANA GONÇALVES RIBEIRO MENEZES
490 ANTONIA MARIANA NASCIMENTO
491 BARBARA CRISTINA LIMA DE GODOY
492 ROSINEIDE ALMEIDA EDUARDO
493 NADIA DARWICHE
494 ILZA CAMILO
495 GISELE DONAMARIA RODRIGUES
496 LELIANA MARIA GOMES ALVES
497 VERA LUCIA MONTEIRO LUIS VIANA
498 KAREN CRISTINA DOS SANTOS
499 FABIANA FAGUNDES DE MELLO
500 ZELINDA ALVES DE OLIVEIRA SANTOS
501 ROSÂNGELA ALVES DA SILVA
502 ALEXANDRA DE OLIVEIRA PINTO
503 RITA DE SOUSA MAIA LIRA
504 SIMONE ANDREIA DE SOUZA COSTA
505 ERIKA MAYUMI TOBARO BARBEIRO
506 SHIRLEI CRISTINA ALVES FERREIRA PRADO
507 RITA DE CÁSSIA SANTIAGO GUIMARÃES BEZERRA DE CARVALHO
508 BERNARDETE MOREIRA DE BRITO
509 SILMARA CANALLE MAGALHAES
510 LUCIDALVA LOBO DE SOUZA
511 EVA SANTOS DE MORAIS
512 NÚBIA REGINA LOPES ANDRADE
513 SILVIA CARLOS ROMÃO
514 CLAUDIA REGINA RIBEIRO DE MOURA LOPES
515 ANDREIA GIANE DE MELO SILVA
516 GILMARA SILVA DA CRUZ SENA
517 NAIARA MARIA MEDEIROS MIRANDA
518 VALDECI ROSA DE OLIVEIRA MESQUITA DA SILVA
519 REGIANI APARECIDA GARDELLI DEL BUSSO
520 ELMACIA MARIA DA SILVA NEPOMUCENO
521 MARIA APARECIDA ARAUJO DO NASCIMENTO
522 DARLI CARDOSO BORBA KLEINFELD
523 SILVIA HELENA FORTES DE SOUZA
524 MARISTELANDE PEREIRA DE NOVAES
525 MARIA RODRIGUES CAVALCANTE
526 EDLENE DIAS DA SILVA
527 RAIMUNDA ROSANIRA DOS SANTOS BARRETO
528 SEVERINA PEREIRA DA SILVA
529 MAGNA APARECIDA FERREIRA ANDRADE
530 ELIANE DOS ANJOS SÁ BARRETO
531 VERA LÚCIA DOS SANTOS GONÇALVES
532 MARIA APARECIDA LOUZADA
533 OLGA CERQUEIRA DOS SANTOS
534 VIVIANE REGINA LEITE MACHADO
535 KARINA BERNARDES BARBOSA
536 MARIA GUERRA UCHÔA
537 MÁRCIA ALVES DA SILVA SANTOS
538 EMIDIA MARIA GOMES DA SILVA
539 FRANCISCA ROSENO FERREIRA
540 ARLETE LIMA DIAS
541 MARIA NAZARÉ BEZERRA FERRO
542 LUCIANA SERRANO ROSA
543 DANIELE APARECIDA DOS SANTOS
544 MARIA APARECIDA DA CONCEIÇÃO VALLE

545 PAULA MARIA PEREIRA DA SILVA
546 JOSELY GONÇALVES DE OLIVEIRA SILVA
547 REGIANE ROMÃO DA SILVA
548 JULIA MARIA DE ANDRADE MATOS
549 RITA DE CÁSSIA BELO CAMARGO
550 ELAINE GOMES DA SILVEIRA
551 CRISTINA APARECIDA DE LIMA
552 ELIANE APARECIDA DOS SANTOS FELIX
553 MARIA EDILEUSA DOS SANTOS
554 GISELE MARIA DA SILVA
555 CRISTINA ANA DE JESUS SANTOS
556 MARIA APARECIDA MYNSSEN DE LIMA
557 NARA CRISTINA RODRIGUES DE OLIVEIRA
558 ROSANA DOS SANTOS AMORIM LIMA
559 SIMONE MIRANDA DA SILVA
560 SIMONE BARBOSA DA SILVA
561 LUCIENE DA SILVA BELO GOMES
562 JULIANA FIALHO SOARES GOES
563 MARILDA DA SILVA ORTEGA
564 MARISTELA DE SOUZA RIBEIRO
565 FABIANA SANT ANNA SOARES
566 JAYRANE SOUSA BARROS
567 MARIA LUCIA DOS PRAZERES ARAUJO
568 ROSANGELA SALDANHA ARAUJO
569 MARLUZIA OLIVEIRA GOMES
570 ANICE APARECIDA MACIEL FORQUIM
571 MARINEUSA ALVES DE JESUS
572 IZAURA CRISTINA BARROS
573 LUCIMARA MARIA MAGALHAES
574 LUCIANA RODRIGUES DE LA VEGA
575 BRUNA NICOLE FERREIRA SANTOS
576 JOEL PEREIRA DE OLIVEIRA FILHO
577 MARINA LUCIO MIRIS
578 FÁTIMA APARECIDA DOS SANTOS ALVARENGA
579 MARTA ALVES SIQUEIRA ALVIN SILVA
580 KELCY GUIMARÃES CHAGAS
581 LÍCIA MARIA DE LIMA
582 ELAINE CRISTINA LAURO
583 SANDRA MARIA DO NASCIMENTO SILVA
584 MARIA LUTGARDA DA SILVA PENDLOSKI
585 CLÉCIA FERREIRA DA SILVA LAURINDO
586 VERA LUCIA DA ROCHA BENEDITO
587 CARMEN ALVES FAGONI
588 MARIA APARECIDA DIAS LIMA
589 JOSINEIDE SILVA CORREIA
590 FILOMENA CORDEIRO DE LIMA
591 CRISTINA ANDREO QUEIROZ
592 VIVIANE DOS SANTOS RIBEIRO SILVA
593 SILMARA BITENCOURT DE NOBILE
594 MARIA ITAEL SANTOS
595 DENISE SABINO MARTINS FIGUEREDO
596 FRANCISCA JACQUELINE EVANGELISTA
597 SILVÂNIA CRISTINA MORAES SILVA
598 LUCIANA MARIA DE MATOS
599 SONIA APARECIDA CAPUCHO FULGÊNCIO
600 MARIA CECILIA ROCHA FERREIRA

Os senhores relacionados, deverão comparecer na Secretaria de Educação de Guarulhos, situada na Rua Claudino Barbosa, 313 - Macedo, Guarulhos, nos dias **29/03/2017**, os classificados do 401º ao 500º e no dia **30/03/2017**, os classificados de 501º ao 600º, às 09:00 horas, munidos dos seguintes documentos:

CÓPIA SIMPLES

RG + CPF + TÍTULO DE ELEITOR (apresentação obrigatória)

Comprovante atual de endereço com bairro e CEP, em nome do credenciado, dos pais ou do cônjuge, ou cópia de contrato de locação

Certidão de nascimento ou, se for casado (a), de casamento

Certificado de Reservista – se masculino (até 45 anos de idade, incompletos)

Cópia da Carteira Profissional (página da foto e dados pessoais)

Cópia do extrato de conta corrente do Banco do Brasil (caso possua conta aberta)

Cópia de documento que conste numeração de PIS/PASEP

ORIGINAL

1 (uma) foto 3 x 4 com fundo branco

Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Cartório Eleitoral ou pelo site: www.tse-sp.jus.br

SECRETARIA DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER

PORTARIA Nº 001/2017 - SD

Delega competência ao Secretário Adjunto de Esporte, Recreação e Lazer.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DR. ALEXANDRE TURRI ZEITUNE,exercendo cumulativamente as funções do cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando a edição da Lei Municipal nº 6.743, de 22 de outubro de 2010;

Considerando o disposto no art. 18, § 2º, do Decreto Municipal nº 29.557, de 19 de janeiro de 2012;

RESOLVE:

Art. 1º Delegar competência ao Secretário Adjunto de Esporte, Recreação e Lazer para praticar os seguintes atos administrativos:

I –presidir o Conselho Diretor do Fundo Municipal de Esporte, Recreação e Lazer;

II - convocar, presidir e dirigir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Diretor do Fundo Municipal de Esporte, Recreação e Lazer;

III- propor questões relativas ao Fundo;

IV - promover a abertura de expedientes de interesse do Fundo;

V - relatar ao Conselho Diretor os resultados obtidos com a execução dos projetos;

VI - promover a ordenação das receitas e despesas do Fundo;e

VII - movimentar, em conjunto com o Secretário Executivo, conta corrente em nome do Fundo.

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

SECRETARIA DO TRABALHO

PORTARIA Nº 001/2017-SR

Considerando o disposto: - no Decreto Municipal nº 33.912, de 16 de Janeiro de 2017, que estabelece as atividades e os procedimentos a serem observados pelas unidades gestoras e pelos fiscais de contratos firmados pelos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta, que dispõe sobre o procedimento de novas contratações e prorrogações de Contratos em vigor no âmbito da Secretaria do Trabalho;

A Secretária Municipal do Trabalho, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º – Designar os gestores e fiscais, responsáveis pelos acompanhamentos, fiscalizações, avaliações e atestes das execuções dos Contratos incumbidos do recebimento do material e/ou serviços, abaixo indicados:

Nº. Ctr	P.A	Empresa	Objeto	Gestor	Fiscal
012901/2013-DCC	52703/13	Lex Pesquisa e elaboração Legislativa LTDA	Prestação de serviços de assessoria nos processos de capacitação de servidores, implantação, execução e prestação de contas nas ações dos Programas do Governo Federal e/ou Estadual.	Salete Maria Crisostomo - CF. 15607	Adriana Lopes Araujo CF. 16806
001301/2012-DCC	58962/11	Absoluta Elevadores Automação e Informática LTDA ME	Prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva de 01 (um) elevador marca Atlas Schindler- ELL 1336312, incluindo aquisição e troca de peças.	Salete Maria Crisostomo - CF. 15607	José Wilker Guimarães Matos CF. 47542
020701/2016-CGLC	60383/15	Instituto de Formação e Ação em Políticas Sociais para a Cidadania INFAP	Prestação de serviços de atividades técnico-pedagógicas em cursos de qualificação social e profissional no âmbito do Programa Bolsa Trabalho.	Salete Maria Crisostomo - CF. 15607	Sarah Andrade Silva CF. 46387
022601/2016-CGLC	60376/15	Instituto de Formação e Ação em Políticas Sociais para a Cidadania INFAP	Prestação de serviços de atividades técnico-pedagógicas em cursos de qualificação social e profissional no âmbito do Programa de Oportunidade ao Jovem.	Salete Maria Crisostomo - CF. 15607	Sarah Andrade Silva CF. 46387
010101/2016-CGLC	60378/15	Verocheque Refeições LTDA	Prestação de serviços para fornecimento de vale refeição, em cartões magnéticos, para beneficiários do Programa Oportunidade ao Jovem.	Salete Maria Crisostomo - CF. 15607	Adriana Lopes Araujo CF. 16806
010201/2016-CGLC	60386/15	Verocheque Refeições LTDA	Prestação de serviços para fornecimento de vale alimentação, em cartões magnéticos, para beneficiários do Programa Bolsa Trabalho.	Salete Maria Crisostomo - CF. 15607	Adriana Lopes Araujo CF. 16806

I – Os gestores e fiscais ora indicados deverão atender às disposições constantes do Decreto nº 33.912 e demais condições estabelecidas nos respectivos Contratos de cada órgão orçamentário.

II – Consistirão, dentre as atribuições dos gestores e fiscais, a solicitação de dados e informações pertinentes aos Contratos, examinar documentos e promover diligenciamento quando houver o entendimento da sua necessidade.

III – Os membros ora nomeados desempenharão as funções sem prejuízo de suas atividades funcionais.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

JUNTA DE RECURSOS FISCAIS DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS

EDITAL Nº 017/2017 – JRF

A Presidência da Junta de Recursos Fiscais, no estrito cumprimento das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal de nº 5875/2002 , FAZ SABER a todos quanto o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem e interessar possa, que em **16/03/2017**, foram julgados os processos abaixo:

Processo **1017/2004-PAT**
Requerente CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO CAMARGO CORREA S/A
Assunto: INTIMAÇÃO FISCAL 303771 - CANCELAMENTO
Relator: Carlos Jones Pereira
Acórdão nº: **057/ 2017-JRF**
Extrato de Acórdão: Votação unânime. NEGADO CONHECIMENTO por intempestivo.
Processo **3950/2007-PAT**
Requerente FERNANDES ENGENHARIA CONSULTORIA E TREINAMENTO SC LTDA
Assunto: DEVOLUÇÃO DE IMPORTÂNCIA(REF RECIBOS DE ISS DE 06/2004 A 12/2006)
Relator: Elias Rodrigues dos Santos
Acórdão nº: **058/ 2017-JRF**
Extrato de Acórdão: Votação unânime. DADO PROVIMENTO PARCIAL para, tão somente, determinar a DEVOLUÇÃO À PRIMEIRA INSTÂNCIA, com o intuito de se analisar o mérito e evitar-se a alegação de supressão de instância, nos termos da Lei Municipal nº 5986/2003, com base no disposto no inciso I do Artigo 23 do Decreto Municipal 21066/2000.
Processo **58443/2009-PAT**
Requerente BENTA VALENCIO ALVES MACHADO
Assunto: INTIMAÇÃO FISCAL (107333 CANCELAMENTO)
Relator: José Marcos Pelissari
Acórdão nº: **059/ 2017-JRF**
Extrato de Acórdão: Votação unânime. CONHECIDO DO RECURSO e, no mérito, DADO PROVIMENTO com fundamento no Artigo 156, I e 173, I, do CTN, cancelando-se a Intimação Fiscal nº 107333, bem como seu correspondente Auto de Infração/Multa 67459.
Processo **62676/2012-PAT**
Requerente ROBSON MATOS RIBEIRO GUARULHOS ME
Assunto: AUTO DE INFRAÇÃO (83740 A 83746 CANCELAMENTO)
Relator: Vanderli Sandra Banci
Acórdão nº: **060/ 2017-JRF**
Extrato de Acórdão: Votação unânime. NEGADO CONHECIMENTO ao recurso, tendo em vista que não houve atenção ao prazo para recurso a esta Junta de Recursos Fiscais, em desacordo, portanto, com o Artigo 53 da Lei nº 5420/1999.
Processo **24054/2014-PAT**
Requerente INDOOR MIDIA PUBLICIDADE LTDA
Assunto: AUTO DE INFRAÇÃO 102449 E OUTROS CANCELAMENTO ROD HELIO SMIDT
Relator: Roseli Gonçalves da Conceição
Acórdão nº: **061/ 2017-JRF**
Extrato de Acórdão: Votação unânime. CONVERTIDO EM DILIGÊNCIA à Primeira Instância para esclarecimentos e para que prestem informações sobre as alegações e provas juntadas dos débitos indevidos conforme documentação apresentada, e depois retorno a essa Junta de Recursos Fiscais para assim terminar a análise do processo.
Processo **47845/2014-PAT**
Requerente EXPANSOM PROMOÇÕES E EVENTOS LTDA
Assunto: DEVOLUÇÃO DE IMPORTÂNCIA(A TITULO DE ISS REF LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS)
Relator: Carlos Jones Pereira
Situação: RETIRADO DE PAUTA a pedido do relator.
Processo **1102/2015-PAT**
Requerente LBR ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA
Assunto: CANCELAMENTO (DE LANÇAMENTO REF RECIBO 2014.118.5589451)
Relator: Carlos Jones Pereira
Situação: DEBATIDO E NÃO JULGADO considerando o pedido de vista efetuado pelo membro titular: Sr. Elias Rodrigues dos Santos.
Processo **23685/2015-PAT**
Requerente ENGEFURO COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA
Assunto: BAIXA DE RECIBO (2006.018.2044734)
Relator: Vanderli Sandra Banci
Acórdão nº: **062/ 2017-JRF**
Extrato de Acórdão: Votação unânime. CONHECIDO DO RECURSO e DADO PROVIMENTO PARCIAL, a fim de que seja analisado o mérito pelo SF02 - Departamento de Receita Mobiliária.
Processo **28769/2015-PAT**
Requerente SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS METALÚRGICAS MECA
Assunto: REENQUADRAMENTO DE REGIME
Relator: Anibal Castro de Sousa
Situação: DEBATIDO E NÃO JULGADO considerando o pedido de vista efetuado pelo membro titular: Sr. Elias Rodrigues dos Santos.
Processo **39419/2015-PAT**
Requerente CRISTINA TIHO MATSUOKA ME
Assunto: REENQUADRAMENTO DE REGIME
Relator: Anibal Castro de Sousa
Situação: RETIRADO DE PAUTA a pedido do relator.
Processo **66898/2015-PAT**
Requerente ROBERTO LAGO
Assunto: CANCELAMENTO DE LANÇAMENTO RECIBO 2015.002.18976 E OU
Relator: Alexandre Parra de Siqueira
Acórdão nº: **063/ 2017-JRF**
Extrato de Acórdão: Por maioria de votos (5X2X1). CONHECIDO DO RECURSO, pois tempestivo e, no mérito, DADO PROVIMENTO, visto a ausência de equipamentos urbanos disponibilizados pelo Poder Público no imóvel em questão, bem como com fulcro nas duas r. Decisões Judiciais colacionadas nos autos onde estas declararam a inconstitucionalidade dos lançamentos objeto do presente recurso. Cabe recurso ao Sr. Secretário de Finanças, nos termos do artigo 26, § 1º da Lei 5875/2002.
Processo **5532/2016-PAT**
Requerente JOÃO GABRIEL MARQUES DIAS
Assunto: REVISÃO (QTO AO TIPO DE DIFICAÇÃO)
Relator: Roseli Gonçalves da Conceição
Acórdão nº: **064/ 2017-JRF**
Extrato de Acórdão: Votação unânime. CONHECIDO DO RECURSO e NEGADO PROVIMENTO por falta de amparo legal.
Processo **11422/2016-PAT**
Requerente MARCO ANTONIO MARTINS GUARULHOS EPP
Assunto: NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR(124176 PRORROGAÇÃO DE PRAZO RUA MARAGOGIPE 256 JD PRES)
Relator: Roseli Gonçalves da Conceição
Acórdão nº: **065/ 2017-JRF**
Extrato de Acórdão: Votação unânime. CONHECIDO DO RECURSO e NEGADO PROVIMENTO, e que se mantenha a decisão de Primeira Instância.

EDITAL Nº 018/2017-JRF

A Presidência da Junta de Recursos Fiscais, no estrito cumprimento das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal de nº 5875/2002, FAZ SABER a todos quanto o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem e interessar possa, que se encontram pautados para os trabalhos do dia **30/03/2017**, às 18:00 hrs, nas instalações do prédio da Secretaria de Finanças, situado na Av. Salgado Filho, 886, Vila Progresso, o debate e o julgamento dos processos abaixo:

Processo **43708/2008- PAT**
Requerente BANCO MERCANTIL DE SÃO PAULO SA
Assunto: AUTO DE INFRAÇÃO (56405/56406/56407 E INTIMAÇÃO FISCAL 30415)
Relator: Carlos Jones Pereira
Processo **49578/2012-PAT**
Requerente ASSOCIAÇÃO CULTURA INGLESA SÃO PAULO
Assunto: ISENÇÃO DE IPTU(REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2012)
Relator: Roseli Gonçalves da Conceição
Processo **15745/2013- PAT**
Requerente ANDRÉIA PINTO DE SOUZA
Assunto: REVISÃO TIPO DE EDIFICAÇÃO DE IMÓVEL IC 084.20.25.001.01.046 E OUTROS
Relator: Alexandre Parra de Siqueira
Processo **55701/2013- PAT**
Requerente IQ SOLUÇÕES & QUIMICA SA
Assunto: INTIMAÇÃO FISCAL (1003715 E AUTO DE INFRAÇÃO 98489 CANCELAMENTO)
Relator: Elias Rodrigues dos Santos
Processo **79008/2013- PAT**
Requerente CONSSIL EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA
Assunto: ITBI (NÃO INCIDÊNCIA / VISTOS NAS GUIAS / INTEGRALIZAÇÃO DE CAPITAL)
Relator: Carlos Jones Pereira
Processo **59371/2014- PAT**
Requerente HEITOR ESEQUIEL COSTA
Assunto: cancelamento de debito inscrito em divida ativa(ref recibo 2011.018.453 ou)
Relator: Carlos Jones Pereira
Processo **323/2015- PAT**
Requerente BAPI INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA
Assunto: INTIMAÇÃO FISCAL (1004445 CANCELAMENTO)
Relator: Elias Rodrigues dos Santos
Processo **39419/2015- PAT**
Requerente CRISTINA TIHO MATSUOKA ME
Assunto: REENQUADRAMENTO DE REGIME
Relator: Anibal Castro de Sousa
Processo **54764/2015- PAT**
Requerente DEPARTAMENTO DE RECEITA MOBILIÁRIA SF02
Assunto: SOLICITAÇÃO DE SUSPENSÃO DE IMUNIDADE TRIBUTÁRIA DA FUNDAÇÃO RICHARD HUGH FISK
Relator: Vanderli Sandra Banci
Processo **62994/2015- PAT**
Requerente I PARK ESTACIONAMENTOS LTDA
Assunto: AUTO DE INFRAÇÃO (121091 CANCELAMENTO)
Relator: Anibal Castro de Sousa
Processo **62996/2015- PAT**
Requerente I PARK ESTACIONAMENTOS LTDA
Assunto: AUTO DE INFRAÇÃO (121092 CANCELAMENTO)
Relator: Anibal Castro de Sousa
Processo **63120/2015- PAT**
Requerente SOFAPE FABRICANTE DE FILTROS LTDA
Assunto: AUTO DE INFRAÇÃO(115831 E INTIMAÇÃO FISCAL 1004544 CANCELAMENTO RODOVIA PRESIDENTE KM 213,8 JD CUMBICA)
Relator: Carlos Jones Pereira
Processo **33045/2016- PAT**
Requerente MARCELLO DE OLIVEIRA BELLAGAMBA
Assunto: REVISÃO (QTO TIPO DE EDIFICAÇÃO DO IMÓVEL IC 111.63.97.0050.01.064)
Relator: Roseli Gonçalves da Conceição
Processo **51136/2016- PAT**
Requerente ADENIL ANGELO MARTELLO
Assunto: PARCELAMENTO DE DEBITOS(REATIVACAO REFERENTE RECIBO 2013.041.23365)
Relator: Roseli Gonçalves da Conceição

Facultar-se-á ao Contribuinte ou a seu Representante Legal e à Autoridade Tributária de Primeira Instância, seu Representante ou Procurador Fiscal do Município o direito de sustentação oral previsto no artigo 23 da Lei Municipal nº5875 de 18 de Dezembro de 2002.

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE GUARULHOS

ERRATA

AO COMUNICADO 38/2017 DO CMDCA – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Guarulhos, em atendimento ao que está previsto na Lei Federal 8069/ 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente, na Lei Orgânica do Município, nas Leis Municipais nº 3802/ 91 e 4341/92: Comunica que por motivo de férias dos Conselheiros Tutelares da Região Centro, senhores: DANIELLY N. L. ARAÚJO; ALESSANDRA M. A. CARVALHO; VANESSA DOS S. SILVA; GERALDA V.R. SANTOS ASSUME: como Conselheiro Tutelar Suplente o senhor: MARCO ANTONIO VIEIRA COUTO, no periodo de 01/03/2017 a 29/06/2017.

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RESOLUÇÃO Nº 680- CMAS

O CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social conforme atribuições contidas na Lei Federal nº 8742/93 – Lei Orgânica de Assistência Social, Lei Municipal nº 5052/97 - Lei Orgânica Municipal e, considerando:

A necessidade de efetivar a inscrição da entidade de Assistência Social neste CMAS em atendimento ao disposto no parágrafo 3º do artigo 9º da Lei Federal nº 8742/93;

Que, cabe a este CMAS o devido acompanhamento institucional das ações desenvolvidas pelas entidades de assistência social no município;

Que através da Resolução nº 477-CMAS foi efetivada nova normativa que aprova os parâmetros para a inscrição de programas, projetos e benefícios no Conselho

Municipal de Assistência Social de Guarulhos, das entidades sem fins lucrativos que atuam na área da Assistência Social e da Resolução nº 478-CMAS que regulamenta a inscrição de entidades de assistência social e inscrição de serviços, programas, projetos e benefícios sócio assistenciais no Conselho Municipal de Assistência Social de Guarulhos e dá outras providências;

O contido no Processo Administrativo nº 48440/2008;

Que conforme deliberação tomada em reunião ordinária de 10/03/2017 foi aprovado por unanimidade dos presentes:

Artigo 1º – Cancelar a seguinte inscrição:

Inscrição nº 054, fls. 55 do Livro IV, neste CMAS da entidade SERVIÇO PROMOCIONAL DA PARÓQUIA NOSSA SENHORA APARECIDA DO COCAIA, com CNPJ 05.618.306/0001-20, com sede neste município de Guarulhos, podendo o Processo Administrativo nº 48440/2008 ser arquivado;

Artigo 2º - Esta medida será comunicada oficialmente aos Conselhos Tutelares, Vara da Infância e da Juventude da Comarca, Ministério Publico Estadual, CMDCA, DRADS e a SDAS.

Artigo 3º – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

COORDENADORIA DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

Em, 21 de Março de 2017.
PRORROGAÇÃO DE INSCRIÇÕES – CASAMENTO COLETIVO 2017

A Coordenadoria do Fundo Social de Solidariedade de Guarulhos, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 6343 de 27 de dezembro de 2007 e pelo Decreto Municipal nº 27019 de 16 de novembro de 2009, **prorroga até o dia 24 de março de 2017,** as inscrições para o Casamento Civil Coletivo de 2017, ratificando-se os demais itens do Edital.

SECRETARIA DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

PORTARIA Nº 15/2017-STT

GIULIANO VINCENZO LOCANTO, Secretário de Transportes e Trânsito, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal nº 33.912, de 16 de janeiro de 2017, que estabelece, entre outros, a necessidade de formalização de comissão recebedora de materiais na Administração Direta,

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar a composição da comissão para exercer a atribuição de fiscalização dos contratos de aquisição de material de escritório ou outros materiais de consumo para os quais não sejam previstas obrigações futuras para o contratado:

ÁREA	CF	NOME
STT – Gabinete do Secretário	3914	Margarida Laura dos Santos
	24645	Sueli Aparecida Fernandes de Souza
STT01 – Departamento de Transportes	16283	Solange Aparecida Montesello Ferreira Silva
	30426	Cristiano de Jesus Ribeiro
	34452	Cícero Antonio Vasconcellos de Mello
	42809	Fabiana Costrov da Silva
	45485	Jason Souza Lima de Oliveira
	52389	Denis Dias Gabriel
	53599	Érico Pereira dos Santos
	57256	Jean Paulo Fernandes
STT03 – Departamento de Planejamento e Projetos	3055	Gilson Janeiro de Paula
	41102	Carla Angelini Lazur
	43591	Omar Camacho
	43697	Iorlando Miguel Basílio
	51745	Juliana Donadon Gaggiotti Meneses
	52398	Hormindo Pereira de Souza Júnior
	58556	Rosemiro Nascimento Silva
STT04 – Departamento Administrativo e Financeiro	6873	Maria Fernandina Ribeiro Cruz
	19633	Rosylaine Martins Malafatte
	21897	Vicente Porto Vasconcellos Filho
	27210	Hilton Marcio Veronez
	28513	Evandro Bodóia Araujo
	28849	Raimundo José Nery Costa
	31761	Katia Barbosa Campos Silva
	33101	Eliana Aparecida Pontes
	34310	Nelson Balsalobre Maciel
	34840	Alan Tacio Oliveira dos Santos
	38660	Gilberto Neves Carvalho
	38689	Marcello Eduardo Leite
	39230	Marcelus Moreira
	46542	Rogerio Reis Callegari
	51008	Reinaldo Cruz Lima
	53506	Weber Alexandre Guedes Carlini

Artigo 2º – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 16/2017-STT

GIULIANO VINCENZO LOCANTO, Secretário de Transportes e Trânsito, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, bem como,

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

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 05/2017-STT, de 10 de fevereiro de 2017,

RESOLVE:

Artigo 1º - Excluir o fiscal do recebimento dos materiais e/ou serviços abaixo indicados:

Nº CONTRATO	P.A.	VENCEDOR	OBJETO	GESTOR	FISCAL
004601/16-CGLC	58114/15	GRÁFICA E EDITORA CANAÃN LTDA ME	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONFECÇÃO DE IMPRESSOS GRÁFICOS	RODNEI OTÁVIO MINELLI	VANIA BORGES DE OLIVEIRA

Artigo 2º - Incluir o fiscal do recebimento dos materiais e/ou serviços abaixo indicados:

Nº CONTRATO	P.A.	VENCEDOR	OBJETO	GESTOR	FISCAL
004601/16-CGLC	58114/15	GRÁFICA E EDITORA CANAÃN LTDA ME	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONFECÇÃO DE IMPRESSOS GRÁFICOS	RODNEI OTÁVIO MINELLI	REINALDO CRUZ LIMA

Artigo 3º – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 17/2017-STT

GIULIANO VINCENZO LOCANTO, Secretário de Transportes e Trânsito, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

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

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 05/2017-STT, de 10 de fevereiro de 2017, e na Portaria nº 06/ 2017-STT, de 22 de fevereiro de 2017,

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica revogada a Portaria nº 06/2017-STT, de 22 de fevereiro de 2017.

Artigo 2º – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 018/2017-STT

O Sr. GIULIANO VINCENZO LOCANTO, Secretário de Transportes e

Trânsito, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

CONSIDERANDO a importância da alteração do sentido de circulação na via da região do Bairro Jardim das Acácias no Município de Guarulhos,

RESOLVE:

Art. 1º – A partir do dia 28 de março de 2017, a Rua dos Geógrafos e Rua Teixeira Soares no Bairro Jardim das Acácias, no trecho compreendido entre a Rua Sapucaí Mirim e Av. Jamil João Zarif passará a ser mão única de direção, neste sentido.

Informamos que haverá mudança de sentido de direção viária, a partir do dia 31 de março de 2017, no seguinte local.

- A Av. Padre Noronha e Rua Terceiro Sargento Francisco Luís Ribeiro Boennin no Bairro Jardim Santa Mena, no trecho compreendido entre a Rua Terceiro Sargento Francisco de Paula Lopes e Rua Serra passará a ser mão única de direção, neste sentido.

PORTARIA Nº 019/2017-STT

O Sr. GIULIANO VINCENZO LOCANTO, Secretário de Transportes e

Trânsito, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

CONSIDERANDO a importância da alteração do sentido de circulação na via da região do Bairro Jardim Santa Mena no Município de Guarulhos,

RESOLVE:

Art. 1º – A partir do dia 31 de março de 2017, a Av. Padre Noronha e Rua Terceiro Sargento Francisco Luís Ribeiro Boennin no Bairro Jardim Santa Mena, no trecho compreendido entre a Rua Terceiro Sargento Francisco de Paula Lopes e Rua Serra passará a ser mão única de direção, neste sentido.

AUTORIDADE MUNICIPAL DE TRÂNSITO
PORTARIA Nº 002/2017- AMT

O **Sr. GIULIANO VINCENZO LOCANTO,** Autoridade Municipal de Trânsito, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto Municipal nº 33.903 de 02 de janeiro de 2017 e,

CONSIDERANDO o contido na Cláusula Segunda do Convênio STT/SN nº 001/2017 de 09 de fevereiro de 2017, firmado entre a Secretaria de Transportes e Trânsito e a Secretaria para Assuntos de Segurança Pública, visando ampliar as ações voltadas à fiscalização e educação de trânsito na cidade,

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 21 e 24 e no parágrafo 4º do artigo 280 da Lei Federal nº 9503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro),

RESOLVE:

Artigo 1º - Descredenciar os servidores abaixo relacionados que exerciam a fiscalização de trânsito nas vias terrestres do Município de Guarulhos:

CF	NOME	MOTIVO
1070	CELSO RIBEIRO	Não exerce função na STT
4407	GILMAR AUGUSTINHO DAL BELLO	Não exerce função na STT
8039	EVANDRO ANTONIO FERNANDES	Não exerce função na STT
12572	REINALDO AUGUSTO RODRIGUES	Não exerce função na STT
13536	MONICA ROMERO LOPES	Não exerce função na STT
14375	JOSE CLAUDIO FRODL	Não exerce função na STT
14481	MARCOS ANTONIO SOARES COSTA	Afastado das funções
16415	CLARINDO JOSE DOS SANTOS JUNIOR	Não exerce função na STT
18020	IZILDA SENTEIO RIADO	Não exerce função na STT
19150	ARISVALDO MORAES DA SILVA	Não exerce função na STT
24314	JULIA LUISA DOS SANTOS	Não exerce função na STT
24717	JORGE MURILO MELANDA LEITE	Não exerce função na STT
26981	LEANDRO DOS REIS COIMBRA	Não exerce função na STT
27929	DENIS WILLIAM MARTINS SORRILHA	Não exerce função na STT
29080	EDILSON PEREIRA DO NASCIMENTO	Não exerce função na STT
29169	PATRICIA PEREIRA VERAS	Não exerce função na STT
29909	ARNALDO F. PEREZ JR.	Não exerce função na STT
32414	JORGE FERREIRA DA SILVA	Não exerce função na STT
32561	ALVARO ANTONIO C. GARRUZZI	Não exerce função na STT
33956	ERICO PEREIRA DOS SANTOS	Código funcional de cargo anterior
33961	MOISES ROBERTO DE SOUZA	Não exerce função na STT
34431	ENAUDE RENATO MOUTINHO	Não exerce função na STT
34439	PEDRO SANDRI	Código funcional de cargo anterior
34442	RAIMUNDO RODRIGUES DE LIMA	Código funcional de cargo anterior
34455	WENCESLAU G. PENALOZA NORIEGA	Código funcional de cargo anterior
34711	ROBSON ALVES DE OLIVEIRA	Não exerce função na STT
35108	LUIZ CARLOS ALBANO LADEIRA	Não exerce função na STT
35631	VALDEMIR NUNES DOS SANTOS	Não exerce função na STT
37406	ELIANE MAPELLI	Não exerce função na STT
39212	EDVALDO MANOEL DA SILVA	Não exerce função na STT
39236	GENILENO WILLIAMS GOMES DE BRITO	Não exerce função na STT
39249	PAULO CESAR QUEIROZ	Não exerce função na STT
39253	RAIMUNDO GONÇALVES FERREIRA	Não exerce função na STT
39255	JOÃO ANTONIO GRUPP	Não exerce função na STT
39258	LUIZ KIATAQUI	Não exerce função na STT
39279	CESAR TEIXEIRA GOMES	Não exerce função na STT
39354	MILTON RUI MARQUES MATOS	Não exerce função na STT
39355	RICARDO AUGUSTO CINTRA	Não exerce função na STT
40038	EDILSON LOPES ROCHA	Não exerce função na STT
40203	MARCOS SILVA DE SOUZA	Não exerce função na STT
41147	JOSE BASTOS DOS SANTOS	Não exerce função na STT
42411	CLAUDIO RANDAL RODRIGUES BASTOS	Não exerce função na STT
42416	MERCIA DE CASSIA MARQUES SOUZA	Não exerce função na STT
42514	CLAUDIO VITORINO DA SILVA	Não exerce função na STT
42529	CESAR PLACA DE MEDEIROS	Não exerce função na STT
42771	LUIZ CLAUDIO GONZAGA DA SILVA	Não exerce função na STT
42889	JOSE FRANCISCO RUELA DE OLIVEIRA	Não exerce função na STT
42906	IVAN HENRIQUE NEVES	Não exerce função na STT
43774	JOSE ROBERTO CORDEIRO	Não exerce função na STT
43819	RENATO VASQUEZ NOVELO	Foi nomeado em outra função
44755	PAULO ERNESTO B DO NASCIMENTO	Não exerce função na STT
46051	FERNANDO DA SILVA ORTIZ	Não exerce função na STT
46370	JARI RODRIGUES DA SILVA NETO	Não exerce função na STT
49033	FRANCISCO IGNACIO ALVES FILHO	Não exerce função na STT
49129	SELMA APARECIDA DE ASSIS PRADO	Não exerce função na STT
49806	CESAR LOPES ARAUJO	Não exerce função na STT
49808	SERGIO RICARDO PELAKOSKI	Código funcional de cargo anterior
51486	ANDREIA VIEIRA POTZMAN	Não exerce função na STT
52413	EMERSON PAULO FERREIRA GONÇALVES	Código funcional de cargo anterior
53411	SOLON DE OLIVEIRA	Não exerce função na STT
53963	RODRIGO HENRIQUE MAFRA	Não exerce função na STT
55189	KARLA CRISTINA OLIVEIRA SARDINHA	Não exerce função na STT
55978	JESIEL DA COSTA	Não exerce função na STT
56307	LUCIANO DA SILVA MOURA	Não exerce função na STT
56426	MANOELITO RIBEIRO CABRAL	Não exerce função na STT
58936	JOAO RIBEIRO	Não exerce função na STT
61465	ALINE BARBOSA COELHO	Não exerce função na STT
62845	FRANCILEIA CRISTINA DANTAS DA SILVA E SILVA	Não exerce função na STT
93273	ELOI PIETA	Não exerce função na STT

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data sua publicação.

PORTARIA Nº 003/2017- AMT

O **Sr. GIULIANO VINCENZO LOCANTO,** Autoridade Municipal de Trânsito, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto Municipal nº 33.903 de 02 de janeiro de 2017 e,

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 21 e 24 e no parágrafo 4º do artigo 280 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro),

RESOLVE:

Artigo 1º - Credenciar a servidora Srª. ELISABETE MIRANDA DE MELO, código funcional 12214, para exercer a convalidação das autuações às infrações cometidas em desacordo às normas estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e legislações correlatas.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data sua publicação.

FECHAMENTO TOTAL DE VIAS AUTORIZADOS De 23 de Março a 02 de Abril de 2017

Mês	Data do Fechamento	Local do Fechamento	Bairro	Evento	Iníc.	Tér.	STT
02/04	06 de Fevereiro a 30 de Abril de 2017	Calçadão Rua Dom Pedro II/Calçadão da Rua Felício Marcondes/Ilha na Esquina da Rua Padre Celestino com Rua João Gonçalves e Avenida Monteiro Lobato/ Inicio da Rua Luis Faccini com Avenida Monteiro Lobato	Região Central	ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS A SERVIÇOA DA PMG 2KOMBI: DT0632/DT1618 2 VANS CITROEN JUMPER: DT 2238/DT2239 1 CAMINHÃO HYUNDAI HR-DT2240 2 VEÍCULOS SANDEROS DT2248/DT2255 1 TOYOTA :DT0825	06:00	22:00	RON
03	01 a 31 de Março de 2017	Rua Cerqueira Cesar altura do numeral 161, apenas uma faixa	Centro	PARADA EMERGENCIAL DE VEÍCULOS PARA ENTREGA DE MERCADORIAS – HOSPITAL CARLOS CHAGAS	09:00	16:00	RON
03/04	01 de Março a 30 de Abril de 2017	Praça Tereza Cristina, 41 e rua Diogo de Farias, 137	Centro	Estacionamento de caminhões para abastecimento de água Veículos placas EWU0305, EWU0306, EWU0307, EJY6659, EJY6698, EJY4390, CZB5133, BQQ4749 e BWC5642	21:00	06:00	RON
03	26 de Março de 2017	Av. Francisco Conde trecho entre a Rua São Miguel do Araguaia ate Rua Ceará Desvio Sentido Bairro Rua Ceará / Centro Rua São Miguel do Araguaia	Vila Galvão	RUA DE LAZER DA FAMILIA	10:00	15:00	RON
03/04	06 de Março a 07 de Abril de 2017	Avenida Rosa Molina Pannocchia, 331(no estacionamento do Shopping Pátio Guarulhos)	Vila Rio de Janeiro	UNIDADE MOVEL DA REDE FACIL	06:00	22:00	RON
03	25 de Março de 2017	Rua Anadia no trecho entre a Rua Cororipe ate a Rua Geraldo Ponciano Desvio Sentido Bairro Rua Cororipe / Centro Rua Geraldo Ponciano	Jardim Arapongas	EVENTO PARA ARRECADAÇÃO DE ALIMENTOS PARA O INSTITUTO SOCIAL E PRO CULTURA DO JD. ARAPONGAS	17:00	22:00	RON
03	25 de Março de 2017	Rua Pedrauva no trecho entre a Avenida Três Corações ate a Rua Cordislândia Desvio Sentido Bairro Rua Cordislândia / Centro Avenida Três Corações	Jardim Paraíso	COMEMORAÇÃO DA FUNDAÇÃO DA ASSOCIAÇÃO DOS MORADORES DO JARDIM PARAISO	09:00	14:00	RON
03	25 de Março de 2017	Rua São Daniel no trecho entre a Rua São Luis ate a Rua São Manuel Desvio Sentido Bairro Rua São Luis / Centro Rua São Manuel	Vila Rosalia	EVENTO EVANGELÍSTICO	09:00	22:00	RON

03	23,24,25 E 26 de Março de 2017	Praça Nossa Senhora Aparecida S/N	Jardim Vila Galvão	GRANDE FESTA FOOD TRUCK	11:00	22:00	RON
04	01 A 30 de Abril de 2017	Rua Cerqueira Cesar altura do numeral 161, apenas uma faixa	Centro	PARADA EMERGENCIAL DE VEÍCULOS PARA ENTREGA DE MERCADORIAS – HOSPITAL CARLOS CHAGAS	09:00	16:00	RON
03	26 de Março de 2017	Avenida Palmira Rossi nº1258 a 1262(trecho entre Viela Silva e Travessa Dois) Desvio Sentido Bairro / Centro Continuação da Avenida Palmira Rossi	Recreio São Jorge	FESTA COM A COMUNIDADE LOCAL-VILA SO SAMBA	14:00	20:00	RON
04	02 de Abril de 2017	Rua Hélia no trecho entre a Rua São Mauricio ate a Rua Rio Cedro Desvio Sentido Bairro Rua Rio Cedro / Centro Rua São Mauricio	Jardim Papai	EVENTO DE LAZER E ATIVIDADES COMUNITÁRIAS COM MORADORES	08:00	16:00	RON
03	25 de Março de 2017	Viela Viana no trecho entre a Rua Petrocia ate a Rua Imonclar e Lazari Desvio Sentido Bairro Rua Petrocia / Centro Rua Imonclar e Lazari	Jardim Silvia	EVENTO SOCIAL	10:00	21:00	RON
03	26 de Março de 2017	Rua Taquarituba no trecho entre a Avenida Purus ate Avenida Décio Cossoli Desvio Sentido Bairro Avenida Décio Cossoli / Centro Avenida Purus	Jardim Paraiso	2º HOMENAGEM AO DIA DAS MULHERES COM ATIVIDADES FISICAS E CULTURAIS	09:00	15:00	RON
03	25 E 26 de Março de 2017	Avenida Paulo Faccini s/n	Centro	17 ª CORRIDA E CAMINHADA DO BATOM	05:00	18:00	RON
04	01 de Abril de 2017	Rua Flores de Goiás no trecho entre a Rua Soldado Jose Antonio Moreira ate a Avenida Sete de Setembro Desvio Sentido Bairro Rua Soldado Jose Antgonio Moreira / Centro Avenida Sete de Setembro	Vila Galvão	EVENTO BENEFICENTE	19:30	22:00	RON
03	25 de Março de 2017	Rua São Sebastião da Amoreira no trecho entre a Rua Patota ate a Rua Pacule Desvio Sentido Bairro Rua Patota / Centro Rua Pacule	Jardim Jovaia	AÇÃO SOCIAL COM OS MORADORES DO BAIRRO	16:00	22:00	RON
03	26 de Março dee 2017	Estrada Velha Pimentas- São Miguel no trecho com inicio do muneral800 ate a Avenida Jose Miguel Ackel Desvio Sentido Bairro / Centro Avenida Jose Miguel Ackel	Pimentas	EVENTO DE EXPOSIÇÃO DE CARROS FICA OBRIGATORIO APÓS O EVENTO A LIMPEZA DO LOCAL, O NÃO CUMPRIMENTO IMPLICARA Á NÃO LIBERAÇÃO DE PROXIMOS EVENTOS	08:00	18:00	RON
03	25 de Março de 2017	Rua Dona Olga no trecho entre Avenida Rotary ate a Rua Endres Desvio Sentido Bairro Rua Endres / Centro Avnida Rotary	Vila das Bandeiras	DIA ESPORTIVO EM FAMILIA	09:00	11:00	RON

Caso solicite uma autorização para um fim e após vistoria constatarmos que esta sendo realizado outro tipo de evento,o mesmo poderá ser cancelado pela Policia Militar de forma imediata a autorização perderá sua validade

RON - Ronda;

Atualizado dia 22/03/2017 as 12:00- Alcione Mendes

SECRETARIA DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DO TESOURO

Em, 17 de Março de 2017.
CRONOLOGIA DE PAGAMENTO

"Cumprindo as exigências do Artigo 1º da Lei Municipal nº 5.209, de 1º de outubro de 1998, e artigo 5º da Lei Federal nº 8.666/93, encontram-se afixadas nos Átrios da Secretaria de Finanças e do Gabinete do Prefeito, para conhecimento público, as justificativas dos pagamentos que serão efetuados fora da ordem cronológica de pagamento aos seguintes credores:

Imprensa Oficial do Estado S/A – IMESP
CONTRATO/PEDIDO: 6601/2012.
EMPENHO: 5104/2017.
OBJETO: Publicação do diário oficial.
VALOR: R$ 117.048,48 (cento e dezessete mil e quarenta e oito reais e quarenta e oito centavos), NFs. 73470, 75111 e 75242.
EXIGIBILIDADE: 17/03/2017.
JUSTIFICATIVA: A falta dos serviços faz com que a Municipalidade deixe de cumprir com as obrigações legais, inclusive no que diz respeito aos prazos."

Em, 21 de Março de 2017.
CRONOLOGIA DE PAGAMENTO

"Cumprindo as exigências do Artigo 1º da Lei Municipal nº 5.209, de 1º de outubro de 1998, e artigo 5º da Lei Federal nº 8.666/93, encontram-se afixadas nos Átrios da Secretaria de Finanças e do Gabinete do Prefeito, para conhecimento público, as justificativas dos pagamentos que serão efetuados fora da ordem cronológica de pagamento aos seguintes credores:

Site Manuseio de Correspondências e Impressão a Laser LTDA – ME
CONTRATO/PEDIDO: 20001/2013.
EMPENHO: 2852/2017.
OBJETO: Serviços de impressão e postagens de documentos.
VALOR: R$ 23.669,51 (vinte três mil seiscentos e sessenta e nove reais e cinquenta e um centavos), NFs. 12 e 2461.
EXIGIBILIDADE: 10/03/2017.
JUSTIFICATIVA: A contratação é essencial ao Departamento da Receita Mobiliária da Secretaria de Finanças, por se tratar de despesa imprescindível para o desenvolvimento de trabalhos relativos a impressão e postagens de boletos de lançamentos mobiliários e cartas de cobrança.

Verocheque Refeições LTDA
CONTRATO/PEDIDO: 25901/2016.
EMPENHO: 5114/2017.
OBJETO: Fornecimento de vales-refeição e alimentação para os Conselheiros Tutelares.
VALOR: R$ 10.436,29 (dez mil quatrocentos e trinta e seis reais e vinte nove centavos), NF. 1686181 e 1686182.
EXIGIBILIDADE: 17/03/2017.
JUSTIFICATIVA: O benefício è essencial à Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social para ser distribuído aos Conselheiros Tutelares de Guarulhos.

REPASSES DE RECURSOS FEDERAIS
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 01/03/2017**
Conta Corrente 5021-0 (PMG/Simples Nacional)
R$ 78.447,10 (setenta e oito mil quatrocentos e quarenta e sete reais e dez centavos);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 01/03/2017**
Conta Corrente 7784-4 (PMG/FMS – Atenção Básica)
R$ 329.600,00 (trezentos e vinte nove mil e seiscentos reais);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 01/03/2017**
Conta Corrente 96100-0 (PMG/ISS STN)
R$ 8.021,45 (oito mil e vinte um reais e quarenta e cinco centavos);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 02/03/2017**
Conta Corrente 5014-8 (PMG/FUNDEB)
R$ 12.165.442,68 (doze milhões cento e sessenta e cinco mil quatrocentos e quarenta e dois reais e sessenta e oito centavos);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 02/03/2017**
Conta Corrente 5021-0 (PMG/Simples Nacional)
R$ 1.178,99 (mil cento e setenta e oito reais e noventa e nove centavos);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 03/03/2017**
Conta Corrente 5021-0 (PMG/Simples Nacional)
R$ 234.005,95 (duzentos e trinta e quatro mil e cinco reais e noventa e cinco centavos);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 03/03/2017**
Conta Corrente 7783-6 (PMG/FMS – Assistência Farmacêutica)
R$ 552.195,28 (quinhentos e cinquenta e dois mil cento e noventa e cinco reais e vinte oito centavos);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 06/03/2017**
Conta Corrente 5021-0 (PMG/Simples Nacional)
R$ 50.232,63 (cinquenta mil duzentos e trinta e dois reais e sessenta e três centavos);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 06/03/2017**
Conta Corrente 7792-5 (PMG/FMS – Média e Alta Complexidade)
R$ 589.396,00 (quinhentos e oitenta e nove mil trezentos e noventa e seis reais);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 07/03/2017**
Conta Corrente 5014-8 (PMG/FUNDEB)
R$ 4.284.660,27 (quatro milhões duzentos e oitenta e quatro mil seiscentos e sessenta reais e vinte sete centavos);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 07/03/2017**
Conta Corrente 5021-0 (PMG/Simples Nacional)
R$ 19.004,16 (dezenove mil e quatro reais e dezesseis centavos);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 08/03/2017**
Conta Corrente 5021-0 (PMG/Simples Nacional)
R$ 36.136,05 (trinta e seis mil cento e trinta e seis reais e cinco centavos);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 08/03/2017**
Conta Corrente 6106-9 (PMG/Recursos Minerais)
R$ 6.388,64 (seis mil trezentos e oitenta e oito reais e sessenta e quatro centavos);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 08/03/2017**
Conta Corrente 11526-6 (Fundo a Fundo - Estado)
R$ 10.000,00 (dez mil reais);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 08/03/2017**
Conta Corrente 44536-3 (PMG/PNAT – Programa Nacional de Transporte Escolar)
R$ 1.205,03 (mil duzentos e cinco reais e três centavos);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 09/03/2017**
Conta Corrente 5021-0 (PMG/Simples Nacional)
R$ 19.404,43 (dezenove mil quatrocentos e quatro reais e quarenta e três centavos);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 10/03/2017**
Conta Corrente 5014-8 (PMG/FUNDEB)
R$ 1.179.034,33 (um milhão cento e setenta e nove mil e trinta e quatro reais e trinta e três centavos);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 10/03/2017**
Conta Corrente 5021-0 (PMG/Simples Nacional)
R$ 12.510,82 (doze mil quinhentos e dez reais e oitenta e dois centavos);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 10/03/2017**
Conta Corrente 5038-5 (PMG/Merenda)
R$ 53.850,60 (cinquenta e três mil oitocentos e cinquenta reais e sessenta centavos);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 10/03/2017**
Conta Corrente 5069-5 (PMG/FPM)
R$ 2.116.861,66 (dois milhões cento e dezesseis mil oitocentos e sessenta e um reais e sessenta e seis centavos);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 10/03/2017**
Conta Corrente 6054-2 (PMG/INCRA)
R$ 336,52 (trezentos e trinta e seis reais e cinquenta e dois centavos);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 10/03/2017**
Conta Corrente 7792-5 (PMG/FMS – Média e Alta Complexidade)
R$ 8.610.832,01 (oito milhões seiscentos e dez mil oitocentos e trinta e dois reais e um centavo);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 10/03/2017**
Conta Corrente 9749-7 (PMG/Imposto Sobre Serviços - ISS)
R$ 525,14 (quinhentos e vinte cinco reais e quatorze centavos);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 10/03/2017**
Conta Corrente 44536-3 (PMG/PNAT – Programa Nacional de Transporte Escolar)
R$ 4.584,08 (quatro mil quinhentos e oitenta e quatro reais e oito centavos);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 10/03/2017**
Conta Corrente 96100-0 (PMG/ISS STN)
R$ 36.724,30 (trinta e seis mil setecentos e vinte quatro reais e trinta centavos).

Em, 23 de Março de 2017,
CRONOLOGIA DE PAGAMENTO

"Cumprindo as exigências do Artigo 1º da Lei Municipal nº 5.209, de 1º de outubro de 1998, e artigo 5º da Lei Federal nº 8.666/93, encontram-se afixadas nos Átrios da Secretaria de Finanças e do Gabinete do Prefeito, para conhecimento público, as justificativas dos pagamentos que serão efetuados fora da ordem cronológica de pagamento aos seguintes credores:

Anglo Elevadores LTDA-ME
CONTRATO/PEDIDO: 33501/2015.
EMPENHOS: 2832/2016, 17538/2016 e 20192/2016.
OBJETO: Serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva de elevadores.
VALOR: R$ 2.566,00 (dois mil quinhentos e sessenta e seis reais), NFs. 131, 145, 146.
EXIGIBILIDADE: 31/12/2016, 21/01 e 28/01/2017.
JUSTIFICATIVA: Os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos elevadores do prédio da Secretaria de Finanças são essenciais para evitar transtornos e para a segurança dos usuários.

Centro de Integração Empresa Escola - CIEE
CONTRATO/PEDIDO: 12401/2014.
EMPENHO: 3546/2017.
OBJETO: Contratação de empresa especializada para recrutamento e seleção de estagiários em arquitetura.
VALOR: R$ 3.964,00 (três mil novecentos e sessenta e quatro reais), NFs. 672969, 672970, 679654 e 679657.
EXIGIBILIDADE: 22/03/2017.
JUSTIFICATIVA: A contratação é indispensável para a Secretaria de Finanças na Gestão do Cadastro Imobiliário do Município.

EICON Controles Inteligentes de Negócios LTDA
CONTRATO/PEDIDO: 26901/2014.
EMPENHO: 14699/2016.
OBJETO: Referente prestação de serviços técnicos de manutenção, suporte, atualização e aperfeiçoamento do sistema informatizado de controle de gestão do ISSQN, incluindo a implementação da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.
VALOR: R$ 694.384,58 (seiscentos e noventa e quatro mil trezentos e oitenta e quatro reais e cinquenta e oito centavos), NFs. 3752 e 3813.
EXIGIBILIDADE: 11/01 e 21/03/2017.
JUSTIFICATIVA: A Prefeitura de Guarulhos, através de seu Departamento de Receita Mobiliária da Secretaria de Finanças, vem desenvolvendo ações para reduzir a evasão fiscal e elevar o volume de arrecadação do ISSQN, com aquisição de um sistema eletrônico de controle de gestão deste imposto.

Elevadores Atlas Schindler SA
CONTRATO/PEDIDO: 22201/2016.
EMPENHOS: 4406/2017 e 4407/2017.
OBJETO: Serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva de elevadores do Centro de Educação Adamastor.
VALOR: R$ 1.085,00 (mil e oitenta e cinco reais), referente recursos vinculados QESE, NFs. 976108.
EXIGIBILIDADE: 15/03/2017.
JUSTIFICATIVA: Os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos elevadores dos prédios são essenciais para evitar transtornos e para a segurança dos freqüentadores do Centro.

Guarupass - Associação das Concessionárias de Transporte Urbano de Passageiros de Guarulhos e Região
CONTRATO/PEDIDO: 301/2013 e 29501/2016.
EMPENHOS: 1032/2017, 1036/2017, 1041/2017, 1043/2017, 1045/2017, 1047/2017, 1048/2017, 1050/2017, 1055/2017, 1059/2017, 1062/2017, 1066/2017, 1069/2017 e 1347/2017.
OBJETO: Fornecimento de vale-transporte municipal e intermunicipal em forma de crédito eletrônico.
VALOR: R$ 700.116,00 (setecentos mil cento e dezesseis reais); sendo R$ 295.516,00 (duzentos e noventa e cinco mil quinhentos e dezesseis reais), referente a recursos próprios; R$ 245.000,00 (duzentos e quarenta e cinco mil reais), referente a recursos vinculados – Secretaria da Saúde; e R$ 159.600,00 (cento e cinquenta e nove mil e seiscentos reais), referente a recursos vinculados – Secretaria de Educação.
EXIGIBILIDADE: 15/03 e 29/03/2017.
JUSTIFICATIVA: Em cumprimento à Lei Municipal nº 4.981/97, que institui o benefício Auxílio Transporte aos servidores desta Prefeitura e ao Decreto nº 29.086/2011, que regulamenta a sua concessão.

Imprensa Oficial do Estado S/A – IMESP
CONTRATO/PEDIDO: 32201/14.
EMPENHOS: 3203/2017 e 3206/2017.
OBJETO: Publicação de atos administrativos do Município na Imprensa Oficial do Estado.
VALOR: R$ 3.069,92 (três mil e sessenta e nove reais e noventa e dois centavos); sendo R$ 2.655,07 (dois mil seiscentos e cinquenta e cinco reais e sete centavos), referente a recursos vinculados - Secretaria de Educação e R$ 414,85 (quatrocentos e quatorze reais e oitenta e cinco centavos), referente a recursos vinculados – FMTT, NFs. 1126668 e 1127068.
EXIGIBILIDADE: 27/03/2017.
JUSTIFICATIVA: O serviço de publicação na Imprensa Oficial do Estado atende a preceitos e prazos legais na forma estabelecida através dos Artigos 3º a 20º - item III da Lei Federal 8.666/93, sem o que a Administração estaria ferindo um dos princípios fundamentais da Lei de Licitações.

Marcos Cassemiro de Oliveira Filho
CONTRATO/PEDIDO: 6501/2016.
EMPENHO: 2655/2017.
OBJETO: Serviços de manutenção corretiva e preventiva de ar condicionado, com fornecimento de peças.
VALOR: R$ 2.333,33 (dois mil trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), referente a recursos vinculados – FMTT, NF. 27.
EXIGIBILIDADE: 13/03/2017.
JUSTIFICATIVA: Os serviços de manutenção são essenciais à Secretaria de Transporte e Trânsito para a garantia de boas condições de trabalho, garantindo o controle de temperatura ideal do ambiente em dias de altas.

Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos S/A - Proguaru
CONTRATO/PEDIDO: 28904/2012.
EMPENHOS: 4362/2016, 4365/2016, 21005/2016 e 21006/2016.
OBJETO: Prestação de serviços de controle de acesso nas escolas.
VALOR: R$ 1.368.243,15 (um milhão trezentos e sessenta e oito mil duzentos e quarenta e três reais e quinze centavos), referente a recursos vinculados – Secretaria de Educação, NF. 5440.
EXIGIBILIDADE: 08/03/2017.
JUSTIFICATIVA: Os serviços prestados são essenciais à Secretaria de Educação, para garantir a segurança, controle, orientação e movimentação de pessoas no amplo espaço físico com grande área de circulação.

Promobom Autopass S.A
CONTRATO: 38301/2016.
EMPENHOS: 1000/2017, 1001/2017, 1002/2017, 1003/2017, 1004/2017, 1005/2017, 1006/2017, 1007/2017, 1008/2017, 1010/2017, 1011/2017 e 1012/2017.
OBJETO: Vales-transporte intermunicipais em forma de crédito para os servidores municipais.
VALOR: R$ 269.000,00 (duzentos e sessenta e nove mil reais); sendo R$ 70.600,00 (setenta mil e seiscentos reais), referente a recursos próprios, R$ 97.200,00 (noventa e sete mil e duzentos reais), referente a recursos vinculados – Secretaria de Educação; e R$ 101.200,00 (cento e um mil e duzentos reais), referente a recursos vinculados – Secretaria da Saúde.
EXIGIBILIDADE: 27/03/2017.
JUSTIFICATIVA: Em cumprimento à Lei Municipal nº 4.981/97, que institui o benefício Auxílio Transporte aos servidores desta Prefeitura e ao Decreto nº 29.086/2011, que regulamenta a sua concessão.

São Paulo Transporte S.A.
CONTRATO/PEDIDO: 28301/2013.
EMPENHOS: 1265/2017, 1270/2017, 1273/2017, 1274/2017, 1277/2017, 1279/2017, 1282/2017, 1284/2017, 1286/2017, 1287/2017, 1288/2017, 1289/2017 e 1291/2017.
OBJETO: Créditos eletrônicos do tipo vale-transporte do Sistema de Transportes Coletivo Urbano de Passageiros da Cidade de São Paulo.
VALOR: R$ 195.400,00 (cento e noventa e cinco mil e quatrocentos reais); sendo R$ 45.200,00 (quarenta e cinco mil e duzentos reais), referente a recursos próprios; R$ 68.900,00 (sessenta e oito mil e novecentos reais), referente a recursos vinculados – Secretaria da Saúde; e R$ 81.300,00 (oitenta e um mil e trezentos reais), referente a recursos vinculados – Secretaria de Educação.
EXIGIBILIDADE: 29/03/2017.
JUSTIFICATIVA: Em cumprimento à Lei Municipal nº 4.981/97, que institui o benefício Auxílio Transporte aos servidores desta Prefeitura e ao Decreto nº 29.086/11, que regulamenta a sua concessão.

Stella & Farias – Comércio e Serviços de Tecnologia LTDA
CONTRATO/PEDIDO: 58706/2011 .
EMPENHO: 2666/2017.
OBJETO: Serviços de auditoria, operação e distribuição de créditos eletrônicos para automatização dos processos de remuneração do sistema de bilhetagem eletrônica do município de Guarulhos (Bilhete Único).
VALOR: R$ 51.105,90 (cinquenta e um mil, cento e cinco reais e noventa centavos), referente a recursos vinculados – FMTT, NF. 187.
EXIGIBILIDADE: 08/03/2017.
JUSTIFICATIVA: Os serviços são essenciais na identificação de todo e qualquer registro de passageiros transportados no sistema de transporte coletivo, garantindo assim a precisão da demanda de passageiros e da remuneração dos operadores.

Terrão Comércio e Representações LTDA
CONTRATO/PEDIDO: 67/2015.
EMPENHOS: 18879/2016 e 18882/2016.
OBJETO: Aquisição de papel toalha e higiênico.
VALOR: R$ 165.544,98 (cento e sessenta e cinco mil quinhentos e quarenta e quatro reais e noventa e oito centavos), referente a recursos vinculados - Secretaria de Educação, NFs. 63374, 63425, 63822, 63904 e 63984.
EXIGIBILIDADE: 10/01, 12/01, 07/02, 09/02, 15/02/2017.
JUSTIFICATIVA: A falta dos materiais relacionados a presente nota fiscal, prejudicará (ão) o bom andamento das atividades desenvolvidas pelas Unidades da Prefeitura.

Condutores Autônomos (Transporte Escolar) – pagamento com recursos vinculados da Secretaria da Educação, conforme tabela a seguir:

Nº	NOME	PA	CONTRATO	ANO	VALOR RECIBO	EMP 1	EMP 2
1	ADÃO ALICIO DE LIMA	4815	16204	2012	R$ 6.389,65		718/17
2	ADEILDO PEDRO DA SILVA	4871	2904	2012	R$ 6.245,41	661/17	
3	ADILSON JOSÉ DOS SANTOS	4834	2804	2012	R$ 5.925,09		662/17
4	ADILSON MATOS DOS SANTOS	4785	9204	2012	R$ 6.694,05		668/17
5	ADRIANA CAMPOS AURICCHIO	5041	19704	2012	R$ 6.224,42		497/17
6	ADRIANA LUMI ERA	4645	16304	2012	R$ 6.373,73		793/17
7	ADRIANO JOSÉ DA SILVA	4908	16404	2012	R$ 7.207,01	673/17	
8	AIRTON PEDRO DA SILVA	4808	3104	2012	R$ 6.405,89		1792/17
9	ALDIR CARLOS COELHO	12295	28804	2012	R$ 5.673,73		614/17
10	ALEXANDRE COUTINHO PICCIUTTI	4685	16504	2012	R$ 6.581,97		804/17
11	ALOISIO BATISTA DOS SANTOS	5258	14204	2012	R$ 6.998,77		680/17
12	ANDERSON BONFIM DE OLIVEIRA	4881	14304	2012	R$ 7.623,81		1733/17
13	ANDREA APARECIDA DE SOUZA SANTOS	4911	3204	2012	R$ 6.870,45		711/17
14	ANITA PIERRE DE SANTANA RIGOPOULOS	4718	19804	2012	R$ 6.373,73		589/17
15	ANTONIO ARANTES DE JESUS JUNIOR	4658	16604	2012	R$ 6.662,21		522/17
16	ANTONIO CARLOS BARCELOS	5047	9604	2012	R$ 6.277,57	771/17	
17	ANTONIO CARLOS DE JESUS RAMOS	4746	3404	2012	R$ 6.998,77		585/17
18	Antonio Cícero Vieira da Silva	4897	9704	2012	R$ 6.934,77		696/17
19	ANTONIO CLAUDIO MILTON ZAMBUZZI	12296	28604	2012	R$ 4.846,02	716/17	
20	ANTONIO FRANCISCO GUIMARÃES DE OLIVEIRA	5057	14504	2012	R$ 6.053,09		766/17
21	ANTONIO HELIO FLORENTINO	5060	9804	2012	R$ 370,75		579/17
22	ANTONIO MONTEIRO GONÇALVES	4781	16804	2012	R$ 6.902,61	546/17	

23	ANTONIO REBOLO GARCIA	15121	28704	2012	R$ 5.823,54	678/17	
24	ANTONIO RODRIGUES	4649	3504	2012	R$ 370,75		1719/17
25	APARECIDA FAHL MACIEL	4652	3304	2012	R$ 6.469,89	596/17	
26	ARLEM SAMPAIO BARREIRO	5088	19904	2012	R$ 4.139,75	721/17	
27	ARNALDO PALMA	4753	3604	2012	R$ 6.902,61	491/17	
28	BEATRIZ INHUDES ROSSETO	5046	20004	2012	R$ 6.176,34	664/17	
29	BETANIA MARIA GALDINO BEZERRA	4755	3704	2012	R$ 6.453,65		729/17
30	CARLOS EDUARDO BERNEGOSSO	5030	9904	2012	R$ 6.854,53		694/17
31	CELIA APARECIDA DE SOUZA	4789	10004	2012	R$ 6.341,57		775/17
32	CÉLIA REGINA CURTIS	4663	21404	2012	R$ 6.533,89		512/17
33	CILEINE DA SILVA GOMES	4716	3804	2012	R$ 6.982,53		545/17
34	CRISTIANE FERNANDES MARSON	4768	3904	2012	R$ 5.925,09		618/17
35	CRISTOVÃO VIANA QUEIROZ	4904	4004	2012	R$ 7.335,33		588/17
36	DAGNITON SILVA SANTOS	5072	10204	2012	R$ 5.925,09		581/17
37	DEBORA PEREIRA DA SILVA COSTA	4742	14604	2012	R$ 6.437,73		547/17
38	DOMINGOS FERNANDES OLIVEIRA	4764	4104	2012	R$ 6.822,37		683/17
39	DONIZETE DE MOURA DIAS	5066	10304	2012	R$ 5.807,62	786/17	
40	DORALICE MARTINS	4898	4204	2012	R$ 6.501,73		709/17
41	DORI EDSON FLAUSINO	4872	10404	2012	R$ 6.469,89		657/17
42	EDILENE APARECIDA DE LUNA SANTANA	4662	20104	2012	R$ 6.437,73		666/17
43	EDILSON DE OLIVEIRA	4836	7104	2012	R$ 6.662,21		653/17
44	EDIVANIA SOUZA DE LIMA	4849	10504	2012	R$ 6.645,97		692/17
45	EDMARA SIQUEIRA DA COSTA	4880	4304	2012	R$ 6.822,37	744/17	
46	EDMUNDO SANTANA DA SILVA	4857	7204	2012	R$ 6.149,25		655/17
47	EDSON FERNANDES DA SILVA	5073	10604	2012	R$ 6.181,41		697/17
48	EDUARDO BONFIM ROCHA	4709	16904	2012	R$ 5.956,93		504/17
49	ELIETE MARIA ALCÂNTARA	5076	20304	2012	R$ 5.102,66	604/17	
50	ELIEZER MARINHO DA SILVA	4889	14704	2012	R$ 6.165,49		625/17
51	ELISABETH MENDES BASTOS RODRIGUES	4895	7304	2012	R$ 5.684,69		635/17
52	ENESIO DA SILVA SANTANA	4798	7404	2012	R$ 6.597,89		726/17
53	ESMERALDO BRASILEIRO DA ROCHA	4751	14804	2012	R$ 6.902,61		500/17
54	EUDASIO VERAS CARNEIRO	4802	14904	2012	R$ 6.389,65		710/17
55	EUNICE QUARESMA ROSA	4774	17104	2012	R$ 6.277,57		498/17
56	EVANDRO BERNARDES DA SILVA	4761	4504	2012	R$ 6.614,13	1761/17	
57	EXPEDITO APARECIDO DA SILVA	4759	10704	2012	R$ 5.925,09		583/17
58	FÁTIMA DE FREITAS SPINOLA	4713	4604	2012	R$ 6.694,37		561/17
59	GERALDO RAMOS DE OLIVEIRA	5036	21804	2012	R$ 5.246,90	1727/17	
60	GERSON ANTONIO DOS SANTOS	4859	7504	2012	R$ 8.166,21	486/17	
61	HUMBERTO RODRIGO BATISTA	4828	17204	2012	R$ 6.181,09		607/17
62	JACELMA MARIA DE SOUZA ROCHA	4784	21604	2012	R$ 6.117,41		590/17
63	JACIR ZACARIAS	4706	4704	2012	R$ 6.405,57		730/17
64	JEFFERSON ADRIANO DE LIMA	4667	4904	2012	R$ 6.405,57		603/17
65	JERUSIO PEDRO DE ARAUJO	5032	7604	2012	R$ 5.956,93		551/17
66	JOÃO BEZERRA DE CARVALHO	5058	21904	2012	R$ 6.304,34	720/17	
67	JOÃO DIAS DA SILVA	4686	10804	2012	R$ 7.014,69		665/17
68	JOÃO MARIA DE LIMA	4840	10904	2012	R$ 7.062,77		699/17
69	JOEL CLAUDINO DA SILVA	4657	5004	2012	R$ 6.998,77		689/17
70	JOEL LOURENÇO RODRIGUES	4821	17404	2012	R$ 5.908,85		638/17
71	JOETE SOUSA DE NOVAES	4826	17504	2012	R$ 6.694,05	519/17	
72	JONAS SEBASTIÃO LOPES	4749	15004	2012	R$ 6.549,81		654/17
73	JOSÉ ALCINO HERINGER	4665	7804	2012	R$ 6.630,05		508/17
74	JOSÉ CARLOS DA SILVA	4701	5104	2012	R$ 5.925,09	722/17	
75	JOSE CICERO FERREIRA DA SILVA	4831	5204	2012	R$ 7.351,25		698/17
76	JOSÉ CLAUDINO DE LIMA SOBRINHO	4653	11004	2012	R$ 6.726,21	568/17	
77	JOSE DE DEUS DE CARVALHO	4860	5304	2012	R$ 6.710,29		712/17
78	JOSE DOMINGOS DE JESUS	4795	17704	2012	R$ 6.133,33		542/17
79	JOSE EDSON DE OLIVEIRA	5061	11104	2012	R$ 6.213,57		1789/17
80	JOSÉ FRANCISCO DAMÁZIO	4890	11204	2012	R$ 6.213,25		1729/17
81	JOSÉ GARCIA DA COSTA	4846	11304	2012	R$ 6.902,61		741/17
82	JOSE GERALDO RODRIGUES	5082	15104	2012	R$ 6.368,66		611/17
83	JOSÉ LUIZ FERREIRA DA SILVA	4852	11404	2012	R$ 7.110,85		714/17
84	JOSÉ MENEZES DOS SANTOS	4720	11604	2012	R$ 6.197,33		594/17
85	JOSÉ MESSIAS DA SILVA	5068	7904	2012	R$ 6.581,97		669/17
86	JOSÉ NILSON RODRÍGUES	4679	11704	2012	R$ 6.117,09	493/17	
87	JOSE ORLANDO DE ARRUDA	4700	11804	2012	R$ 6.165,49		703/17
88	JOSEFA LINDALVA DOS SANTOS	5074	21504	2012	R$ 6.261,33		682/17
89	JOYCE BENEVIDES NUNES OLIVEIRA	4843	7704	2012	R$ 7.447,41		520/17
90	JULIO CESAR FIGUEIREDO CORDEIRO	4819	11904	2012	R$ 6.261,33		794/17
91	KLEBER EUGÊNIO TORIANI	4680	17904	2012	R$ 7.255,09		731/17
92	KLÉBER OLIVEIRA MARTINS	5051	5404	2012	R$ 7.143,01		641/17
93	LAICE CALDEIRA DA SILVA	4697	8004	2012	R$ 6.405,57	667/17	
94	LEANDRO BENEVIDES NUNES	4841	18004	2012	R$ 6.934,45		693/17
95	LEONARDO DAVID LARA	4715	5504	2012	R$ 6.597,89		1835/17
96	LUCINETE MARTINS AMORIM CHAVES	5065	12004	2012	R$ 6.565,73		593/17
97	LUIZ CARDOSO DA SILVA	4699	18104	2012	R$ 5.925,09		488/17
98	LUIZ SOUZA	4717	5604	2012	R$ 6.774,29		801/17
99	MANOEL DUTRA DOS SANTOS	4792	12204	2012	R$ 7.319,09		732/17
100	MARCO ANTONIO FERREIRA	4782	15304	2012	R$ 6.197,33		778/17
101	MARCOS ANTONIO DE LARA	5048	8504	2012	R$ 7.447,41	723/17	
102	MARCOS APARECIDO XAVIER	5043	20604	2012	R$ 6.128,26		600/17
103	MARCOS CAMINI	5078	22004	2012	R$ 5.230,66		706/17
104	MARCOS FERRAZ DE LIMA	5084	20504	2012	R$ 4.428,23		681/17
105	MARIA APARECIDA DA SILVA SANTOS	4712	12404	2012	R$ 6.149,25		728/17
106	Maria Cecilia Dos Santos Lima	4921	12504	2012	R$ 6.597,89		679/17
107	MARIA DAS GRAÇAS DE OLIVEIRA PIVETTA	4776	8104	2012	R$ 6.149,25		670/17
108	MARIA DE LOURDES DA SILVA	4886	8204	2012	R$ 6.854,53		702/17
109	MARIA DE LOURDES FERREIRA LIMA	4766	18204	2012	R$ 6.197,33		799/17
110	MARIA FREIRE MACHADO INHUDES	4710	5804	2012	R$ 6.662,21		612/17
111	MARIA ISABEL SANTOS BORGES	4915	18304	2012	R$ 6.437,73		**502/17**
112	MARIA MARCELA CHAVES SANTOS	5054	8304	2012	R$ 5.908,85		628/17
113	MARIA SALETE SOARES CARAÇA	4848	12604	2012	R$ 6.053,09		708/17
114	MARIA SOLANGE DOS SANTOS BARROS	5055	12704	2012	R$ 6.678,13	1837/17	
115	MARIA STELLA BORDON DA SILVA	4907	8404	2012	R$ 6.117,09		598/17
116	MARIA TÂNIA DOS SANTOS SOUZA DE MOURA	5063	21704	2012	R$ 5.214,74		724/17
117	MARIA TÂNIA NEGROMONTE DE LUNA LIMA	4654	18404	2012	R$ 5.860,77		1742/17
118	MARINES PAULINO DA SILVA	4707	12904	2012	R$ 6.005,01		631/17
119	MARIZA BRAZ PEREIRA NERES	4865	18504	2012	R$ 6.998,77		645/17
120	MAURO RAMOS DA CRUZ	5254	13004	2012	R$ 5.925,09		549/17
121	MERIMARTA MARTINS DIAS	5064	13104	2012	R$ 5.796,77		541/17
122	MIRIAM APARECIDA DIAMENTE DA SILVA	4788	18704	2012	R$ 6.245,41		727/17
123	MOACIR VICENTE DE PAULA	4856	13204	2012	R$ 6.517,97		511/17
124	NANCI ROSA	4794	18804	2012	R$ 6.645,97	725/17	
125	NELCI APARECIDA GOMES	4793	18904	2012	R$ 6.053,09	715/17	
126	NILCLER RAMIREZ LEMOS	4689	19004	2012	R$ 7.639,73		560/17
127	NILDE ALVES PESSOA BERALDI	5045	15404	2012	R$ 6.261,33		624/17
128	OSIMAR MORAIS DOS SANTOS	5053	19104	2012	R$ 6.373,73		531/17
129	OSMAR ARRUDA DA SILVA	4814	6004	2012	R$ 6.678,13	717/17	
130	PATRICIA QUARESMA ROSA DANTAS	5069	13304	2012	R$ 6.325,65		515/17
131	PAULO AFONSO GONÇALVES ANTONHÃO	4787	19204	2012	R$ 5.989,09		660/17
132	PAULO LEÃO DA SILVA	5087	20804	2012	R$ 4.219,99		602/17
133	PEDRO GARCIA DA COSTA	4870	6204	2012	R$ 6.902,61		658/17
134	RAIMUNDO MENDES BORGES	4813	15504	2012	R$ 6.485,81		601/17
135	REGIANE DONIZETE COUTO DE AZEVEDO	5253	8604	2012	R$ 6.630,05		1824/17
136	REGINALDO NAVES DA SILVA	5257	20904	2012	R$ 5.230,66		578/17
137	RENATA OLIVEIRA MONTEIRO	4866	13404	2012	R$ 6.694,05		536/17
138	RENE DURAN RIVERO	4844	6304	2012	R$ 6.517,97		597/17
139	RITA DE CÁSSIA VERÍSSIMO CICONI	4779	6404	2012	R$ 6.277,57	1795/17	
140	ROBERTO PICCIUTTI	4670	13504	2012	R$ 6.085,25		701/17
141	ROSELY BRANDAO DA SILVA	5034	21004	2012	R$ 5.807,62		510/17
142	ROSICLER RIBEIRO DA SILVA	4676	6504	2012	R$ 5.925,09		556/17
143	SANDRA LEITE DA ROCHA	4910	15604	2012	R$ 6.117,41		690/17
144	SARA REGINA MORAES DA SILVA	4801	15704	2012	R$ 6.806,45		562/17
145	SEBASTIÃO RODRIGUES DA SILVA	4763	13604	2012	R$ 6.790,21	509/17	
146	SELMA TAVARES DE MELO SANTOS	4822	8704	2012	R$ 6.005,01		713/17
147	SÉRGIO FERREIRA LEITE	4874	15804	2012	R$ 5.925,09	704/17	
148	SERGIO JOSE DA SILVA	5081	15904	2012	R$ 5.214,74	1763/17	
149	SERGIO ROBERTO DA SILVA	5026	8804	2012	R$ 6.982,21		1737/17
150	SEVERINO BESERRA DAS NEVES FILHO	5052	6804	2012	R$ 6.502,05		483/17
151	SHIRLEY EÇA CAVALCANTI	4688	21104	2012	R$ 6.165,17		487/17
152	SILVANA CRISTINA MONTEIRO DE ALMEIDA CAMINI	5079	13704	2012	R$ 5.294,66	671/17	
153	SIMONE APARECIDA PIRAS CORTEZ	4878	13804	2012	R$ 6.902,61		555/17
154	SIMONE DA CONCEIÇÃO SILVA	5042	16004	2012	R$ 6.128,26		1713/17
155	SONIA DA SILVA CANGUSSU DA ROCHA	4867	19404	2012	R$ 6.485,81		707/17
156	SUELI FELIX PIRES DOS SANTOS	5251	13904	2012	R$ 6.533,89		539/17
157	TERESINHA MARIA AQUINO CAVALCANTE	5044	21204	2012	R$ 5.374,90		705/17
158	TEREZA CRISTINA FRANCO DA SILVA	5059	22104	2012	R$ 5.471,06		695/17
159	TEREZINHO DIAS DE ALMEIDA	4687	19504	2012	R$ 6.053,09		591/17
160	ULISSES BERALDI	5028	14004	2012	R$ 6.245,41		525/17
161	VALDIR IRENE	4847	8904	2012	R$ 5.956,93		587/17
162	VALERIA DE LOURDES CLAUDINO SANTANA	4806	9004	2012	R$ 6.870,45		719/17
163	VALMIR ALVES DOS SANTOS	4883	19604	2012	R$ 6.021,25		623/17
164	VALTER RODRIGUES	5033	9104	2012	R$ 6.597,89	676/17	
165	Valternil de Jesus Dantas	5049	14104	2012	R$ 6.421,81		584/17
166	VANESSA PEREIRA DA SILVA	5075	21304	2012	R$ 6.320,58		586/17
167	VERA ANGELA NERY	5839	28504	2012	R$ 6.548,90		1767/17
168	VILMA BISPO CORTEZ	4905	7004	2012	R$ 6.197,33		789/17
169	WASHINGTON SILVA CORREIA	4800	16104	2012	R$ 6.373,73		691/17
170	JOSÉ CARLOS CAMILO	5642	32604	2012	R$ 5.546,27		1290/17
171	VALDECI SALUSTIANO LUMINATO	5643	33904	2012	R$ 5.381,22	1827/17	
					R$ -		
1	Arlete Sandra Maria da Silva	5709	9701	2013	R$ 5.584,12	1773/17	
2	Carolina Vieira Medeiros	5707	9801	2013	R$ 5.273,92		1850/17
3	Cintia Benevides Nunes	5648	9201	2013	R$ 5.904,22	675/17	
4	Elaine Silene Ciscon Picon	5653	8601	2013	R$ 5.163,92	688/17	
5	Fabio Daner Guimarães	5656	9301	2013	R$ 5.791,14	700/17	
6	Fabio Julio Santana	5650	9101	2013	R$ 5.454,98		1856/17
7	Heldivania Cayres de Novais Ramos	5704	10001	2013	R$ 6.001,24	1780/17	
8	José Adeildo Lacerda de Medeiros	5665	9501	2013	R$ 5.163,92	538/17	
9	José Odílio Leitão	5689	10201	2013	R$ 5.597,10		1285/17
10	Juliana Maria de Carvalho Araújo	5649	9001	2013	R$ 6.337,40	802/17	
11	Marcelo Batista da Silva	5652	8501	2013	R$ 5.429,02		1745/17
12	Mauricio Pereira Gregorio	5640	8801	2013	R$ 4.697,43	1833/17	
13	Wagner Nicolau dos Santos	5644	8901	2013	R$ 5.542,10	1802/17	
					R$ -		
1	Paulo Marcel Moreira da Silva	5654	11001	2013	R$ 5.178,00	1799/17	
					R$ -		
1	Cicero Passos de Melo Filho	5800	9501	2014	R$ 6.410,25	1822/17	
2	Fabiana de Jesus Gomes	5807	11501	2014	R$ 5.235,70	1820/17	
3	João Elizeu da Silva	5701	11201	2014	R$ 5.986,25	1788/17	
4	José Wellington Figueiredo de Sousa	5699	11101	2014	R$ 5.504,55		1783/17
5	Robison José Rodrigues	5805	11401	2014	R$ 6.411,95	677/17	
6	Vera Lúcia Cândido	5801	9801	2014	R$ 6.117,48		1828/17
					R$ -		
1	Ariosvaldo Barreto dos Santos	5818	23501	2014	R$ 4.735,98		1757/17
2	Clayton Cardoso Ferreira	5816	18301	2014	R$ 5.142,40		663/17
3	Edvania Maria de Oliveira Carvalho	5810	22201	2014	R$ 4.868,74		1854/17
					R$ 1.200.679,06		

OBJETO: Transporte Escolar Gratuito.
VALOR: R$ 1.200.679,06(um milhão, duzentos mil, seiscentos e setenta e nove reais e seis centavos).
EXIGIBILIDADE: 25/03/2017
Justificamos a necessidade do pagamento por tratar-se de Transporte Escolar Gratuito dos Alunos da Rede Municipal de Ensino, prestação de serviço fundamental e de relevante interesse público, cuja paralisação acarretaria dificuldade de acesso e permanência dos alunos na Escola e, consequentemente, prejuízo ao aprendizado dos mesmos.
REPASSES DE RECURSOS FEDERAIS
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 13/03/2017**
Conta Corrente 5021-0 (PMG/Simples Nacional)
R$ 19.775,41 (dezenove mil setecentos e setenta e cinco reais e quarenta e um centavos);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 14/03/2017**
Conta Corrente 5014-8 (PMG/FUNDEB)
R$ 7.785.813,82 (sete milhões setecentos e oitenta e cinco mil oitocentos e treze reais e oitenta e dois centavos);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 14/03/2017**
Conta Corrente 5021-0 (PMG/Simples Nacional)
R$ 32.382,97 (trinta e dois mil trezentos e oitenta e dois reais e noventa e sete centavos);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 15/03/2017**
Conta Corrente 5021-0 (PMG/Simples Nacional)
R$ 48.491,96 (quarenta e oito mil quatrocentos e noventa e um reais e noventa e seis centavos);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 15/03/2017**
Conta Corrente 41476-X (PMG/ Quota Salário Educação - QSE)
R$ 5.204.706,49 (cinco milhões duzentos e quatro mil setecentos e seis reais e quarenta e nove centavos);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 15/03/2017**
Conta Corrente 7784-4 (PMG/FMS – Atenção Básica)
R$ 2.385.326,17 (dois milhões trezentos e oitenta e cinco mil trezentos e vinte seis reais e dezessete centavos);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 16/03/2017**
Conta Corrente 5021-0 (PMG/Simples Nacional)
R$ 34.445,71 (trinta e quatro mil quatrocentos e quarenta e cinco reais e setenta e um centavos);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 16/03/2017**
Conta Corrente 5038-5 (PMG/Merenda)
R$ 1.206.499,80 (um milhão duzentos e seis mil quatrocentos e noventa e nove reais e oitenta centavos);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 16/03/2017**
Conta Corrente 7784-4 (PMG/FMS – Atenção Básica)
R$ 1.601.847,00 (um milhão seiscentos e um mil oitocentos e quarenta e sete reais);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 16/03/2017**
Conta Corrente 7786-0 (FMS/Guarulhos – FNS BLVGS)
R$ 442.605,61 (quatrocentos e quarenta e dois mil seiscentos e cinco reais e sessenta e um centavos);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 16/03/2017**
Conta Corrente 7789-5 (PMG/FMS – FARMPOP)
R$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 16/03/2017**
Conta Corrente 7792-5 (PMG/FMS – Média e Alta Complexidade)
R$ 589.396,00 (quinhentos e oitenta e nove mil trezentos e noventa e seis reais);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 17/03/2017**
Conta Corrente 5021-0 (PMG/Simples Nacional)
R$ 54.663,24 (cinquenta e quatro mil seiscentos e sessenta e três reais e vinte quatro centavos);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 17/03/2017**
Conta Corrente 12371-4 (PSEMC/Fundo Nacional de Assistencia Social)
R$ 85.750,00 (oitenta e cinco mil setecentos e cinquenta reais);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 - **Dia 17/03/2017**
Conta Corrente 12372-2 (PSB/Fundo Nacional de Assistencia Social)
R$ 566.687,56 (quinhentos e sessenta e seis mil seiscentos e oitenta e sete reais e cinquenta e seis centavos).

E para constar eu, **(MAURÍCIO SEGANTIN),** Diretor do Departamento de Relações Administrativas, tornei público o presente Diário Oficial.

DEFESA CIVIL
PREFEITURA DE GUARULHOS
Em permanente estado de alerta para ações e enfrentamento de situações de emergência.
Disque 199

SAAE

COMUNICADO

Cumprindo as exigências do Artigo 1o. da Lei Municipal No. 5.209 de 01 Outubro de 1998 e Artigo 5o. da Lei Federal No. 8.666/93, encontra-se afixado neste Serviço em lugar público de costume, para conhecimento a justificativa de pagamento ao(s) credor(es) desta Autarquia:

CREDOR: ALBERTO SHIMADA
CONTRATO/PROCESSO: 2001/002323
OBJETO: LOCAÇÃO DE IMOVEL PARA IMPLANTAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DO JD. PRES/DUTRA
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 3.700,00(Tres mil, setecentos reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 29/03/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois a autarquia não pode deixe de cumprir com o contrato de locação.

CREDOR: MANESCO RAMIRES, PEREZ, AZEVEDO MARQUES ADVOCACIA
CONTRATO/PROCESSO: 2003/003867
OBJETO: CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE TERCEIROS
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 6.524,51(Seis mil, quinhentos e vinte e quatro reais e cinquenta e um centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 26/03/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois a empresa presta serviço de elaboração de parecer contendo eventuais alternativas jurídicas para regular a relação existente entre este SAAE e a SABESP.

CREDOR: ENORSUL SERVIÇOS EM SANEAMENTO LTDA.
CONTRATO/PROCESSO: 2011/005683
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CORTE E RESTABELECIMENTO DE ÁGUA NO CAVALETE E NO RAMAL
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 244.690,09(Duzentos e quarenta e quatro mil, seiscentos e noventa reais e nove centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 24/01/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois os serviços da empresa são utilizados no corte e restabelecimento de água em imóveis no município.

CREDOR: ANDERSON PEREIRA PAISAGISMO - EPP
CONTRATO/PROCESSO: 2012/004175
OBJETO: CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES DA AUTARQUIA
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 15.248,17(Quinze mil, duzentos e quarenta e oito reais e dezessete centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 12/03/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois os serviços da empresa são utilizados na manutenção das areas verdes dos prédios da autarquia.

CREDOR: CLARO S/A
CONTRATO/PROCESSO: 2013/001024
OBJETO: CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA LOCAL, FIXA CONVECIONAL, FIXA COMUTADA REGIONAL E INTERNACIONAL
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 9,74(Nove reais e setenta e quatro centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 24/03/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois serão utilizados na comunicação para o desenvolvimento das atividades da autarquia.

CREDOR: CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA - IV REGIÃO.
CONTRATO/PROCESSO: 2013/006023
OBJETO: SOLICITA REGISTRO DE RESPONSAVEL TÉCNICO PELO LABORATÓRIO DE CONTROLE DE QUALIDADE
FISICO-QUIMICO DE ÁGUA POTÁVEL, NO CONSELHO REGIONAL DE QUIMICA IV REGIÃO
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 214,00(Duzentos e quatorze reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 31/03/2017
JUSTIFICATIVA: A falta do pagamento faz com que a autarquia deixe de cumprir com as obrigações legais.

CREDOR: VANIA MARIA SOUZA DA CUNHA CARVALHO
CONTRATO/PROCESSO: 2014/001604
OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA POSTO DE ATENDIMENTO FÁCIL CIDADE SERÓDIO
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 12.500,00(Doze mil, quinhentos reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/03/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois a autarquia não pode deixe de cumprir com o contrato de locação

CREDOR: ERG ELETROMOTORES LTDA.
CONTRATO/PROCESSO: 2014/001867
OBJETO: CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA COM FORN.DE PEÇAS, P/ MANUTENÇÃO CORRETIVA EM MOTORES ELÉTRICOS E MOTO FREIOS E TRANSFORMADORES DE CHAVES DE PARTIDA DO SAAE GRS
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 4.017,48(Quatro mil, dezessete reais e quarenta e oito centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 31/03/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois a empresa presta serviços de manutenção corretiva em motores elétrico e moto freios transformadores de chaves de partidas da Autarquia.

CREDOR: DASCO ENGENHARIA LTDA.
CONTRATO/PROCESSO: 2014/002046
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGª COM FORN, DE MATERIAIS E MÃO DE OBRA E EQUIPAMENTOS, P/EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE TROCA DE LIGAÇÃO DE AGUA
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 346.294,72(Trezentos e quarenta e seis mil, duzentos e noventa e quatro reais e setenta e dois centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 01/03/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois a empresa presta serviço com mão de obra e fornecimento de materiais para execução nos serviços de troca de ligação de agua no município.

CREDOR: TERUO WATANABE
CONTRATO/PROCESSO: 2014/003216
OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA O POSTO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - FACIL TABOÃO
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 4.953,26(Quatro mil, novecentos e cinquenta e tres reais e vinte e seis centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 26/03/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois a falta do pagamento faz com que a autarquia deixe de cumprir com o contrato de locação.

CREDOR: PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA. - EPP
CONTRATO/PROCESSO: 2014/004245
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PEÇAS AUTOMOTIVAS ORIGINAIS NOVAS P/MANUTENÇÃO DE VEICULOS DA FROTA DO
SAAE GRS
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 58.651,62(Cinquenta e oito mil, seiscentos e cinquenta e um reais e sessenta e dois centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 31/03/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois os materiais são utilizados na manutenção dos veículos da frota do SAAE.

CREDOR: PLANINVESTI ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA.
CONTRATO/PROCESSO: 2015/001191
OBJETO: CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE VALES ALIMENTAÇÃO E VALE
REFEIÇÃO (CARTÃO MAGNÉTICO)
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 431.294,22(Quatrocentos e trinta e um mil, duzentos e noventa e quatro reais e vinte e dois centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 27/03/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois a empresa fornece ticket alimentação/refeição para os servidores da autarquia, atendendo o programa de alimentação do trabalhador - PAT instituido pela Lei nº 6.321 de 14/04/1976 e regulamentada pelo Decreto nº 5 de 14/01/1993.

CREDOR: CONSTRUVAP CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA
CONTRATO/PROCESSO: 2015/004432
OBJETO: CONTRATAÇÃO EMPRESA DE ENGª P/ EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE TROCA DE LIGAÇÃO DE ÁGUA E MANUTENÇÃO EM REDES DE ABASTECIMENTO
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 119.534,01(Cento e dezenove mil, quinhentos e trinta e quatro reais e um centavo)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 29/03/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois os serviços da empresa, são utilizados na manutenção de redes de abastecimento de água no município de Guarulhos.

CREDOR: PHABRICA DE PRODUÇÕES SERVIÇOS DE PROPAGANDA E PUBLICIDADE LTDA. - EPP
CONTRATO/PROCESSO: 2015/004541
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE JORNAL DIÁRIO DE GRANDE CIRCULAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS RELATIVAS À LICITAÇÕES
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 825,00(Oitocentos e vinte e cinco reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 24/03/2017
JUSTIFICATIVA: A falta do pagamento faz com que a autarquia deixe de cumprir com as obrigações legais.

CREDOR: STARLUX EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS LTDA.
CONTRATO/PROCESSO: 2015/004736
OBJETO: AQUISIÇÃO DE LUVAS E TÊS TRIPARTIDOS EM FERRO FUNDIDO DÚCTIL
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 19.064,98(Dezenove mil, sessenta e quatro reais e noventa e oito centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 26/03/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessario, pois o material será utilizado na manutenção em redes de distribuição e de abastecimento de água no Município de Guarulhos.

CREDOR: PROSSERVE TERCEIRIZAÇÃO LTDA ME
CONTRATO/PROCESSO: 2015/004912
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA P/ PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA,CONSERVAÇÃO PREDIAL E MANUTENÇÃO DE ÁREAS, NO NÚCLEO E E.T.A. CABUÇU
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 8.703,33(Oito mil, setecentos e tres reais e trinta e tres centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 20/03/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois os serviços da empresa são utilizados nos serviços de limpeza nos prédios da Autarquia.

CREDOR: A3 TERRAPLENAGEM E ENGENHARIA LTDA.
CONTRATO/PROCESSO: 2016/000527
OBJETO: LOCAÇÃO DE CAMINHÃO PIPA PARA TRANSPORTE DE ÁGUA PÓTAVEL
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 42.905,75(Quarenta e dois mil, novecentos e cinco reais e setenta e cinco centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 25/03/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois os veículos foram utilizados no abastecimento de água feito através de caminhões pipa em regiões da cidade de Guarulhos com problemas na distruição regular.

CREDOR: DASCO ENGENHARIA LTDA.
CONTRATO/PROCESSO: 2016/001178
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE DIVERSOS SERVIÇOS OPERACIONAIS NO SISTEMA DE ESGOTO SANITÁRIO
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 99.153,27(Noventa e nove mil, cento e cinquenta e tres reais e vinte e sete centavos)
R$ 73.502,16(Setenta e tres mil, quinhentos e dois reais e dezesseis centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/01/2017 - 12/03/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois os serviços da empresa serão utilizados para realizar diversos serviços operacionais no sistema de coleta de esgoto do município de Guarulhos, tais como: nivelamento e construção de poços de visita, poços de inspeção, terminais de limpeza, entre outros discriminados na planilha de custos e serviços que compõem o Anexo II.

CREDOR: ENORSUL SERVIÇOS EM SANEAMENTO LTDA.
CONTRATO/PROCESSO: 2016/001411
OBJETO: CONTRATAÇÃO EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE DETECÇÃO DE LIGAÇÃO CLANDESTINA (CAÇA FRAUDE)
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 154.834,70(Cento e cinquenta e quatro mil, oitocentos e trinta e quatro reais e setenta centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 27/03/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessario, pois os serviços da empresa são utilizados para detectar ligação de água clandestina no município.

CREDOR: LUIZ GESSIVALDO DE JESUS SILVA - EPP
CONTRATO/PROCESSO: 2016/001601
OBJETO: CONTRATAÇÃO EMP ESP.ENGª P/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUT.PREV E CORRETIVA EM APARELHOS E SISTEMA CENTRAL AUTOMATIZADO DE AR CONDICIONADO DO SAAE GRS
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 14.050,00(Quatorze mil, cinquenta reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 31/03/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamentos se faz necessário, pois a empresa presta serviço especializado em manutenção preventiva e corretiva em sistema central de ar condicionado e aparelhos individuais de ar condicionado, para dar atendimento a Portaria do Ministério da Saúde nº 3523/98, conforme Termo de Referência.

CREDOR: BT DISTRIBUIDORA DE EPI E MRO LTDA. - EPP
CONTRATO/PROCESSO: 2016/002290
OBJETO: CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE (DIVERSOS) E.P.I. PARA OS SERVIDORES E SERVIDORAS DA AUTARQUIA
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 3.720,00(Tres mil, setecentos e vinte reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 26/03/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessario, pois a empresa fornecera equipamentos de EPI aos servidores da autarquia.

CREDOR: ACTHON PLANEJAMENTO AMBIENTAL LTDA.
CONTRATO/PROCESSO: 2016/003704
OBJETO: CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA DE ENGENHARIA P/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS OBJETIVANDO A REGULARIZAÇÃO AMBIENTAL DA E.T.A. VILA BARROS
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 54.000,00(Cinquenta e quatro mil de reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 22/03/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois a empresa presta serviços técnicos de engenharia, visando a regularização ambiental da estação de tratamento de água Vila Barros.

CREDOR: ANDERSON PEREIRA PAISAGISMO - EPP
CONTRATO/PROCESSO: 2016/004153
OBJETO: CONTRATAÇÃO SERVIÇOS DE COPA E LIMPEZA (C/FORN.DE MATERIAIS) NA AUTARQUIA
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 17.000,00(Dezessete mil de reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 22/03/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois a empresa presta serviços de limpeza e conservação predial nos centros operacionais Angélica e São João, com fornecimento de materiais.

CREDOR: ALL EASY CONSULTORIA EM INFORMÁTICA LTDA
CONTRATO/PROCESSO: 2016/004436
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE UTM (GERENCIAMENTO UNIFICADO DE AMEAÇAS) PARA SEGURANÇA DA REDE DA AUTARQUIA.
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 54.500,00(Cinquenta e quatro mil, quinhentos reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 31/01/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento é necessário, para manter a segurança na rede da Autarquia.

CREDOR: PREMIER SHOP LTDA
CONTRATO/PROCESSO: 2016/004601
OBJETO: AQUISIÇÃO CAFÉ TORRADO EM PÓ E AÇUCAR REFINADO DE 1ª QUALIDADE
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 14.112,00(Quatorze mil, cento e doze reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 26/03/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois os materiais são utilizados pelo setor de copa/cozinha para servir café aos funcionários da autarquia.

CREDOR: RM PHARMA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS FARMACEUTICOS
CONTRATO/PROCESSO: 2016/004601
OBJETO: AQUISIÇÃO CAFÉ TORRADO EM PÓ E AÇUCAR REFINADO DE 1ª QUALIDADE
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 2.520,00(Dois mil, quinhentos e vinte reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 27/03/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois os Materiais são necessários aos serviços de copa e cozinha da Autarquia.

CREDOR: CAENGE ENGENHARIA S/S LTDA - EPP
CONTRATO/PROCESSO: 2016/004765
OBJETO: CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA DE ENGª CONSULTIVA,NO AUXILIO DE PLANEJAMENTO
OPERACIONAL DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 18.726,00(Dezoito mil, setecentos e vinte e seis reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 26/03/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois o serviço especializado de engenharia consultiva foi utilizado no auxilio de planejamento operacional do sistema de abastecimento e distribuição de água.

CREDOR: BAUMINAS QUÍMICA LTDA.
CONTRATO/PROCESSO: 2016/004767
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PRODUTOS QUIMICOS PARA AS ETAS CABUÇU, TANQUE GRANDE, VILA BARROS E POÇOS TUBULARES PROFUNDOS
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 28.000,00(Vinte e oito mil de reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 31/03/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois os produtos químicos são utilizados no tratamentos de agua das ETAs Tanque Grande, Vila Barros e poços tubulares profundos.

CREDOR: FAXON QUIMICA LTDA
CONTRATO/PROCESSO: 2016/004767
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PRODUTOS QUIMICOS PARA AS ETAS CABUÇU, TANQUE GRANDE, VILA BARROS E POÇOS
TUBULARES PROFUNDOS
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 8.557,25(Oito mil, quinhentos e cinquenta e sete reais e vinte e cinco centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 31/03/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois os produtos químicos são utilizados no tratamentos de agua das ETAs Tanque Grande, Vila Barros e poços tubulares profundos.

CREDOR: OCC QUIMICA LTDA
CONTRATO/PROCESSO: 2016/004767
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PRODUTOS QUIMICOS PARA AS ETAS CABUÇU, TANQUE GRANDE, VILA BARROS E POÇOS TUBULARES PROFUNDOS
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 15.774,50(Quinze mil, setecentos e setenta e quatro reais e cinquenta centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 31/03/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois os produtos químicos são utilizados no tratamentos de agua das ETAs Tanque Grande, Vila Barros e poços tubulares profundos.

CREDOR: COMGAS-COMPANHIA DE GÁS DE SAO PAULO
CONTRATO/PROCESSO: 2016/004998
OBJETO: CONTRATAÇÃO EMPRESA P/ FORNECIMENTO DE GÁS ENCANADO(NATURAL) P/O CENTRO OPERACIONAL GOPOUVA E CIDADE MARTINS DURANTE O EXERCICIO 2017
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 341,87(Trezentos e quarenta e um reais e oitenta e sete centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 24/03/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessária, pois a empresa fornece gás encanado, para ser utilizado no setor de copa e cozinha de Cidade Martins.

CREDOR: GASBALL ARMAZENADORA E DISTRIBUIDORA LTDA
CONTRATO/PROCESSO: 2016/005306
OBJETO: AQUISIÇÃO GÁS LIQUEFEITO DE PETROLEO
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 150,00(Cento e cinquenta reais)
R$ 465,00(Quatrocentos e sessenta e cinco reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 27/03/2017 - 31/03/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois os produtos serão utilizados pelos setor de copa e cozinha da autarquia.

CREDOR: IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO S/A - IMESP
CONTRATO/PROCESSO: 2017/000108
OBJETO: CONTRATAÇÃO PUBLICAÇÕES OFICIAIS NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO.
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 276,57(Duzentos e setenta e seis reais e cinquenta e sete centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 27/03/2017
JUSTIFICATIVA: A falta de pagamento faz com que a autarquia deixe de cumprir com as obrigações legais.

CREDOR: WATSON-MARLOW BREDEL INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE BOMBAS LTDA.
CONTRATO/PROCESSO: 2017/000801
OBJETO: CONTRATAÇÃO EMPRESA P/ FORNECIMENTO DE MANGUEIRAS P/BOMBAS PERISTÁLTICAS
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 7.800,14(Sete mil, oitocentos reais e quatorze centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/03/2017
JUSTIFICATIVA: A contratação com fornecimento de peças se faz necessária, pois as peças serão utilizadas para a reposição das peças desgastadas nas bombas dosadoras peristálticas que atendem o tratamento de água na região do Cabuçu, Lenise e Tanque Grande.

CREDOR: IMPRESSÃO ARTES GRÁFICAS LTDA.
CONTRATO/PROCESSO: 2017/000966
OBJETO: CONTRATAÇÃO SERVIÇOS DE GRAFICA PARA PRODUÇÃO DE MATERIAIS EDUCATIVOS
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 3.900,00(Tres mil, novecentos reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 25/03/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois os materiais serão utilizados para a produção de materiais educativos.

CREDOR: UDIAÇO COMERCIO E INDUSTRIA DE FERRO E ACO LTDA
CONTRATO/PROCESSO: 2017/001014
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PREGOS COM CABEÇA
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 1.135,00(Hum mil, cento e trinta e cinco reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 31/03/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois os materiais são utilizados nos serviços de manutenção de próprios.

CREDOR: GRIFON BRASIL ASSESSORIA LTDA-EPP
CONTRATO/PROCESSO: 2017/001088
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE PESQUISAS E RECORTES ELETRÔNICO
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 3.000,00(Tres mil de reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 26/03/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois a empresa presta serviços de pesquisa e recortes eletrônicos das publicações de diversos diários oficiais.

CREDOR: EDITORA PINI LTDA.
CONTRATO/PROCESSO: 2017/001095
OBJETO: CONTRATAÇÃO ASSINATURA ANUAL DA REVISTA CONSTRUÇÃO MERCADO
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 1.164,00(Hum mil, cento e sessenta e quatro reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 31/03/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento se faz necessário, pois a contratação de assinatura (publicação), será utilizada

nas cotações efetuadas pela coordenadoria de compras.
CREDOR: OTIMIZA AMBIENTES COMERCIO DE MOVEIS E SERVIÇOS LTDA -EPP
CONTRATO/PROCESSO: 2017/001276
OBJETO: CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A DESMONTAGEM E REMONTAGEM DE SISTEMA DE ARQUIVO DESLIZANTE.
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 5.500,00(Cinco mil, quinhentos reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 22/03/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamentos se faz necessário, pois a empresa presta serviços de montagem e desmontagem de armários em virtude de mudança de localidade.
CREDOR: CABFIL COMÉRCIO DE PEÇAS LTDA.-EPP
CONTRATO/PROCESSO: 2017/001318
OBJETO: CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA EM DESMONTAR CABINE DE PINTURA AUTOMOTIVA MODELO 7240 (DESATIVADA)
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 1.650,00(Hum mil, seiscentos e cinquenta reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 28/03/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento é necessário, pois será desmontado uma cabine de pintura automotiva, a mesma estava desativada.
CREDOR: CAIQUE GALUPPI-ME
CONTRATO/PROCESSO: 2017/001328
OBJETO: CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESMONTAGEM, INSTALAÇÃO DE DIVISORIAS E PORTAS COMPLETAS, BEM COMO FORNEC DE MATERIAIS NECESSARIOS.
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 7.978,00(Sete mil, novecentos e setenta e oito reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 21/03/2017
JUSTIFICATIVA: O pagamento é necessário, pois a contratada prestou serviço de instalação e fornecimento de materiais necessários na unidade gopouva.

Guarulhos, sexta-feira, 24 de março de 2017
SUPERINTENDENTE
FRANCISCO JOSE CARONE GARCIA

ERRATA

Informamos que no de pagamento publicado em 17/03/2017 não constou(ram) o(s) pagamento(s) ao(s) credor(es):
OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA ABRIGAR A GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS - ALMOXARIFADO
CONTRATO/PROCESSO: 2015/003123
CREDOR: AFFONSO JOSÉ FERREIRA FILHO
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 52.308,00(Cinquenta e dois mil, trezentos e oito reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 10/03/2017
JUSTIFICATIVA: A locação se faz necessária, pois o espaço será utilizado para abrigar a gerencia de suprimento - ALMOXARIFADO.

SUPERINTENDENTE
Guarulhos, sexta-feira, 24 de março de 2017
FRANCISCO JOSE CARONE GARCIA

AVISO DE LICITAÇÃO

- PREGÃO ELETRÔNICO 008/2017 – Proc. 0680/17 - Aquisição de conexões em ferro fundido dúctil- **ABERTURA: 27/04/2017**, **às 09 horas.***
- PREGÃO ELETRÔNICO 009/2017 – Proc. 0857/17 - Contratação de empresa de tecnologia da informação habilitada a prover análise, codificação, integração e documentação de sistemas para o desenvolvimento e manutenção dos sistemas existentes- **ABERTURA: 28/04/2017**, **às 14 horas.***
* O edital encontra-se disponível no site: www.saaeguarulhos.sp.gov.br ou www.licitacoes-e.com.br ou ainda contra apresentação de CD-R gravável na Gerencia Licitações, Av. Tiradentes, 3198 – Bom Clima – Guarulhos/SP. Inf: 11 2463-7062/7065.
RE-RATIFICAÇÃO
- PREGÃO ELETRÔNICO 006/2017 – Proc. 1177/17 - Contratação de empresa especializada em serviços de manutenção preventiva, corretiva, preditiva e corretiva emergencial dos sistemas elétricos de acionamento de conjuntos moto bombas do SAAE de Guarulhos - Nova data de abertura para o dia **25/04/2017, às 09 horas**. Maiores esclarecimentos através dos telefones 2463-7062/7065 ou pelo fax 2463-7089/7090.
- PREGÃO ELETRÔNICO 007/2017 – Proc. 0672/17 - Aquisição de motores elétricos trifásicos de alto rendimento - Nova data de abertura para o dia **26/04/2017, às 14 horas**. Maiores esclarecimentos através dos telefones 2463-7062/7065 ou pelo fax 2463-7089/7090.
* O edital encontra-se disponível no site: www.saaeguarulhos.sp.gov.br ou www.licitacoes-e.com.br ou ainda contra apresentação de CD-R gravável na Gerencia Licitações, Av. Tiradentes, 3198 – Bom Clima – Guarulhos/SP. Inf: 11 2463-7062/7065.
- PREGÃO PRESENCIAL 001/2017 – Proc. 1100/17 - Registro de preços para contratação de empresas para prestação de serviços de locação de caminhões basculante, leve, munck, poliguindaste, pipa, ônibus e van com condutor; retroescavadeira e mini escavadeira com operador; empilhadeira sem operador e pick-up cabine dupla sem condutor- Nova data de abertura para o dia **24/04/2017, às 09 horas**. Maiores esclarecimentos através dos telefones 2463-7062/7065 ou pelo fax 2463-7089/7090.
O edital encontra-se disponível no site: www.saaeguarulhos.sp.gov.br ou ainda contra apresentação de CD-R gravável na Gerencia Licitações, Av. Tiradentes, 3198 – Bom Clima – Guarulhos/SP. Inf: 11 2463-7062/7065.

EXTRATO DE ORDEM DE ENTREGA

Processo nº 2572/2016 – Registro de preços para aquisição de concreto usinado FCK=15MPA E FCK=25MPA - **ORDEM DE ENTREGA 046/2017 – PAUPEDRA PEDREIRAS, PAVIMENTAÇÕES E CONSTRUÇÕES LTDA –** Valor: R$ 940,00.
Processo nº 1417/2016 – Registro de preços para prestação de serviços de locação de equipamentos de pequeno porte - **ORDEM DE ENTREGA 043/2017 – OFICINA MECÂNICA DE COMPRESSORES DE AR ARANTES LTDA –** Valor: R$ 3.100,00.
Processo nº 4152/2016 – Registro de preços para aquisição de equipamentos de proteção coletiva e de sinalização - **ORDEM DE ENTREGA 044/2017 – HABIATAR COMÉRCIO E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO LTDA - EPP–** Valor: R$ 9.620,00; **ORDEM DE ENTREGA 045/2017 – MOMILLI COMERCIAL LTDA –** Valor: R$ 7.348,00.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo nº**4630/16** – Registro de preços para aquisição de toner original e de tinta, tambor de imagem, cilindro, kit manutenção, cabeça de impressão e kit fotocondutor- Validade: 6 meses.

Ata 009/2016 –NELPRINT SUPRIMENTOS LTDA - EPP, valor estimado de R$ 1.049,94.

LOTE	QUANT	UNID	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNIT. R$
11	6	CJ	***26.10.000099:*** KIT FOTOCONDUTOR LEXMARK 12A8302 PARA IMPRESSORA LEXMARK E342n	174,99

Ata 010/2016 – TOTAL SUPRI COMÉRCIO DE PRODUTOS PARA INFORMÁTICA LTDA, valor estimado de R$ 11.100,00.

LOTE	QUANT	UNID	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNIT. R$
9	6	cj	26.10.000086: Kit de Manutenção ref. CB388A, 110V, genuíno HP, para manutenção da impressora laser HP-LaserJet P4515n, com garantia mínima de um ano após sua utilização. Somente serão aceitos produtos com o selo de autenticidade do fabricante.	1.850,00

- Ata 011/2016 - PONTO CERTO SUPRIMENTOS EIRELI - ME, valor estimado de R$ 44.140,00.

LOTE	ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	VALOR UNIT. R$
1	1	12,00	PÇ	26.10.000005: Cartucho de tinta preta ref. 51645A com capacidade de 42ml, original/genuíno HP, com o selo de garantia do fabricante, para uso nas impressoras jato de tinta HP-710/870/930/970/1220, com data de validade estampada na embalagem e no produto. Não serão aceitos cartuchos com validade inferior a 9 (nove) meses a contar da data da entrega até a data de validade estampada no produto pelo fabricante. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante. Alternativamente, será aceita a ref. C6650A, composta de dois cartuchos 51645A, respeitando-se a quantidade total do pedido em mililitros.	167,00
	2	6,00	PÇ	26.10.000011: Cartucho de tinta preta ref. 6615D, com capacidade de 25ml, original/genuíno HP, com o selo de garantia do fabricante, para uso exclusivo nas impressoras jato de tinta HP-810/840, com data de validade estampada na embalagem e no produto. Não serão aceitos cartuchos com validade inferior a 9 (nove) meses a contar da data da entrega até a data de validade estampada no produto pelo fabricante. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante. Alternativamente, será aceita a ref. 8797AL, composta de dois cartuchos 6615D, respeitando-se a quantidade total do pedido em mililitros.	160,00
	3	30,00	PÇ	26.10.000029: Cartucho de tinta preta ref. 6656A com capacidade de 19ml, original/genuino HP, com selo de garantia do fabricante, para uso na impressora HP-5550, com data de validade estampada na embalagem e no produto. Não serão aceitos cartuchos com validade inferior a 9 (nove) meses a contar da data da entrega até a data de validade estampada no produto pelo fabricante. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante.	110,00
	4	6,00	PÇ	26.10.000055: Cartucho de tinta preta ref. C8767WL com capacidade de 21ml, tinta com base em pigmentos, original/genuino HP, com selo de garantia do fabricante, para uso na impressora HP-9800, com data de validade estampada na embalagem e no produto. Não serão aceitos cartuchos com validade inferior a 9 (nove) meses a contar da data da entrega até a data de validade estampada no produto pelo fabricante. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante.	150,00
	5	2,00	PÇ	26.10.000064: Cartucho de tinta Preto mate, ref. C9403A HP 72, original/genuina HP, com capacidade de 130ml, com selo de garantia do fabricante, para uso na impressora HP Designjet T1100ps, com data de validade estampada na embalagem e no produto. Não serão aceitos cartuchos com validade inferior a 9 (nove) meses a contar da data da entrega até a data de validade estampada no produto pelo fabricante. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante.	553,00
	6	2,00	PÇ	26.10.000069: Cartucho de tinta Preto, ref. C9385AL HP 88, original/genuina HP, com capacidade de 20,5ml, com selo de garantia do fabricante, para uso na impressora HP Office Jet Pro K8600, com data de validade estampada na embalagem e no produto. Não serão aceitos cartuchos com validade inferior a 9 (nove) meses a contar da data da entrega até a data de validade estampada no produto pelo fabricante. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante.	110,00
	7	2,00	PÇ	26.10.000070: Cartucho de tinta Preta, ref. C4844A HP-10, original/genuina HP, com capacidade de 69ml, com selo de garantia do fabricante, para uso na impressora HP Design Jet 110 Plus NR, com data de validade estampada na embalagem e no produto. Não serão aceitos cartuchos com validade inferior a 9 (nove) meses a contar da data da entrega até a data de validade estampada no produto pelo fabricante. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante.	250,00
	8	3,00	PÇ	26.10.000074: Cartucho de tinta Preta, ref. CB380A, original/genuina HP, com selo de garantia do fabricante, para uso na impressora HP Color LaserJet CP6015, com data de validade estampada na embalagem e no produto. Não serão aceitos cartuchos com validade inferior a 9 (nove) meses a contar da data da entrega até a data de validade estampada no produto pelo fabricante. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante.	1.170,00
	9	2,00	PÇ	26.10.000087: Cartucho de tinta Preto, ref. Cc654AL HP901XL, original/genuina HP, com capacidade de 14ml, com selo de garantia do fabricante, para uso na impressora HP Office Jet J4660, com data de validade estampada na embalagem e no produto. Não serão aceitos cartuchos com validade inferior a 9 (nove) meses a contar da data da entrega até a data de validade estampada no produto pelo fabricante. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante.	160,00
	10	2,00	PÇ	26.10.000100: Cartucho de tinta Preta, ref. HP 51604A, original/genuina HP, para uso na impressora de cheque marca PertoCheck, com capacidade de 3ml, com rendimento mínimo de 750.000 caracteres, com 12 bicos de tinta no cabeçote, com tecnologia de impressão HP ThermalInkjet, com tecnologia de resolução de impressão TIJ 1.0, com selo de garantia do fabricante, com data de validade estampada na embalagem e no produto. Não serão aceitos cartuchos com validade inferior a 9 (nove) meses a contar da data da entrega até a data de validade estampada no produto pelo fabricante. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante.	140,00
	11	4,00	PÇ	26.10.000113: Cartucho de tinta preta HP 122 XL - CH 563 H, original/genuina HP, com capacidade de 8,5ml, com selo de garantia do fabricante, para uso na impressora HP Multifuncional Deskjet 2050 J 510, com data de validade estampada na embalagem e no produto. Não serão aceitos cartuchos com validade inferior a 9 (nove) meses a contar da data da entrega até a data de validade estampada no produto pelo fabricante. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante.	150,00
2	12	18,00	PÇ	26.10.000009: Cartucho de tinta colorida ref. 6578D com capacidade de 19ml, original/genuíno HP, com o selo de garantia do fabricante, para uso nas impressoras jato de tinta HP-930/970/990, com data de validade estampada na embalagem e no produto. Não serão aceitos cartuchos com validade inferior a 9 (nove) meses a contar da data da entrega até a data de validade estampada no produto pelo fabricante. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante.	177,75
	13	3,00	PÇ	26.10.000014: Cartucho de tinta colorida ref. 6625A com capacidade de 15ml, original/genuíno HP, com o selo de garantia do fabricante, para uso na impressora jato de tinta HP-840, com data de validade estampada na embalagem e no produto. Não serão aceitos cartuchos com validade inferior a 9 (nove) meses a contar da data da entrega até a datade validade estampada no produto pelo fabricante. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante.	164,52
	14	30,00	PÇ	26.10.000028: Cartucho de tinta colorida ref. 6657A com capacidade de 17ml, original/genuino HP, com selo de garantia do fabricante, para uso na impressora HP-5550, com data de validade estampada na embalagem e no produto. Não serão aceitos cartuchos com validade inferior a 9 (nove) meses a contar da data da entrega até a data de validade estampada no produto pelo fabricante. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante.	155,83
	15	6,00	PÇ	26.10.000054: Cartucho de tinta colorida ref. C9363WL com capacidade de 14ml, tinta com base em corantes, original/genuino HP, com selo de garantia do fabricante, para uso na impressora HP-9800, com data de validade estampada na embalagem e no produto. Não serão aceitos cartuchos com validade inferior a 9 (nove) meses a contar da data da entrega até a data de validade estampada no produto pelo fabricante. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante.	206,63
	16	2,00	PÇ	26.10.000060: Cartucho de tinta Ciano, ref. C9371A HP 72, original/genuina HP, com capacidade de 130ml, com selo de garantia do fabricante, para uso na impressora HP Designjet T1100ps, com data de validade estampada na embalagem e no produto. Não serão aceitos cartuchos com validade inferior a 9 (nove) meses a contar da data da entrega até a data de validade estampada no produto pelo fabricante. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante.	416,50
	17	2,00	PÇ	26.10.000061: Cartucho de tinta Magenta, ref. C9372A HP 72, original/genuina HP, com capacidade de 130ml, com selo de garantia do fabricante, para uso na impressora HP Designjet T1100ps, com data de validade estampada na embalagem e no produto. Não serão aceitos cartuchos com validade inferior a 9 (nove) meses a contar da data da entrega até a data de validade estampada no produto pelo fabricante. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante. Não serão aceitos cartuchos de marca diferente da impressora, visto que a mesma encontra-se dentro do período de garantia.	416,50
	18	2,00	PÇ	26.10.000062: Cartucho de tinta Amarelo, ref. C9373A HP 72, original/genuina HP, com capacidade de 130ml, com selo de garantia do fabricante, para uso na impressora HP Designjet T1100ps, com data de validade estampada na embalagem e no produto. Não serão aceitos cartuchos com validade inferior a 9 (nove) meses a contar da data da entrega até a data de validade estampada no produto pelo fabricante. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante.	497,49
	19	2,00	PÇ	26.10.000063: Cartucho de tinta Cinza, ref. C9374A HP 72, original/genuina HP, com capacidade de 130ml, com selo de garantia do fabricante, para uso na impressora HP Designjet T1100ps, com data de validade estampada na embalagem e no produto. Não serão aceitos cartuchos com validade inferior a 9 (nove) meses a contar da data da entrega até a data de validade estampada no produto pelo fabricante. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante.	497,49
	20	2,00	PÇ	26.10.000066: Cartucho de tinta Ciano, ref. C9386AL HP 88, original/genuina HP, com capacidade de 9ml, com selo de garantia do fabricante, para uso na impressora HP Office Jet Pro K8600, com data de validade estampada na embalagem e no produto. Não serão aceitos cartuchos com validade inferior a 9 (nove) meses a contar da data da entrega até a data de validade estampada no produto pelo fabricante. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante.	89,92
	21	2,00	PÇ	26.10.000067: Cartucho de tinta Magenta, ref. C9387AL HP 88, original/genuina HP, com capacidade de 9ml, com selo de garantia do fabricante, para uso na impressora HP Office Jet Pro K8600, com data de validade estampada na embalagem e no produto. Não serão aceitos cartuchos com validade inferior a 9 (nove) meses a contar da data da entrega até a data de validade estampada no produto pelo fabricante. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante.	68,23
	22	2,00	PÇ	26.10.000068: Cartucho de tinta Amarelo, ref. C9388AL HP 88, original/genuina HP, com capacidade de 9ml, com selo de garantia do fabricante, para uso na impressora HP Office Jet Pro K8600, com data de validade estampada na embalagem e no produto. Não serão aceitos cartuchos com validade inferior a 9 (nove) meses a contar da data da entrega até a data de validade estampada no produto pelo fabricante. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante.	91,44
	23	2,00	PÇ	26.10.000071: Cartucho de tinta Amarela, ref. C4838A HP 10, original/genuina HP, com capacidade de 28ml, com selo de garantia do fabricante, para uso na impressora HP Design Jet 110 Plus NR, com data de validade estampada na embalagem e no produto. Não serão aceitos cartuchos com validade inferior a 9 (nove) meses a contar da data da entrega até a data de validade estampada no produto pelo fabricante. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante.	206,83
	24	2,00	PÇ	26.10.000072: Cartucho de tinta Ciano, ref. C4836A HP-10, original/genuina HP, com capacidade de 28ml, com selo de garantia do fabricante, para uso na impressora HP Design Jet 110 Plus NR, com data de validade estampada na embalagem e no produto. Não serão aceitos cartuchos com validade inferior a 9 (nove) meses a contar da data da entrega até a data de validade estampada no produto pelo fabricante. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante.	149,97
	25	2,00	PÇ	26.10.000073: Cartucho de tinta Magenta, ref. C4837A HP-10, original/genuina HP, com capacidade de 28ml, com selo de garantia do fabricante, para uso na impressora HP Design Jet 110 Plus NR, com data de validade estampada na embalagem e no produto. Não serão aceitos cartuchos com validade inferior a 9 (nove) meses a contar da data da entrega até a data de validade estampada no produto pelo fabricante. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante.	167,41
7	26	2,00	PÇ	26.10.000075: Cartucho de tinta Ciano, ref. CB381A, original/genuina HP, com selo de garantia do fabricante, para uso na impressora HP Color LaserJet CP6015, com data de validade estampada na embalagem e no produto. Não serão aceitos cartuchos com validade inferior a 9 (nove) meses a contar da data da entrega até a data de validade estampada no produto pelo fabricante. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante.	734,69
	27	2,00	PÇ	26.10.000076: Cartucho de tinta Amarela, ref. CB382A, original/genuina HP, com selo de garantia do fabricante, para uso na impressora HP Color LaserJet CP6015, com data de validade estampada na embalagem e no produto. Não serão aceitos cartuchos com validade inferior a 9 (nove) meses a contar da data da entrega até a data de validade estampada no produto pelo fabricante. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante.	484,00
	28	2,00	PÇ	26.10.000077: Cartucho de tinta Magenta, ref. CB383A, original/genuina HP, com selo de garantia do fabricante, para uso na impressora HP Color LaserJet CP6015, com data de validade estampada na embalagem e no produto. Não serão aceitos cartuchos com validade inferior a 9 (nove) meses a contar da data da entrega até a data de validade estampada no produto pelo fabricante. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante.	484,00
	29	2,00	PÇ	26.10.000088: Cartucho de tinta Colorida, ref. Cc656AL HP901, original/genuina HP, com capacidade de 9ml, com selo de garantia do fabricante, para uso na impressora HP Office Jet J4660, com data de validade estampada na embalagem e no produto. Não serão aceitos cartuchos com validade inferior a 9 (nove) meses a contar da data da entrega até a data de validade estampada no produto pelo fabricante. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante.	111,66
	45	2,00	PÇ	26.10.000078: Tambor de imagem Preto, ref. CB384A, original/genuino HP, com selo de garantia do fabricante, para uso na impressora HP Color LaserJet CP6015, com data de validade estampada na embalagem e no produto. Não serão aceitos cartuchos com validade inferior a 9 (nove) meses a contar da data da entrega até a data de validade estampada no produto pelo fabricante. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante.	900,00
	46	2,00	PÇ	26.10.000079: Tambor de imagem Ciano, ref. CB385A, original/genuino HP, com selo de garantia do fabricante, para uso na impressora HP Color LaserJet CP6015, com data de validade estampada na embalagem e no produto. Não serão aceitos cartuchos com validade inferior a 9 (nove) meses a contar da data da entrega até a data de validade estampada no produto pelo fabricante. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante.	1.700,00
	47	2,00	PÇ	26.10.000080: Tambor de imagem Amarelo, ref. CB386A, original/genuino HP, com selo de garantia do fabricante, para uso na impressora HP Color LaserJet CP6015, com data de validade estampada na embalagem e no produto. Não serão aceitos cartuchos com validade inferior a 9 (nove) meses a contar da data da entrega até a data de validade estampada no produto pelo fabricante. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante.	1.700,00
	48	2,00	PÇ	26.10.000081: Tambor de imagem Magenta, ref. CB387A, original/genuino HP, com selo de garantia do fabricante, para uso na impressora HP Color LaserJet CP6015, com data de validade estampada na embalagem e no produto. Não serão aceitos cartuchos com validade inferior a 9 (nove) meses a contar da data da entrega até a data de validade estampada no produto pelo fabricante. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante.	1.700,00

- Ata 012/2016 – DHZ COMÉRCIO DE SUPRIMENTOS LTDA - ME, valor estimado de R$ 22.498,00

LOTE	ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	VALOR UNIT. R$
10	52	2,00	PÇ	26.10.000096: Kit do Fusor de imagem, ref. CB457A, 110V original/genuino HP, com selo de garantia do fabricante, para uso na impressora HP Color LaserJet CP6015, com data de validade estampada na embalagem e no produto. Não serão aceitos produtos sem o selo autêntico do fabricante.	1.967,00
	53	2,00	PÇ	26.10.000097: Kit de Cilindro, ref. CB459A, original/genuino HP, com selo de garantia do fabricante, para uso na impressora HP Color LaserJet CP6015, com data de validade estampada na embalagem e no produto. Não serão aceitos produtos sem o selo autêntico do fabricante.	706,00
	54	2,00	PÇ	26.10.000098: Kit de Transferência de imagem, ref. CB463A, original/genuino HP, com selo de garantia do fabricante, para uso na impressora HP Color LaserJet CP6015, com data de validade estampada na embalagem e no produto. Não serão aceitos produtos sem o selo autêntico do fabricante.	2.223,00
	55	6,00	Cj	26.10.000108: Kit de Manutenção para a impressora HP Laserjet Enterprise M603 (ref. CF064A). Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante. Com garantia mínima de 6 meses.	2.031,00
12	57	4,00	PÇ	26.10.000114: Cartucho de impressão de 3 cores HP 122 XL - CH 564 H, original/genuina HP, com capacidade de 7,5ml, com selo de garantia do fabricante, para uso na impressora HP Multifuncional Deskjet 2050 J 510, com data de validade estampada na embalagem e no produto. Não serão aceitos cartuchos com validade inferior a 9 (nove) meses a contar da data da entrega até a data de validade estampada no produto pelo fabricante. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante.	130,00

- Ata 013/2016 – INFO-SIG COMÉRCIO DE SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA EIRELI - ME, valor estimado de R$ 3.899,70.

LOTE	ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	VALOR UNIT. R$
4	40	18,00	PÇ	26.10.000053: Cartucho de toner ref. 34018HL, original/genuíno Lexmark, com o selo de garantia do fabricante, para uso na impressora laser Lexmark E342N, com capacidade para imprimir 6.000 folhas, e garantia mínima de seis meses. Não serão aceitos produtos sem o selo autêntico do fabricante.	216,65

- Ata 014/2016 – LEXOS COMÉRCIO DE INFORMÁTICA LTDA - ME, valor estimado de R$ 170.146,94.

LOTE	ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	VALOR UNIT. R$
3	30	**6,00**	**PÇ**	26.10.000013: Cartucho de toner ref. C7115A, original/genuíno HP, com selo de garantia do fabricante, para uso na impressora laser HP-LaserJet-1200, comgarantia mínima de seis meses. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante.	338,00
	31	**30,00**	**PÇ**	26.10.000082: Cartucho de toner ref. CC364X, original/genuíno HP, com o selo de garantia do fabricante, para uso na impressora laser HP-LaserJet P4515n,com garantia mínima de seis meses. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante.	718,00
	32	**2,00**	**PÇ**	26.10.000089: Cartucho de toner ref. CE278A, original/genuíno HP, com o selo de garantia do fabricante, para uso na impressora laser HP-Multifuncional M1536 dnf,com garantia mínima de seis meses. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante.	239,50
	33	**24,00**	**PÇ**	26.10.000091: Cartucho de toner ref. Q7553X, original/genuíno HP, com o selo de garantia do fabricante, para uso na impressora laser HP-LaserJet M2727nf, com capacidade para impressão de 7.000 páginas padrão, comgarantia mínima de seis meses. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante. Não serão aceitos cartuchos de marca diferente da impressora, visto que a mesma encontra-se dentro do período de garantia.	450,80
	34	**48,00**	**PÇ**	26.10.000093: Cartucho de toner ref. CE390 X, original/genuíno HP, com o selo de garantia do fabricante, para uso na impressora laser HP-LaserJet M603dn, com capacidade para impressão de 24.000 páginas padrão, comgarantia mínima de seis meses. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante. Não serão aceitos cartuchos de marca diferente da impressora, visto que a mesma encontra-se dentro do período de garantia.	1.155,30
	35	**120,00**	**PÇ**	26.10.000102: Cartucho de toner ref. CF280 X, original/genuíno HP, com o selo de garantia do fabricante, para uso na impressora laser HP-LaserJet M401dn, com capacidade para impressão de 6.900 páginas padrão, com garantia mínima de seis meses. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante. Não serão aceitos cartuchos de marca diferente da impressora, visto que a mesma encontra-se dentro do período de garantia.	479,00
	36	**6,00**	**PÇ**	26.10.000104: Cartucho de toner ref. CE410 X Preto, original/genuíno HP, com o selo de garantia do fabricante, para uso na impressora laser HP-LaserJet Pro M451dw, com capacidade para impressão de 4.000 páginas padrão, com garantia mínima de seis meses. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante. Não serão aceitos cartuchos de marca diferente da impressora, visto que a mesma encontra-se dentro do período de garantia	507,00

	37	6,00	PÇ	26.10.000105: Cartucho de toner ref. CE411A Ciano, original/genuíno HP, com o selo de garantia do fabricante, para uso na impressora laser HP-LaserJet Pro M451dw, com capacidade para impressão de 2.600 páginas padrão, com garantia mínima de seis meses. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante. Não serão aceitos cartuchos de marca diferente da impressora, visto que a mesma encontra-se dentro do período de garantia	507,00
	38	6,00	PÇ	26.10.000106: Cartucho de toner ref. CE412A Amarelo, original/genuíno HP, com o selo de garantia do fabricante, para uso na impressora laser HP-LaserJet Pro M451dw, com capacidade para impressão de 2.600 páginas padrão, com garantia mínima de seis meses. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante. Não serão aceitos cartuchos de marca diferente da impressora, visto que a mesma encontra-se dentro do período de garantia	507,00
	39	6,00	PÇ	26.10.000107: Cartucho de toner ref. CE413A Magenta, original/genuíno HP, com o selo de garantia do fabricante, para uso na impressora laser HP-LaserJet Pro M451dw, com capacidade para impressão de 2.600 páginas padrão, com garantia mínima de seis meses. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante. Não serão aceitos cartuchos de marca diferente da impressora, visto que a mesma encontra-se dentro do período de garantia.	507,00
6	44	2,00	PÇ	26.10.000059: Cartucho de tinta Preto fotográfico, ref. C9370A HP 72, original/genuina HP, com capacidade de 130ml, com selo de garantia do fabricante, para uso na impressora HP Designjet T1100ps, com data de validade estampada na embalagem e no produto. Não serão aceitos cartuchos com validade inferior a 9 (nove) meses a contar da data da entrega até a data de validade estampada no produto pelo fabricante. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante.	495,00
8	49	30,00	PÇ	26.10.000084: Cartucho de toner ref. OKI DATA B430 - 43979201, original/genuíno Oki Data, com o selo de garantia do fabricante, para uso na impressora laser OKI B430DN,com capacidade para imprimir 7000 páginas, com garantia mínima de seis meses. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante.	222,11
	50	6,00	PÇ	26.10.000085: Cilindro de Imagem ref. OKI DATA B430 - 43979001, original/genuíno Oki Data, com o selo de garantia do fabricante, para uso na impressora laser OKI B430DN,com capacidade para imprimir 25000 páginas, com garantia do fabricante.	420,84

- Ata 015/2016 – INOVAMAX TELEINFORMÁTICA LTDA, valor estimado de R$ 3.000,00.

LOTE	ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	VALOR UNIT. R$
5	41	2,00	PÇ	26.10.000056: Cabeça de impressão Cinza e Preto fotográfico, ref. C9380A HP 72, original/genuina HP, com selo de garantia do fabricante, para uso na impressora HP Designjet T1100ps, com data de validade estampada na embalagem e no produto. Não serão aceitos cartuchos com validade inferior a 9 (nove) meses a contar da data da entrega até a data de validade estampada no produto pelo fabricante. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante.	500,00
	42	2,00	PÇ	26.10.000057: Cabeça de impressão Magenta e Ciano, ref. C9383A HP 72, original/genuina HP, com selo de garantia do fabricante, para uso na impressora HP Designjet T1100ps, com data de validade estampada na embalagem e no produto.Não serão aceitos cartuchos com validade inferior a 9 (nove) meses a contar da data da entrega até a data de validade estampada no produto pelo fabricante. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante.	500,00
	43	2,00	PÇ	26.10.000058: Cabeça de impressão Preto mate e Amarelo, ref. C9384A HP 72, original/genuina HP, com selo de garantia do fabricante, para uso na impressora HP Designjet T1100ps, com data de validade estampada na embalagem e no produto. Não serão aceitos cartuchos com validade inferior a 9 (nove) meses a contar da data da entrega até a data de validade estampada no produto pelo fabricante. Não serão aceitos cartuchos sem o selo autêntico do fabricante.	500,00

Departamento Administrativo.

Processo nº 2.003/2.003-SAAE

RESOLUÇÃO Nº 870

De 15 de março de 2.017

Dispõe sobre: "Aprovação dos Balancetes Contábeis Analíticos – sistema financeiro (receita e despesas orçamentárias e os respectivos saldos do grupo disponível), referentes aos meses de outubro a dezembro de 2.016".

O CONSELHO DELIBERATIVO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE GUARULHOS, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo item VII, do artigo 7º, da Lei Municipal nº 1.287, de 30 de junho de 1.967, alterada pelas Leis Municipais nºs 1.841, de 11 de abril de 1.973 e 7.017, de 03 de abril de 2.012, aprova a seguinte RESOLUÇÃO:

Artigo 1º - Ficam aprovados os Balancetes Contábeis Analíticos – sistema financeiro (receita e despesas orçamentárias e os respectivos saldos do grupo disponível), referentes aos meses de outubro a dezembro de 2.016.

Artigo 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Engº JORGE MARQUES DA SILVA SANTOS
PRESIDENTE

Registrada na Coordenadoria de Expediente Administrativo da Superintendência do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Guarulhos e afixada no lugar público de costume em quinze de março de dois mil e dezessete.

Fabíola Pires de Freitas
Conselho Deliberativo

P O R T A R I A N º 24.866

de 02 de março de 2017

O SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE GUARULHOS, **Engº FRANCISCO JOSÉ CARONE GARCIA,** no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta do Processo n.º 1355/2017 SAAE,

RESOLVE:

Artigo 1º - Institui Comissão para apurar possíveis irregularidades nos Processos nºs 7.261/2010, 6.583/2011, 1.663/2013, 5.540/2013, 5.935/2013, 1.969/2015 e 4.043/2015 SAAE, referente à empresa Imac Engenharia Ltda.

Artigo 2º - A Comissão será composta pelos servidores abaixo relacionados:

Nome	Matrícula	Cargo
Presidente:	Sandra da Cruz Chebatt	01079
	Procurador Chefe	
Membros:	Luiz Eduardo Mendes	03763
	Engenheiro	
Secretária	Milene Narita	04083
	Ag. Adm. I	

Engº FRANCISCO JOSÉ CARONE GARCIA
SUPERINTENDENTE

Registrada na Gerência de Administração de Recursos Humanos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Guarulhos e afixada no lugar público de costume em dois de março de dois mil e dezessete.

Elecsandra Egidio Diogo Soares
Gerente de Administração de Recursos Humanos

P O R T A R I A N º 24.891

de 15 de março de 2017

O SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE GUARULHOS, **Engº FRANCISCO JOSÉ CARONE GARCIA,** no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta do Processo n.º 1435/2017 SAAE,

R E S O L V E:

Incluir na comissão instituída pela Portaria 24.874/2017, os membros Milene Narita e Marcio Augusto Correia Barbosa.

Engº FRANCISCO JOSÉ CARONE GARCIA
SUPERINTENDENTE

Registrada na Gerência de Administração de Recursos Humanos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Guarulhos e afixada no lugar público de costume em quinze de março de dois mil e dezessete.

Elecsandra Egidio Diogo Soares
Gerente de Administração de Recursos Humanos

P O R T A R I A N º 24.892

de 18 de março de 2017

O SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE GUARULHOS, **Engº FRANCISCO JOSÉ CARONE GARCIA,** no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta do Processo n.º 0336/2017 SAAE,

R E S O L V E:

Prorrogar por 30 (trinta) dias os trabalhos da comissão instituída pela Portaria 24.784/2017, a partir de 19/03/2017.

Engº FRANCISCO JOSÉ CARONE GARCIA
SUPERINTENDENTE

Registrada na Gerência de Administração de Recursos Humanos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Guarulhos e afixada no lugar público de costume em dezoito de março de dois mil e dezessete.

Elecsandra Egidio Diogo Soares
Gerente de Administração de Recursos Humanos

P O R T A R I A N º 24.893

de 21 de março de 2017

O SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE GUARULHOS, **Engº FRANCISCO JOSÉ CARONE GARCIA,** no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta do Processo n.º 1656/2017 – SAAE,

R E S O L V E reintegrar, a partir desta data, por força de Determinação Judicial no processo 1028831-92.2016.8.26.0224, do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, o Senhor Gasparino José Romão Filho.

Engº FRANCISCO JOSÉ CARONE GARCIA
SUPERINTENDENTE

Registrada na Gerência de Administração de Recursos Humanos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Guarulhos e afixada no lugar público de costume em vinte e um de março de dois mil e dezessete.

Elecsandra Egidio Diogo Soares
Gerente de Administração de Recursos Humanos

P O R T A R I A N º 24.894

de 22 de março de 2017

O SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE GUARULHOS, **Engº FRANCISCO JOSÉ CARONE GARCIA,** no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta do Processo n.º 01702/2017 SAAE,

RESOLVE:

Artigo 1º - Instituir Comissão para apuração de possíveis irregularidades na contratação da empresa UPC – Universitat Politécnica de Catalunya, representada no Brasil pela empresa MZ ESTUDOS E PROJETOS LTDA – ME, referente ao processo 4.993/2016, contrato 10.018-GRU/2016.

Artigo 2º - A Comissão será composta pelos servidores abaixo relacionados:

Matrícula	Nome Cargo
Presidente:	Francisco de Assis Leita da Silva
01060	Gerente
Membros:	Marcio Augusto Correia Barbosa
02042	Assistente Adm.II
Secretária	Paula Checchia Ayres de Aguirra
03420	Assistente Diretoria

P O R T A R I A N º 24.895

de 22 de março de 2017

O SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE GUARULHOS, **Engº FRANCISCO JOSÉ CARONE GARCIA,** no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta do Processo n.º 0597/2017 SAAE,

R E S O L V E:

Prorrogar por 30 (trinta) dias os trabalhos da comissão instituída pela Portaria 24.792/2017, a partir de 26/03/2017.

Engº FRANCISCO JOSÉ CARONE GARCIA
SUPERINTENDENTE

Registrada na Gerência de Administração de Recursos Humanos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Guarulhos e afixada no lugar público de costume em vinte e dois de março de dois mil e dezessete.

Elecsandra Egidio Diogo Soares
Gerente de Administração de Recursos Humanos

P O R T A R I A N º 24.896

de 22 de março de 2017

O SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE GUARULHOS, **Engº FRANCISCO JOSÉ CARONE GARCIA,** no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta do Processo n.º 2527/2016 SAAE,

R E S O L V E:

Prorrogar por 30 (trinta) dias os trabalhos da comissão instituída pela Portaria 24.726/2016.

Engº FRANCISCO JOSÉ CARONE GARCIA
SUPERINTENDENTE

Registrada na Gerência de Administração de Recursos Humanos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Guarulhos e afixada no lugar público de costume em vinte e dois de março de dois mil e dezessete.

Elecsandra Egidio Diogo Soares
Gerente de Administração de Recursos Humanos

EDITAL I (complemento III) - ELEIÇÃO DAS COMISSÕES INTERNAS DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPAs REGIONALIZADAS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE GUARULHOS - SAAE.

O Gerente de Engenharia e Medicina do Trabalho do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Guarulhos – SAAE, Ricardo Beires, no uso de suas atribuições legais, conforme portaria n° 24826/17 e o que consta do processo n° 022/2017 – SAAE, torna pública que novamente não houve o preenchimento de inscrições de candidatos para a representação dos trabalhadores na comissão interna de prevenção de acidente do trabalho – CIPAs da unidade Bom Clima da autarquia gestão 2017/2018. Em decorrência disso e do processo de desativação da unidade em andamento fica estabelecido:

1- O encerramento das inscrições para eleições para a CIPA Bom Clima 2017/2018.
2- Prorrogação do mandato da CIPA Bom Clima gestão 2016/2017 até o término definitivo da transferência dos servidores da unidade Bom Clima para o C.O. Gopoúva.
3- Com a transferência definitiva dos servidores para o C.O. Gopoúva deverá ser efetuada eleição extraordinária para complementação da CIPA Gopoúva para adequação do dimensionamento.
4- A CIPA Bom Clima deverá estabelecer mecanismos de comunicação entre seus membros nas duas unidades para manter as ações de prevenção durante o período de transição de estabelecimento.
5- A CIPA Bom Clima deverá solicitar, se necessário, nas reuniões ordinárias e ou extraordinárias a participação dos suplentes com vista a maior integração da comissão neste período.

Guarulhos, 24 de março de 2017
RICARDO BEIRES
GERÊNCIA DE ENGENHARIA E MEDICINA DO TRABALHO

EDITAL II (complemento I) - ELEIÇÕES DAS CIPA's REGIONALIZADAS
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE GUARULHOS - SAAE

O Gerente de Engenharia e Medicina do Trabalho do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Guarulhos – SAAE, Ricardo Beires, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o item 3.10 do Edital I de eleição das CIPAs Regionalizadas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Guarulhos – SAAE, publicado em 17.02.2017, torna público o local, dia e horário da eleição, bem como, a relação de candidatos da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA's 2017/2018) do C.O. São João:

DO LOCAL E HORÁRIO DE VOTAÇÃO

1- Segue data, horário e local de votação

UNIDADE DA CIPA	DATA	HORÁRIO	LOCAL DAS ELEIÇÕES
São João	28.03.17	7:00h às 16:00h	Refeitório

DOS CANDIDATOS

2 – Segue tabela de candidatos

Inscrição	Registro	Candidato	Regime	Apelido	Lotação
01	02761	Francisco Carlos Brambila	C.L.T.	BUBA	GCAD
02	01936	Ubiraci Reis Santos	C.L.T.	BIRA	GCAD
03	02302	José Dantas Neto	C.L.T.	PASSARINHO	GMAA
04	02490	Joaquim Rodrigues da Mota	C.L.T.	KINKAS	GODE

DA COMPOSIÇÃO DA CIPA

3 - A obrigatoriedade e o dimensionamento da CIPA em cada um dos locais abaixo mencionados estão definidos no Quadro I da NR-5 da Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1.978. Considerando o número de funcionários de cada Unidade, a CIPA em cada uma delas terá a seguinte composição.

UNIDADE DA CIPA	Representantes Eleitos		Representantes Indicados		Indicados
	Titulares	Suplentes	Titulares	Suplentes	Designado de CIPA
São João	2	2	2	2	0

Guarulhos, 17 de março de 2017
RICARDO BEIRES
GERÊNCIA DE ENGENHARIA E MEDICINA NO TRABALHO

PROGUARU

CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO

A Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos S/A – **PROGUARU**, torna público a convocação dos seguintes candidatos aprovados em Concurso Público.

Cargo: Engenheiro /Engenheira Civil

Class.	Nome
11º	Bruno Martins Fernandes
12º	Marceia Vieira Maciel
13º	Bruna Francine Nanini Ruivo

Guarulhos, 24 de Março de 2017
José Roberto Vomero
Diretor Presidente

Abertura De Licitação

A Comissão de Licitações da Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos S/A torna público que fará realizar à Av. Arminda de Lima, 788 – Vila Progresso – Guarulhos – SP. **CONVITE Nº 001/2017 –** Contratação de empresa para realização de exames laboratoriais**. Abertura 03/04/2017 às 10h00**. Processo Administrativo nº 483/2016. **O EDITAL** deverá ser retirado no site: www.guarulhos.sp.gov.br, no link Licitações Agendadas – Proguaru.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2017 – Contratação de empresa para fornecimento de gás liquefeito de petróleo (GLP). **EDITAL COMPLETO** e envio das propostas até **07/04/2017 às 13h30** através do site: www.licitacoes-e.com.br. Processo Administrativo nº 054/2017.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2017 – Registro de Preço para tampão de ferro fundido. **EDITAL COMPLETO** e envio das propostas até **11/04/2017 às 09h30** através do site: www.licitacoes-e.com.br. Processo Administrativo nº 049/2017.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2017 – Contratação de empresa especializada para fornecimento de pães. **EDITAL COMPLETO** e envio das propostas até **10/04/2017 às 13h30** através do site: www.licitacoes-e.com.br. Processo Administrativo nº 081/2017.

Nova Data de Abertura De Licitação

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2017 – Registro de Preço para bateria automotiva. **EDITAL COMPLETO** e envio das propostas até **06/04/2017 às 13h30** através do site: www.licitacoes-e.com.br. Processo Administrativo nº 027/2017.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2017 – Registro de Preço para material elétrico. **EDITAL COMPLETO** e envio das propostas até **10/04/2017 às 09h30** através do site: www.licitacoes-e.com.br. Processo Administrativo nº 446/2016.

JULGAMENTO DE LICITAÇÃO

A Comissão de Licitações, de acordo com o constante no **Processo Administrativo nº 438/2016**, torna público o julgamento da habilitação da **Tomada de Preços nº 001/2017**, que trata da Contratação de empresa especializada para fornecimento e instalação de esquadrias, gradis e portões metálicos em diversos locais do Município de Guarulhos. Foi solicitado a Gerência de Engenharia que fizesse a análise da qualificação técnica. Em resposta ao constado na Ata de Abertura da TP, fica esclarecido que: o balanço patrimonial da empresa J.A Silva Construções e Montagens-Me esta devidamente autenticado no verso da página, o CAUFESP apresentado pela Construtora Brasfort Ltda, é um registro cadastral com validade. Sendo assim fica **INABILITADA** a empresa: **VS Marques Manutenção e Reparação de Obras Ltda-me**, por apresentar o contrato social, a certidão de tributos mobiliários e o balanço patrimonial sem autenticação conforme consta do item 7.1.12 do edital, por não apresentar a certidão de tributos estaduais conforme consta do item 7.1.2 do edital, por não apresentar CRC e nem documentação relativa ao mesmo conforme consta do item 7.1.1 do edital e por não apresentar atestado técnico compatível com o objeto da licitação conforme consta do item 7.1.10, subitem 7.1.10.1. do edital. Ficam **HABILITADAS** as demais licitantes participantes. O prazo para interposição de recursos será de 05 (cinco) dias úteis. O processo encontra-se disponível para vistas na Rua Arminda de Lima, 788 – Vila Progresso – Guarulhos – S/P.

Guarulhos, 24 de Março de 2017.
JULIANA COELHO SARAIVA
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES

RETIFICAÇÃO EDITAL PÓS-OBRA. Nº 004/2006 - PRO

Retificação do Edital Pós Obra nº 004/2006, publicado em 07 de março de 2006:

Incluir:

34 103.04.18.0001 R$ 822,58

Guarulhos, 24 de março de 2017
JOSÉ ROBERTO VOMERO
Diretor Presidente

IPREF

PORTARIA Nº 042/2017 – IPREF

O Presidente do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARULHOS, no uso de suas atribuições legais, considerando o que estabelece o artigo 11, inciso III, da Lei Municipal nº 6056, de 24 de fevereiro de 2005; Considerando o que dispõe o artigo 3º, da Emenda Constitucional nº 47/2005 e o que consta do processo nº 245/2017-IPREF.

APOSENTA, a contar de 27/03/2017:

Servidora: MÁRCIA TEIXEIRA DO NASCIMENTO KNASTER (código funcional 22581).

Cargo: Agente de Administração D – lotada na SAS,

tendo como centro de resultado SAS – Divisão de Planejamento, da Prefeitura Municipal de Guarulhos.
Proventos: Integrais do padrão de seu cargo.
Guarulhos, 21 de março de 2017.
EDUARDO KAMEI YUKISAKI
Presidente do IPREF

PORTARIA Nº 043/2017-IPREF

O Presidente do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, considerando o que lhe é facultado pelo artigo 11 da Lei nº 6.056, de 24 de fevereiro de 2005;
RETIFICA a Portaria de nº 018/2007-IPFPMG, que concedeu aposentadoria ao senhor **JOÃO ALVES FERREIRA FILHO** e que foi publicada no Diário Oficial de Guarulhos nº 014/2007-GP de 16/02/2007, para fazer constar que o **código funcional** do servidor **é 990** e não como constou.
Guarulhos, 21 de março de 2017.
Eduardo Kamei Yukisaki
Presidente do IPREF

PORTARIA Nº 044/2017-IPREF

O Presidente do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARULHOS, no uso de suas atribuições legais, considerando o que estabelece o artigo 11, inciso III, da Lei Municipal nº 6056, de 24 de fevereiro de 2005, e considerando ainda o que consta dos autos do processo nº 344/2017-IPREF;
C O N C E D E, nos termos dos artigos 40º, §7º, inciso I, da Constituição Federal e 37, inciso I, da Lei Municipal nº 6056/2005, **PENSÃO POR MORTE** à Sra. **Josefa Candida Diniz Oliveira,** dependente do ex-segurado falecido, Sr. José da Cunha Oliveira, **a contar de 03/02/2017,** data do óbito, nos termos do preceituado no artigo 38, inciso I, da Lei Previdenciária, em quota-parte única, com proventos calculados na forma do citado diploma legal.
Guarulhos, 23 de março de 2017.
EDUARDO KAMEI YUKISAKI
Presidente do IPREF

PORTARIA Nº 045/2017 – IPREF

O Presidente do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARULHOS, no uso de suas atribuições legais, considerando o que estabelece o artigo 11, inciso III, da Lei Municipal nº 6056, de 24 de fevereiro de 2005; Considerando o que dispõe o artigo 2º, incisos I a III, alíneas "a" e "b" e § 1º, inciso II, da Emenda Constitucional nº 41/2003 c.c o artigo 46, incisos I a III, alíneas "a" e "b" e §1º, inciso II, da Lei nº 6056/2005 e o que consta do processo nº 1590/2016-IPREF.
APOSENTA, a contar de 27/03/2017:
Servidora: RITA DE CÁSSIA DOS SANTOS (código funcional 21904).
Cargo: Agente de Administração D – lotada na SF, tendo como centro de resultado SF – Tesouro, da Prefeitura Municipal de Guarulhos.
Proventos: Calculados pela média contributiva na forma do que determina o artigo 40, §§ 1º e 3º, da Constituição Federal.
Guarulhos, 23 de março de 2017.
EDUARDO KAMEI YUKISAKI
Presidente do IPREF

PORTARIA Nº 046/2017 – IPREF

O Presidente do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARULHOS, no uso de suas atribuições legais, considerando o que estabelece o artigo 11, inciso III, da Lei Municipal nº 6056, de 24 de fevereiro de 2005; Considerando o que dispõe o artigo 3º, da Emenda Constitucional nº 47/2005 e o que consta do processo nº 78/2017-IPREF.
APOSENTA, a contar de 27/03/2017:
Servidor: WILSON TOMAZ CAPARRA (código funcional 0882).
Cargo: Agente Comercial I – lotado na Coordenadoria de Macromedição e Pesquisa – Água, Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Guarulhos.
Proventos: Integrais do padrão de seu cargo.
Guarulhos, 22 de março de 2017.
EDUARDO KAMEI YUKISAKI
Presidente do IPREF

CAMARA MUNICIPAL

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS, VEREADOR EDUARDO SOLTUR, EM CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NA ALÍNEA G DO INCISO II DO ARTIGO 56 DO REGIMENTO INTERNO, FAZ A SEGUINTE PUBLICAÇÃO:

PORTARIA Nº 21612

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor EDUARDO SOLTUR, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a apresentação de requerimento de licença, através do Processo Administrativo nº 1166/2017 e o princípio instituído pelo Ato da Mesa nº 120, de 13 de junho de 2001, expede a presente Portaria registrando a CONCESSÃO de 15 (quinze) dias de licença para tratar de assuntos particulares, de 07 a 21 de março de 2017, ao Vereador PASTOR ANISTALDO.
C U M P R A - S E.
Câmara Municipal de Guarulhos, em 08 de março de 2017.
EDUARDO SOLTUR
Presidente
Publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Guarulhos e afixada em lugar público de costume, aos oito dias do mês de março do ano de dois mil e dezessete.
FERNANDA FACCHINI RATEIRO
Secretária de Assuntos Legislativos

PORTARIA Nº 21624

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **EDUARDO SOLTUR** usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 1.275/17, de 13/03/2017, e ainda de acordo com a Lei Municipal nº 7.408, de 04/09/2015, que trata da lotação do Gabinete do Vereador ALEXANDRE DENTISTA - Alexandre Rodrigues de Oliveira (cód.162), **RESOLVE**:
EXONERAR
-ODIMAR ALVES PEIXE (cód.24395), do cargo de Assessor Parlamentar de Assuntos Institucionais, NE-0, em comissão.
NOMEAR
- ODIMAR ALVES PEIXE (cód.24395), no cargo de Assessor Parlamentar de Assuntos Comunitários, NE-0, em comissão.
CUMPRA-SE.
Câmara Municipal de Guarulhos, em 17 de março de 2.017.

PORTARIA Nº 21625

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **EDUARDO SOLTUR**, usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e tendo em vista o que consta no Memorando nº 083/17-GP, de 16/03/2017, e ainda, de acordo com a Lei Municipal nº 7.408, de 04/09/2015, **RESOLVE:**
NOMEAR
-ROSANGELA IRENTE MARQUES - (cód.3164), no cargo de Diretor de Eventos e Cerimonial, NE-1, em comissão.
CUMPRA-SE.
Câmara Municipal de Guarulhos, em 21 de março de 2017.

PORTARIA Nº 21626

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **EDUARDO SOLTUR**, usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e tendo em vista o que consta do Memorando nº 021/17-DL, de 15/03/2017, **RELOTA,** a servidora **SUELI FERRAZ KEHRLE** (cód.3500), ocupante do cargo de Oficial Legislativo III - NE-1, na Diretoria Legislativa.
CUMPRA-SE.
Câmara Municipal de Guarulhos, em 21 de março de 2.017.

PORTARIA Nº 21627

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **EDUARDO SOLTUR** usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 1.256/17, de 10/03/2017, e ainda de acordo com a Lei Municipal nº 7.408, de 04/09/2015, que trata da lotação do Gabinete do Vereador RÔMULO ORNELAS DE OLIVEIRA (cód.159), **RESOLVE:**
EXONERAR
- LILIANE FERREIRA LIMA - (cód.21735), do cargo de Assessor de Gabinete de Vereador, NE-0, em comissão;
- **VALTER FIRMINO DA SILVA JUNIOR** (cód.24040), do cargo de Assessor Parlamentar de Comunicação, NE-0, em comissão.
CUMPRA-SE.
Câmara Municipal de Guarulhos, em 21 de março de 2.017.

PORTARIA Nº 21628

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **EDUARDO SOLTUR** usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 1.257/17, de 10/03/2017, e ainda de acordo com a Lei Municipal nº 7.408, de 04/09/2015, que trata da lotação do Gabinete do Vereador RÔMULO ORNELAS DE OLIVEIRA (cód.159), **RESOLVE:**
EXONERAR
- BRUNA FERRAZ DE OLIVEIRA - (cód.24767), do cargo de Assessor Parlamentar de Bancada, NE-0, em comissão;
- **JULIANA MACEDO DE LIMA** - (cód.24749) do cargo de Assessor Parlamentar de Bancada, NE-0, em comissão;
- **SORAIA ALVES DE SOUZA** - (cód.24119), do cargo de Assessor Parlamentar de Assuntos Interpartidários, NE-0, em comissão.
NOMEAR
- BRUNA FERRAZ DE OLIVEIRA - (cód.24767), no cargo de Assessor Parlamentar de Assuntos Sociais, NE-0, em comissão;
- **JULIANA MACEDO DE LIMA** - (cód.24749) no cargo de Assessor de Gabinete de Vereador, NE-0, em comissão;
- **SORAIA ALVES DE SOUZA** - (cód.24119), no cargo de Assessor de Gabinete de Vereador, NE-0, em comissão;
- THIAGO ARAUJO DE FREITAS - (cód.21938), RG. nº 33.985.439-X, no cargo de Assessor Parlamentar de Bancada, NE-0, em comissão.
CUMPRA-SE.
Câmara Municipal de Guarulhos, em 21 de março de 2.017.

PORTARIA Nº 21629

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **EDUARDO SOLTUR** usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 1.384/17, de 15/03/2017, e ainda de acordo com a Lei Municipal nº 7.408, de 04/09/2015, que trata da lotação do Gabinete do Vereador MOREIRA – José de Vasconcelos Pereira (cód.197), **RESOLVE:**
EXONERAR
-ROQUE LEVI SANTOS TAVARES (cód.24488), do cargo de Assessor Chefe de Gabinete de Vereador, NE-0, em comissão.
CUMPRA-SE.
Câmara Municipal de Guarulhos, em 21 de março de 2.017.

PORTARIA Nº 21630

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **EDUARDO SOLTUR** usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 1.383/17, de 15/03/2017, e ainda de acordo com a Lei Municipal nº 7.408, de 04/09/2015, que trata da lotação do Gabinete do Vereador MOREIRA – José de Vasconcelos Pereira (cód.197), **RESOLVE:**
NOMEAR
-MARCELO FREITAS LIMA (cód.24781) RG nº 35.701.204-5, no cargo de Assessor Chefe de Gabinete de Vereador, NE-0, em comissão.
CUMPRA-SE.
Câmara Municipal de Guarulhos, em 21 de março de 2.017.

PORTARIA Nº 21631

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **EDUARDO SOLTUR** usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e tendo em vista o que consta nos Processos Administrativos nº 1.392 e 1.393/17, de 15/03/2017, e ainda de acordo com a Lei Municipal nº 7.408, de 04/09/2015, que trata da lotação do Gabinete do Vereador BETINHO ACREDITE – Alberto Saturnino da Silva (cód.196), **RESOLVE**:
EXONERAR
-JOÃO BATISTA RAMOS FILHO (cód.22837) do cargo de Assessor de Gabinete de Vereador, NE-0, em comissão;
-JULIO CESAR DO REGO SALDANHA (cód.21251) do cargo de Assessor Parlamentar de Assuntos Legislativos, NE-0, em comissão.
CUMPRA-SE.
Câmara Municipal de Guarulhos, em 21 de março de 2.017.

PORTARIA Nº 21632

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **EDUARDO SOLTUR** usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 1.174/17, de 07/03/2017, e ainda de acordo com a Lei Municipal nº 7.408, de 04/09/2015, que trata da lotação do Gabinete do Vereador BETINHO ACREDITE – Alberto Saturnino da Silva (cód.196), **RESOLVE**:
EXONERAR
-YURI MARCELO ALVES DA SILVA (cód.24443) do cargo de Assessor Parlamentar de Assuntos Interpartidários, NE-0, em comissão;
NOMEAR
-YURI MARCELO ALVES DA SILVA (cód.24443) no cargo de Assessor de Gabinete de Vereador, NE-0, em comissão.
CUMPRA-SE.
Câmara Municipal de Guarulhos, em 21 de março de 2.017.

PORTARIA Nº 21633

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **EDUARDO SOLTUR**, usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e tendo em vista o que consta dos Processos Administrativos nº 1.412 e 1.413/17, de 16/03/2017, e ainda de acordo com a Lei Municipal nº 7.408, de 04/09/2015, que tratam da lotação do Gabinete da Vereadora CAROL RIBEIRO – Carolina Ribeiro Freitas (cód.195), **RESOLVE**:
EXONERAR
- **SABRYNA CAJE FEITOSA -** (cód.24652), do cargo de Assessor Parlamentar de Assuntos Interpartidários, NE-0, em comissão;
- LUCIANO ANGELO DA PAIXÃO - (cód.21400), do cargo de Assessor Parlamentar de Assuntos Interpartidários, NE-0, em comissão.
CUMPRA-SE.
Câmara Municipal de Guarulhos, em 22 de março de 2.017.

PORTARIA Nº 21634

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **EDUARDO SOLTUR**, usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 1.411/17, de 16/03/2017, e ainda de acordo com a Lei Municipal nº 7.408, de 04/09/2015, que trata da lotação do Gabinete da Vereadora CAROL RIBEIRO – Carolina Ribeiro Freitas (cód.195), **RESOLVE**:
NOMEAR
- **ANA CLAUDIA ALVES OLIVEIRA DE ALMEIDA -** (cód.24782), RG nº 44.908.407-3, no cargo de Assessor Parlamentar de Assuntos Interpartidários, NE-0, em comissão.
CUMPRA-SE.
Câmara Municipal de Guarulhos, em 22 de março de 2.017.

PORTARIA Nº 21635

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **EDUARDO SOLTUR**, usando das atribuições que lhe são conferidas em lei e tendo em vista o que consta em fls.28 e 29 do Processo nº 1.601/16, de 19/05/2016, **REVOGA,** nos termos do artigo 103 da Lei Municipal nº 1.429/68, a partir de 13/03/2017, a licença para tratar de interesses particulares concedida ao servidor **RAFAEL ORDANINI MARCELINO DE MELO** (cód.23237), ocupante do cargo de Agente Técnico Legislativo G, NE-1, de provimento efetivo, pela Portaria nº 21.202, de 16/08/2016, relotando-o junto à Diretoria de Assuntos Administrativos.
CUMPRA-SE.
Câmara Municipal de Guarulhos, em 22 de março de 2017.

PORTARIA Nº 21636

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **EDUARDO SOLTUR**, usando das atribuições que lhe são conferidas em lei, **CONCEDE**, aos servidores abaixo discriminados:
-ABILIO AUGUSTO FERREIRA PINTO (cód.23062), Oficial de Telefonia VI - NE-2, de provimento efetivo, 08 (oito) dias de licença luto, no período de 24/2/2017 a 03/3/2017 - Proc. n.º 1.065/17, de 01/3/2017;
-ELIANE SCAGLION FRANÇA DOS SANTOS (cód.955), Oficial Legislativo IV, NE-2, de provimento efetivo, 17 (dezessete) dias de licença para tratamento de saúde, no período de 01/03/2017 a 17/03/2017 – Proc. n.º 1.066, de 01/03/2017;
- **CLAUDIA ISADORA FERNANDES DE OLIVEIRA** (cód.16570), Taquígrafo, NE-1, de provimento efetivo, 03 (três) dias de licença para tratamento de saúde, no período de 08/03/2017 a 10/03/2017 - Proc. n.º 1.229/17, de 08/03/2017;
- **GILSON DE OLIVEIRA SANTOS** (cód.23812), Oficial Assistente de Tecnologia da Informação, NE-2, de provimento efetivo, 01 (um) dia de licença para tratamento de saúde, em 21/02/2017 - Proc. n.º 952/17, de 23/02/2017;
- **LETICIA PERES DE SOUZA** (cód.23649), Administrador de Bens Públicos VI, NE-2, de provimento efetivo, 01 (um) dia de licença para tratamento de saúde, em 21/02/2017 - Proc. n.º 956/17, de 23/02/2017;
-LUCIANA RAQUEL PEREIRA SOARES CERQUEIRA (cód.24053), Agente Técnico Legislativo G, NE-1, de provimento efetivo, 01 (um) dia de licença para tratamento de saúde em pessoa da família, em 13/03/2017 – Proc. 1.333/17, de 14/03/2017, e mais 03 (três) dias, no período de 15/03/2017 a 17/03/2017 – Proc. n.º 1.452/17, de 16/03/2017;
- **MARCELO EDUARDO PEREIRA SGRILLI** (cód.23011), Operador de Câmera, NE-2, de provimento efetivo, 01 (um) dia de licença para tratamento de saúde, em 01/03/2017 - Proc. n.º 1.068/17, de 02/03/2017;
- **ROSANGELA IRENTE MARQUES** (cód.3164), Oficial Legislativo V, NE-3, estável, atualmente ocupando o cargo de Diretora de Eventos e Cerimonial, NE-1, em comissão, 02 (dois) dias de licença para tratamento de saúde, no período de 07/03/2017 a 08/03/2017 - Proc. n.º 1.193/17, de 08/03/2017;
-ROSANGELA MOEDINGER M. CARRIL (cód.3178), Auxiliar Legislativo I, GO-4, em comissão, 02 (dois) dias de licença para tratamento de saúde, no período de 07/03/2017 a 08/03/52017 - Proc. n.º 1.191/17 de 08/03/2017.
-SUELI FERRAZ GARCIA KEHRLE (cód.3500), Oficial Legislativo III - NE-1, estável, 01 (um) dia de licença para tratamento de saúde, em 22/02/2017 - Proc. 1.012/17, de 24/02/2017, e mais 01 (um) dia, em 03/03/2017 - Proc. n.º 1.147/17, de 06/03/2017.
CUMPRA-SE.
Câmara Municipal de Guarulhos, 22 de março de 2017.
EDUARDO SOLTUR
Presidente
Publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Guarulhos, e afixada em lugar público de costume, aos vinte e dois dias do mês de março do ano de dois mil e dezessete.
APARECIDO DOS REIS MACHADO
Diretor de Administração de Pessoal

DECRETO LEGISLATIVO N° 001/17

De 21 de março de 2017
Autor: Vereador DR. ALEXANDRE DENTISTA
"INSTITUI EVENTO EM COMEMORAÇÃO AO DIA DO DENTISTA, A SER REALIZADO PREFERENCIALMENTE NO DIA 25 DE OUTUBRO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".
A CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS DECRETA:
Art. 1º Fica instituída na Câmara Municipal de Guarulhos a realização de sessão solene em comemoração ao "Dia do Dentista", a ser realizada anualmente no mês de outubro, preferencialmente no dia 25.
Art. 2º O evento de que trata o artigo 1° desta Lei deverá ser realizado no plenário, mediante solicitação de Vereador ao Presidente em exercício.
Art. 3º As despesas decorrentes da execução do presente Decreto Legislativo correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.
Art. 4º O presente Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação.
Câmara Municipal de Guarulhos, em 21 de março de 2017.
EDUARDO SOLTUR
Presidente
Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Guarulhos e afixado em lugar público de costume, aos vinte e um dias do mês de março do ano de dois mil e dezessete.
FERNANDA FACCHINI RATEIRO
Secretária de Assuntos Legislativos

Processo nº 3218/2014

EXTRATO DOTERMO DE DISTRATO AO CONTRATO Nº 021/2014
Objeto: As partes ajustam pôr fim ao Contrato nº 021/2014 celebrado em 02 de setembro de 2014, através do qual pactuaram a prestação de serviços de manutenção dos softwares licenciados para uso da Câmara Municipal de Guarulhos.
Empresa: SISVETOR INFORMÁTICA LTDA.
Assinatura: 22/03/2017.
Vigência: a partir da assinatura.
Guarulhos, 22 de março de 2017.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Processo Administrativo nº 601/2017
O presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Exmo. Sr. Eduardo Soltur, leva ao conhecimento de todos os interessados que fará realizar reunião pública no dia 07/04/2017, às 09h00 horas, visando ao credenciamento e abertura do procedimento licitatório, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 002/2017, do tipo Menor Preço.
Objeto: Contratação de empresa para locação de 36 veículos 1.0, conforme especificado no Termo de Referência - Anexo I do Edital.
Recebimento de propostas: Até às 09h00 horas do dia 07/04/2017, na Rua João Gonçalves, nº 604, Sala de Reuniões, Centro, Guarulhos (favor aguardar na recepção).
Obtenção do Edital: No mesmo endereço acima citado ou pelo e-mail cplc@camaraguarulhos.sp.gov.br (favor colocar no assunto do e-mail: Edital do Pregão nº 002/2017).
Guarulhos, 24 de março de 2017.
Ana Carolina Ortiz - Pregoeira Oficial

PROJETO DE LEI nº 1484/2017

Dispõe sobre a implantação do sistema Via Rápida Empresa no Município de Guarulhos, altera as Leis Municipais n/s. 2.210, de 27/12/1977, 5.767, de 28/12/2001, 6.046, de 05/11/2004, 6.144, de 07/06/2006, 6.253, de 24/05/2007, 7.343, de 22/12/2014, e dá outras providências.
CAPÍTULO I
DO SISTEMA VIA RÁPIDA EMPRESA E SUAS DEFINIÇÕES
Art. 1º Esta Lei estabelece normas para a simplificação e integração do processo de registro e legalização de empresários e pessoas jurídicas no âmbito do Município de Guarulhos.
Art. 2º Fica assegurado aos empresários e às pessoas jurídicas de qualquer porte constituídas no Município de Guarulhos, a abertura de empresas e licenciamento de atividades econômicas por meio dos procedimentos

vinculados ao sistema Via Rápida Empresa, nos termos da legislação vigente.
Art. 3º Para os efeitos desta Lei e sua aplicação, entende-se por:
I - Via Rápida Empresa: sistema operacional informatizado em que por meio de entrada única de dados integra os processos de registro e de legalização para os empresários e pessoas jurídicas constituídas no Estado de São Paulo, bem como direciona o requerente para os procedimentos próprios ao licenciamento de atividades econômicas perante os órgãos municipais, estaduais e federais conveniados, tendo por função mais ampla a comunicação com a REDESIM enquanto integrador estadual;
II - REDESIM - Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios: sistema operacional informatizado que contém as funcionalidades de coleta nacional de dados, bem como a troca de informações e dados com os integradores estaduais por meio das Juntas Comerciais de todo o Brasil;
III - Atividade Econômica: ramo de atividade desejada pelo usuário, identificado a partir da Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE e da lista de atividades auxiliares regulamentadas pela Comissão Nacional de Classificação - CONCLA, do estabelecimento a ela associada, se houver;
IV - CNAE - Classificação Nacional de Atividades Econômicas: instrumento de padronização nacional dos códigos de atividade econômica e dos critérios de enquadramento utilizados pelos diversos órgãos da administração tributária e nos cadastros e registros da administração pública nas esferas federal, estadual e municipal, de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas - IBGE;
V - Grau de risco de atividades econômicas: nível de perigo potencial de ocorrência de danos à integridade física e à saúde humana, ao meio ambiente ou ao patrimônio, em decorrência de exercício de atividade econômica;
VI - Atividade econômica de baixo grau de risco: atividade econômica que permite o início de operação do estabelecimento sem a necessidade da realização de vistoria para a comprovação prévia do cumprimento de exigências, por parte dos órgãos e das entidades responsáveis pela emissão de licenças de funcionamento em qualquer esfera;
VII - Atividade econômica de alto grau de risco: as atividades econômicas que exigem vistoria prévia por parte dos órgãos e das entidades responsáveis pela emissão de licenças, antes do início do funcionamento da empresa;
VIII - Atividade econômica de grau de risco alto com perguntas: as atividades econômicas que não podem ser classificadas apenas conforme sua descrição, exigindo do requerente o esclarecimento relacionado à forma como a atividade será exercida, de modo que possa ser determinado o grau de risco baixo ou alto;
IX - Pedido de análise de viabilidade: o ato pelo qual o interessado submete pedido ao órgão municipal responsável pelo zoneamento, para a instalação ou exercício da atividade econômica desejada no local escolhido, de acordo com a descrição do endereço;
X - Parecer de viabilidade: a resposta fundamentada do órgão municipal responsável, que poderá deferir ou indeferir a solicitação de instalação ou exercício da atividade econômica desejada no local escolhido, de acordo com a descrição do endereço e seguindo os parâmetros estabelecidos na Lei de Zoneamento e legislação correlata;
XI - Restrições de viabilidade: as restrições legais impostas ao exercício de determinada atividade econômica, para a qual foi emitido parecer positivo de viabilidade;
XII - Baixo Risco: grau de risco atribuído às atividades econômicas que apresentam baixo grau de risco ou que são isentas de licenciamento pela legislação municipal e para as quais será atribuída licença de baixo risco;
XIII - Alto Risco: grau de risco atribuído às atividades econômicas que apresentam alto grau de risco e para as quais será atribuída licença de alto risco;
XIV - Alto com Perguntas: grau de risco atribuído às atividades econômicas que, por sua natureza, não possibilitam a classificação entre baixo e alto risco, sem que para tanto sejam associadas perguntas e declarações de responsabilidade pelas informações prestadas;
XV - Licença de baixo risco: documento emitido para atividades de baixo risco, que permitirá o início da operação do estabelecimento imediatamente, sem a necessidade de vistorias prévias por parte dos órgãos licenciadores, mediante a assinatura de declarações de responsabilidade pelas informações prestadas;
XVI - Declaração de responsabilidade pelas informações prestadas: instrumento em que o empresário ou responsável legal pela sociedade firma compromisso, sob as penas da lei e por meio de assinatura digital, de observar os requisitos exigidos para funcionamento e exercício das atividades econômicas constantes do objeto social;
XVII - Licenciamento de alto risco: procedimento administrativo em que os órgãos municipais responsáveis analisam os documentos essenciais ao funcionamento de determinada atividade econômica, considerando as respectivas diretrizes urbanísticas, impactos viários e controle ambiental, realizam as vistorias prévias e emitem, ao fim do processo, a licença de funcionamento e licença ambiental municipal quando aplicável;
XVIII - Licenciamento municipal: o conjunto de licenças e alvarás emitidos pelos órgãos da administração municipal, conforme atribuição e competência, para o conjunto de atividades econômicas exercidas pela pessoa jurídica solicitante, conforme grau de risco atribuído e procedimentos vinculados;
XIX - Associação de perguntas: ato do órgão responsável pelo licenciamento, que consiste na vinculação ao sistema Via Rápida Empresa, de perguntas sobre a forma de execução das atividades econômicas vinculadas à solicitação, quando o CNAE não for suficiente para classificação de risco entre baixo e alto, de modo que as respostas às perguntas associadas levem a um resultado confiável sobre a classificação de grau de risco mais adequada ao caso; e
XX - Certificado de Licenciamento Integrado (CLI): documento expedido após o deferimento da solicitação por todos os órgãos e entidades da administração direta e indireta da União, Estado de São Paulo e Município de Guarulhos, segundo suas atribuições perante o licenciamento de atividades, que produz todos os efeitos legais próprios das licenças de funcionamento expedidas pelos órgãos envolvidos, e que traz em seu corpo, necessariamente, os dados de registro da pessoa jurídica, parecer de viabilidade e licenças emitidas, acompanhados dos respectivos prazos de validade dos documentos.

CAPÍTULO II
DO CERTIFICADO DE LICENCIAMENTO INTEGRADO

Art. 4º O Certificado de Licenciamento Integrado - CLI surtirá os efeitos próprios da Licença de Funcionamento, Licença Ambiental Municipalizada e Alvará Sanitário, nos termos da legislação municipal vigente.
§ 1º O Certificado de Licenciamento Integrado será emitido automaticamente pelo sistema Via Rápida Empresa, após a manifestação positiva, automática ou manual, de todos os órgãos licenciadores vinculados ao sistema.
§ 2º O prazo de validade do Certificado de Licenciamento Integrado será vinculado ao prazo de validade da licença que tiver sua vigência esgotada primeiro.
§ 3º O Certificado de Licenciamento Integrado perderá seus efeitos no primeiro dia após a data do vencimento, independentemente das licenças municipais vinculadas permanecerem vigentes.
§ 4º Quando da renovação do Certificado de Licenciamento Integrado os prazos vinculados às licenças municipais não serão alterados ou renovados e seguirão seu curso até o vencimento, independentemente de quantas vezes o CLI venha a ser renovado.
§ 5º O Certificado de Licenciamento Integrado é condição essencial ao Cadastro Fiscal Mobiliário para os empresários e pessoas jurídicas, que iniciaram a sua solicitação pelo sistema Via Rápida Empresa.

CAPÍTULO III
DA CLASSIFICAÇÃO DE GRAU DE RISCO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS

Art. 5º Caberá aos órgãos municipais competentes a classificação de grau de risco de atividades econômicas.
§ 1º A classificação será realizada por CNAE, através de Decreto do Poder Executivo Municipal.
§ 2º As atividades econômicas poderão ser classificadas como de Baixo Risco, Alto Risco ou Alto com Perguntas.
§ 3º Para as atividades de Risco Alto com Perguntas serão associadas ao sistema Via Rápida Empresa perguntas que contribuam para a definição exata do risco da atividade para o Município.
§ 4º Para as atividades classificadas como de Baixo Risco e Alto com Perguntas serão atribuídas declarações de responsabilidade pelas informações prestadas, que serão firmadas dentro do sistema Via Rápida Empresa, por meio de assinatura digital e serão parte indissociável do Certificado de Licenciamento Integrado.
§ 5º A classificação de grau de risco de atividades econômicas será realizada conforme definições estabelecidas nesta Lei, tendo como fundamento a forma e procedimento necessário ao licenciamento municipal e não incidirá ou interferirá no entendimento dos órgãos municipais quanto ao impacto urbanístico, ambiental, viário ou de qualquer outro tipo das atividades econômicas vinculadas à análise.

CAPÍTULO IV
DAS ALTERAÇÕES DE LEGISLAÇÃO PARA COMPATIBILIZAÇÃO

Art. 6º O artigo 75-A da Lei nº 2.210, de 27/12/1977, com a redação dada pela Lei nº 7.343, de 22/12/2014, fica acrescido dos incisos XVI, XVII, XVIII e dos §§ 4º e 5º, com as seguintes disposições:
"XVI - Taxa de Licenciamento Ambiental de Baixo Risco - LBR;
XVII - Taxa de Licenciamento Ambiental de Alto Risco - LAR; e
XVIII - Taxa de Alteração de Documentos Expedidos pela SEMA." (NR)
"§ 4º A Taxa de Licenciamento Ambiental de Baixo Risco - LBR, prevista no inciso XVI deste artigo, incidirá no ato de sua solicitação no sistema de licenciamento integrado vigente e deverá estar quitada no prazo máximo de trinta dias corridos, contados da data da solicitação no sistema automatizado de licenciamento.
§ 5º A Taxa de Licenciamento Ambiental de Alto Risco - LAR, prevista no inciso XVII deste artigo, fica equiparada às taxas relativas à Licença Unificada - LU." (NR)
Art. 7º O parágrafo único do artigo 75-C da Lei nº 2.210, de 1977, com a redação dada pela Lei nº 7.343, de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:
"**Parágrafo único.** A taxa para a expedição da renovação da Licença Prévia, da Licença de Instalação, da Licença de Operação, da Licença Única e da Licença Ambiental de Alto Risco, terá o seu valor reduzido a 50% (cinquenta por cento), aplicada a fórmula utilizada para o cálculo da respectiva taxa." (NR)
Art. 8º A descrição do item I da Tabela XI inserida na Lei nº 2.210, de 1977, pela Lei nº 7.343, de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:
"Licença Prévia (LP), de Instalação (LI), de Operação (LO), Unificada (LU), Licenciamento Ambiental de Alto Risco (LAR), Licença de Desativação (LD) e Renovação de Licença de Operação (RLO)" (NR)
Art. 9º A Tabela XI inserida na Lei nº 2.210, de 1977, pela Lei nº 7.343, de 2014, fica acrescida dos itens 11 e 12, com a seguinte redação:
"Tabela XI

Item	Descrição	UFG
11	Licenciamento Integrado de Baixo Risco (CLI-BR)	150
12	Alteração de Documentos Expedidos pela SEMA	50"

(NR)
Art. 10. O artigo 9º da Lei nº 6.046, de 05/11/2004, passa a vigorar com a seguinte redação:
"**Art. 9º** Para os efeitos desta Lei, o possuidor a justo título, independentemente de sua transcrição junto ao registro de imóveis, equipara-se ao proprietário quando se tratar do licenciamento de obras ou de atividades econômicas, sendo neste caso responsável pelas condições de estabilidade, segurança e salubridade do imóvel que lhe pertence." (NR)
Art. 11. O *caput* do artigo 19 da Lei nº 6.046, de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação:
"**Art. 19.** Mediante requerimento do interessado e pagamento das taxas e preços públicos, a Prefeitura, por meio da secretaria responsável, fornecerá diretrizes para a elaboração de projetos e licenciará a execução de obras e o exercício de atividades econômicas, por meio de:" (NR)
Art. 12. O artigo 19 da Lei nº 6.046, de 2004, fica acrescido dos incisos VI, VII e VIII e dos §§ 1º e 2º, nos seguintes termos:
"VI - Licença de Funcionamento de Baixo Risco;
VII - Licença de Funcionamento de Alto Risco; e
VIII - Certificado de Licenciamento Integrado.
§ 1º A Licença de Funcionamento de Baixo Risco e a Licença de Funcionamento de Alto Risco serão expedidas diretamente no sistema Via Rápida Empresa, na fase de validação do Município para formalização do Certificado de Licenciamento Integrado.
§ 2º Ficam dispensadas do pagamento antecipado de taxas, as atividades classificadas como de baixo risco, nos termos desta Lei."
Art. 13. O artigo 20 da Lei nº 6.046, de 2004, passa a vigorar acrescido dos §§ 3º e 4º, nos seguintes termos:
"§ 3º Ficam dispensadas da apresentação de documentos, vistorias prévias e outros procedimentos presenciais previstos em lei e anteriores à expedição da licença, as atividades classificadas como de baixo risco nos termos da legislação específica.
§ 4º O Certificado de Licenciamento Integrado fica equiparado à Licença de Funcionamento para as atividades que iniciarem a solicitação de licenciamento pelo sistema Via Rápida Empresa, nos termos da legislação específica." (NR)
Art. 14. O § 1º do artigo 134 da Lei nº 6.046, de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação:
"**§ 1º** As áreas de garagem ou estacionamento dos empreendimentos ou edificações acima mencionados, não ?oderão ter alterados seu uso e finalidade originariamente previstos." (NR)
Art. 15. O artigo 169 da Lei nº 6.046, de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação:
"**Art. 169.** Nenhuma atividade econômica, qualquer que seja sua natureza, poderá ser exercida no município sem a prévia expedição, pelo órgão municipal responsável, de Licença de Funcionamento, em qualquer modalidade prevista nesta lei.
§ 1º As normas para a Licença de Funcionamento serão estabelecidas por Decreto do Poder Executivo, que será expedido no prazo de até sessenta dias, contados da data de publicação desta Lei.
§ 2º A classificação de risco por Código Nacional de Atividades Econômicas - CNAE, no tocante às atribuições e competência do órgão responsável pela expedição da Licença de Funcionamento, dar-se-á por Decreto do Poder Executivo.
§ 3º O Certificado de Licenciamento Integrado - CLI emitido por meio do sistema Via Rápida Empresa, quando trouxer em seu bojo a manifestação expressa do Município, fica equiparado à Licença de Funcionamento prevista nesta lei." (NR)
Art. 16. O artigo 37 da Lei nº 6.144, de 07 de junho de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:
"**Art. 37**. Todo e qualquer estabelecimento de interesse à saúde deve possuir Alvará Sanitário expedido pela Secretaria Municipal da Saúde, que para os fins deste Código equivale à Licença de Funcionamento expedida pela Secretaria de Estado da Saúde e ao Certificado de Licenciamento Integrado - CLI, expedido no sistema Via Rápida Empresa, quando nele constar manifestação expressa da Secretaria Municipal ou Estadual da Saúde.
§ 1º Os estabelecimentos mencionados no *caput* deste artigo devem prestar ao órgão de vigilância sanitária, declaração de atendimento à legislação sanitária vigente, bem como documentos referentes às suas atividades, às suas instalações, aos seus equipamentos, aos seus recursos humanos e, quando necessário, o projeto para a aprovação da Autoridade Sanitária, quando aplicável àquela determinada atividade econômica.
§ 2º Para fins de cadastramento ou licenciamento sanitário será seguida a classificação de grau de risco de atividades econômicas previstas na tabela CNAE do IBGE, elaborada pela Secretaria de Estado da Saúde, por meio da Vigilância Sanitária Estadual, nos termos da Portaria CVS nº 04, de 21/03/2011, ou outra norma que vier a substituí-la.
§ 3º A revalidação do cadastramento ou licenciamento sanitário dar-se-á mediante requerimento e deverá ser solicitado no prazo de trinta dias antes de sua expiração.
§ 4º O Alvará Sanitário, que deve ser mantido no estabelecimento, será concedido após verificação das instalações, atividades, equipamentos, instrumentos e técnicas de trabalho pela Autoridade Sanitária competente, obedecidas as especificações da legislação sanitária, excetuadas da inspeção prévia as atividades classificadas como de Baixo Risco, nos termos da legislação específica.
§ 5º O cadastramento ou licenciamento sanitário, para as atividades consideradas de Alto Risco, será concedido após prévia inspeção para verificação das instalações, atividades, equipamentos, instrumentos e técnicas de trabalho pela Autoridade Sanitária competente, obedecidas as especificações da legislação sanitária.
§ 6º A mudança de local, bem como a inclusão ou modificação de atividades nos estabelecimentos de interesse à saúde, será realizada por meio de solicitação de alteração diretamente no sistema Via Rápida Empresa, sem aproveitamento do Alvará Sanitário anteriormente emitido.
§ 7º Qualquer ato ou fato que implique em alteração na estrutura jurídica ou social do estabelecimento de interesse à saúde deverá ser comunicado ao órgão de Vigilância Sanitária para o devido apostilamento no Alvará Sanitário.
§ 8º Os estabelecimentos de que trata o § 1º do artigo 36 deste Código são dispensados de Alvará Sanitário, ficando, todavia, obrigados a cadastrarem-se no órgão de Vigilância Sanitária, bem como sujeitos à fiscalização das Autoridades Sanitárias e às exigências sanitárias estabelecidas neste Código, nas normas técnicas específicas e em outros regulamentos.
§ 9º A falta ou a não revalidação do Alvará Sanitário não comporta reclassificação da penalidade, ficando a atividade ou o estabelecimento infrator sujeito à penalidade de encerramento de atividade em substituição àquela que seria a primeira penalidade de interdição.
§ 10. Para as atividades econômicas classificadas como de Baixo Risco para efeitos de licenciamento perante o sistema Via Rápida Empresa, fica dispensada a apresentação de documentos, vistorias e pagamento de taxas, antes da expedição do Alvará Sanitário para composição do Certificado de Licenciamento Integrado - CLI.
§ 11. Para as atividades econômicas classificadas como de Alto Risco para efeitos de licenciamento perante o sistema Via Rápida Empresa, o Alvará Sanitário será expedido pelo processo convencional de licenciamento previsto em lei.
§ 12. Os Alvarás Sanitários são válidos pelo prazo de um ano, contado da data de sua emissão." (NR)
Art. 17. A Lei nº 6.144, de 2006, passa a vigorar acrescida do artigo 37-A nos seguintes termos:
"**Art. 37-A.** As solicitações de licenciamento dos estabelecimentos e equipamentos de assistência de interesse à saúde deverão ser feitas exclusivamente pelo sistema Via Rápida Empresa.
§ 1º As atividades econômicas classificadas como de Baixo Risco para fins de licenciamento perante o sistema Via Rápida Empresa, receberão o Certificado de Licenciamento Integrado - CLI diretamente pelo sistema, sem a execução da inspeção prévia realizada pelas equipes de Vigilância Sanitária, substituída por ato declaratório assinado digitalmente, sujeito à fiscalização posterior a qualquer momento.
§ 2º As atividades econômicas classificadas como de Alto Risco para fins de licenciamento perante o sistema Via Rápida Empresa serão encaminhadas para as vigilâncias sanitárias para execução do processo convencional de licenciamento, conforme legislação sanitária vigente." (NR)
Art. 18. O artigo 49 da Lei nº 6.253, de 24 de maio de 2007, passa a vigorar acrescido de § 3º, nos seguintes termos:
"**§ 3º** Na análise de viabilidade por meio do sistema Via Rápida Empresa, a apresentação prévia dos documentos previstos neste artigo poderá ser dispensada, desde que para a atividade instalada exista Certidão de Uso do Solo previamente expedida, nos mesmos termos da solicitação apresentada pelo sistema." (NR)
Art. 19. O artigo 57 da Lei nº 6.253, de 2007, passa a vigorar acrescido de parágrafo único nos seguintes termos:
"**Parágrafo único.** A classificação de categorias de uso não residencial, na forma prevista nesta lei, poderá ainda ser desmembrada por Código de Atividades Econômicas - CNAE, em Decreto do Poder Executivo." (NR)
Art. 20. O artigo 71 da Lei nº 6.253, de 2007, passa a vigorar acrescido de §§ 1º, 2º e 3º, nos seguintes termos:
"**§ 1º** O parecer de viabilidade vinculado ao sistema Via Rápida Empresa é parte indissociável do Certificado de Licenciamento Integrado - CLI e surtirá os mesmos efeitos que a Certidão de Uso do Solo.
§ 2º O parecer de viabilidade terá validade por prazo indeterminado, desde que não ocorra:
I - alteração das atividades econômicas instaladas; ou
II - alteração do endereço onde as atividades econômicas estejam instaladas.
§ 3º Nas hipóteses previstas no § 2º deste artigo deverá o responsável realizar nova solicitação de parecer de viabilidade no sistema Via Rápida Empresa, a apresentação prévia dos documentos previstos neste artigo poderá ser dispensada." (NR)
Art. 21. O artigo 13 da Lei nº 5.767, de 28 de dezembro de 2001, passa a vigorar com a seguinte redação:
"**Art. 13**. O pedido de inscrição junto ao Cadastro Fiscal Mobiliário deverá ser solicitado no prazo de trinta dias, contados da expedição da Licença de Funcionamento ou Certificado de Licenciamento Integrado, nos termos da legislação específica.
Parágrafo único. É obrigatória a apresentação do Certificado de Licenciamento Integrado para o pedido de inscrição junto ao Cadastro Fiscal Mobiliário para as pessoas jurídicas que iniciaram requerimento de Licença de Funcionamento pelo sistema Via Rápida Empresa." (NR)
Art. 22. O artigo 11 da Lei nº 7.343, de 22 de dezembro de 2014, passa a vigorar acrescido dos incisos XIII, XIV e parágrafo único, nos seguintes termos:
"XIII - Licença Ambiental de Baixo Risco - LBR: licença expedida por meio do sistema Via Rápida Empresa para atividades econômicas classificadas como de Baixo Risco, nos termos da legislação específica;
XIV - Licença Ambiental de Alto Risco - LAR: licença expedida por meio do sistema Via Rápida Empresa para atividades econômicas classificadas como de Alto Risco, nos termos da legislação específica.
Parágrafo único. Ficam dispensadas da apresentação de documentos, vistorias prévias e outros procedimentos presenciais previstos em lei e anteriores à expedição da licença, as atividades classificadas como de baixo risco nos termos da legislação específica." (NR)
Art. 23. O artigo 18 da Lei nº 7.343, de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:
"**Art. 18.** A publicação do requerimento de autorização ou licença ambiental, a concessão e a respectiva renovação, deverá ser realizada em jornal ou periódico de circulação regional, obedecendo os critérios e modelos estabelecidos pelo órgão ambiental competente e publicada em até 15 (quinze) dias corridos, subsequentes à data do requerimento ou concessão da licença.
§ 1º Correrão por conta do interessado todas as despesas e custos referentes à publicidade do requerimento de autorização ou licença ambiental ou de concessão de

licença ou autorização, quando exigível.
§ 2º Ficam dispensadas da exigência deste artigo as atividades econômicas licenciadas por meio do sistema Via Rápida Empresa e classificadas como de baixo risco, nos termos da legislação específica." (NR)
Art. 24. O artigo 20 da Lei nº 7.343, de 2014, passa a vigorar acrescido de parágrafo único, nos seguintes termos:
"**Parágrafo único.** Excetua-se do disposto no *caput* deste artigo, a manifestação perante o procedimento de licenciamento que corra por sistema automatizado, no tocante às atividades classificadas como de baixo risco, nos termos da legislação vigente." (NR)
Art. 25. O artigo 26 da Lei nº 7.343, de 2014, passa a vigorar acrescido de parágrafo único, nos seguintes termos:
"**Parágrafo único.** Ficam dispensadas do pagamento antecipado de taxas as atividades classificadas como de baixo risco, nos termos da legislação específica." (NR)
Art. 26. O parágrafo único do artigo 28 da Lei nº 7.343, de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:
"**Parágrafo único.** O Fator de Complexidade, índice que será utilizado para a composição do valor da taxa da respectiva análise dos pedidos de LP, LI, LO, LU, RLO e LAR, será definido conforme regulamento citado no *caput* e poderá variar entre 1,0 / 1,5 / 2,0 / 2,5 / 3,0 / 3,5 / 4,0 / 4,5 / 5,0." (NR)

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico ou o órgão que vier a substituí-la em suas atribuições, fica responsável pela gestão, em âmbito municipal, do sistema Via Rápida Empresa e deverá garantir as condições e articulações necessárias à sua implantação, manutenção e evolução.
Art. 28. O Executivo Municipal elaborará informativos para ampla divulgação dos benefícios e das vantagens instituídos por esta Lei, especialmente aqueles relacionados à regularização dos empreendimentos informais.
Art. 29. Com o início da operação do Sistema Via Rápida Empresa no Município fica facultado aos interessados com processo administrativo de licenciamento em curso perante as Secretarias Municipais, a solicitação de seu licenciamento por meio do sistema Via Rápida Empresa devendo, nesta hipótese, comunicar no respectivo processo a nova solicitação e renunciar à pretensão ali manifestada.
Parágrafo único. A desistência do processo administrativo de licenciamento em curso não acarretará no ressarcimento ou cancelamento das taxas lançadas, devidas ou quitadas, em razão de sua instauração e etapas já iniciadas ou concluídas.
Art. 30. Esta Lei será regulamentada no prazo máximo de trinta dias, por Decreto do Poder Executivo.
Art. 31. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 32. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Guarulhos, 16 de março de 2017.
GUTI
Prefeito da Cidade de Guarulhos

Exposição de Motivos

Excelentíssimo Vereador
EDUARDO SOLTUR
Presidente da E. Câmara Municipal de
G U A R U L H O S

Temos a honra de submeter à apreciação de Vossa Excelência e ilustres Pares para exame, discussão e votação o incluso Projeto de Lei, que dispõe sobre a implantação do sistema Via Rápida Empresa no Município de Guarulhos, altera as Leis Municipais n/s. 2.210, de 27/12/1977, 5.767, de 28/12/2001, 6.046, de 05/11/2004, 6.144, de 07/06/2006, 6.253, de 24/05/2007, 7.343, de 22/12/2014, e dá outras providências.
A desburocratização de processos e procedimentos é condição essencial à implementação de políticas públicas modernas de fomento ao desenvolvimento econômico local, principalmente quando a Administração Pública tem como prioridade agilizar processos de legalização de empresas e melhorar o ambiente de negócios para os empreendedores novos ou já estabelecidos na cidade.
Neste sentido, a Rede Nacional para Simplificação de Empresas e Negócios - REDESIM, estabelece diversas diretrizes para que os Estados e Municípios passem a modernizar-se, colocando à disposição do empreendedor, da forma mais simplificada e acessível, o caminho para a formalização de suas empresas.
A Lei Geral da Micro e Pequena Empresa (Lei Complementar nº 123/2006), implementada no Município por meio da Lei Geral Municipal da Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual (Lei Municipal nº 6.748/2010), estabelece o tratamento diferenciado aos micros e pequenos empreendedores, com o objetivo de estimular seu desenvolvimento e proporcionar ambiente de orientação e qualificação dos negócios locais.
Desta forma, a adesão de Guarulhos ao sistema Via Rápida Empresa, integrador estadual de dados da REDESIM, é o próximo passo para que o desenvolvimento econômico local tenha avanços significativos e palpáveis, da forma mais breve possível, atraindo novos empreendedores e contribuindo para a redução da informalidade.
A adesão não apenas significará um avanço tecnológico para o Município, mas também possibilitará à Administração Pública monitorar em tempo real a instalação e legalização de atividades econômicas, podendo interferir em todas as etapas do processo e fazer valer, não apenas por meio da fiscalização, a legislação municipal relativa ao zoneamento e ao licenciamento urbanístico, ambiental e sanitário.
Tendo dados em tempo real sobre a instalação de empresas e da situação econômica da cidade será possível não apenas melhorar a atuação dos órgãos públicos municipais, mas também desenvolver políticas públicas afinadas às necessidades dos empreendedores locais.
Para tanto é inevitável realizar algumas adequações na legislação municipal vigente, ainda que de forma pontual. Para isso, a legislação municipal foi inteiramente revisada para que os gargalos e entraves jurídicos fossem substituídos por alternativas aos processos existentes de licenciamento e instalação de atividades, tendo como diretriz principal a adoção de processos simplificados, vistorias posteriores e declarações por meio digital.
Neste sentido, a Secretaria de Desenvolvimento Econômico em ação coordenada envolvendo as Secretarias de Meio Ambiente, Desenvolvimento Urbano, Saúde, Administração e Finanças, procedeu à presente revisão normativa, que neste momento apresentamos para apreciação.
Importante esclarecer, ainda, que para a adesão ao sistema Via Rápida Empresa não haverá repasses financeiros de qualquer tipo, tampouco será necessário dispor do orçamento municipal. A adesão não onerosa ao sistema é uma das grandes vantagens apontadas durante o estudo para a sua implantação.
Contando com a costumeira eficiência de Vossa Excelência e ilustres Pares no trato dos assuntos de interesse público, aguardamos a aprovação do projeto na forma proposta, renovando protestos de elevado apreço.

Guarulhos, 16 de março de 2017.
GUTI
Prefeito da Cidade de Guarulhos

ATENDIMENTO À PESSOA EM SITUAÇÃO DE RUA

Albergue (Serviço de Acolhimento Masculino)
Rua Harry Simonsen, 283 – Centro
Tel.: 2441-0087 / 2475-3184
albergue social.guarulhos@gmail.com

Casa de Passagem Feminina (Serviço de Acolhimento Feminino)
Rua Itapicuru, 146 – Jardim Presidente Dutra
Tel.: 3988-0015
cpdandoumtempo@hotmail.com

Abordagem Social
Rua Santana do Jacaré, 84 – Bom Clima
Tel.: 2087-7417 / 94731-4409
abordagemguarulhos@gmail.com

Oferecem atendimento às famílias e indivíduos que se encontram em situação de abandono, ameaça ou violação de direitos, necessitando de acolhimento provisório fora de seu núcleo familiar de origem.

PREFEITURA DE GUARULHOS
Todos nós podemos mais.