

DIÁRIO OFICIAL



D.O. N° 029/2013-GP DE 19/04/2013

Guarulhos, Sexta-feira, 19 de Abril de 2013 - Ano XIII - n° 1276

www.guarulhos.sp.gov.br

LEIS - DECRETOS - PORTARIAS

LEIS

Em, 18 de abril de 2013.
LEI N° 7.119

Substitutivo n° 1 ao Projeto de Lei n° 2.530/2013 de autoria do Poder Executivo

Dispõe sobre a estrutura dos órgãos da administração direta, do quadro de servidores públicos da Prefeitura de Guarulhos, prescreve normas para sua reorganização e dá outras providências.

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

LIVRO ÚNICO

Da Administração Pública Municipal

TÍTULO I

Da Estrutura Organizacional

Art. 1° A Administração Pública Municipal compreende os órgãos e entidades que atuam no âmbito do Poder Executivo.

Parágrafo único. A Administração Pública Municipal subdivide-se em:

I - Administração Direta: Gabinete do Prefeito, Secretarias e Coordenadorias; e

II - Administração Indireta: agências reguladoras de serviços públicos, autarquias, empresas públicas, fundações, sociedades de economia mista e outras entidades dotadas de personalidade jurídica própria.

Art. 2° O Gabinete do Prefeito constitui órgão de Administração Superior.

§ 1° Constitui a estrutura básica do Gabinete do Prefeito a Chefia de Gabinete.

§ 2° A Chefia de Gabinete, as Secretarias e as Coordenadorias da Administração Pública Direta subordinam-se diretamente ao Gabinete do Prefeito.

Art. 3° Compõe a estrutura básica das Secretarias o conjunto de órgãos definidos pelo Gabinete do Secretário e os Departamentos, com subordinação direta aos respectivos Secretários.

§ 1° As Administrações Regionais compõem a estrutura básica da Secretaria de Serviços Públicos.

§ 2° A estrutura básica das Coordenadorias é o conjunto de órgãos definidos pelo Gabinete do Coordenador, com subordinação direta aos respectivos Coordenadores.

CAPÍTULO I

Das Secretarias e das Coordenadorias

Art. 4° A Administração Pública Direta do Município de Guarulhos fica constituída das seguintes Secretarias e Coordenadorias tendo a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Secretaria de Administração e Modernização;
II - Secretaria de Assuntos Jurídicos;
III - Secretaria para Assuntos de Segurança Pública;
IV - Secretaria de Comunicação;
V - Secretaria de Cultura;
VI - Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social;

VII - Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
VIII - Secretaria de Desenvolvimento Urbano;

IX - Secretaria de Educação;
X - Secretaria Especial de Assuntos Legislativos;

XI - Secretaria de Esporte, Recreação e Lazer;
XII - Secretaria de Finanças;

XIII - Secretaria de Governo Municipal;
XIV - Secretaria de Habitação;

XV - Secretaria de Meio Ambiente;
XVI - Secretaria de Obras;

XVII - Secretaria da Saúde;
XVIII - Secretaria de Serviços Públicos;

XIX - Secretaria do Trabalho;
XX - Secretaria de Transportes e Trânsito;

XXI - Coordenadoria de Assuntos Aeroportuários;
XXII - Coordenadoria do Fundo Social de Solidariedade;

XXIII - Coordenadoria da Igualdade Racial;
XXIV - Coordenadoria da Juventude;

XXV - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
XXVI - Coordenadoria de Políticas para as Mulheres;

XXVII - Coordenadoria de Políticas para Pessoas com Deficiência e Mobilidade Reduzida;

XXVIII - Coordenadoria de Relações Federativas;
XXIX - Coordenadoria de Relações Internacionais.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Básica

Art. 5° Compõem a Secretaria de Administração e Modernização:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Recursos Humanos;

III - Departamento de Serviços Gerais;

IV - Departamento de Modernização Administrativa;

V - Departamento de Atendimento ao Cidadão;

VI - Departamento de Transportes Internos.

Art. 6° Compõem a Secretaria de Assuntos Jurídicos:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Assuntos Jurídicos Internos;

III - Departamento de Consultoria Jurídica;

IV - Departamento Jurídico de Assuntos Fiscais;

V - Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor;

VI - Departamento Jurídico de Assuntos Trabalhistas;

VII - Departamento de Consultoria Jurídica Fiscal;

VIII - Departamento de Compras e Contratações.

Art. 7° Compõem a Secretaria para Assuntos de Segurança Pública:

I - Gabinete do Secretário;

II - Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

III - Departamento da Guarda Civil Municipal.

Art. 8° Compõem a Secretaria de Comunicação:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Comunicação;

III - Departamento de Relações com a Imprensa.

Art. 9° Compõem a Secretaria de Cultura:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Atividades Culturais;

III - Departamento do Conservatório Municipal de Guarulhos.

Art. 10. Compõem a Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Gestão Social;

III - Departamento de Assistência Social.

Art. 11. Compõem a Secretaria de Desenvolvimento Econômico:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Relações Industriais e Comerciais;

III - Departamento de Turismo.

Art. 12. Compõem a Secretaria de Desenvolvimento Urbano:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Gestão Urbana;

III - Departamento de Licenciamento Urbano;

IV - Departamento de Controle Urbano;

V - Departamento de Relações do Abastecimento.

Art. 13. Compõem a Secretaria de Educação:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Ensino Escolar;

III - Departamento de Orientações Educacionais e Pedagógicas;

IV - Departamento de Controle da Execução Orçamentária da Educação;

V - Departamento de Alimentação e Suprimentos da Educação;

VI - Departamento de Manutenção de Próprios da Educação;

VII - Departamento de Planejamento e Informática na Educação;

VIII - Departamento de Serviços Gerais da Educação.

Art. 14. Compõem a Secretaria Especial de Assuntos Legislativos:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Assuntos Legislativos.

Art. 15. Compõem a Secretaria de Esporte, Recreação e Lazer:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Desporto Amador;

III - Departamento de Administração de Centros Desportivos.

Art. 16. Compõem a Secretaria de Finanças:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Receita Imobiliária;

III - Departamento de Receita Mobiliária;

IV - Departamento da Despesa;

V - Departamento do Tesouro.

Art. 17. Compõem a Secretaria de Governo Municipal:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Relações Administrativas;

III - Departamento de Controle e Gestão;

IV - Departamento de Controles Internos;

V - Departamento de Orçamento Participativo;

VI - Departamento de Informática e Telecomunicações.

Art. 18. Compõem a Secretaria de Habitação:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Desenvolvimento Habitacional;

III - Departamento de Assuntos Fundiários;

IV - Departamento de Ação Comunitária.

Art. 19. Compõem a Secretaria de Meio Ambiente:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Relações do Meio Ambiente;

III - Departamento de Administração de Parques e

Áreas de Lazer.

Art. 20. Compõem a Secretaria de Obras:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Edificações Públicas;

III - Departamento de Infraestrutura;

IV - Departamento de Iluminação Pública;

V - Departamento de Planejamento e Projetos.

Art. 21. Compõem a Secretaria de Saúde:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento do Complexo Regulador da Saúde;

III - Departamento de Vigilância em Saúde;

IV - Departamento de Administração do Hospital Municipal de Urgências;

V - Departamento de Administração do Hospital Municipal da Criança e do Adolescente;

VI - Departamento de Articulação de Redes de Atenção à Saúde;

VII - Departamento da Região de Saúde I;

VIII - Departamento da Região de Saúde II;

IX - Departamento da Região de Saúde III;

X - Departamento da Região de Saúde IV;

XI - Departamento Administrativo e Financeiro da Saúde;

XII - Departamento de Recursos Humanos da Saúde.

Art. 22. Compõem a Secretaria de Serviços Públicos:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Serviços Funerários;

III - Departamento de Limpeza Urbana;

IV - Departamento de Obras de Administração Direta e Manutenção;

V - Administração Regional I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.

Art. 23. Compõem a Secretaria do Trabalho:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Trabalho, Emprego e Renda;

III - Departamento Administrativo e Financeiro.

Art. 24. Compõem a Secretaria de Transportes e Trânsito:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Transportes;

III - Departamento de Trânsito;

IV - Departamento de Planejamento e Projetos;

V - Departamento Administrativo e Financeiro.

Art. 25. Constitui a estrutura básica das Coordenadorias o Gabinete do Coordenador.

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.

SEÇÃO III

Da Secretaria de Assuntos Jurídicos

Art. 28. 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;

V - coordenar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;

VI - a execução de compra, armazenamento e distribuição de materiais centralizados.

SEÇÃO IV

Da Secretaria para Assuntos de Segurança Pública

Art. 29. 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 V

Da Secretaria de Comunicação

Art. 30. Compete à Secretaria de Comunicação:

I - planejar, executar, coordenar e controlar as políticas de comunicação da Prefeitura de Guarulhos;

II - 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;

III - 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;

IV - controlar administrativamente o pessoal e as rotinas pertinentes à área de comunicação;

V - controlar financeiramente as verbas orçamentárias e os contratos de prestação de serviços.

SEÇÃO VI

Da Secretaria de Cultura

Art. 31. Compete à Secretaria de Cultura:

I - coordenar a política e diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento da cultura;

II - coordenação das atividades culturais e artísticas bem como a administração de bibliotecas, teatros e museus.

SEÇÃO VII

Da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social

Art. 32. 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, Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMI, 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, o Fundo Municipal da Criança e do Adolescente, Fundo Municipal do Idoso;

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

EXPEDIENTE

Diário Oficial do Município de Guarulhos
Criado sob a lei n° 5.413 de 30-09-99
Publicação de Responsabilidade da
Prefeitura Municipal de Guarulhos
Av. Bom Clima, 91 - Bom Clima - CEP 07196-220
www.guarulhos.sp.gov.br

e-mail: imprensa@guarulhos.sp.gov.br
diario.official@guarulhos.sp.gov.br
Editor: Jaime Silva - MTB 21.878

CTP e impressão:
Imprensa Oficial do Estado de São Paulo
Rua da Mooca, 1921 - São Paulo - SP

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 estratégias 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.

SEÇÃO VIII

Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico
Art. 33. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Econômico:

I - planejar, formular, executar e avaliar as políticas públicas voltadas a promover o desenvolvimento do Município por meio do fomento de atividades econômicas e sociais nas áreas da indústria, comércio, serviços e turismo;

II - executar políticas de incentivos e programas de incremento ao turismo do Município.

SEÇÃO IX

Da Secretaria de Desenvolvimento Urbano

Art. 34. 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 de 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 jornais e assemelhados.

SEÇÃO X

Da Secretaria de Educação

Art. 35. Compete à Secretaria de Educação - SE: 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.

SEÇÃO XI

Da Secretaria Especial de Assuntos Legislativos
Art. 36. Compete à Secretaria Especial de Assuntos Legislativos:

I - coordenar as atividades especialmente delegadas nas áreas legislativa e constitucional;

II - o acompanhamento da atividade legislativa municipal, bem como a tramitação de todas as proposições;

III - o acompanhamento da atividade legislativa federal e estadual de interesse do Município.

SEÇÃO XII

Da Secretaria de Esporte, Recreação e Lazer

Art. 37. Compete à Secretaria de Esportes, Recreação e Lazer:

I - a coordenação da política e diretrizes a serem fixadas no desenvolvimento do desporto amador;

II - a coordenação das atividades de desenvolvimento e prática educativa do desporto amador;

III - a coordenação e realização do plano e programa de atividades de esporte, recreação e lazer de Guarulhos.

SEÇÃO XIII

Da Secretaria de Finanças

Art. 38. 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.

SEÇÃO XIV

Da Secretaria de Governo Municipal

Art. 39. 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 municípios;

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.

SEÇÃO XV

Da Secretaria de Habitação

Art. 40. 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 XVI

Da Secretaria de Meio Ambiente

Art. 41. 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 XVII

Da Secretaria de Obras

Art. 42. 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 recapamento 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.

SEÇÃO XVIII

Da Secretaria da Saúde

Art. 43. Compete à Secretaria da Saúde:

I - coordenar e formular a política e diretrizes do Governo Municipal e Conselho Municipal de Saúde em assuntos de saúde pública;

II - coordenar a articulação municipal, como integrante do Sistema Único de Saúde;

III - coordenar a execução das atividades de atendimento da população na área da saúde;

IV - coordenar estudos, planejamento e orientação de medidas visando a melhoria das condições sanitárias e de prevenção de doenças;

V - coordenar o atendimento médico-sanitário integral e hospitalar em unidades sanitárias;

VI - coordenar as atividades de vigilância sanitária e epidemiológica, controle e erradicação de endemias;

VII - coordenar a distribuição de materiais, equipamentos e medicamentos de uso específico.

SEÇÃO XIX

Da Secretaria de Serviços Públicos

Art. 44. Compete à Secretaria de Serviços Públicos:

I - coordenar os serviços funerários e cemiteriais;

II - limpeza urbana e coleta de resíduos sólidos;

III - manutenção de próprios municipais;

IV - coordenar os serviços de manutenção e conservação da cidade.

SEÇÃO XX

Da Secretaria do Trabalho

Art. 45. 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 XXI

Da Secretaria de Transportes e Trânsito

Art. 46. Compete à Secretaria de Transportes e Trânsito - STT:

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 XXII

Das Coordenadorias

Art. 47. As Coordenadorias que compõem a organização administrativa da Prefeitura de Guarulhos, além das atribuições específicas, têm por objetivo cooperar com as demais Secretarias Municipais, estabelecendo procedimentos e definindo gestões e diretrizes que visem interagir os vários órgãos da Administração nos assuntos que competem a cada Coordenadoria e os segmentos sociais com a Administração Pública.

SUBSEÇÃO I

Da Coordenadoria de Assuntos Aeroportuários
Art. 48. Compete à Coordenadoria de Assuntos Aeroportuários:

I - realizar estudos propondo um sistema viário capaz de atender ao potencial de tráfego e que opere de acordo com o dimensionamento do Aeroporto Internacional;

II - promover e articular programas de atração de investimentos com setores econômicos que necessitem conectividade com o transporte aéreo;

III - estimular a integração do Aeroporto Internacional com a economia local, gerando um pólo criador de mão de obra especializada nas atividades desenvolvidas com interligação com os serviços aéreos;

IV - propor parceria entre a Infraero, governo local e empresários locais, visando à implantação de unidades de capacitação técnica e treinamento, abertos à comunidade, para aproveitamento junto às empresas;

V - fomentar as atividades de turismo, principalmente de negócios;

VI - mediar eventuais conflitos ou reivindicações da população vizinha ao Aeroporto Internacional quanto às questões referentes ao seu entorno.

SUBSEÇÃO II

Da Coordenadoria do Fundo Social de Solidariedade

Art. 49. Compete à Coordenadoria 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.

SUBSEÇÃO III

Da Coordenadoria da Igualdade Racial

Art. 50. Compete à Coordenadoria da Igualdade Racial:

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

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

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

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

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.

SUBSEÇÃO IV

Da Coordenadoria da Juventude

Art. 51. Compete à Coordenadoria da Juventude:

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

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

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

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

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

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

SUBSEÇÃO V

Da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil

Art. 52. 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.

SUBSEÇÃO VI

Da Coordenadoria de Políticas para as Mulheres

Art. 53. Compete à Coordenadoria de Políticas Para as Mulheres:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - articular, promover e planejar programas de

cooperação com organismos públicos e privados, regionais, nacionais e internacionais visando a promoção da igualdade de gênero;

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

SUBSEÇÃO VII

Da Coordenadoria de Políticas para Pessoas com Deficiência e Mobilidade Reduzida

Art. 54. Compete à Coordenadoria de Políticas Para Pessoas Com Deficiência e Mobilidade Reduzida:

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

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

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

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

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

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

SUBSEÇÃO VIII

Da Coordenadoria de Relações Federativas

Art. 55. Compete à Coordenadoria de Relações Federativas:

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.

SUBSEÇÃO IX

Da Coordenadoria de Relações Internacionais

Art. 56. Compete à Coordenadoria de Relações Internacionais:

I - elaborar e submeter cartas-consulta para obtenção de empréstimos junto a instituições financeiras internacionais e coordenar a elaboração e execução dos respectivos projetos;

II - 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;

III - 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;

IV - 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;

V - ajudar a promover igualmente as relações internacionais de todos os outros segmentos e organizações da sociedade civil guarulhense;

VI - 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;

VII - atuar conjuntamente com outros municípios para concretizar objetivos de cooperação e de relacionamento internacional de Guarulhos;

VIII - proporcionar recepção, acompanhamento e assistência a representantes de parceiros e entidades internacionais quando em visita ao nosso município.

CAPÍTULO IV

Das Competências dos Departamentos e das Administrações Regionais

SEÇÃO I

Dos Departamentos da Secretaria de

Administração e Modernização

SUBSEÇÃO I

Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 57. 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.

SUBSEÇÃO II

Do Departamento de Serviços Gerais

Art. 58. 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.

SUBSEÇÃO III

Do Departamento de Modernização Administrativa

Art. 59. 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.

SUBSEÇÃO IV

Do Departamento de Atendimento ao Cidadão

Art. 60. 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.

SUBSEÇÃO V

Do Departamento de Transportes Internos

Art. 61. 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.

SEÇÃO II

Dos Departamentos da Secretaria de Assuntos Jurídicos

SUBSEÇÃO I

Do Departamento de Assuntos Jurídicos Internos

Art. 62. 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.

SUBSEÇÃO II

Do Departamento de Consultoria Jurídica

Art. 63. 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;

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 editais, contratos, convênios, termos de aditamento, prorrogações e outros ajustes, nos termos do parágrafo único do artigo 38 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 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 minutas de decretos e projetos de lei de iniciativa do Executivo, além de autógrafos encaminhados pela Câmara de Vereadores, inclusive os de natureza fiscal, tributária, ambiental, urbanística, dentre outros;

VI - analisar medidas mitigadoras indicadas para prevenção, correção e compensação de impactos adversos, necessárias à execução de obras e/ou serviços.

SUBSEÇÃO III

Do Departamento Jurídico de Assuntos Fiscais

Art. 64. 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.

SUBSEÇÃO IV

Do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor

Art. 65. Compete ao Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor:

I - defesa do consumidor, quando se tratar de interesses e direitos difusos, coletivos ou individuais homogêneos;

II - planejar, elaborar, propor e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;

III - fiscalizar, notificar e aplicar as sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, e em outras normas pertinentes à defesa do consumidor;

IV - realizar mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;

V - desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

SUBSEÇÃO V

Do Departamento Jurídico de Assuntos Trabalhistas

Art. 66. 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.

SUBSEÇÃO VI

Do Departamento de Consultoria Jurídica Fiscal

Art. 67. Compete ao Departamento de Consultoria Jurídica Fiscal:

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-administrativas 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.

SUBSEÇÃO VII

Do Departamento de Compras e Contratações

Art. 68. Compete ao Departamento de Compras e Contratações:

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.

Parágrafo único. As licitações de compras e serviços da área da Saúde, atualmente realizadas pelo Departamento Administrativo e Financeiro da Saúde, passarão a ser realizadas pelo Departamento de Compras e Contratações da Secretaria de Assuntos Jurídicos, em 180 (cento e oitenta) dias após a publicação desta Lei.

SEÇÃO III

Da Secretaria para Assuntos de Segurança Pública

SUBSEÇÃO I

Da Corregedoria da Guarda Civil Municipal

Art. 69. 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 a aplicação de penalidades, permanência ou desligamento da corporação;

V - demais competências detalhadas no Regimento Interno da Guarda Civil Municipal.

SUBSEÇÃO II

Do Departamento da Guarda Civil Municipal

Art. 70. 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.

SEÇÃO IV

Dos Departamentos da Secretaria de Comunicação

SUBSEÇÃO I

Do Departamento de Comunicação

Art. 71. 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.

SUBSEÇÃO II

Do Departamento de Relações com a Imprensa

Art. 72. 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 V

Dos Departamentos da Secretaria de Cultura

SUBSEÇÃO I

Do Departamento de Atividades Culturais

Art. 73. 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.

SUBSEÇÃO II

Do Departamento do Conservatório Municipal de Guarulhos

Art. 74. 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 filмотeca especializada.

SEÇÃO VI

Dos Departamentos da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social

SUBSEÇÃO I

Do Departamento de Gestão Social

Art. 75. 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.

SUBSEÇÃO II

Do Departamento de Assistência Social

Art. 76. 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.

SEÇÃO VII

Dos Departamentos da Secretaria de Desenvolvimento Econômico

SUBSEÇÃO I

Do Departamento de Relações Industriais e Comerciais

Art. 77. Compete ao Departamento de Relações Industriais e Comerciais:

I - realizar ações, projetos e programas de crescimento econômico sustentável que interfiram na melhoria da qualidade de vida da população;

II - estimular a competitividade do mercado local e seu entorno;

III - orientar empresários/empreendedores, que apoiem a manutenção e expansão das empresas sediadas no município e incentivem a implantação de novas empresas;

IV - estimular os arranjos produtivos entre pequenos e microempresários;

V - manter atualizado o cadastro dos estabelecimentos comerciais, industriais, e prestação de serviços do município;

VI - manter serviços de orientação, informação e de assistência aos interessados na implantação de atividades econômicas do município;

VII - promover e realizar programas de fomento à indústria e comércio e todas as atividades produzidas no município;

VIII - promover a articulação com diferentes órgãos tanto no âmbito governamental como iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do município;

IX - apoiar e promover eventos para divulgação de produtos locais e do potencial industrial, comercial e de serviços do Município;

X - apoiar a criação e o desenvolvimento de empreendedores individuais, micro, pequenas e médias empresas;

XI - coordenar a integração do Poder Executivo Municipal com a classe empresarial;

XII - estimular a implantação de novas indústrias, não poluentes, no Município de Guarulhos, com ênfase àquelas que utilizem tecnologia de ponta;

XIII - promover a implantação de micro polos industriais no Município, observadas as regras de proteção ambiental;

XIV - estimular a exportação e importação de produtos acabados e divulgar inúmeras informações sobre a economia de vários países, feiras e eventos, comércio internacional entre outras.

SUBSEÇÃO II

Do Departamento de Turismo

Art. 78. Compete ao Departamento de Turismo:

I - preparar e elaborar programas de incremento ao turismo no Município, propor programas turísticos de interesse da comunidade, supervisionar e administrar os locais turísticos da região com vista à sua divulgação;

II - planejar e executar políticas de incentivos ao desenvolvimento do turismo de negócios, cultural e étnico;

III - promover eventos festivos, feiras de rua, exposições e outros, como forma de estímulo ao comércio e turismo;

IV - prestar informações e promover campanhas voltadas a difundir as potencialidades turísticas do Município;

V - incentivar a cultura popular como forma de atração turística;

VI - proporcionar a formação de mão-de-obra de pessoal para prestar serviços de orientação turística, hotelaria, restaurante e outros relacionados à área.

SEÇÃO VIII

Dos Departamentos da Secretaria de Desenvolvimento Urbano

SUBSEÇÃO I

Do Departamento de Gestão Urbana

Art. 79. 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.

SUBSEÇÃO II

Do Departamento de Licenciamento Urbano

Art. 80. 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.

SUBSEÇÃO III

Do Departamento de Controle Urbano

Art. 81. 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.

SUBSEÇÃO IV

Do Departamento de Relações de Abastecimento

Art. 82. 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 jornais e assemelhados.

SEÇÃO IX

Dos Departamentos da Secretaria de Educação

SUBSEÇÃO I

Do Departamento de Ensino Escolar

Art. 83. 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.

SUBSEÇÃO II

Do Departamento de Orientações Educacionais e Pedagógicas

Art. 84. 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.

SUBSEÇÃO III

Do Departamento de Controle da Execução Orçamentária da Educação

Art. 85. 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 - TCE/SP.

SUBSEÇÃO IV

Do Departamento de Alimentação e Suprimento da Educação

Art. 86. Compete ao Departamento de Alimentação e Suprimento 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.

SUBSEÇÃO V

Do Departamento de Manutenção de Próprios da Educação

Art. 87. 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.

SUBSEÇÃO VI

Do Departamento de Planejamento e Informática na Educação

Art. 88. 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.

SUBSEÇÃO VII

Do Departamento de Serviços Gerais da Educação

Art. 89. 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.

SEÇÃO X

Do Departamento da Secretaria Especial de Assuntos Legislativos

Art. 90. Compete ao Departamento da Secretaria Especial 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 a vereadores e munícipes;

V - planejar as ações e diretrizes de interesse da administração municipal, concernentes aos projetos de lei de autoria do 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 proposições de iniciativa dos vereadores;

IX - supervisionar a elaboração e a expedição de diplomas legais.

SEÇÃO XI

Dos Departamentos da Secretaria de Esporte, Recreação e Lazer

SUBSEÇÃO I

Do Departamento Desporto Amador

Art. 91. Compete ao Departamento do 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.

SUBSEÇÃO II

Do Departamento de Administração de Centros Desportivos

Art. 92. Compete ao Departamento de Administração de Centros Desportivos:

I - supervisão e administração de dependências de centros esportivos;

II - supervisão da promoção de atividades esportivas.

SEÇÃO XII

Dos Departamentos da Secretaria de Finanças

SUBSEÇÃO I

Do Departamento de Receita Imobiliária

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 - lançadora 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.

SUBSEÇÃO II

Do Departamento de Receita Imobiliária

Art. 94. Compete ao Departamento de Receita Imobiliária, da Secretaria de Finanças, 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 - lançadora 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.

SUBSEÇÃO III

Do Departamento da Despesa

Art. 95. Compete ao Departamento de 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.

SUBSEÇÃO IV

Do Departamento do Tesouro

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;

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.

SUBSEÇÃO III

Do Departamento de Controles Internos

Art. 99. Compete ao Departamento de Controles Internos:

I - exercer as funções de órgão central de controle interno;

II - implantar metodologia de controle de custos na administração municipal;

III - elaborar relatórios gerenciais dos indicadores de custo;

IV - implantar sistema de avaliação das políticas públicas;

V - coordenar ações de formação e capacitação em gestão pública e acompanhamento de programas e ações sociais;

VI - acompanhamento e fiscalização no cumprimento de remessa e encaminhamento de papéis e documentos aos órgãos de controle externo;

VII - organização e desenvolvimento de procedimentos de auditoria interna;

VIII - participar e desenvolver junto com as demais áreas, o planejamento das políticas públicas municipais;

IX - centralizar informações, dados e sistemas de Governo que contribuam e dêem suporte para a implantação, avaliação e revisão das políticas públicas;

X - desenvolver, implementar e coordenar projetos para a formação de gestores nas demais áreas da administração direta e indireta, de assuntos relacionados com sua área de atuação.

SUBSEÇÃO IV

Do Departamento de Orçamento Participativo

Art. 100. Compete ao Departamento de Orçamento Participativo:

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.

SUBSEÇÃO V

Do Departamento de Informática e Telecomunicações

Art. 101. 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;

b) avaliação de sistema;

c) 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 XIV

Dos Departamentos da Secretaria de Habitação

SUBSEÇÃO I

Do Departamento de Desenvolvimento Habitacional

Art. 102. 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.

SUBSEÇÃO II

Do Departamento de Assuntos Fundiários

Art. 103. 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.

SUBSEÇÃO III

Do Departamento de Ação Comunitária

Art. 104. 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 XV

Dos Departamentos da Secretaria de Meio Ambiente

SUBSEÇÃO I

Do Departamento de Relações do Meio Ambiente

Art. 105. 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.

SUBSEÇÃO II

Do Departamento de Administração de Parques e Áreas de Lazer

Art. 106. 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 sócio-ambiental 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.

SEÇÃO XVI

Dos Departamentos da Secretaria de Obras

SUBSEÇÃO I

Do Departamento de Edificações Públicas

Art. 107. 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.

SUBSEÇÃO II

Do Departamento de Infraestrutura

Art. 108. 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.

SUBSEÇÃO III

Do Departamento de Iluminação Pública

Art. 109. 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.

SUBSEÇÃO IV

Do Departamento de Planejamento e Projetos

Art. 110. 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.

SEÇÃO XVII

Dos Departamentos da Secretaria da Saúde

SUBSEÇÃO I

Do Departamento do Complexo Regulador da Saúde

Art. 111. Compete ao Departamento do Complexo Regulador da Saúde:

I - articular e integrar dispositivos das Centrais de Consultas e Exames, Internação, Regulação Médica de Atenção Pré-Hospitalar e Hospitalar às urgências e dos 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 áreas de Planejamento e das Redes Temáticas, 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 vitais e demais 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 à 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.

SUBSEÇÃO II

Do Departamento de Vigilância em Saúde

Art. 112. Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde:

I - supervisionar e elaborar estudos, planejar e executar atividades destinadas a:

a) prevenção de doenças;

b) vigilância e fiscalização sanitária;

c) vigilância epidemiológica;

d) controle de zoonoses;

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, controle de zoonoses e vigilância ao meio ambiente.

SUBSEÇÃO III

Dos Departamentos de Administração do Hospital Municipal de Urgências e Municipal da Criança e do Adolescente

Art. 113. Compete aos Departamentos de Administração dos Hospitais Municipal de Urgências e Municipal da Criança e do Adolescente, da Secretaria da Saúde, administrar a estrutura hospitalar segundo a política e diretrizes a serem fixadas em Decreto 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 pediátrica e de adolescente.

SUBSEÇÃO IV

Do Departamento de Articulação de Redes de Atenção à Saúde

Art. 114. Compete ao Departamento de Articulação de Redes de Atenção à Saúde:

I - normalizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS;

II - desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações de atenção básica em saúde;

III - acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da atenção básica em saúde;

IV - promover articulação com as diversas áreas da SMS para a implantação e execução das Redes de Atenção à Saúde compostas por várias 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.

SUBSEÇÃO V

Dos Departamentos das Regiões de Saúde

Art. 115. Compete aos Departamentos das Regiões de Saúde:

I - supervisionar a execução e atendimento integral da população pelas unidades de saúde;

II - planejar, programar, acompanhar, avaliar e integrar as ações e os serviços de saúde do Município, considerando os aspectos demográficos, sócio-econômicos, sanitários, epidemiológicos e geográficos;

III - supervisionar a distribuição de vacinas, soros e medicamentos à população;

IV - administrar a manutenção de bens imóveis, equipamentos e instrumentos de uso exclusivo, utilizados pelas unidades de saúde;

V - supervisionar a execução de cadastro de controles de atendimento e elaboração de relatórios e mapas estatísticos.

SUBSEÇÃO VI

Do Departamento Administrativo e Financeiro da Saúde

Art. 116. 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 - administrar a manutenção de bens imóveis, equipamentos e instrumentos de uso exclusivo, utilizados pela Secretaria de Saúde.

SUBSEÇÃO VII

Do Departamento de Recursos Humanos da Saúde

Art. 117. Compete ao Departamento de Recursos Humanos da Saúde:

I - gerir o pessoal, técnica e administrativamente;

II - responder pelas atividades de registros funcionais e financeiros do pessoal da Secretaria;

III - assegurar os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, seleção e admissão de pessoal para a Secretaria;

IV - organizar o arquivo central e mantê-lo em funcionamento;

V - organizar o expediente geral e seu registro;

VI - planejar ações de formação e de aperfeiçoamento profissional do pessoal da Secretaria;

VII - organizar e administrar os procedimentos relacionados à saúde do trabalhador;

VIII - gerir os procedimentos de estágios supervisionados.

SEÇÃO XVIII

Dos Departamentos da Secretaria de Serviços Públicos

SUBSEÇÃO I

Do Departamento de Serviços Funerários

Art. 118. 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.

SUBSEÇÃO II

Do Departamento de Limpeza Urbana

Art. 119. 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.

SUBSEÇÃO III

Do Departamento de Obras de Administração Direta e Manutenção

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.

SUBSEÇÃO IV

Das Administrações Regionais

Art. 121. 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 XIX

Dos Departamentos da Secretaria do Trabalho SUBSEÇÃO I

Do Departamento de Trabalho, Emprego e Renda

Art. 122. 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.

SUBSEÇÃO II

Do Departamento Administrativo e Financeiro

Art. 123. 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 XX

Dos Departamentos da Secretaria de Transportes e Trânsito

SUBSEÇÃO I

Do Departamento de Transportes

Art. 124. 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.

SUBSEÇÃO II

Do Departamento de Trânsito

Art. 125. 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, atuando 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.

SUBSEÇÃO III

Do Departamento de Planejamentos e Projetos

Art. 126. 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 pólos 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.

SUBSEÇÃO IV

Do Departamento Administrativo e Financeiro

Art. 127. 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;

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 e 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 pelo Departamento de Compras e Contratações.

CAPÍTULO V

Das Unidades de Execução

SEÇÃO I

Da Organização das Unidades de Execução

Art. 128. As unidades de execução subordinam-se diretamente aos Departamentos, às Administrações Regionais, à Corregedoria da Guarda Civil Municipal, Gabinetes de Secretários, Gabinetes de Coordenadores e à Chefia de Gabinete do Prefeito, 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, ficam instituídos os seguintes níveis hierárquicos:

I - na Secretaria de 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; e

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. 129. 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.

SEÇÃO II

Das Estruturas de Unidades de Execução

Art. 130. Ficam organizadas as Unidades de Execução dos órgãos da estrutura básica da Prefeitura de Guarulhos, na forma dos Anexos I, II e III desta Lei.

Art. 131. O Poder Executivo minudenciará, mediante Decreto, as competências específicas de cada unidade de execução, em consonância com suas respectivas naturezas e finalidades.

SEÇÃO III

Das Competências das Unidades de Execução

SUBSEÇÃO I

Das Divisões Técnicas

Art. 132. 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. 133. 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. 134. 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. 135. 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. 136. 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. 137. 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. 138. 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. 139. 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. 140. 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 II

Da Reestruturação do Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 141. Este Título dispõe sobre a reestruturação e definição do Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura do Município de Guarulhos, cria e extingue cargos, empregos e define as respectivas atribuições, vencimentos, salários e subsídios.

Art. 142. 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

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

Art. 143. O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e empregos.

Art. 144. 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 I

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 145. Os cargos de provimento efetivo integrantes do Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura são os constantes desta Lei.

Art. 146. As atribuições dos cargos de provimento efetivo poderão ser minudenciadas por Decreto.

SUBSEÇÃO I

Dos Cargos de Nível Superior

Art. 147. 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.

§ 1º Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

§ 2º Os vencimentos dos cargos previstos neste artigo correspondem a:

I - Agente de Fiscalização "G": R\$ 2.231,72 (dois mil, duzentos e trinta e um reais e setenta e dois centavos) mensais;

II - Agente de Fiscalização "F": R\$ 2.612,85 (dois mil, seiscentos e doze reais e oitenta e cinco centavos) mensais;

III - Agente de Fiscalização "E": R\$ 3.091,47 (três mil, noventa e um reais e quarenta e sete centavos) mensais;

IV - Agente de Fiscalização "D": R\$ 3.530,87 (três mil, quinhentos e trinta reais e oitenta e sete centavos) mensais;

V - Agente de Fiscalização "C": R\$ 4.223,44 (quatro mil, duzentos e vinte e três reais e quarenta e quatro centavos) mensais;

VI - Agente de Fiscalização "B": R\$ 5.085,47 (cinco mil, oitenta e cinco reais e quarenta e sete centavos) mensais;

VII - Agente de Fiscalização "A": R\$ 7.576,08 (sete mil, quinhentos e setenta e seis reais e oito centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto de:

I - 183 (cento e oitenta e três) cargos de Agente de Fiscalização "G";

II - 100 (cem) cargos de Agente de Fiscalização "F";

III - 48 (quarenta e oito) cargos de Agente de Fiscalização "E";

IV - 29 (vinte e nove) cargos de Agente de Fiscalização "D";

V - 7 (sete) cargos de Agente de Fiscalização "C";

VI - 4 (quatro) cargos de Agente de Fiscalização "B"; e

VII - 2 (dois) cargos de Agente de Fiscalização "A".

Art. 148. Os cargos de Agente Público Nível I, Agente Público de 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.

§ 1º Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

§ 2º Os vencimentos dos cargos previstos neste artigo correspondem a:

I - Agente Público Nível III: R\$ 3.531,38 (três mil, quinhentos e trinta e um reais e trinta e oito centavos) mensais;

II - Agente Público Nível I: R\$ 5.085,47 (cinco mil, oitenta e cinco reais e quarenta e sete centavos) mensais;

III - Agente Público Nível Superior: R\$ 7.576,08 (sete mil, quinhentos e setenta e seis reais e oito centavos) mensais.

§ 3º Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

§ 4º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto de:

I - 23 (vinte e três) cargos de Agente Público Nível III;

II - 35 (trinta e cinco) cargos de Agente Público Nível I; e

III - 42 (quarenta e dois) cargos de Agente Público Nível Superior.

Art. 149. Os cargos de Economista "F", "E", "D" e "C", 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 Os vencimentos dos cargos previstos neste artigo correspondem a:

I - Economista "F": R\$ 4.348,57 (quatro mil, trezentos e quarenta e oito reais e cinquenta e sete centavos) mensais;

II - Economista "E": R\$ 4.564,99 (quatro mil, quinhentos e sessenta e quatro reais e noventa e nove centavos) mensais;

III - Economista "D": R\$ 4.923,56 (quatro mil, novecentos e vinte e três reais e cinquenta e seis centavos) mensais;

IV - Economista "C": R\$ 5.807,73 (cinco mil, oitocentos e sete reais e setenta e três centavos) mensais.

§ 3º Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

§ 4º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto de:

I - 5 (cinco) cargos de Economista "F";

II - 2 (dois) cargos de Economista "E";

III - 2 (dois) cargos de Economista "D"; e

IV - 1 (um) cargo de Economista "C".

Art. 150. Os cargos de Engenheiro "F" e "E", 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 Os vencimentos dos cargos previstos neste artigo correspondem a:

I - Engenheiro "F": R\$ 4.348,57 (quatro mil, trezentos e quarenta e oito reais e cinquenta e sete centavos) mensais;

II - Engenheiro "E": R\$ 4.565,99 (quatro mil, quinhentos e sessenta e cinco reais e noventa e nove centavos) mensais.

§ 3º Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

§ 4º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto de:

I - 9 (nove) cargos de Engenheiro "F"; e

II - 2 (dois) cargos de Engenheiro "E".

Art. 151. Os cargos de Geólogo "F", "E", "D", "C", cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, destinam-se às 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 Os vencimentos dos cargos previstos neste artigo correspondem a:

I - Geólogo "F": R\$ 4.348,57 (quatro mil, trezentos e quarenta e oito reais e cinquenta e sete centavos) mensais;

II - Geólogo "E": R\$ 4.565,99 (quatro mil, quinhentos e sessenta e cinco reais e noventa e nove centavos) mensais;

III - Geólogo "D": R\$ 4.923,56 (quatro mil, novecentos e vinte e três reais e cinquenta e seis centavos) mensais;

IV - Geólogo "C": R\$ 5.807,73 (cinco mil, oitocentos e sete reais e setenta e três centavos) mensais.

§ 3º Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

§ 4º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto de:

I - 2 (dois) cargos de Geólogo "F";

II - 2 (dois) cargos de Geólogo "E";

III - 2 (dois) cargos de Geólogo "D"; e

IV - 1 (um) cargo de Geólogo "C".

Art. 152. Os cargos de Inspetor Fiscal de Rendas

III e Inspetor Fiscal de Rendas II cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, têm suas atribuições e requisitos para o provimento previstos na legislação municipal específica.

§ 1º Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

§ 2º Os vencimentos dos cargos previstos neste artigo correspondem a:

I - Inspetor Fiscal de Rendas III: R\$ 3.227,38 (três mil, duzentos e vinte e sete reais e trinta e oito centavos) mensais; e

II - Inspetor Fiscal de Rendas II: R\$ 3.611,69 (três mil, seiscentos e onze reais e sessenta e nove centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto de:

I - 36 (trinta e seis) cargos de Inspetor Fiscal de Rendas III; e

II - 9 (nove) cargos de Inspetor Fiscal de Rendas II.

Art. 153. 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, atuando como preposto 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.

§ 1º O vencimento do cargo previsto neste artigo correspondem a R\$ 3.091,47 (três mil e noventa e um reais e quarenta e sete centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 1 (um) cargo de Procurador III.

Art. 154. Os cargos de Sociólogo "E" e "F", cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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 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.

§ 3º Os vencimentos dos cargos previstos neste artigo correspondem a:

I - Sociólogo "E": R\$ 4.348,57 (quatro mil, trezentos e quarenta e oito reais e cinquenta e sete centavos) mensais;

II - Sociólogo "F": R\$ 4.565,99 (quatro mil, quinhentos e sessenta e cinco reais e noventa e nove centavos) mensais.

§ 4º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto de:

I - 1 (um) cargo de Sociólogo "E"; e

II - 3 (três) cargos de Sociólogo "F".

SUBSEÇÃO II

Dos Cargos de Nível Médio

Art. 155. Os cargos de Agente de Administração "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G", 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 municípios 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 Os vencimentos dos cargos previstos neste artigo correspondem a:

I - Agente de Administração "G": R\$ 1.587,09 (mil, quinhentos e oitenta e sete reais e nove centavos) mensais;

II - Agente de Administração "F": R\$ 1.799,54 (mil, setecentos e noventa e nove reais e cinquenta e quatro centavos) mensais;

III - Agente de Administração "E": R\$ 2.044,05 (dois mil, quarenta e quatro reais e cinco centavos) mensais;

IV - Agente de Administração "D": R\$ 2.799,22 (dois mil, setecentos e noventa e nove reais e vinte e dois centavos) mensais;

V - Agente de Administração "C": R\$ 4.223,44 (quatro mil, duzentos e vinte e três reais e quarenta e quatro centavos) mensais;

VI - Agente de Administração "B": R\$ 5.085,47 (cinco mil, oitenta e cinco reais e quarenta e sete centavos) mensais; e

VII - Agente de Administração "A": R\$ 7.576,08 (sete mil, quinhentos e setenta e seis reais e oito centavos) mensais.

§ 3º Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

§ 4º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto de:

I - 527 (quinhentos e vinte e sete) cargos de Agente de Administração "G";

II - 325 (trezentos e vinte e cinco) cargos de Agente de Administração "F";

III - 129 (cento e vinte e nove) cargos de Agente de Administração "E";

IV - 68 (sessenta e oito) cargos de Agente de Administração "D";

V - 17 (dezesete) cargos de Agente de Administração "C";

VI - 8 (oito) cargos de Agente de Administração "B"; e

VII - 4 (quatro) cargos de Agente de Administração "A".

Art. 156. Os cargos de Agente de Cadastro "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G", 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 Cadastro 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 Os vencimentos dos cargos previstos neste artigo correspondem a:

I - Agente de Cadastro "G": R\$ 1.587,09 (mil, quinhentos e oitenta e sete reais e nove centavos) mensais;

II - Agente de Cadastro "F": R\$ 1.799,54 (mil, setecentos e noventa e nove reais e cinquenta e quatro centavos) mensais;

III - Agente de Cadastro "E": R\$ 2.044,05 (dois mil, quarenta e quatro reais e cinco centavos) mensais;

IV - Agente de Cadastro "D": R\$ 2.799,22 (dois mil, setecentos e noventa e nove reais e vinte e dois centavos) mensais;

V - Agente de Cadastro "C": R\$ 4.223,44 (quatro

mil, duzentos e vinte e três reais e quarenta e quatro centavos);

VI - Agente de Cadastro "B": R\$ 5.085,47 (cinco mil, oitenta e cinco reais e quarenta e sete centavos) mensais;

VII - Agente de Cadastro "A": R\$ 7.576,08 (sete mil, quinhentos e setenta e seis reais e oito centavos) mensais.

§ 3º Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

§ 4º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto de:

I - 50 (cinquenta) cargos de Agente de Cadastro "G";

II - 36 (trinta e seis) cargos de Agente de Cadastro "F";

III - 17 (dezesete) cargos de Agente de Cadastro "E";

IV - 10 (dez) cargos de Agente de Cadastro "D";

V - 3 (três) cargos de Agente de Cadastro "C";

VI - 1 (um) cargo de Agente de Cadastro "B"; e

VII - 1 (um) cargo de Agente de Cadastro "A".

Art. 157. Os cargos de Agente Público Nível II, Agente Público Nível IV e Agente Público Nível VI, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, têm suas atribuições e requisitos para o provimento previstos na legislação municipal específica.

§ 1º Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

§ 2º Os vencimentos dos cargos previstos neste artigo correspondem a:

I - Agente Público Nível VI: R\$ 2.113,11 (dois mil, cento e treze reais e onze centavos) mensais;

II - Agente Público Nível IV: R\$ 3.297,68 (três mil, duzentos e noventa e sete reais e sessenta e oito centavos) mensais; e

III - Agente Público Nível II: R\$ 4.239,36 (quatro mil, duzentos e trinta e nove reais e trinta e seis centavos) mensais.

§ 3º Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

§ 4º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto de:

I - 7 (sete) cargos de Agente Público Nível VI;

II - 12 (doze) cargos de Agente Público Nível IV; e

III - 25 (vinte e cinco) cargos de Agente Público Nível II.

Art. 158. Os cargos de Técnico em Agrimensura "G", "F", "E", 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 Os vencimentos dos cargos previstos neste artigo correspondem a:

I - Técnico em Agrimensura "G": R\$ 1.799,54 (mil, setecentos e noventa e nove reais e cinquenta e quatro centavos) mensais;

II - Técnico em Agrimensura "F": R\$ 2.126,26 (dois mil, cento e vinte e seis reais e vinte e seis centavos) mensais;

III - Técnico em Agrimensura "E": R\$ 2.331,72 (dois mil, trezentos e trinta e um reais e setenta e dois centavos) mensais.

§ 3º Compete ao chefe imediato definir os graus de complexidade para efeito de exercício das atribuições dos cargos previstos neste artigo.

§ 4º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto de:

I - 4 (quatro) cargos de Técnico em Agrimensura "G";

II - 2 (dois) cargos de Técnico em Agrimensura "F"; e

III - 2 (dois) cargos de Técnico em Agrimensura "E".

SUBSEÇÃO III

Dos Cargos de Nível Fundamental

Art. 159. O cargo de Agente Público Nível V, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, tem suas atribuições e requisitos para provimento previstos na legislação municipal específica.

§ 1º O vencimento do cargo previsto neste artigo corresponde a R\$ 2.215,52 (dois mil, duzentos e quinze reais e cinquenta e dois centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 3 (três) cargos de Agente Público Nível V.

SEÇÃO IV

Dos Cargos com Conhecimento e Experiência Especializada

Art. 160. O cargo de Agente Público Nível VIII, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, tem suas atribuições e requisitos para o provimento previstos na legislação municipal específica.

§ 1º O vencimento do cargo previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.729,51 (mil, setecentos e vinte e nove reais e cinquenta e um centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 1 (um) cargo de Agente Público Nível VIII.

CAPÍTULO III

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 161. 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 são regidos, no que couber, pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos, Lei nº 1.429, de 19 de novembro de 1968, no que se refere aos artigos 21 a 23, 25, 27 a 34, 73 a 79, incisos I a IV do art. 82, 84 a 86, 91 a 100, 108 a 111, 113 a 117, 124 a 131, 151 a 158, 168, 174 a 185, 189 a 218, 220 e 221, 227, 229, 230, 235 e Artigo 34 da Lei nº 6.814, de 11 de março de 2011.

Art. 162. 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. 163. As atribuições dos cargos de livre provimento em comissão definidas nesta Lei poderão ser minudenciadas por Decreto.

Art. 164. Ficam extintos, a partir da entrada em vigor da presente Lei, os seguintes cargos de livre provimento em comissão:

I - Administrador da Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde;

II - Assessor Administrativo da Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde;

III - Assessor de Gabinete I;

IV - Assessor de Gabinete II;

V - Assessor de Gabinete III;

VI - Assessor de Gabinete IV;

VII - Assessor de Gabinete V;

VIII - Assessor de Gestão I;

IX - Assessor de Gestão II;

X - Assessor de Gestão III;

XI - Assessor de Gestão IV;

XII - Assessor Especial de Gestão I;

XIII - Assessor Especial de Gestão II;

XIV - Assessor Especial de Gestão III;

XV - Chefe de Gabinete;

XVI - Comandante da Guarda Civil Municipal;

XVII - Coordenador;

XVIII - Corregedor da Guarda Civil Municipal;

XIX - Gestor de Departamento;

XX - Procurador Chefe;

XXI - Regente;

XXII - Secretário Adjunto;

XXIII - Secretário de Escola.

XXIV - Secretário Municipal; e

XXV - Sub Corregedor da Guarda Civil Municipal;

Art. 165. Ficam criados os cargos públicos em comissão, de livre provimento, da Prefeitura do Município de Guarulhos com jornada de quarenta horas semanais, em número, requisitos e atribuições constantes deste Capítulo.

Art. 166. Fica criado 1 (um) cargo de Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde com 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.

§ 1º A experiência na área de saúde consubstancia requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo.

§ 2º O vencimento do cargo previsto neste artigo corresponde a R\$ 2.621,30 mensais.

Art. 167. Ficam criados 2 (dois) cargos de Assessor do Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde com 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.

§ 1º A experiência na área de saúde consubstancia requisito necessário para o provimento do cargo criado por este artigo.

§ 2º O vencimento do cargo previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.852,90 mensais.

Art. 168. Ficam criados 268 (duzentos e sessenta e oito) cargos de Assessor de Gabinete I com as seguintes atribuições:

I - prestar assessoria ao seu superior hierárquico, interpretando, discutindo, negociando, registrando, triando, orientando, encaminhando e/ou relatando assuntos, processos, e outros temas que lhe forem apresentados;

II - realizar estudos, análises e projeções, emitindo

pareceres e propostas, para avaliação e aprovação de seu superior hierárquico;

III - representar seu superior hierárquico, quando delegado a fazê-lo, participando de reuniões internas ou externas;

IV - proceder a análise, triagem e emissão de pareceres acerca dos procedimentos, processos e atividades afins da sua unidade funcional, oferecendo subsídios para a tomada de decisões;

V - representar seu superior hierárquico, quando delegado a fazê-lo, participando de reuniões internas ou externas;

VI - participar, coordenar ou integrar, comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos, quando designado;

VII - propor sistemas e procedimentos de controle das atividades e assuntos afetos à sua unidade funcional, acompanhando o seu desenvolvimento, aferindo os seus resultados e/ou sugerindo as correções necessárias;

VIII - propor projetos, planos de ação segundo diretrizes de seu superior hierárquico;

IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Parágrafo único. O vencimento do cargo previsto neste artigo corresponde a R\$ 3.885,21 (três mil, oitocentos e oitenta e cinco reais e vinte e um centavos) mensais.

Art. 169. Ficam criados 320 (trezentos e vinte) cargos de Assessor de Gabinete II com as seguintes atribuições:

I - prestar assessoria ao seu superior hierárquico na implantação e definição de políticas públicas afetas à sua área, interpretando, discutindo, negociando, registrando, triando, orientando, encaminhando e/ou relatando assuntos, processos, e outros temas que lhe forem apresentados;

II - realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres e propostas, para avaliação e aprovação de seu superior hierárquico;

III - participar, coordenar ou integrar, comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos, quando designado;

IV - propor sistemas e procedimentos de controle das atividades e assuntos afetos à sua unidade funcional, acompanhando o seu desenvolvimento, aferindo os seus resultados e/ou sugerindo as correções necessárias;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Parágrafo único. O vencimento do cargo previsto neste artigo corresponde a R\$ 3.545,14 (três mil, quinhentos e quarenta e cinco reais e quatorze centavos) mensais.

Art. 170. Ficam criados 372 (trezentos e setenta e dois) cargos de Assessor de Gabinete III com as seguintes atribuições:

I - prestar assessoria ao seu superior hierárquico, interpretando, discutindo, negociando, registrando, triando, orientando, encaminhando e/ou relatando assuntos, processos, e outros temas que lhe forem apresentados;

II - realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres e propostas, para avaliação e aprovação de seu superior hierárquico;

III - participar, coordenar ou integrar, comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos, quando designado;

IV - prestar assistência ao seu superior hierárquico em assuntos e ocasiões específicas, quando solicitado;

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Parágrafo único. O vencimento do cargo previsto neste artigo corresponde a R\$ 2.880,36 (dois mil, oitocentos e oitenta e trinta e seis centavos) mensais.

Art. 171. Ficam criados 446 (quatrocentos e quarenta e seis) cargos de Assessor de Gestão I com as seguintes atribuições:

I - assistir ao seu superior hierárquico no preparo e despacho do expediente e no atendimento aos municípios;

II - oferecer apoio e zelar pelo bom funcionamento de todas as atividades administrativas de competência de sua unidade funcional;

III - representar seu superior hierárquico, quando delegado a fazê-lo, participando de reuniões internas ou externas;

IV - compor grupos de trabalhos para discussão e coleta de subsídios para a implementação de projetos de interesse da unidade administrativa;

V - propor diretrizes e estratégias para a implementação de programas de ação selecionados pelo Secretário da área;

VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Parágrafo único. O vencimento do cargo previsto neste artigo corresponde a R\$ 2.215,52 (dois mil, duzentos e quinze reais e cinquenta e dois centavos) mensais.

Art. 172. Ficam criados 289 (duzentos e oitenta e nove) cargos de Assessor de Gestão II com as seguintes atribuições:

I - assistir ao seu superior hierárquico no preparo e despacho do expediente e no atendimento aos municípios;

II - oferecer apoio e zelar pelo bom funcionamento de todas as atividades administrativas de competência de sua unidade funcional;

III

municípios;

II - oferecer apoio e zelar pelo bom funcionamento de todas as atividades administrativas de competência de sua unidade funcional;

III - auxiliar na implementação de programas de ação selecionados pelo Secretário da área;

IV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Parágrafo único. O vencimento do cargo previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.479,48 (mil, quatrocentos e setenta e nove reais e quarenta e oito centavos) mensais.

Art. 174. Ficam criados 38 (trinta e oito) cargos de Assessor Especial de Gestão I com as seguintes atribuições:

I - assessorar o seu superior hierárquico no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da Pasta;

II - oferecer subsídios ao seu superior hierárquico para a tomada de decisões acerca de procedimentos, processos e atividades afins à sua unidade funcional;

III - elaborar pareceres acerca dos procedimentos, processos e atividades afins à sua unidade funcional, com o objetivo de oferecer subsídios para a tomada de decisões;

IV - representar seu superior hierárquico, quando delegado a fazê-lo, participando de reuniões internas ou externas;

V - acompanhar, avaliando a execução de contratos e convênios, verificando o cumprimento de metas;

VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Parágrafo único. O vencimento do cargo previsto neste artigo corresponde a R\$ 7.576,08 (sete mil, quinhentos e setenta e seis reais e oito centavos) mensais.

Art. 175. Ficam criados 124 (cento e vinte e quatro) cargos de Assessor Especial de Gestão II com as seguintes atribuições:

I - prestar assessoria ao seu superior hierárquico;

II - realizar pesquisas para instrução dos estudos, análises e projeções, fornecendo subsídios que auxiliem na tomada de decisão de seu superior hierárquico;

III - assistir ao seu superior hierárquico no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da respectiva unidade;

IV - compilar dados e informações de interesse da unidade administrativa;

V - assessorar a coordenação de projetos desenvolvidos pela respectiva unidade;

VI - encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente às unidades competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;

VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Parágrafo único. O vencimento do cargo previsto neste artigo corresponde a R\$ 5.848,30 (cinco mil, oitocentos e quarenta e oito reais e trinta centavos) mensais.

Art. 176. Ficam criados 30 (trinta) cargos de Assessor Especial de Gestão III com as seguintes atribuições:

I - prestar assessoria ao seu superior hierárquico;

II - realizar pesquisas para instrução dos estudos, análises e projeções, fornecendo subsídios que auxiliem na tomada de decisão de seu superior hierárquico;

III - compilar dados e informações de interesse da unidade administrativa;

IV - auxiliar na implementação de programas de ação selecionados pelo secretário da área;

V - solicitar informações a outras unidades da Administração Pública Municipal;

VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Parágrafo único. O vencimento do cargo previsto neste artigo corresponde a R\$ 5.523,06 (cinco mil, quinhentos e vinte e três reais e seis centavos) mensais.

Art. 177. Ficam criados 33 (trinta e três) cargos de Assessor Especial de Gestão IV com as seguintes atribuições:

I - prestar assessoria direta ao seu superior hierárquico nos assuntos de natureza administrativa e de representação política e social;

II - prestar atendimento ao público interno e externo;

III - coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, projetos e decisões da unidade administrativa;

IV - acompanhar junto aos órgãos específicos matérias de interesse da unidade;

V - realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da unidade;

VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Parágrafo único. O vencimento do cargo previsto neste artigo corresponde a R\$ 4.061,09 (quatro mil, sessenta e um reais e nove centavos) mensais.

Art. 178. Fica criado 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito com 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.

Parágrafo único. O vencimento do cargo previsto neste artigo corresponde a R\$ 11.359,09 (onze mil, trezentos e cinquenta e nove reais e nove centavos) mensais.

Art. 179. Fica criado 1 (um) cargo de Comandante da Guarda Civil Municipal com 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.

Parágrafo único. O vencimento do cargo previsto neste artigo corresponde a R\$ 9.091,29 (nove mil, noventa e um reais e vinte e nove centavos) mensais.

Art. 180. Ficam criados 9 (nove) cargos de Coordenador com 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.

§ 1º O vencimento do cargo previsto neste artigo corresponde a R\$ 11.359,09 (onze mil, trezentos e cinquenta e nove reais e nove centavos) mensais.

§ 2º Para os devidos fins, o cargo de Coordenador equipara-se ao de Secretário Municipal, quanto a aplicação e execução de suas atividades, ações e competências.

Art. 181. Fica criado 1 (um) cargo de Corregedor da Guarda Civil Municipal com 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.

§ 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\$ 9.091,29 (nove mil, noventa e um reais e vinte e nove centavos) mensais.

Art. 182. Ficam criados 73 (setenta e três) cargos de Diretor de Departamento com 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 - no caso de Diretores de Departamentos da Secretaria de Assuntos Jurídicos, autorizar, mediante delegação do Secretário, Procuradores Municipais a deixar de interpor recursos ou desistir daqueles já interpostos, nas hipóteses legalmente previstas;

X - 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\$ 9.091,29 (nove mil, noventa e um reais e vinte e nove centavos) mensais.

Art. 183. Ficam criados 19 (dezenove) cargos de Secretário Adjunto com 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.

Parágrafo único. O vencimento do cargo previsto neste artigo corresponde a R\$ 9.470,43 (nove mil, quatrocentos e setenta reais e quarenta e três centavos) mensais.

Art. 184. Ficam criados 20 (vinte) cargos de Secretário Municipal com 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 exposto 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;

k) apresentar relatório anual dos serviços executados pela Secretaria;

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 específico para o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira.;

V - em relação à Administração de Matérias de Patrimônio as competências que forem definidas em regulamento específico para o Sistema de Administração de Material e Patrimônio;

VI - em relação à Administração de Transportes as competências que forem definidas em regulamento específico 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.

Parágrafo único. O vencimento do cargo previsto neste artigo corresponde a R\$ 11.359,09 (onze mil, trezentos e cinquenta e nove reais e nove centavos) mensais.

Art. 185. Fica criado 1 (um) cargo de Corregedor Adjunto da Guarda Civil Municipal com as seguintes atribuições:

I - assessorar o Corregedor 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. O vencimento do cargo previsto neste artigo corresponde a R\$ 5.848,29 (cinco mil, oitocentos e quarenta e oito reais e vinte e nove centavos) mensais.

Art. 186. Ficam criados 8 (oito) cargos de Administrador de Regional com 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.

Parágrafo único. O vencimento dos cargos previstos neste artigo corresponde a R\$ 9.091,29 (nove mil, noventa e um reais e vinte e nove centavos) mensais.

Art. 187. Ficam criados 9 (nove) cargos de Procurador Chefe com 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.

§ 3º O vencimento do cargo previsto neste artigo corresponde a R\$ 5.848,29 (cinco mil, oitocentos e quarenta e oito reais e vinte e nove centavos) mensais.

Art. 188. O vencimento dos cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito, Coordenador, Secretário Municipal e Secretário Adjunto dar-se-á na forma de subsídio, nos termos do § 4º do artigo 39 da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV
Dos Empregos

Art. 189. 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.

Art. 190. As atribuições dos empregos poderão ser modificadas por Decreto.

SEÇÃO I
Dos Empregos de Nível Superior

Art. 191. O emprego de Administrador III, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, controlar e assessorar as áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;

II - implementar programas e projetos;

III - elaborar planejamento organizacional;

IV - promover estudos de racionalização dos processos de trabalho;

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.

§ 1º O salário do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 2.331,72 (dois mil, trezentos e trinta e um reais e setenta e dois centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 1(um) emprego de Administrador III.

Art. 192. O emprego de Agente de Desenvolvimento Infantil, cuja jornada de trabalho é de trinta horas semanais, 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 esfínteres;
 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 (arroto) 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.
§ 1º O salário do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.591,46 (mil, quinhentos e noventa e um reais e quarenta e seis centavos) mensais.
§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 249 (duzentos e quarenta e nove) empregos de Agente de Desenvolvimento Infantil.
Art. 193. O emprego de Analista de Tecnologia da Informação, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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;
§ 1º 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.
§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 3.091,47 (três mil, noventa e um reais e quarenta e sete centavos) mensais.
§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 85 (oitenta e cinco) empregos de Analista de Tecnologia da Informação.
Art. 194. O emprego de Analista de Transporte e Trânsito, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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 permissivos;
 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.
§ 1º 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.
§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 4.348,57 (quatro mil, trezentos e quarenta e oito reais e cinquenta e sete centavos) mensais.
§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 38 (trinta e oito) empregos de Analista de Transporte e Trânsito.
Art. 195. O emprego de Arquiteto, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.
§ 1º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em Arquitetura e registro no respectivo conselho profissional.
§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 4.348,57 (quatro mil, trezentos e quarenta e oito reais e cinquenta e sete centavos) mensais.
§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 100 (cem) empregos de Arquiteto.
Art. 196. O emprego de Analista do Escritório do Plano Diretor, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.
§ 1º O salário do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 3.091,47 (três mil, noventa e um reais e quarenta e sete centavos) mensais.
§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 3 (três) empregos de Analista do Escritório do Plano Diretor.
Art. 197. O emprego de Assistente Social possui as seguintes atribuições:
 I - prestar serviços de natureza social aos municípios, 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 sócio-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.

§ 1º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho profissional.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a:

I - R\$ 1.755,22 (mil setecentos e cinquenta e cinco reais e vinte e dois centavos) mensais para a jornada de vinte e duas horas semanais; e

II - R\$ 2.331,72 (dois mil, trezentos e trinta e um reais e setenta e dois centavos) para a jornada de trinta horas semanais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto de:

I - 1 (um) emprego de Assistente Social cuja jornada de trabalho é de vinte e duas horas semanais; e

II - 144 (cento e quarenta e quatro) empregos de Assistente Social cuja jornada é de trinta horas semanais.

§ 4º Fica extinto na vacância 1 (um) emprego de Assistente Social com jornada de vinte e duas horas semanais constante do Quadro de Servidores Públicos.

Art. 198. O emprego de Bibliotecário, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em Biblioteconomia e registro no respectivo conselho profissional.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 2.590,90 (dois mil, quinhentos e noventa reais e noventa centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 34 (trinta e quatro) empregos de Bibliotecário.

Art. 199. O emprego de Biólogo, cuja jornada de trabalho é de trinta horas semanais, 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 valorização 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.

§ 1º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em Biologia e respectivo registro no conselho profissional.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 2.331,72 (dois mil, trezentos e trinta e um reais e setenta e dois centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 23 (vinte e três) empregos de Biólogo.

Art. 200. O emprego de Biomédico, cuja jornada de trabalho é de trinta horas semanais, 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 transfusionais;

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 auto-transfusão;

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, ultra-sonografia e radiologia médica, excluída a interpretação de laudos;

XIII - atuar em tomografia computadorizada, ressonância magnética, especialmente em relação à operação de equipamentos, desenvolvimento de protocolos de estudo e exame, 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.

§ 1º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo curso superior completo em Biomedicina ou Ciências Biomédicas e registro no respectivo conselho profissional.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 2.448,32 (dois mil, quatrocentos e quarenta e oito reais, trinta e dois centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 11 (onze) empregos de Biomédico.

Art. 201. O emprego de Cirurgião Dentista, cuja jornada de trabalho é de vinte horas semanais, 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 odontológica 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 reestabelecimento 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; e

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.

§ 3º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 2.393,21 (dois mil, trezentos e noventa e três reais e vinte e um centavos) mensais.

§ 4º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 359 (trezentos e cinquenta e nove) empregos de Cirurgião Dentista.

Art. 202. O emprego de Cirurgião Dentista Plantonista, cuja jornada de trabalho é de doze horas semanais, 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 odontológica 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.

§ 1º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.045,90 (mil e quarenta e cinco reais e noventa centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 3 (três) empregos de Cirurgião Dentista Plantonista.

Art. 203. O emprego de Contador, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - organizar e executar serviços de contabilidade em geral, elaborando relatórios gerenciais;

II - escrever 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.

§ 1º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho profissional.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 3.091,47 (três mil, noventa e um reais e quarenta e sete centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 5 (cinco) empregos de Contador.

Art. 204. O emprego de Diretor de Escola, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º 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.

§ 2º O salário inicial do Diretor de Escola corresponde a R\$ 3.879,35 (três mil, oitocentos e setenta e nove reais e trinta e cinco centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 192 (cento e noventa e dois) empregos

de Diretor de Escola.

Art. 205. O emprego de Economista, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Economia e registro no respectivo conselho profissional.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 4.348,57 (quatro mil, trezentos e quarenta e oito reais e cinquenta e sete centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 14 (quatorze) empregos de Economista.

Art. 206. O emprego de Educador Ambiental, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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 sócio-ambiental;

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.

§ 1º 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.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 3.091,47 (três mil, noventa e um reais e quarenta e sete centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 20 (vinte) empregos de Educador

Ambiental.

Art. 207. O emprego de Educador de Trânsito, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º 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.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 3.091,47 (três mil, noventa e um reais e quarenta e sete centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 10 (dez) empregos de Educador de Trânsito.

Art. 208. O emprego de Educador Físico, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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 (CONFEP);

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 intersectorialidade, 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 de 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.

§ 1º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em

Educação Física e registro no respectivo conselho profissional.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 3.232,80 (três mil, duzentos e trinta e dois reais e oitenta centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 42 (quarenta e dois) empregos de Educador Físico.

Art. 209. O emprego de Educador Social, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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 sócio-educativas com crianças, adolescentes e respectivas famílias em risco pessoal e/ou social;

IV - propor ações articuladas com a rede intersectorial de serviços de proteção social à criança e ao adolescente e suas famílias;

V - participar das diversas comissões ou grupos de trabalho intersectoriais 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 sócio-educativas 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.

§ 1º 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.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 3.052,58 (três mil e cinquenta e dois reais e cinquenta e oito centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 42 (quarenta e dois) empregos de Educador Social.

Art. 210. O emprego de Enfermeiro, cuja jornada de trabalho é de trinta horas semanais, destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de 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.

§ 1º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo, curso superior completo em Enfermagem e registro no respectivo conselho profissional.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 2.448,32 (dois mil, quatrocentos e quarenta e oito reais e trinta e dois centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 636 (seiscentos e trinta e seis) empregos de Enfermeiro.

Art. 211. O emprego de Enfermeiro da Família, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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 normalização 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;

§ 1º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Enfermagem e registro no respectivo conselho profissional.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 4.395,79 (quatro mil, trezentos e noventa e cinco reais e setenta e nove centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 242 (duzentos e quarenta e dois) empregos de Enfermeiro da Família.

Art. 212. O emprego de Enfermeiro do Trabalho, cuja jornada de trabalho é de trinta horas semanais, 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 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.

§ 1º 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.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 2.411,27 (dois mil, quatrocentos e onze reais e vinte e sete centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 5 (cinco) empregos de Enfermeiro do Trabalho.

Art. 213. O emprego de Engenheiro Agrônomo, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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 agrossilviculturais e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais;

XIII - orientar os produtores nos vários aspectos das atividades agrossilviculturais;

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.

§ 1º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Engenharia Agrônoma ou Agronomia e registro no respectivo conselho profissional.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 4.348,57 (quatro mil, trezentos e quarenta e oito reais e cinquenta e sete centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 5 (cinco) empregos de Engenheiro Agrônomo.

Art. 214. O emprego de Engenheiro Ambiental, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Engenharia Ambiental e registro no respectivo conselho profissional.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 4.348,57 (quatro mil, trezentos e quarenta e oito reais e cinquenta e sete centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 5 (cinco) empregos de Engenheiro Ambiental.

Art. 215. O emprego de Engenheiro Civil, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo, curso superior completo em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho profissional.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 4.348,57 (quatro mil, trezentos e quarenta e oito reais e cinquenta e sete centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 96 (noventa e seis) empregos de Engenheiro Civil.

Art. 216. O emprego de Engenheiro de Segurança do Trabalho, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º 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.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 4.348,57 (quatro mil, trezentos

e quarenta e oito reais e cinquenta e sete centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 11 (onze) empregos de Engenheiro de Segurança do Trabalho.

Art. 217. O emprego de Engenheiro Eletricista, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Engenharia Elétrica e registro no respectivo conselho profissional.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 4.348,57 (quatro mil, trezentos e quarenta e oito reais e cinquenta e sete centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 13 (treze) empregos de Engenheiro Eletricista.

Art. 218. O emprego de Engenheiro Florestal, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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, vitórias, 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.

§ 1º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Engenharia Florestal e registro no respectivo conselho profissional.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 4.348,57 (quatro mil, trezentos e quarenta e oito reais e cinquenta e sete centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 1 (um) emprego de Engenheiro Florestal.

Art. 219. O emprego de Engenheiro Mecânico, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo, curso superior completo em Engenharia Mecânica e registro no respectivo conselho profissional.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 4.348,57 (quatro mil, trezentos e quarenta e oito reais e cinquenta e sete centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 6 (seis) empregos de Engenheiro Mecânico.

Art. 220. O emprego de Engenheiro Químico III, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º O salário do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 4.348,57 (quatro mil, trezentos e quarenta e oito reais e cinquenta e sete centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 1 (um) emprego de Engenheiro Químico III.

Art. 221. O emprego de Especialista em Saúde, cuja jornada de trabalho é de trinta horas semanais, 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, neurogênicas 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 audiológica 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;

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.

§ 1º 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.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 2.331,72 (dois mil, trezentos e trinta e um reais e setenta e dois centavos) mensais para a jornada de trinta horas semanais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 1.109 (mil, cento e nove) empregos de Especialista em Saúde.

Art. 222. O emprego de Farmacêutico, cuja jornada de trabalho é de trinta horas semanais, 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.

§ 1º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo na área de Farmácia e registro no respectivo conselho profissional.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 2.448,32 (dois mil, quatrocentos e quarenta e oito reais e trinta e dois centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 79 (setenta e nove) empregos de Farmacêutico.

Art. 223. O emprego de Fisioterapeuta, cuja jornada de trabalho é de trinta horas semanais, 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;

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.

§ 1º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Fisioterapia e registro no respectivo conselho profissional.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 2.331,72 (dois mil, trezentos e trinta e três reais e setenta e dois centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 7 (sete) empregos de Fisioterapeuta.

Art. 224. 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 O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a:

I - R\$ 1.755,22 (mil, setecentos e cinquenta e cinco reais e vinte e dois centavos) mensais para a jornada de vinte e duas horas semanais; e

II - R\$ 2.331,72 (dois mil, trezentos e trinta e um reais e setenta e dois centavos) mensais para a jornada de trinta horas semanais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto de:

I - 8 (oito) empregos de Fonoaudiólogo com jornada de vinte e duas horas semanais;

II - 19 (dezenove) empregos de Fonoaudiólogo com jornada de trinta horas semanais.

§ 4º Os 4 (quatro) empregos desocupados de Fonoaudiólogo cuja jornada original corresponde a vinte e duas horas semanais ficam alterados, automaticamente, para 30 (trinta) horas semanais e os 4 (quatro) empregos ocupados alterar-se-ão na vacância, observado o salário previsto no inciso II do § 2º deste artigo.

Art. 225. O emprego de Geólogo, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Geologia e registro no respectivo conselho profissional.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 4.348,57 (quatro mil, trezentos e quarenta e oito reais e cinquenta e sete centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 5 (cinco) empregos de Geólogo.

Art. 226. O emprego de Guarda Civil Municipal 1º Inspetor, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, tem suas atribuições e requisitos para o provimento previstos na legislação municipal específica.

§ 1º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 4.271,77 (quatro mil, duzentos e setenta e um reais e setenta e sete centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 26 (vinte e seis) empregos de Guarda Civil Municipal 1º Inspetor.

Art. 227. O emprego de Instrutor de Cursos de Auxiliar Administrativo, cuja jornada de trabalho é de vinte horas semanais, 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.

§ 1º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em pedagogia, psicologia ou administração de empresas.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.380,03 (mil, trezentos e oitenta reais e três centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 2 (dois) empregos de Instrutor de Cursos de Auxiliar Administrativo.

Art. 228. O emprego de Jornalista, cuja jornada de trabalho é de vinte e sete horas e trinta minutos semanais, 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.

§ 1º 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.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.523,62 (mil, quinhentos e vinte e três reais e sessenta e dois centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 4 (quatro) empregos de Jornalista.

Art. 229. O emprego de Médico, cuja jornada de trabalho é de vinte ou vinte e quatro horas semanais 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.

§ 3º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a:

I - R\$ 4.368,32 (quatro mil, trezentos e sessenta e oito reais e trinta e dois centavos) mensais, para a jornada de vinte horas semanais;

II - R\$ 5.241,99 (cinco mil, duzentos e quarenta e um reais e noventa e nove centavos) mensais, para a jornada de vinte e quatro horas semanais.

§ 4º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por:

I - 1.558 (mil, quinhentos e cinquenta e oito) empregos de Médico com jornada de vinte horas semanais; e

II - 1.300 (mil e trezentos) empregos de Médico com jornada de vinte e quatro horas semanais.

Art. 230. O emprego de Médico da Família, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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 domicílio;

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 gerência 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.

§ 1º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Medicina, Título de Especialista ou Especialização e registro no conselho profissional.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 11.044,87 (onze mil, quarenta e quatro reais e oitenta e sete centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 184 (cento e oitenta e quatro) empregos de Médico de Família.

Art. 231. O emprego de Médico do Trabalho, cuja jornada de trabalho é de vinte horas semanais, 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.

§ 1º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Medicina, Título de Especialista ou Especialização, registro no conselho profissional e no ministério do trabalho.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 4.368,32 (quatro mil, trezentos e sessenta e oito reais e trinta e dois centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 15 (quinze) empregos de Médico do Trabalho.

Art. 232. O emprego de Médico Substituto, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º O salário do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 8.736,65 (oito mil, setecentos e trinta e seis reais e sessenta e cinco centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 1 (um) emprego de Médico Substituto.

Art. 233. O emprego de Médico Veterinário, cuja jornada de trabalho é vinte, vinte e duas, vinte e quatro ou quarenta horas semanais, 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 zoonosária e acompanhamento de equipes em serviços de campo;

d) realizar atividades de saúde pública inerentes à sua profissão;

e) Identificar animais através dos métodos disponíveis (resenas, 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 zoonosária, 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/Leishmaniose 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.

§ 1º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho profissional.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a:

I - R\$ 3.379,52 (três mil, trezentos e setenta e nove reais e cinquenta e dois reais) mensais, para a jornada de vinte horas semanais;

II - R\$ 3.717,47 (três mil, setecentos e dezessete reais e quarenta e sete centavos) mensais, para a jornada de vinte e duas horas semanais;

III - R\$6.759,04 (seis mil, setecentos e cinquenta e nove reais e quatro centavos), para a jornada de quarenta horas semanais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por:

I - 7 (sete) empregos de Médico Veterinário com jornada de vinte horas semanais;

II - 1(um) emprego de Médico Veterinário com jornada de vinte e duas horas semanais;

III - 3 (três) empregos de Médico Veterinário com

jornada de quarenta horas semanais.

§ 4º Fica extinto na vacância 1 (um) emprego de Médico Veterinário com jornada de vinte e duas horas semanais constante do Quadro de Servidores Públicos.

Art. 234. O emprego de Museólogo, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior em Museologia.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 2.331,72 (dois mil, trezentos e trinta e um reais e setenta e dois centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 1 (um) emprego de Museólogo.

Art. 235. O emprego de Nutricionista, cuja jornada de trabalho é de trinta horas semanais, 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.

§ 1º São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Nutrição e registro no respectivo conselho profissional.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 2.331,72 (dois mil, trezentos e trinta e um reais e setenta e dois centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 49 (quarenta e nove) empregos de Nutricionista.

Art. 236. O emprego de Pedagogo, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo de licenciatura plena em pedagogia.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 3.879,35 (três mil, oitocentos e setenta e nove reais e trinta e cinco centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 41 (quarenta e um) empregos de Pedagogo.

Art. 237. O emprego de Procurador, 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 e avaliando e interpretando jurisprudências, atos normativos, leis e outros instrumentos.

II - defender os interesses do município, atuando como preposto 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.

§ 1º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Direito e registro definitivo no Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional São Paulo.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 3.091,47 (três mil e noventa e um reais e quarenta e sete centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 109 (cento e nove) empregos de Procurador.

Art. 238. O emprego de Professor de Educação Básica I, cuja jornada básica de trabalho é de vinte e

cinco horas semanais, 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 sócio-cultural, 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 infecto-contagiosas 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 educacionais 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.

§ 1º 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.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.782,43 (mil, setecentos e oitenta e dois reais e quarenta e três centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 4.360 (quatro mil, trezentos e sessenta) empregos de Professor de Educação Básica I.

Art. 239. O emprego de Professor de Educação Especial, cuja jornada básica de trabalho é de vinte e cinco horas semanais, 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 educacionais 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 sócio-cultural, 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.

§ 3º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.782,43 (mil, setecentos e oitenta e dois reais e quarenta e três centavos) mensais.

§ 4º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 75 (setenta e cinco) empregos de Professor de Educação Especial.

Art. 240. 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 O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a:

I - R\$ 1.854,10 (mil, oitocentos e cinquenta e quatro reais e dez centavos) mensais, para a jornada de vinte e duas horas semanais;

II - R\$ 2.466,75 (dois mil, quatrocentos e sessenta e seis reais) mensais, para a jornada de trinta horas semanais;

III - R\$ 3.232,80 (três mil, duzentos e trinta e dois

reais e oitenta centavos) mensais, para a jornada de quarenta horas semanais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto de:

I - 11 (onze) empregos de Professor de Educação Física com jornada de vinte e duas horas semanais;
II - 30 (trinta) empregos de Professor de Educação Física com jornada de trinta horas semanais;
III - 163 (cento e sessenta e três) empregos de Professor de Educação Física com jornada de quarenta horas semanais.

§ 4º 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 no inciso II do § 2º deste artigo.

Art. 241. 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 específica.

§ 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\$ 21,17 (vinte e um reais e dezessete centavos) por hora/aula.

§ 4º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 50 (cinquenta) empregos de Professor de Música.

Art. 242. O emprego de Professor de Educação Infantil, cuja jornada básica de trabalho é trinta horas semanais, 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.

§ 1º Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo, o atendimento aos requisitos estabelecidos na legislação municipal específica.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.782,43 (mil, setecentos e oitenta e dois reais e quarenta e três centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 1.619 (mil, seiscentos e dezoito) empregos de Professor de Educação Infantil.

Art. 243. O emprego de Psicólogo Escolar, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Psicologia e registro no conselho profissional.

§ 2º O salário inicial do cargo previsto neste artigo corresponde a R\$3.879,35 (três mil, oitocentos e setenta e nove reais e trinta e cinco centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 30 (trinta) empregos de Psicólogo Escolar.

Art. 244. 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 clínico;

VII - prestar apoio sócio-educativo 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 as 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 O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a:

I - R\$ 1.755,22 (mil, setecentos e cinquenta e cinco reais e vinte e dois centavos) mensais, para a jornada de vinte e duas horas semanais;

II - R\$ 2.331,72 (dois mil, trezentos e trinta e um reais e setenta e dois centavos) mensais, para a jornada de trinta horas semanais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto de:

I - 30 (trinta) empregos de Psicólogo com jornada de vinte e duas horas semanais;

II - 48 (quarenta e oito) empregos de Psicólogo com jornada de trinta horas semanais.

§ 4º Os 6 (seis) empregos desocupados de Psicólogo cuja jornada original corresponde a vinte e duas horas semanais ficam alterados, automaticamente, para trinta horas semanais e os 24 (vinte e quatro) empregos ocupados alterar-se-ão na vacância, observado o salário previsto no inciso II do § 2º deste artigo.

Art. 245. O emprego de Psicólogo III, cuja jornada de trabalho é de vinte e duas horas semanais, 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.

§ 1º O salário do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.755,22 (mil, setecentos e cinquenta e cinco reais e vinte e dois centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 4 (quatro) empregos de Psicólogo III.

§ 3º Os ocupantes dos empregos previstos neste artigo são lotados na Secretaria de Saúde e não optantes da carreira instituída pela lei municipal 6.359/08.

Art. 246. O emprego de Psicopedagogo III, cuja jornada de trabalho é de trinta horas semanais, 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.

§ 1º O salário do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 2.331,72 (dois mil, trezentos e trinta reais e setenta e dois centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 6 (seis) empregos de Psicopedagogo III.

Art. 247. O emprego de Sociólogo, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: curso superior completo em Ciências Sociais e registro profissional junto ao Ministério do Trabalho.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 4.348,57 (quatro mil, trezentos e quarenta e oito reais e cinquenta e sete centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 8 (oito) empregos de Sociólogo.

Art. 248. O emprego de Supervisor Escolar, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º 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.

§ 2º O salário inicial do Supervisor Escolar corresponde a R\$ 5.085,48 (cinco mil e oitenta e cinco reais e quarenta e oito centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 50 (cinquenta) empregos de Supervisor Escolar.

Art. 249. O emprego de Técnico em Ortopédia III, cuja jornada de trabalho é de vinte e duas horas semanais, destina-se ao exercício das seguintes atribuições: Avaliar o estado motor e sensorial do sistema visual do paciente;

I - auxiliar no tratamento de doenças oculares;

II - aplicar exercícios para correção de defeitos visuais, fortalecimento dos músculos e conversão dos eixos oculares;

III - propor e executar técnicas de recuperação das desordens motoras do globo ocular;

IV - promover o registro de dados e resultados dos exames oculares dos pacientes para controle individual e avaliação dos tratamentos;

V - desenvolver e executar campanhas de informação da população sobre os aspectos da saúde visual e de prevenção das doenças oculares;

VI - atuar na reabilitação e na inserção social de pacientes com deficiência visual;

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.

§ 1º O salário do emprego previsto neste artigo correspondem a R\$ 1.358,55 (mil, trezentos e cinquenta e oito reais e cinquenta e cinco centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 1 (um) emprego de Técnico em Ortopédia III.

Art. 250. O emprego de Terapeuta Ocupacional, cuja jornada de trabalho é de trinta horas semanais, 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.

§ 1º São requisitos para o provimento do emprego

previsto neste artigo: curso superior completo em Terapia Ocupacional e registro no conselho profissional.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 2.331,72 (dois mil, trezentos e trinta e um reais e setenta e dois centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 11 (onze) empregos de Terapeuta Ocupacional.

SEÇÃO II

Dos Empregos de Nível Médio Técnico

Art. 251. O emprego de Técnico Agrícola, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais 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 biossegurança;

VIII - planejar atividades agropecuárias, verificando a 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.

§ 1º São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo: ensino médio completo e Curso Técnico em Agropecuária, bem como registro no conselho profissional.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.800,08 (mil, oitocentos reais e oito centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 4 (quatro) empregos de Técnico Agrícola.

Art. 252. O emprego de Técnico de Saúde, cuja jornada de trabalho é de vinte e quatro, trinta e seis ou quarenta horas semanais, 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 gerência 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:

1. assistir ao Enfermeiro;

2. no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;

3. na prestação de cuidados diretos de enfermagem à pacientes em estado grave ou hospitalizados;

4. executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro;

5. 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 gerência 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 antisepsia 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 gerência 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 jejum, 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 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 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.

§ 1º 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.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a:

I - Radiologia: R\$ 1.414,39 (mil, quatrocentos e quatorze reais e trinta e nove centavos) mensais para a jornada de vinte e quatro horas semanais;

II - Enfermagem e Saúde Bucal: R\$ 1.620,08 (mil, seiscentos e vinte reais e oito centavos) mensais para a jornada de trinta e seis horas semanais;

III - Necropsia, Prótese Dentária, Nutrição: R\$ 1.800,09 (mil, oitocentos reais e nove centavos) mensais para a jornada de quarenta horas semanais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto de:

I - 100 (cem) empregos de Técnico de Saúde para a jornada de vinte e quatro horas semanais;

II - 144 (cento e quarenta e quatro) empregos de Técnico de Saúde para a jornada de trinta e seis horas semanais; e

III - 111 (cento e onze) empregos de Técnico de Saúde para a jornada de quarenta horas semanais.

Art. 253. O emprego de Técnico de Segurança do Trabalho, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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 preventivista 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 preventivas, 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.

§ 1º 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.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.800,08 (mil, oitocentos reais e oito centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 25 (vinte e cinco) empregos de Técnico de Segurança do Trabalho.

Art. 254. O emprego de Técnico em Agrimensura, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo: ensino médio completo, curso técnico e registro no conselho profissional.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.800,08 mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 14 (quatorze) empregos de Técnico em Agrimensura.

Art. 255. O emprego de Técnico em Drenagem, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo: ensino médio completo e curso técnico, bem como registro no respectivo conselho profissional.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.800,08 (mil e oitocentos reais e oito centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 5 (cinco) empregos de Técnico em Drenagem.

Art. 256. O emprego de Técnico em Edificações, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º 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.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.800,08 (mil e oitocentos reais e oito centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 22 (vinte e dois) empregos de Técnico em Edificações.

Art. 257. O emprego de Técnico em Eletrônica, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo: ensino médio completo e curso Técnico em Eletrônica, bem como registro no conselho profissional.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.800,08 (mil e oitocentos reais e oito centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 2 (dois) empregos de Técnico em Eletrônica.

Art. 258. O emprego de Técnico em Laboratório de Análises 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.

§ 1º O salário do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.090,19 (mil e noventa reais e dezoito centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 1 (um) emprego de Técnico em Laboratório de Análises Clínicas III.

Art. 259. O emprego de Técnico em Manutenção, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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 salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.800,08 (mil e oitocentos reais e oito centavos) mensais.

§ 3º 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. 260. O emprego de Técnico em Manutenção de Equipamentos Odontológicos III, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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 gerência 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.

§ 1º O salário do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.800,08 (mil, oitocentos reais e oito centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 6 (seis) empregos de Técnico em Manutenção de Equipamentos Odontológicos III.

Art. 261. O emprego de Técnico em Máquina de Escrever e Calcular III, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º O salário do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.800,08 (mil, oitocentos reais e oito centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 2 (dois) empregos de Técnico em Máquina de Escrever e Calcular III.

Art. 262. O emprego de Técnico em Meio Ambiente, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º 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.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.800,08 (mil, oitocentos reais e oito centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 5 (cinco) empregos de Técnico em Meio Ambiente.

Art. 263. O emprego de Técnico em Microfilmagem e Digitalização, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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 microfílm;

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 microfílm;

IX - fazer revisão periódica dos microfílm, limpando-os quando necessário;

X - tirar cópias eletrostáticas e fotostáticas dos filmes;

XI - fornecer, a quem de direito, informações de dados constantes nos microfílm;

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 o provimento do emprego previsto neste artigo: ensino médio completo e curso de Microfilmagem e Digitalização de Documentos.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.800,08 (mil, oitocentos reais e oito centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 3(três) empregos de Técnico em Microfilmagem e Digitalização.

Art. 264. O emprego de Técnico em Raio X III, cuja jornada de trabalho é de vinte e duas horas semanais, 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 - prepara 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.

§ 1º O salário do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.372,77(mil, trezentos e setenta e dois reais e setenta e sete centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 9 (nove) vagas de Técnico em Raio X III.

Art. 265. O emprego de Técnico em Refrigeração e Climatização, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo: ensino médio completo e curso de Refrigeração e Climatização.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.800,08 (mil, oitocentos reais e oito centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 2(dois) empregos de Técnico em Refrigeração e Climatização.

Art. 266. O emprego de Técnico em Relógio de Ponto III, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º O salário do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.800,08 (mil, oitocentos reais e oito centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 2(dois) empregos de Técnico em Relógio de Ponto III.

Art. 267. O emprego de Técnico em Semaforização, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - realizar a instalação de equipamentos semaforicos e a manutenção preventiva e corretiva nos semáforos;

II - implantar colunas e braços semaforicos, 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.

§ 1º São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo: ensino médio completo, curso técnico em Eletrônica e registro no conselho profissional.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.800,08 (mil, oitocentos reais e oito centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 26(vinte e seis) empregos de Técnico em Semaforização.

Art. 268. O emprego de Técnico em Som, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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 - uxiliar 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.

§ 1º Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo, ensino médio completo.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.800,08 (mil, oitocentos reais e oito centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 19(dezenove) empregos de Técnico em Som.

Art. 269. O emprego de Técnico em Tecnologia da Informação, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º 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.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.963,16 (mil, novecentos e sessenta e três reais e dezesseis centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 100(cem) empregos de Técnico em Tecnologia da Informação.

Art. 270. O emprego de Técnico em Telecomunicações, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo: ensino médio completo, curso técnico em Telecomunicações e registro no conselho profissional.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.800,08 (mil e oitocentos reais e oito centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 2(dois) empregos de Técnico em Telecomunicações.

Art. 271. O emprego de Técnico em Topografia, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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 georeferenciamento 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.

§ 1º São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo: ensino médio completo, curso técnico em Topografia e registro no conselho profissional.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.800,08 (mil, oitocentos reais e oito centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 30 (trinta) vagas de Técnico em Topografia.

SEÇÃO III

Dos Empregos De Nível Médio

Art. 272. O emprego de Agente Cultural, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo, ensino médio completo.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.587,09 (mil, quinhentos e oitenta e sete reais e nove centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 48 (quarenta e oito) empregos de Agente Cultural.

Art. 273. O emprego de Agente de Defesa Civil, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I -contribuir nos programas de prevenção e preparação para emergência e desastres, repostas 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.

§ 1º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D".

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.587,09 (mil, quinhentos e oitenta e sete reais e nove centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 10 (dez) empregos de Agente de Defesa Civil.

Art. 274. O emprego de Agente de Educação Ambiental, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º Exige-se, como requisito para provimento do emprego previsto neste artigo, ensino médio completo.

§ 2º A remuneração inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.495,63 (mil, quatrocentos e noventa e cinco reais e sessenta e três centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 25 (vinte e cinco) empregos de Agente de Educação Ambiental.

Art. 275. O emprego de Agente de Educação Social, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º Exige-se, como requisito para provimento do emprego previsto neste artigo, ensino médio completo.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste

artigo corresponde a R\$ 1.495,63 (mil, quatrocentos e noventa e cinco reais e sessenta e três centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 100(cem) empregos de Agente de Educação Social.

Art. 276. O emprego de Agente de Manutenção de Automotores, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, compreende os seguintes segmentos e respectivas atribuições:

- I - Funilaria:
- analisar o veículo a ser reparado;
 - realizar o desmonte e providenciar materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço;
 - preparar a lataria do veículo efetuando os reparos e acabamentos necessários;
 - preparar as peças para os serviços de lanternagem e pintura;
 - pintar e montar o veículo;
 - obedecer às normas de segurança;
 - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
 - 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;
 - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;

II - Elétrica:

- lanejar 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;
- 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;
- participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- obedecer às normas de segurança;
- 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;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

III - Mecânica de Motos:

- efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento de motos;
- executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em motos e seus respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;
- executar a lubrificação, regulagens e calibragens dos equipamentos mecânicos, pneumáticos e hidráulicos, conforme especificações de cada moto, utilizando instrumentos apropriados;
- executar serviços de alinhamento, cambagem e balanceamento de rodas;
- anotar os reparos feitos e peças trocadas para fins de controle;
- manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;
- desmontar, ajustar, regular e montar motores movidos à gasolina, álcool, diesel, bi combustíveis;
- reparar, substituir e adaptar peças;
- vistoriar motos;
- prestar socorro mecânico a motos acidentadas ou com defeito mecânico;
- obedecer às normas de segurança;
- participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- 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;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;

IV - Mecânica de Veículos:

- efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento de veículos;
- executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em veículos e seus respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;
- executar a lubrificação, regulagens e calibragens dos equipamentos mecânicos, pneumáticos e hidráulicos, conforme especificações de cada veículo, utilizando instrumentos apropriados;
- executar serviços de alinhamento, cambagem e balanceamento de rodas;
- anotar os reparos feitos e peças trocadas para fins de controle;
- manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;
- desmontar, ajustar, regular e montar motores movidos à gasolina, álcool, diesel, bi combustíveis;
- reparar caixa diferencial de veículos;
- efetuar revisões, reparos, substituições nos sistemas hidráulicos e mecânicos que integram a estrutura dos veículos e equipamentos;
- 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;

- executar desmontagem de feixes de mola, substituição de molas danificadas, pinos centrais, grampos, deslizantes, entre outras, em veículos;
- substituir e adaptar peças;
- vistoriar veículos;
- prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico;
- obedecer às normas de segurança;
- participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- 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;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;

V - Mecânica de Veículos Pesados:

- efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento de máquinas e veículos;
- executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em máquinas e veículos e seus respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;
- executar a lubrificação, regulagens e calibragens dos equipamentos mecânicos, pneumáticos e hidráulicos, conforme especificações de cada máquina e veículo, utilizando instrumentos apropriados;
- executar serviços de alinhamento, cambagem e balanceamento de rodas;
- anotar os reparos feitos e peças trocadas para fins de controle;
- manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;
- desmontar, ajustar, regular e montar motores movidos à gasolina, álcool, diesel, bi combustíveis;
- reparar caixa diferencial de veículos;
- efetuar revisões, reparos, substituições nos sistemas hidráulicos e mecânicos que integram a estrutura dos veículos e equipamentos;
- 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;
- executar desmontagem de feixes de mola, substituição de molas danificadas, pinos centrais, grampos, deslizantes, entre outras, em veículos semipesados e pesados;
- substituir e adaptar peças;
- vistoriar máquinas e veículos;
- prestar socorro mecânico a máquinas e veículos acidentados ou com defeito mecânico;
- obedecer às normas de segurança;
- participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- 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;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;
- Pintura de veículos:
 - preparar e pintar superfícies internas e externas de todo o tipo de veículo oficial;
 - retirar a pintura velha ou partes danificadas e/ou enferrujadas com raspadeiras, solventes, jatos de ar, para eliminar resíduos;
 - preparar as superfícies desamassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
 - fazer tratamento anticorrosivo na superfície, antes da pintura, visando preservá-la contra ferrugem;
 - dar polimento nas superfícies pintadas, utilizando material adequado;
 - obedecer às normas de segurança;
 - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
 - 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;
 - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;
- Tapeçaria Automotiva:
 - analisar o veículo a ser reparado;
 - realizar serviços de desmonte, reparos, costuras, acabamentos, substituição, colagem, soldas e montagem de bancos, forros laterais, teto, carpetes e tapetes;
 - higienizar, desmontar e montar fechaduras, painéis, vidros, borrachas, pára-brisas, travas;
 - obedecer às normas de segurança;
 - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
 - 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;
 - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
 - 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:

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.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.297,63 (mil, duzentos e noventa e sete reais e sessenta e três centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 162 (cento e sessenta e dois) empregos de Agente de Manutenção de Automotores.

Art. 277. O emprego de Agente de Proteção e Defesa do Consumidor, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, passa a denominar-se Assistente de Gestão Pública, conforme Anexo IV desta Lei.

Art. 278. O emprego de Agente de Relações Industriais e Comerciais, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, possui as seguintes atribuições:

- auxiliar na elaboração de projetos, programas e eventos em articulação com empresas comerciais e industriais do município;
- auxiliar na coordenação de concessão e fiscalização do funcionamento do comércio e da indústria;
- auxiliar no cadastro e registro de alvarás e licenças de funcionamentos;
- participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- obedecer às normas de segurança;
- 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;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

§ 1º O salário do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.358,81 (mil, trezentos e cinquenta e oito reais e oitenta e um centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 5 (cinco) empregos de Agentes de Relações Industriais e Comerciais.

Art. 279. O emprego de Agente de Transporte e Trânsito, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

- verificar o cumprimento do regulamento de transporte coletivo, táxi, escolar e fretamento;
- controlar os veículos em circulação, seu estado, limpeza e disponibilidade;
- controlar o cumprimento dos horários das viagens dos veículos de transporte coletivo;
- coletar dados nos veículos e garagens;
- controlar o cumprimento dos procedimentos pelos operadores;
- orientar os operadores e os usuários do sistema de transporte público;
- controlar os itinerários, pontos e terminais;
- lacrar e verificar as catracas;
- fiscalizar o cumprimento do código de trânsito brasileiro e da regulamentação municipal do uso do sistema viário;
- autuar os motoristas que não cumprirem o código de trânsito brasileiro e a regulamentação municipal do uso do sistema viário;
- operar o trânsito de veículos no sistema viário municipal para garantir fluidez e prioridade à circulação de pedestres e transporte coletivo;
- orientar motoristas e pedestres;
- apoiar a operação dos estacionamentos rotativos;
- elaborar relatórios de todas as atividades;
- realizar pesquisas de transporte e trânsito e tabular os resultados;
- efetuar serviços de desenho técnico;
- efetuar ampliação e redução de plantas, mapas e desenhos diversos;
- executar as atividades necessárias para a organização e manutenção de banco de dados de transporte e trânsito;
- realizar levantamentos de campo visando conferir a base cadastral;
- organizar e manter atualizados os cadastros do sistema de transporte público, circulação e trânsito;
- realizar levantamentos de campo em itinerários, pontos de parada, terminais, vias, dentre outros;
- programar as linhas do sistema de transporte e elaborar as ordens de serviço de transporte;
- elaborar textos, tabelas, gráficos e croquis necessários aos estudos técnicos;
- elaborar textos, tabelas, gráficos dos relatórios estatísticos de transporte e trânsito;
- analisar solicitações e reclamações dos usuários em geral;
- 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;
- realizar atividades relativas à inspeção veicular;
- 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;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- 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: ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categorias "A" e "D".

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.963,16 (mil, novecentos e sessenta e três reais e dezesseis centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 170 (cento e setenta) vagas de Agente de Transporte e Trânsito.

Art. 280. O emprego de Agente Escolar, cuja jornada

de trabalho é de quarenta horas semanais, destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

- coordenar a movimentação de alunos no estabelecimento de ensino, na entrada e saída, durante as aulas e intervalos, no recreio e na merenda;
- auxiliar a direção da escola na coordenação de turno;
- encaminhar e acompanhar os alunos quando da realização de atividades extraclasse e extracurriculares;
- subsidiar as atividades curriculares e extracurriculares, viabilizando o uso de material didático-pedagógico;
- receber e entregar correspondência, interna e externa;
- acompanhar alunos, quando solicitado pela direção;
- auxiliar o professor na sala de aula, quando solicitado;
- encaminhar à direção da escola situações que coloquem em risco a segurança dos alunos;
- desenvolver junto ao educando hábitos de higiene, boas maneiras, educação informal, saúde e orientar no sentido de despertar o senso de responsabilidade;
- participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- obedecer às normas de segurança;
- 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;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

§ 1º Exige-se, como requisito para provimento do emprego previsto neste artigo, ensino médio completo.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.495,63 (mil, quatrocentos e noventa e cinco reais e sessenta e três centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 300 (trezentos) empregos de Agente Escolar.

Art. 281. O emprego de Agente Funerário, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º Exige-se, como requisito para o provimento do emprego previsto neste artigo, ensino médio completo.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.587,09 (mil, quinhentos e oitenta e sete reais e nove centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 52 (cinquenta e dois) empregos de Agente Funerário.

Art. 282. O emprego de Agente Funerário de Serviços Técnicos, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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, formalização 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.

§ 1º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo: ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C".

§ 2º A remuneração inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.800,08 (mil e oitocentos reais e oito centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura

é composto por 30 (trinta) empregos de Agente Funerário de Serviços Técnicos.

Art. 283. O emprego de Almojarife, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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 almojarifados 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.

§ 1º Exige-se, como requisito para o provimento do emprego previsto neste artigo, ensino médio completo.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.479,47 (mil, quatrocentos e setenta e nove reais e quarenta e sete centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 60(sessenta) empregos de Almojarife.

Art. 284. O emprego de Assistente de Fotógrafo, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - auxiliar 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.

§ 1º O salário do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 983,41 (novecentos e oitenta e três reais e quarenta e um centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 1 (um) emprego de Assistente de Fotógrafo.

Art. 285. O emprego de Assistente de Gestão Escolar, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º Exige-se, como requisito para o provimento do emprego previsto neste artigo, ensino médio completo.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.587,09 (mil, quinhentos e oitenta e sete reais e nove centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 350 (trezentos e cinquenta) empregos de Assistente de Gestão Escolar.

Art. 286. O emprego de Assistente de Gestão Pública, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo, ensino médio completo.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.587,09 (mil, quinhentos e oitenta e sete reais e nove centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 820 (oitocentos e vinte) empregos de Assistente de Gestão Pública.

Art. 287. O emprego de Atendente SUS, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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 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 Exige-se, como requisito para o provimento do emprego previsto neste artigo, ensino médio completo.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.800,09 (mil, oitocentos reais e nove centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 850 (oitocentos e cinquenta) empregos de Atendente SUS.

Art. 288. O emprego de Auxiliar de Biblioteca, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º Exige-se como requisito para provimento do

emprego previsto neste artigo, ensino médio completo.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.183,42 (mil, cento e oitenta e três reais e quarenta e dois centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 72 (setenta e dois) empregos de Auxiliar de Biblioteca.

Art. 289. O emprego de Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, cuja jornada de trabalho é de trinta e seis horas semanais, 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.

§ 1º 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.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.606,38 (mil, seiscentos e seis reais e trinta e oito centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 7 (sete) vagas de Auxiliar de Enfermagem do Trabalho.

Art. 290. O emprego de Auxiliar de Enfermagem III, cuja jornada de trabalho é de trinta e seis horas semanais, 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.

§ 1º O salário do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.358,79 (mil, trezentos e cinquenta e oito reais e setenta e nove centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 2 (dois) empregos de Auxiliar de Enfermagem III.

Art. 291. O emprego de Auxiliar em Saúde Bucal, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo: ensino médio completo, curso de auxiliar em saúde bucal e registro no conselho profissional.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.660,73 (mil, seiscentos e sessenta reais e setenta e três centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 226 (duzentos e vinte e seis) empregos de Auxiliar em Saúde Bucal.

Art. 292. O emprego de Auxiliar Técnico de Esportes III, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º O salário do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.033,36 (mil, trinta e três reais e trinta e seis centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 4 (quatro) empregos de Auxiliar Técnico de Esportes III.

Art. 293. O emprego de Condutor de Veículos de Urgência, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais 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 cardiopulmonar 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.

§ 1º 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.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.660,73 (mil, seiscentos e sessenta reais e setenta e três centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 108 (cento e oito) empregos de Condutor de Veículos de Urgência.

Art. 294. O emprego de Coordenador de Atividades Industriais e Comerciais, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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 funcionamento;

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 O salário do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.358,81 (mil, trezentos e cinquenta e oito reais e oitenta e um centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 1 (um) empregos de Coordenador de Atividades Industriais e Comerciais.

Art. 295. O emprego de Coordenador de Esportes, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º O salário do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 2.880,36 (dois mil, oitocentos e oitenta reais e trinta e seis centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 6 (seis) empregos de Coordenador de Esportes.

Art. 296. O emprego de Desenhista, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo: ensino médio completo e respectivo Curso Técnico.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.800,08 (mil, oitocentos reais e oito centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 41 (quarenta e um) empregos de Desenhista.

Art. 297. O emprego de Desenhista Supervisor III, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º O salário do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 2.067,92 (dois mil, sessenta e sessenta e sete reais e noventa e dois centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 3 (três) empregos de Desenhista Supervisor III.

Art. 298. O emprego de Digitador III, cuja jornada de trabalho é de trinta horas semanais, 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.

§ 1º O salário do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.151,85 (mil, cento e cinquenta e um reais e oitenta e cinco centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 16 (dezesesseis) empregos de Digitador III.

Art. 299. O emprego de Eletricista, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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, praças, quadras e avenidas, utilizando equipamento de elevação (cestos aéreos) e andaimes com altura superior a vinte metros;

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.

§ 1º São requisitos para provimento inicial do emprego previsto neste artigo: ensino médio completo, curso oficial específico na área de elétrica e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C", preservado o direito adquirido daqueles que ingressaram no Quadro mediante concurso público.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.205,50 (mil, duzentos e cinco reais e cinquenta centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 111 (cento e onze) empregos de Eletricista.

Art. 300. O emprego de Encadernador III, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º O salário do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.414,39 (mil, quatrocentos e quatorze reais e trinta e nove centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 4 (quatro) empregos de Encadernador III.

Art. 301. O emprego de Guarda Civil Municipal - 3ª Classe, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, tem suas atribuições e requisitos para o provimento previstos na legislação municipal específica.

§ 1º O salário do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.842,53 (mil, oitocentos e quarenta e dois reais e cinquenta e três centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 720 (setecentos e vinte) empregos de Guarda Civil Municipal - 3ª Classe.

Art. 302. O emprego de Guarda Civil Municipal - 2ª Classe, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, tem suas atribuições e requisitos para o provimento previstos na legislação municipal específica.

§ 1º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 2.179,98 (dois mil, cento e setenta e nove reais e noventa e oito centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 260 (duzentos e sessenta) empregos de Guarda Civil Municipal - 2ª Classe.

Art. 303. O emprego de Guarda Civil Municipal - 1ª Classe, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, tem suas atribuições e requisitos para o provimento previstos na legislação municipal específica.

§ 1º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 2.579,26 (dois mil, quinhentos e setenta e nove reais e vinte e seis centavos)

mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 210 (duzentos e dez) empregos de Guarda Civil Municipal - 1ª Classe.

Art. 304. O emprego de Guarda Civil Municipal - Classe Distinta, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, tem suas atribuições e requisitos para o provimento previstos na legislação municipal específica.

§ 1º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 3.051,62 (três mil, cinquenta e um reais e sessenta e dois centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 35 (trinta e cinco) empregos de Guarda Civil Municipal - Classe Distinta.

Art. 305. O emprego de Guarda Civil Municipal - 2º Inspetor, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, tem suas atribuições e requisitos para o provimento previstos na legislação municipal específica.

§ 1º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 3.610,51 (três mil, seiscentos e dez reais e cinquenta e um centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 30 (trinta) empregos de Guarda Civil Municipal - 2º Inspetor.

Art. 306. O emprego de Instrutor de Cursos de Costura Industrial, cuja jornada de trabalho é de vinte horas semanais, 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.

§ 1º São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo: ensino médio completo e curso profissionalizante.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.222,13 (mil, duzentos e vinte e dois reais e treze centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 2 (dois) empregos de Instrutor de Cursos de Costura Industrial.

Art. 307. O emprego de Instrutor de Cursos de Eletricista, cuja jornada de trabalho é de vinte horas semanais, 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.

§ 1º São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo: ensino médio completo e curso profissionalizante.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.222,13 (mil, duzentos e vinte e dois reais e treze centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 2 (dois) empregos de Instrutor de Cursos de Eletricista.

Art. 308. O emprego de Instrutor de Cursos de Mecânica de Autos, cuja jornada de trabalho é de vinte horas semanais, 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.

§ 1º São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo: ensino médio completo e curso profissionalizante.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.222,13 (mil, duzentos e vinte e dois reais e treze centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 9 (nove) empregos de Instrutor de Cursos de Mecânica de Autos.

Art. 309. O emprego de Instrutor de Cursos de Preparação Básica para o Trabalhador Industrial, cuja jornada de trabalho é de vinte horas semanais, 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.

§ 1º O salário do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.222,13 (mil, duzentos e vinte e dois reais e treze centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 2 (dois) empregos de Instrutor de Cursos de Preparação Básica para o Trabalhador Industrial.

Art. 310. O emprego de Oficial de Controle Animal, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo, ensino médio completo.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.498,20 (mil, quatrocentos e noventa e oito reais e vinte centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 50 (cinquenta) empregos de Oficial de Controle Animal.

Art. 311. O emprego de Operador de Audiovisual, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo, ensino médio completo.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.388,04 (mil, trezentos e oitenta e oito reais e quatro centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 4 (quatro) empregos de Operador de Audiovisual.

Art. 312. O emprego de Operador de Iluminação, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo, ensino médio completo.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.388,04 (mil, trezentos e oitenta e oito reais e quatro centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 19 (dezenove) empregos de Operador de Iluminação.

Art. 313. O emprego de Operador de Microfilmagem, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º Exige-se para provimento do emprego previsto neste artigo ensino fundamental completo.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.587,09 (mil, quinhentos e oitenta e sete reais e nove centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 4 (quatro) empregos de Operador de Microfilmagem.

Art. 314. O emprego de Operador de Som, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo, ensino médio completo.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.388,04 (mil, trezentos e oitenta e oito reais e quatro centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 22 (vinte e dois) empregos de Operador de Som.

Art. 315. O emprego de Orientador de Atividades do CECON, cuja jornada de trabalho é de vinte horas semanais, 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.

§ 1º O salário do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.222,11 (mil, duzentos e vinte e dois reais e onze centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 18 (dezoito) empregos de Orientador de Atividades do CECON.

Art. 316. O emprego de Orientador Nutricional III, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.587,09 (mil, quinhentos e oitenta e sete reais e nove centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 8 (oito) empregos de Orientador Nutricional III.

Art. 317. O emprego de Prático em Farmácia, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo, ensino médio completo.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.498,20 (mil, quatrocentos e noventa e oito reais e vinte centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 234 (duzentos e trinta e quatro) empregos de Prático em Farmácia.

Art. 318. O emprego de Rádio Operador, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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 - utiliza-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.

§ 1º Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo, ensino médio completo.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.660,73 (mil, seiscentos e sessenta reais e setenta e três centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 39 (trinta e nove) empregos de Rádio Operador.

Art. 319. O emprego de Repórter Fotográfico, cuja jornada de trabalho é de trinta horas semanais, 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.

§ 1º São requisitos para o provimento do emprego previsto neste artigo: ensino médio completo e registro no Ministério do Trabalho e Emprego.

§ 2º O salário inicial do Repórter Fotográfico corresponde a R\$ 1.479,47 (mil, quatrocentos e setenta e nove reais e quarenta e sete centavos).

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 7 (sete) empregos de Repórter Fotográfico.

Art. 320. O emprego de Salva-vidas, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo, ensino médio completo.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.164,79 (mil, cento e sessenta e quatro reais e setenta e nove centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 2 (dois) empregos de Salva-vidas.

Art. 321. O emprego de Supervisor, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.971,30 (mil, novecentos e setenta e um reais e trinta centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 21 (vinte e um) empregos de Supervisor.

Art. 322. O emprego de Telefonista, cuja jornada de trabalho é de trinta horas semanais, destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - operar equipamentos 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.

§ 1º Exige-se, para o provimento do emprego previsto neste artigo, ensino médio completo.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.556,18 (mil, quinhentos e cinquenta e seis reais e dezoito centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 45 (quarenta e cinco) empregos de Telefonista.

SEÇÃO IV

Dos Empregos de Nível Fundamental

Art. 323. O emprego de Agente de Abastecimento, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo, ensino fundamental incompleto.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.033,36 (mil, trinta e três reais e seis centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 12 empregos de Agente de Abastecimento.

Art. 324. O emprego de Agente Comunitário de Saúde, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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 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.

§ 3º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 917,87 (novecentos e dezessete reais e oitenta e sete centavos) mensais.

§ 4º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 1376 (mil, trezentos e setenta e seis) empregos de Agente Comunitário de Saúde.

Art. 325. O emprego de Agente de Controle de Zoonoses III, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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 municípios 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.

§ 1º Exige-se para provimento do emprego previsto neste artigo Ensino Fundamental completo.

§ 2º O salário do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.164,79 (mil, cento e sessenta e quatro reais e setenta e nove centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 4 (quatro) vagas de Agente de Controle de Zoonoses III.

Art. 326. O emprego de Agente de Serviços de Saúde, cuja jornada de trabalho é de trinta horas e quarenta horas semanais, 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 municípios 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, vestílos 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;

§ 1º Exige-se para provimento do emprego previsto neste artigo ensino fundamental completo.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a:

I - para atuação no segmento de controle de vetores da dengue: R\$ 873,60 (oitocentos e setenta e três reais e sessenta centavos) mensais para jornada de trinta horas semanais;

II - para atuação nos segmentos de controle de zoonoses e necropsia: R\$ 1.164,79 (mil, cento e

sessenta e quatro reais e setenta e nove centavos) mensais, para jornada de quarenta horas semanais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por:

I - 300 (trezentos) empregos de Agente de Serviços de Saúde com jornada de trinta horas semanais;

II - 90 (noventa) empregos de Agente de Serviços de Saúde com jornada de quarenta horas.

Art. 327. O emprego de Agente Operacional Funerário, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º Exige-se para provimento do emprego previsto neste artigo ensino fundamental incompleto.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.271,88 (mil, duzentos e setenta e um reais e oitenta e oito centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 120 (cento e vinte) empregos de Agente Operacional Funerário.

Art. 328. O emprego de Ajudante de Eletricista, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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 (praças/avenidas/quadradas esportivas), 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, com altura superior a vinte metros;

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.

§ 1º Exige-se para provimento do emprego previsto neste artigo ensino fundamental incompleto.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.053,78 (mil, cinquenta e três reais e setenta e oito centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 19 (dezenove) empregos de Ajudante de Eletricista.

Art. 329. O emprego de Ajudante de Necropsia III, cuja jornada de trabalho é de 33 horas semanais, 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.

§ 1º O salário do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.078,76 (mil, setenta e oito reais e setenta e seis centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura

é composto por 2 (dois) empregos de Ajudante de Necropsia III.

Art. 330. O emprego de Ajudante de Pintura, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo ensino fundamental incompleto.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.053,78 (mil, cinquenta e três reais e setenta e oito centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 2 (dois) empregos de Pintura.

Art. 331. O emprego de Ajudante de Topografia, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo ensino fundamental incompleto.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.053,78 (mil, cinquenta e três reais e setenta e oito centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 37 (trinta e sete) empregos de Ajudante de Topografia.

Art. 332. O emprego de Apontador III, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, possui as seguintes atribuições:

I - apontar a produção;

II - acompanhar atividades de produção;

III - conferir cargas e verificar documentação;

IV - preencher relatórios, guias, boletins, plano de carga e recibos;

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.

§ 1º O salário do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.033,36 (mil, trinta e três reais e trinta e seis centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 3 empregos de Apontador III.

Art. 333. O emprego de Arquivista III, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º O salário do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.388,04 (mil, trezentos e oitenta e oito reais e quatro centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 1 (um) emprego de Arquivista III.

Art. 334. O emprego de Atendente III, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º O salário do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.053,78 (mil, cinquenta e três reais e setenta e oito centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 1 (um) emprego de Atendente III.

Art. 335. O emprego de Auxiliar Administrativo, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º Exige-se para provimento do emprego previsto neste artigo Ensino Fundamental completo.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.033,36 (mil e trinta e três reais e seis centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 433 (quatrocentos e trinta e três) empregos de Auxiliar Administrativo.

Art. 336. O emprego de Auxiliar de Cozinha III, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º O salário do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.033,36 (mil, trinta e três reais e trinta e seis centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 89 (oitenta e nove) empregos de Auxiliar de Cozinha III.

Art. 337. O emprego de Auxiliar em Saúde, cuja jornada de trabalho é de trinta e seis horas semanais, 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.
- § 1º 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.
- § 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.494,66 (mil, quatrocentos e noventa e quatro reais e sessenta e seis centavos) mensais.
- § 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 2148 (dois mil, cento e quarenta e oito) empregos de Auxiliar em Saúde.
- Art. 338.** O emprego de Auxiliar Operacional, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.
- § 1º Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo ensino fundamental incompleto.
- § 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a:
- I - R\$ 581,15 (quinhentos e oitenta e um reais e quinze centavos) mensais para jornada de vinte e duas horas semanais;
 - II - R\$ 917,87 (novecentos e dezessete reais e oitenta e sete centavos) mensais, para jornada de quarenta horas semanais.
- § 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 135 (ente trinta e cinco) empregos de Auxiliar Operacional de vinte e duas horas semanais e 2546 (dois mil, quinhentos e quarenta e seis) empregos de Auxiliar Operacional de quarenta horas semanais.
- § 4º Fica extinto na vacância 135 (cento e trinta e cinco) empregos de Auxiliar Operacional com jornada de vinte e duas horas semanais constante do Quadro de Servidores Públicos.
- Art. 339.** O emprego de Barbeiro III, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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 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.
- § 1º O salário do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.479,47 (mil, quatrocentos e setenta e nove reais e quarenta e sete centavos) mensais.
- § 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 7 empregos de Barbeiro III.
- Art. 340.** O emprego de Borracheiro cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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 ressurcar 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;

§ 1º Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo ensino fundamental incompleto.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.205,50 (mil, duzentos e cinco reais e cinqüenta centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 15 (quinze) empregos de Borracheiro.

Art. 341. O emprego de Calceteiro, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.
- § 1º Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo, ensino fundamental incompleto.
- § 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.205,50 (mil, duzentos e cinco reais e cinquenta centavos) mensais.
- § 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 59 (cinquenta e nove) empregos de Calceteiro.
- Art. 342.** O emprego de Carpinteiro, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.
- § 1º Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo, ensino fundamental incompleto.
- § 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.205,50 (mil, duzentos e cinco reais e cinquenta centavos) mensais.
- § 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 44 (quarenta e quatro) empregos de Carpinteiro.
- Art. 343.** O emprego de Costureira III, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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, overlock ou máquinas industriais de pequeno e médio porte e outros instrumentos apropriados;
 - II - executar os serviços de reformas de roupas;
 - 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.

§ 1º O salário do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.164,79 (mil, cento e sessenta e quatro centavos e setenta e nove centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 3 (três) empregos de Costureira III.

Art. 344. 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.
- § 1º Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo, ensino fundamental completo.
- § 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.164,80 (mil, cento e sessenta e quatro reais e oitenta centavos) mensais.
- § 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto de:
- I - 1386 (mil, trezentos e oitenta e seis) empregos de Cozinheiro com quarenta horas semanais;
 - II - 2 (dois) empregos de Cozinheiro com vinte e duas horas semanais.
- § 4º Fica extinto na vacância 1 (um) emprego de Cozinheiro com jornada de vinte e duas horas semanais constante do Quadro de Servidores Públicos.
- Art. 345.** O emprego de Encanador, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.
- § 1º Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo, ensino fundamental incompleto.
- § 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.205,50 (mil, duzentos e cinco reais e cinquenta centavos) mensais.
- § 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 26 (vinte e seis) empregos de Encanador.
- Art. 346.** O emprego de Estafeta III, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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 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.
- § 1º O salário do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 917,87 (novecentos e dezessete reais e oitenta e sete centavos) mensais.
- § 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 60 (sessenta) empregos de Estafeta III.
- Art. 347.** O emprego de Ferreiro Armador, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo, ensino fundamental incompleto.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.205,50 (mil, duzentos e cinco reais e cinquenta centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 4 (quatro) cargos de Ferreiro Armador.

Art. 348. O emprego de Guarda III, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º O salário do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.053,78 (mil e cinquenta e três reais e setenta e oito centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 100 (cem) empregos de Guarda III.

Art. 349. O emprego de Jardineiro, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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 despragueamento 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.

§ 1º Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo, ensino fundamental incompleto.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.205,50 (mil, duzentos e cinco reais e cinquenta centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 155 (cento e cinquenta e cinco) empregos de Jardineiro.

Art. 350. O emprego de Lavador III, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º O salário do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.164,79 (mil, cento e sessenta e quatro reais e setenta e nove centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 11 (onze) empregos de Lavador III.

Art. 351. O emprego de Lavador e Lubrificador de Veículos, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo, ensino fundamental incompleto.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.033,36 (mil, trinta e três reais e trinta e seis centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 16 (dezesseis) empregos de Lavador e Lubrificador de Veículos.

Art. 352. O emprego de Líder de Grupo, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º O salário do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.479,47 (mil, quatrocentos e setenta e nove reais e quarenta e sete centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 137 (cento e trinta e sete) empregos de Líder de Grupo.

Art. 353. O emprego de Monitor da Casa da Juventude, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º O salário do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 2.274,96 (dois mil, duzentos e setenta e quatro reais e noventa e seis centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 2 (dois) empregos de Monitor da Casa da Juventude.

Art. 354. O emprego de Monitora de EMEI III, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º O salário do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.033,36 (mil, trinta e três reais e trinta e seis centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 8 (oito) empregos de Monitora de EMEI III.

Art. 355. O emprego de Motorista, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - transportar servidores no cumprimento de suas atribuições, em veículos leves;

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.

§ 1º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D".

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.234,38 (mil, duzentos e trinta e quatro reais e trinta e oito centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 652 (seiscentos e cinquenta e dois) empregos de motorista.

Art. 356. O emprego de Motorista Guincheiro, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "E".

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.297,63 (mil, duzentos e noventa e sete reais e sessenta e três centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 32 (trinta e dois) empregos de Motorista Guincheiro.

Art. 357. O emprego de Operador de Câmara Escura III, cuja jornada de trabalho é de vinte e cinco horas semanais, 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.

§ 1º O salário do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 928,83 (novecentos e vinte e oito reais e oitenta e três centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 7 (sete) empregos de Operador de Câmara Escura III.

Art. 358. O emprego de Operador de Máquinas, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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-a;

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.

§ 1º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "E".

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.205,50 (mil, duzentos e cinco reais e cinquenta centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 18 (dezoito) empregos de Operador de Máquina.

Art. 359. O emprego de Operador de Máquina Pesada, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - operar máquinas motoniveladoras, pá-carregadeiras, rolo compressos, pá mecânica, tratores de esteira, retroescavadeiras, escavadeira hidráulica, dentre outros, nos serviços de nivelar, escavar, apalnar, 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-a;

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.

§ 1º São requisitos para provimento do emprego previsto neste artigo ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "E".

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.297,63 (mil, duzentos e noventa e sete reais e sessenta e três centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 101 (cento e um) empregos de Operador de Máquina Pesada.

Art. 360. O emprego de Operador de Martelete, cuja jornada de trabalho é de trinta horas semanais, 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.

§ 1º Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo, ensino fundamental completo.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.151,85 (mil, cento e cinquenta e um reais e oitenta e cinco centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 3 (três) empregos de Operador de Martelete.

Art. 361. O emprego de Pedreiro, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo, ensino fundamental incompleto.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.205,50 (mil, duzentos e cinco reais e cinquenta centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 195 (cento e noventa e cinco) empregos de Pedreiro.

Art. 362. O emprego de Pintor, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo, ensino fundamental incompleto.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.205,50 (mil, duzentos e cinco reais e cinquenta centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 54 (cinquenta e quatro) cargos de Pintor.

Art. 363. O emprego de Pintor Letrista, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo, ensino fundamental completo.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.297,63 (mil, duzentos e noventa e sete reais e sessenta e três centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 14 (quatorze) empregos de Pintor Letrista.

Art. 364. O emprego de Recepcionista, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo, ensino fundamental completo.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.053,78 (mil e cinquenta e três reais e setenta e oito centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 399 (trezentos e noventa e nove) empregos de Recepcionista.

Art. 365. O emprego de Servente III, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º O salário do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 917,87 (novecentos e dezessete reais e oitenta e sete centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 2 (dois) empregos de Servente III.

Art. 366. O emprego de Soldador, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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-acetilênic;

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.

§ 1º Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo, ensino fundamental incompleto.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.297,63 (mil, duzentos e noventa e sete reais e sessenta e três centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 38 (trinta e oito) empregos de Soldador.

Art. 367. O emprego de Serralheiro, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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 as 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.

§ 1º Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo, ensino fundamental incompleto.

§ 2º O salário inicial do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.297,63 (mil, duzentos e noventa e sete reais e sessenta e três centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 20 (vinte) empregos de Serralheiro.

Art. 368. O emprego de Tratador, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo, o ensino fundamental completo.

§ 2º O salário inicial para o emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.271,88 (mil, duzentos e setenta e um reais e oitenta e oito centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 26 (vinte e seis) empregos de Tratador.

Art. 369. O emprego de Vidraceiro, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º Exige-se, para provimento do emprego previsto neste artigo, ensino fundamental incompleto.

§ 2º O salário inicial de emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.205,50 (mil, duzentos e cinco reais e cinquenta centavos) mensais.

§ 3º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 3 (três) empregos de Vidraceiro.

Art. 370. O emprego de Zelador III, cuja jornada de trabalho é de quarenta horas semanais, 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.

§ 1º O salário do emprego previsto neste artigo corresponde a R\$ 1.446,14 (mil, quatrocentos e quarenta e seis reais e quatorze centavos) mensais.

§ 2º O Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura é composto por 47 (quarenta e sete) empregos de Zelador III.

CAPÍTULO V Da Contratação por Tempo Determinado

Art. 371. 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 justificativa 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 e por escrito pela área interessada, que especificará a quantidade, qualificação do pessoal e recursos orçamentários para a despesa, submetendo-as ao Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria de Administração e Modernização, para final decisão do Prefeito.

Art. 372. A admissão de pessoal temporário independe 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 por escrito pela autoridade competente.

§ 1º Autorizada a contratação, a área demandante, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Modernização providenciará abertura de Edital sucinto, para inscrição de candidatos a seleção pública, dispensada 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, da Secretaria de Administração e Modernização.

Art. 373. 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. 374. As contratações disciplinadas por este capítulo poderão ser feitas independentemente da existência de cargo, emprego ou função criadas por Lei.

Art. 375. As contratações de que trata este capítulo somente poderão vir a ser concretizadas em havendo disponibilidade de recursos orçamentários e desde que estas não excedam o limite de despesa de pessoal.

TÍTULO IV Das Disposições Finais

Art. 376. Ficam criados os seguintes cargos e empregos:

I - 20 (vinte) empregos de Educador Ambiental, com a jornada de trabalho, atribuições, requisitos para provimento e salário inicial constantes do artigo 207 desta Lei;

II - 25 (vinte e cinco) empregos de Agente de Educação Ambiental, com a jornada de trabalho, atribuições, requisitos para provimento e salário inicial constantes do artigo 275 desta Lei;

III - 20 (vinte) empregos de Serralheiro, com a jornada de trabalho, atribuições, requisitos para provimento e salário inicial constantes do artigo 368 desta Lei.

Art. 377. Ficam alteradas as denominações dos empregos do Quadro de Servidores Públicos conforme Anexo IV.

Art. 378. Fica alterada a redação do artigo 37 da Lei nº 6.706, de 24 de junho de 2010, no que diz respeito à denominação do cargo de Inspetor Regional, que passará a ser denominado Inspetor Regional da Guarda Civil Municipal, mantendo-se as suas atribuições, vencimentos e requisitos.

Art. 379. Ficam extintos, exceto os atualmente providos que se extinguirão na vacância, os seguintes cargos e empregos, na sua totalidade:

I - Administrador III;

II - Agente de Controle de Zoonoses III;

III - Agente de Desenvolvimento Infantil;

IV - Agente de Relações Industriais e Comerciais;

V - Agente Público Nível VIII;

VI - Ajudante de Funileiro III;

VII - Ajudante de Necropsia III;

VIII - Aluno Guarda Civil Municipal;

IX - Analista do Escritório do Plano Diretor;

X - Apontador III;

- XI - Arquiteto "F";
 - XII - Arquivista III;
 - XIII - Assistente de Fotógrafo;
 - XIV - Atendente de Consultório Dentário Plantonista III;
 - XV - Atendente de Enfermagem III (Estatutário);
 - XVI - Atendente III;
 - XVII - Auxiliar de Cozinha III;
 - XVIII - Auxiliar de Laboratório III;
 - XIX - Auxiliar Técnico de Esportes III;
 - XX - Barbeiro III;
 - XXI - Carpinteiro Artístico III;
 - XXII - Cirurgião Dentista Plantonista III;
 - XXIII - Coordenador de Atividades Industriais e Comerciais;
 - XXIV - Coordenador de Esportes;
 - XXV - Costureira III;
 - XXVI - Cozinheira III (22 horas);
 - XXVII - Desenhista Supervisor III;
 - XXVIII - Digitador III;
 - XXIX - Encadernador III;
 - XXX - Engenheiro III;
 - XXXI - Engenheiro Químico III;
 - XXXII - Estafeta III;
 - XXXIII - Guarda III;
 - XXXIV - Inspetor Mecânico;
 - XXXV - Instrutor de Curso de Comandos Elétricos III;
 - XXXVI - Instrutor de Cursos de Preparação Básica para o Trabalhador Industrial III;
 - XXXVII - Instrutor de Cursos de Supervisão III;
 - XXXVIII - Instrutor do CTMO III;
 - XXXIX - Laboratorista III;
 - XL - Lavadeira III;
 - XLI - Lavador III;
 - XLII - Líder de Grupo III;
 - XLIII - Médico III (Estatutário);
 - XLIV - Médico Substituto;
 - XLV - Monitora da Casa da Juventude;
 - XLVI - Monitora de EMEI III;
 - XLVII - Motorista Carreteiro III;
 - XLVIII - Operador de Câmara Escura III;
 - XLIX - Orientador de Atividades do CECON;
 - L - Orientador Nutricional III;
 - LI - Orientador Pedagógico III;
 - LII - Procurador III (Estatutário);
 - LIII - Psicólogo III (22 horas, lotados na Secretaria da Saúde);
 - LIV - Psicopedagogo III;
 - LV - Recepcionista III (Estatutário);
 - LVI - Servente III;
 - LVII - Supervisor;
 - LVIII - Técnico de Transporte e Trânsito;
 - LIX - Técnico em Laboratório de Análises Clínicas III;
 - LX - Técnico Em Manutenção De Equipamentos Médicos III;
 - LXI - Técnico em Manutenção de Equipamentos Odontológicos III;
 - LXII - Técnico em Máquina de Escrever e Calcular III;
 - LXIII - Técnico em Ortóptica III;
 - LXIV - Técnico em Raio X III;
 - LXV - Técnico em Relógio de Ponto III;
 - LXVI - Técnico Mecânico;
 - LXVII - Torneiro Mecânico III; e
 - LXVIII - Zelador III.
- Art. 380.** A regulamentação, pela presente lei, das atribuições dos cargos e empregos previstos para extinção na vacância por força de legislação anterior não implicará restabelecimento de quaisquer deles, salvo previsão em sentido contrário.
- Art. 381.** As vantagens pecuniárias devidas a servidores do quadro permanente são regidas por lei própria.
- Art. 382.** Os requisitos de escolaridade para provimento de cargos e empregos previstos nesta lei, somente serão exigidos dos candidatos aprovados nos concursos públicos realizados após a sua entrada em vigor.
- Art. 383.** 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. 384.** O inciso II do artigo 2º da Lei nº 6.706, de 24 de junho de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:
- "II - Emprego Público: é regido pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho-CLT e estruturado em graus, cuja admissão dar-se-á no emprego de Guarda Civil Municipal 3ª Classe, mediante prévia aprovação em concurso público, cuja etapa final dar-se-á com a aprovação no curso de formação de Guarda Civil Municipal, e para os demais graus, mediante critérios de progressão estabelecidos nesta Lei." (NR)
- Art. 385.** Fica incluído o inciso XIII ao artigo 2º da Lei 6.706, de 2010, com a seguinte redação:
- "XIII - A Bolsa-auxílio destina-se a despesas de custeio, tais como, transporte, alimentação, materiais didáticos, vestimentas e outros necessários ao aluno matriculado no Curso de Formação de Guarda Civil Municipal." (NR)
- Art. 386.** O inciso I do parágrafo único do artigo 5º da Lei nº 6.706, de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:
- "I - Empregos Públicos de Nível Médio:
- a) Guarda Civil Municipal 3ª Classe
 - b) Guarda Civil Municipal 2ª Classe
 - c) Guarda Civil Municipal 1ª Classe
 - d) Guarda Civil Municipal Classe Distinta; e
 - e) Guarda Civil Municipal 2º Inspetor." (NR)
- Art. 387.** O artigo 6º da Lei nº 6.706, de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:
- "Art. 6º O ingresso na Carreira de Guarda Civil Municipal far-se-á sempre no emprego de Guarda Civil Municipal 3ª Classe."
- § 1º O curso de formação previsto no parágrafo anterior, terá duração de até seis meses e carga horária diária de até seis horas, não caracterizado como vínculo empregatício.

§ 2º O candidato durante o período de formação fará jus a bolsa-auxílio correspondente a 60% (sessenta por cento) do salário do emprego público de Guarda Civil Municipal 3ª Classe, Grau A, Referência I, proporcionalizado seu pagamento aos dias efetivamente cursados.

§ 3º O candidato matriculado no curso de Formação de Guarda Civil Municipal, durante o curso deverá:

- I - atuar com disciplina, honestidade, sociabilidade e senso de organização;
- II - realizar, sob supervisão, atividades indicadas para sua formação;
- III - obedecer normas de segurança;
- 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.

§ 4º Após a conclusão e aprovação no curso de formação o candidato será admitido no emprego de Guarda Civil Municipal 3ª Classe por Portaria do Chefe do Executivo.

§ 5º O candidato não aprovado no curso de formação será eliminado definitivamente do certame, garantido o direito de manifestar-se quanto à indicação de reprovação, antes da decisão final.

§ 6º O regulamento do Curso de Formação de Guarda Civil Municipal será definido por Decreto do Executivo." (NR)

Art. 388. O artigo 7º da Lei nº 6.706, de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7º Serão requisitos, todos de caráter eliminatório, e indispensáveis para matrícula no curso de formação de Guarda Civil Municipal, dentre outros, ser portador de Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C"; a aprovação em teste de aptidão física; a comprovação de aptidão psicológica para o exercício do emprego e para o porte de arma; aprovação no exame toxicológico e aprovação na Pesquisa Social.

§ 1º A aptidão psicológica será atestada por psicólogo designado pela Administração Municipal, regularmente inscrito no Conselho Regional de Psicologia e credenciado pela Divisão de Produtos Controlados da Polícia Civil do Estado de São Paulo ou órgão equivalente a Polícia Federal;

§ 2º A avaliação psicológica destinar-se-á a verificar, mediante uso de instrumentos psicológicos específicos, as características pessoais do candidato, a fim de analisar a sua adequabilidade ao perfil definido para a classe de Guarda Civil, com especial atenção ao registro e porte de arma em conformidade com o disposto na legislação vigente;

§ 3º O teste toxicológico será realizado por laboratório especializado neste tipo de exame, a ser contratado nos moldes legais para esse fim e cuja implementação será antecedida de publicação de regulamento pelo Chefe do Executivo;

§ 4º A pesquisa social destinar-se-á à pesquisa da vida pública do candidato pelos meios legais, para fins de comprovação de conduta ilibada e idoneidade moral na sociedade;

§ 5º Constitui ainda requisito de ingresso e permanência no Curso de Formação de Guarda Civil Municipal:

- I - não registrar histórico de antecedentes criminais decorrentes de decisão condenatória transitada em julgado por prática de ato incompatível com a idoneidade exigida para o exercício de emprego público;
- II - não ter sido dispensado por justa causa ou demitido a bem do serviço público de qualquer dos entes federativos nos últimos cinco anos." (NR)

Art. 389. O artigo 8º da Lei nº 6.706, de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º Fica o candidato obrigado a se submeter a curso de formação, sendo sua aprovação condição indispensável ao ingresso no emprego de Guarda Civil Municipal 3ª Classe." (NR)

Art. 390. Os cargos de provimento derivado, integrantes de carreira, têm suas regras de provimento disciplinadas em legislação municipal específica.

Art. 391. Nos casos em que esta Lei tenha inserido alteração de requisitos de escolaridade para provimento de cargo ou emprego constante em edital de concurso público vigente, estes somente serão exigidos para novos concursos públicos.

Art. 392. A denominação dos cargos e empregos constantes do quadro do funcionalismo poderá admitir a flexão de gênero correspondente ao sexo da pessoa investida possibilitando esta utilização em documentos, contratos, processos, registros e demais meios de informação.

Art. 393. Fica excluído o sufixo "III" da denominação de todos os empregos constantes do Quadro de Servidores Públicos, com exceção daqueles que se extinguirão na vacância.

Art. 394. Ficam extintos a partir da publicação desta lei, exceto os atualmente providos que se extinguirão na vacância, os seguintes empregos destinados exclusivamente para contratação temporária:

- I - Médico de Família, criado pelo artigo 1º da Lei nº 7.018, de 3 de abril de 2012;
- II - Médico com jornada de vinte horas semanais, criados pelo artigo 3º da Lei nº 6.501, de 3 de junho de 2009;
- III - Médico com jornada de vinte e quatro horas semanais, criados pelo artigo 3º da Lei nº 6.501, de 3 de junho de 2009; e,
- IV - Agente de Serviços de Saúde, criados pelo artigo 3º da Lei nº 6.501, de 3 de junho de 2009.

Art. 395. 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. 396. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 397. Ficam expressamente revogados:

- I - os Incisos IV e VI do artigo 7º, incisos III e IV do artigo 10, artigos 15, 16, artigos 50 a 53 e artigo 219,

todos da Lei nº 1.429, de 19 de novembro de 1968;

- II - o artigo 4º e parágrafo único da Lei nº 4.832/1996;
- III - o artigo 1º do Decreto nº 16.550/1991;
- IV - o artigo 23 da Lei nº 4.274/1993;
- V - os artigos 1º a 27 e 35 da Lei nº 6.814/2011;
- VI - o § 2º do artigo 32 da Lei nº 6.207/2009;
- VII - o § 2º do artigo 1º da Lei nº 5.769/2002.

Art. 398. Esta Lei poderá ser regulamentada pelo Poder Executivo, no prazo de noventa dias.

Art. 399. Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Guarulhos, 18 de abril de 2013

SEBASTIÃO ALMEIDA
Prefeito

ANEXO I
DA ESTRUTURA DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO DA CHEFIA DE GABINETE
Do Gabinete do Prefeito:

- 1. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO
- a) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE APOIO AO GABINETE DO PREFEITO
 - 1. SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
 - b) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE CERIMONIAL
 - 1. SEÇÃO TÉCNICA DE CERIMONIAL
 - 1.1 SETOR DE CONDUÇÃO DE CERIMÔNIAS OFICIAIS
 - 2. SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
 - c) 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

ANEXO II
DA ESTRUTURA DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS
Da Secretaria de Administração e Modernização

I - Do Gabinete do Secretário:

- a) DIVISÃO TÉCNICA DE COORDENAÇÃO AO GABINETE DO SECRETÁRIO
 - 1. SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO

II - Do Departamento de Recursos Humanos:

- a) 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
- b) 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
 - c) 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
 - d) 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
 - e) 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
 - f) 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
- g) DIVISÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE RELAÇÕES TRABALHISTAS
 - 1. SETOR DE ACOMPANHAMENTO DO TRIBUNAL DE CONTAS
- 2. SEÇÃO TÉCNICA DE LEGISLAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
 - 1.1 SETOR DE APOIO ÀS RELAÇÕES TRABALHISTAS
 - 3. SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES
- III - Do Departamento de Serviços Gerais:**
- a) 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
 - b) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE ARQUIVO
 - 1. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE ARQUIVO
 - 1.1 SETOR DE ARQUIVO
 - 2. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE MICROFILMAGEM
 - 2.1 SETOR DE MICROFILMAGEM
 - c) 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 MATERIAS
 - 1.5 SETOR DE CONTROLE DE ZELADORIA E MANUTENÇÃO
 - 2. SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
 - 2.1 SETOR DE EXPEDIENTE
 - d) 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
 - 1.1 SETOR DE INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS
 - 3.2 SETOR DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS
 - e) 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

IV - Do Departamento de Modernização Administrativa:

 - 1. SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
 - a) DIVISÃO TÉCNICA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
 - 1. SEÇÃO TÉCNICA DE INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS
 - b) 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
 - c) DIVISÃO TÉCNICA DE COORDENAÇÃO DE PROJETOS
 - 1. SEÇÃO TÉCNICA DE ANÁLISE E REVISÃO DE PROCESSOS
 - 2. SEÇÃO TÉCNICA DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS
 - d) DIVISÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO DE AMBIENTES FÍSICOS DE TRABALHO
 - 1. SEÇÃO TÉCNICA DE ANÁLISE DE AMBIENTES
 - e) DIVISÃO TÉCNICA DE INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS
 - 1. SEÇÃO TÉCNICA DE ANÁLISES DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

V - Do Departamento de Atendimento ao Cidadão:

 - a) 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
 - b) 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
 c) 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
 d) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTAÇÃO E INFRAESTRUTURA
 1. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUTURA
 2. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTAÇÃO
VI - do Departamento de Transportes Internos
 1. SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
 a) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE LOGÍSTICA E NORMAS OPERACIONAIS DE TRÁFICO
 1. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE LOGÍSTICA DE TRÁFICO 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
 b) 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
 1. 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
 c) 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
Da Secretaria de Assuntos Jurídicos
I - Do Gabinete do Secretário
 a) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE APOIO AO GABINETE DO SECRETÁRIO
 1. SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO
 2. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTE
II - Do Departamento de Assuntos Jurídicos Internos
 a) PROCURADORIA JUDICIAL
 b) PROCURADORIA DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO
 c) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE ASSESSORAMENTO JUDICIAL
 1. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE APOIO JUDICIAL
 d) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO
 1. SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO E AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA
 e) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE ACOMPANHAMENTO DE PRECATÓRIOS
 1. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE PRECATÓRIOS JUDICIAIS
 2. SEÇÃO TÉCNICA DE CÁLCULOS E PRECATÓRIOS
 f) PROCURADORIA DE DIREITOS DIFUSOS, URBANISMO E PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE
 g) 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
III - Do Departamento de Consultoria Jurídica
 a) PROCURADORIA DE CONSULTORIA JURÍDICA
 b) 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
IV - Do Departamento Jurídico de Assuntos Fiscais
 a) PROCURADORIA DO CONTENCIOSO FISCAL
 b) PROCURADORIA DE EXECUÇÕES FISCAIS
 c) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO CONTENCIOSO FISCAL
 1. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTROLE DO CONTENCIOSO FISCAL
 2. SEÇÃO TÉCNICA DE APOIO AO CONTENCIOSO FISCAL
 d) 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
 e) PROCURADORIA ESPECIALIZADA DO EXECUTIVO E CONTENCIOSO FISCAL
 f) 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
V - Do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor
 a) PROCURADORIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR
 b) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE APOIO AS RELAÇÕES DE CONSUMO
 1. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE ATENDIMENTO
 c) DIVISÃO TÉCNICA DE FISCALIZAÇÃO DAS RELAÇÕES DE CONSUMO
 1. SEÇÃO TÉCNICA DE FISCALIZAÇÃO DAS RELAÇÕES DE CONSUMO
VI - Do Departamento Jurídico de Assuntos Trabalhistas
 a) PROCURADORIA TRABALHISTA
 b) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE ASSESSORAMENTO TRABALHISTA
 1. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE APOIO TRABALHISTA
 2. SEÇÃO TÉCNICA DE PERÍCIAS CONTÁBEIS
VII - Do Departamento de Consultoria Jurídica Fiscal
VIII - Do Departamento de Compras e Contratações
 a) DIVISÃO TÉCNICA DE LICITAÇÕES
 1. SEÇÃO TÉCNICA DE EDITAIS
 1.1 SETOR DE EDUCAÇÃO;
 1.2 SETOR DE OBRAS
 1.3 SETOR DE SAÚDE
 1.4 SETOR DE TRANSPORTES E TRÂNSITO
 1.5 SETOR DE ROTINA GERAL
 2. SEÇÃO TÉCNICA DE COMPRAS
 2.1 SETOR I
 2.2 SETOR II
 3. SEÇÃO TÉCNICA DE ANÁLISE DE CUSTOS, PLANILHAS E PROJETOS
 b) DIVISÃO TÉCNICA DE APOIO ÀS 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 RECURSOS
 2.3 SETOR DE ATENDIMENTO AOS LICITANTES
 3. SEÇÃO TÉCNICA DE CADASTRO DE FORNECEDORES
 3.1 SETOR DE ANÁLISE DOCUMENTAL
 c) 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 PREÇO
 2.1 SETOR DE PESQUISA
 2.2 SETOR DE GESTÃO
 3. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE REMESSA E ACOMPANHAMENTO JUNTO AO TCE/SP
 d) 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 E 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 para Assuntos de Segurança Pública
I - do Gabinete do Secretário
 a) 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 PATRIMÔNIAL
 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
 b) 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
II - Da Corregedoria da Guarda Civil Municipal
 1. SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
 2. SEÇÃO TÉCNICA DE APURAÇÃO DISCIPLINAR
III - do Departamento da Guarda Civil Municipal:
 a) 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
 b) 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
 c) 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
 d) 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
 e) 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
Da Secretaria de Comunicação
I - Do Departamento de Comunicação
 a) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
 1. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO
 2. SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
 b) 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
II - Do Departamento de Relações com a Imprensa
 a) 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
 b) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE MÍDIA DIGITAL, ELETRÔNICA E INTERNET
Da Secretaria de Cultura
I - Do Gabinete do Secretário
 a) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE PLANEJAMENTO CULTURAL
 1. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE PROJETOS CULTURAIS
 1.1 SETOR DE PROJETOS CULTURAIS
 b) DIVISÃO TÉCNICA DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ADAMASTOR
 1. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE APOIO OPERACIONAL
II - Do Departamento de Atividades Culturais
 a) 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
 b) 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
 c) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE FORMAÇÃO CULTURAL
 1. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE ATIVIDADES DE FORMAÇÃO CULTURAL
 1.1 SETOR DE ATIVIDADES DE FORMAÇÃO CULTURAL
 d) 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
III - Do Departamento do Conservatório Municipal de Guarulhos
 a) 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
Da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social:
I - Do Gabinete do Secretário:
 1. SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
 a) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE APOIO AOS CONSELHOS
 1. SETOR DE APOIO AO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
 2. SETOR DE APOIO AO CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO
 4. SETOR DE APOIO AO CONSELHO MUNICIPAL PARA ASSUNTOS DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
 5. SETOR DE APOIO AO CONSELHO MUNICIPAL ANTI-DROGAS
 b) 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
II - Do Departamento de Gestão Social:
 a) DIVISÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO
 1. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE VIGILÂNCIA SÓCIO-ASSISTENCIAL
 b) 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
 c) 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
 d) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DOS FUNDOS
 1. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DOS CONVÊNIOS
 e) 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
III - Do Departamento de Assistência Social:
 a) DIVISÃO TÉCNICA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
 1. SEÇÃO TÉCNICA DE INCLUSÃO PRODUTIVA E SÓCIO-EDUCATIVA
 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
 b) DIVISÃO TÉCNICA DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA
 1. SEÇÃO TÉCNICA DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA
 2. SEÇÃO TÉCNICA DE CADASTRO
 c) 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

2. SETOR DE APOIO AO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
 3. SETOR DE APOIO AO CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO
 4. SETOR DE APOIO AO CONSELHO MUNICIPAL PARA ASSUNTOS DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
 5. SETOR DE APOIO AO CONSELHO MUNICIPAL ANTI-DROGAS
 b) 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
II - Do Departamento de Gestão Social:
 a) DIVISÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO
 1. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE VIGILÂNCIA SÓCIO-ASSISTENCIAL
 b) 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
 c) 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
 d) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DOS FUNDOS
 1. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DOS CONVÊNIOS
 e) 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
III - Do Departamento de Assistência Social:
 a) DIVISÃO TÉCNICA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
 1. SEÇÃO TÉCNICA DE INCLUSÃO PRODUTIVA E SÓCIO-EDUCATIVA
 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
 b) DIVISÃO TÉCNICA DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA
 1. SEÇÃO TÉCNICA DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA
 2. SEÇÃO TÉCNICA DE CADASTRO
 c) 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

Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico I - Do Gabinete do Secretário

a) DIVISÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE APOIO AO INVESTIDOR

1. SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

1.1 SETOR DE ARQUIVO

2. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

3. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE APOIO OPERACIONAL

3.1 SETOR DE ZELADORIA

II - Do Departamento de Relações Industriais e Comerciais

a) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE PESQUISA, APOIO AO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO ATENDIMENTO EMPRESARIAL

1. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE INFORMAÇÕES SETORIAIS

2. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE APOIO AO COMÉRCIO EXTERIOR

III - Do Departamento de Turismo

a) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO

1. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE DESENVOLVIMENTO DO TURISMO

2. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE APOIO TURÍSTICO

Da Secretaria de Desenvolvimento Urbano I - Do Gabinete do Secretário

a) 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

II - do Departamento de Gestão Urbana

1. SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

a) 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

b) 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

c) 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

d) 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

III - Do Departamento de Licenciamento Urbano

1. SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

a) 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

b) 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

c) 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

IV - Do Departamento de Controle Urbano

1. SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

a) 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

b) 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

c) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE PLANEJAMENTO E OPERAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

1. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE PLANEJAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

2. SEÇÃO TÉCNICA DE OPERAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

d) 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 - Do Departamento de Relações do Abastecimento

1. SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

a) 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

b) DIVISÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO E LICENCIAMENTO DE EVENTOS

1. SEÇÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO, ESTUDOS E ANÁLISE ECONÔMICA

2. SEÇÃO TÉCNICA DE LICENCIAMENTO DE EVENTOS

c) 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 I - do Gabinete do Secretário

a) DIVISÃO TÉCNICA DE APOIO AO GABINETE

1. SEÇÃO TÉCNICA DE RELAÇÕES COM ÓRGÃOS EDUCACIONAIS EXTERNOS

2. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE APOIO AO GABINETE

b) DIVISÃO TÉCNICA DE PUBLICAÇÕES EDUCACIONAIS

1. SEÇÃO TÉCNICA DE PUBLICAÇÕES EDUCACIONAIS

2. SEÇÃO TÉCNICA DE RELAÇÕES COM VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO

c) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE APOIO AO PROGRAMA COMUNIDADE NA ESCOLA

1. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE PROGRAMAS COMUNITÁRIOS

2. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE MÓDULOS COMUNITÁRIOS

d) 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

e) DIVISÃO TÉCNICA DE CONSELHO ESCOLAR

1. SEÇÃO TÉCNICA DE ATENDIMENTO AO CONSELHO ESCOLAR

2. SEÇÃO TÉCNICA DE RECURSOS DESCENTRALIZADOS

f) 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

II - Do Departamento de Ensino Escolar

1. SEÇÃO TÉCNICA DE APOIO

2. SEÇÃO TÉCNICA DE ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE LEGISLAÇÃO

a) 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

b) 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

c) DIVISÃO TÉCNICA DE SUPERVISÃO ESCOLAR

1. SEÇÃO TÉCNICA DE SUPERVISÃO ESCOLAR

d) 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

e) 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

f) 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

III - Do Departamento de Orientações Educacionais e Pedagógicas

1. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTE

a) 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

b) 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

c) 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 PROFª ALICE RIBEIRO

d) DIVISÃO TÉCNICA DE ARTE-EDUCAÇÃO

1. SEÇÃO TÉCNICA DE ARTE-EDUCAÇÃO

2. SEÇÃO TÉCNICA DE MÚSICA-EDUCAÇÃO

e) 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

f) DIVISÃO TÉCNICA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

1. SEÇÃO TÉCNICA DOS PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

2. SEÇÃO TÉCNICA DE FORMAÇÃO PERMANENTE EM EDUCAÇÃO AMBIENTAL

IV - Do Departamento de Controle da Execução Orçamentária da Educação

a) DIVISÃO TÉCNICA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

1. SEÇÃO TÉCNICA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

2. SEÇÃO TÉCNICA DE ACOMPANHAMENTO ECONÔMICO

b) DIVISÃO TÉCNICA DE DESPESAS DA EDUCAÇÃO

1. SEÇÃO TÉCNICA DE EMPENHO DA DESPESA

2. SEÇÃO TÉCNICA DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

c) 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

d) 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

V - Do Departamento de Alimentação e Suprimento da Educação

1. SETOR DE EXPEDIENTE DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO E SUPRIMENTOS DA EDUCAÇÃO

a) 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

b) 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

c) 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

d) 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

VI - Do Departamento de Manutenção de Próprios da Educação

1. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE APOIO A EVENTOS

a) 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 A MANUTENÇÃO DA REDE ESCOLAR E CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO

b) DIVISÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS

1. SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS

1.1 SETOR DE ACOMPANHAMENTO DAS ENTIDADES CONVENIADAS

c) 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 SE

3.1 SETOR DE MANUTENÇÃO FÍSICA E LIMPEZA DA SEDE DA SE

VII - Do Departamento de Planejamento e Informática na Educação

1. SETOR DE EXPEDIENTE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO

a) 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 ADMINISTRAÇÃO DE DADOS EDUCACIONAIS

b) 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

c) 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

d) DIVISÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO DE PROJETOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

1. SEÇÃO TÉCNICA DE APOIO AO PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO DE PROJETOS SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

2. SEÇÃO TÉCNICA DE PROJETOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

e) 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

f) DIVISÃO TÉCNICA DE CAPACITAÇÕES TECNOLÓGICAS EDUCACIONAIS

1. SEÇÃO TÉCNICA DE CAPACITAÇÕES TECNOLÓGICAS EDUCACIONAIS

2. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE APOIO ÀS CAPACITAÇÕES TECNOLÓGICAS EDUCACIONAIS

VIII - Do Departamento de Serviços Gerais da Educação

a) 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

b) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUTURA DE EVENTOS

1. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUTURA DE EVENTOS

2. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

c) 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

d) 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

e) 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

f) 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

g) 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

Da Secretaria Especial de Assuntos Legislativos

I - Do Gabinete do Secretário

1. SEÇÃO TÉCNICA DE APOIO

II - Do Departamento de Assuntos Legislativos

a) DIVISÃO TÉCNICA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

1. SEÇÃO TÉCNICA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO
- b) DIVISÃO TÉCNICA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS
1. SEÇÃO TÉCNICA DE ATIVIDADES LEGISLATIVAS
2. SEÇÃO TÉCNICA DE ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES COM PRAZO LEGAL

c) DIVISÃO TÉCNICA DE PROJETOS DE LEI

1. SEÇÃO TÉCNICA DE ANÁLISE DE PROJETOS DE LEI
- 1.1 SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

d) 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

e) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTE

1. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTE
- 1.1 SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Da Secretaria de Esporte, Recreação e Lazer

I - Do Gabinete do Secretário

a) DIVISÃO ADMINISTRATIVA 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

b) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. SEÇÃO TÉCNICA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO
2. SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE CONVÊNIO

II - Do Departamento de Desporto Amador

1. SETOR DE CONTROLE DE USO DE MATERIAL ESPORTIVO
- a) DIVISÃO TÉCNICA DE ESPORTES
1. SEÇÃO TÉCNICA DE INICIAÇÃO ESPORTIVA
2. SEÇÃO TÉCNICA DE ALTO RENDIMENTO
- b) 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
- c) DIVISÃO TÉCNICA DE EVENTOS, RECREAÇÃO E LAZER
1. SEÇÃO TÉCNICA DE EVENTOS
2. SEÇÃO TÉCNICA DE RECREAÇÃO E LAZER

III - Departamento de Administração de Centros Desportivos

a) 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
- b) 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 – THOMEZOÃO
- 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

I - Do Gabinete do Secretário

1. SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

II - Do Departamento de Receita Imobiliária

1. SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
- a) 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 EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES IMOBILIÁRIAS
5. SEÇÃO ADMINISTRATIVA EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES FISCAIS
- b) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE CADASTRO IMOBILIÁRIO
1. SETOR DE EXPEDIENTE
2. SEÇÃO TÉCNICA DE CADASTRO IMOBILIÁRIO – REGIÃO I
- 2.1 SETOR DE LEVANTAMENTO E ATUALIZAÇÃO CADASTRAL REGIÃO I
3. SEÇÃO TÉCNICA DE CADASTRO

IMOBILIÁRIO – REGIÃO II

- 3.1 SETOR DE LEVANTAMENTO E ATUALIZAÇÃO CADASTRAL REGIÃO II
4. SEÇÃO TÉCNICA DE CADASTRO IMOBILIÁRIO – REGIÃO III
- 4.1 SETOR DE LEVANTAMENTO E ATUALIZAÇÃO CADASTRAL REGIÃO III
5. SEÇÃO TÉCNICA DE CADASTRO IMOBILIÁRIO – REGIÃO IV
- 5.1 SETOR DE LEVANTAMENTO E ATUALIZAÇÃO CADASTRAL REGIÃO IV
6. SEÇÃO TÉCNICA DE CADASTRO RURAL
- 6.1 SETOR DE LEVANTAMENTO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO RURAL
7. SEÇÃO TÉCNICA DE LOGRADOUROS, PLANTAS E ARQUIVO
- 7.1 SETOR DE LOGRADOUROS
- 7.2 SETOR DE PLANTAS DE VALORES E EQUIPAMENTOS URBANOS
- 7.3 SETOR DE ARQUIVO E CÓPIAS
8. SEÇÃO TÉCNICA DE DESENHO
- 8.1 SETOR DE DESENHO
- c) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS
1. SETOR DE EXPEDIENTE
2. SEÇÃO TÉCNICA DO IPTU
- 2.1 SETOR DE LANÇAMENTO – REGIÕES I E III
- 2.2 SETOR DE LANÇAMENTO – REGIÃO II E IV
3. SEÇÃO TÉCNICA DO ITBI
- 3.1 SETOR DE CONTROLE DO ITBI
4. SEÇÃO TÉCNICA DE TAXAS E CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA
- 4.1 SETOR DE LEVANTAMENTO
- 4.2 SETOR DE LANÇAMENTO
5. SEÇÃO TÉCNICA DE BENEFÍCIOS
- 5.1 SETOR DE BENEFÍCIOS

III - Do Departamento de Receita Mobiliária

1. SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
2. SEÇÃO TÉCNICA DE PROGRAMAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO MOBILIÁRIA
- a) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE GESTÃO MOBILIÁRIA
1. SETOR DE EXPEDIENTE
2. SEÇÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO DE FISCALIZAÇÃO MOBILIÁRIA
3. SEÇÃO TÉCNICA DE ANÁLISE DE RESULTADOS
- b) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE RECEITA MOBILIÁRIA
1. SETOR DE EXPEDIENTE
2. SEÇÃO TÉCNICA DE CADASTRO FISCAL MOBILIÁRIO
- 2.1 SETOR DE CADASTRAMENTO E GERENCIAMENTO DE DADOS
- 2.2 SETOR DE CANCELAMENTOS RETROATIVOS DE INSCRIÇÕES
3. SEÇÃO TÉCNICA DE RECEITA MOBILIÁRIA
- 3.1 SETOR DE GERENCIAMENTO DE INTIMAÇÕES FISCAIS
- 3.2 SETOR DE GERENCIAMENTO DE TAXAS E AUTOS DE INFRAÇÃO
4. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE ARQUIVO
5. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIA
6. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE INFORMAÇÃO E CONTROLE DE PAGAMENTOS
- c) DIVISÃO TÉCNICA DE FISCALIZAÇÃO MOBILIÁRIA
1. SETOR DE EXPEDIENTE
2. 1ª SEÇÃO TÉCNICA DE FISCALIZAÇÃO MOBILIÁRIA
- 2.1 SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO
3. 2ª SEÇÃO TÉCNICA DE FISCALIZAÇÃO MOBILIÁRIA
- 3.1 SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO
4. 3ª SEÇÃO TÉCNICA DE FISCALIZAÇÃO MOBILIÁRIA
- 4.1 SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO
5. 4ª SEÇÃO TÉCNICA DE FISCALIZAÇÃO MOBILIÁRIA
- 5.1 SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

IV - Do Departamento da Despesa

1. SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
- a) DIVISÃO TÉCNICA DE CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
1. SEÇÃO TÉCNICA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO
2. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS
3. SEÇÃO TÉCNICA DE EMPENHOS
- b) DIVISÃO TÉCNICA DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA
1. SEÇÃO TÉCNICA DE CONVÊNIO E DESPESAS COM PESSOAL
2. SEÇÃO TÉCNICA DE LIQUIDAÇÃO
- c) 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
- d) 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

V - Do Departamento do Tesouro

a) 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
- b) 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
- c) 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
- d) 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
- e) 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
- f) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE GESTÃO ORGANIZACIONAL
1. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO
2. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTE
3. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTROLE ORGANIZACIONAL E PLANEJAMENTO

Da Secretaria do Governo Municipal

I - Do Gabinete do Secretário

a) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE COORDENAÇÃO DO GABINETE DA SECRETARIA

1. SETOR DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO
2. SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
3. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE COORDENAÇÃO AO GABINETE DO SECRETÁRIO
4. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE APOIO AO GABINETE DO SECRETÁRIO
- b) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

II - Do Departamento de Relações Administrativas

a) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE NORMATIZAÇÃO DE ATOS OFICIAIS E ADMINISTRATIVOS

1. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE EXPEDIÇÃO E PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS
- 2.1 SETOR DE ARQUIVO E BIBLIOTECA
2. SEÇÃO TÉCNICA DE CONTROLE DE DOCUMENTAÇÃO
- 3.1 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
- b) 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
- c) DIVISÃO TÉCNICA DE INCENTIVO À PARTICIPAÇÃO POPULAR
1. SETOR DE APOIO À CAPACITAÇÃO
2. SEÇÃO TÉCNICA DE FORMAÇÃO
3. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE APOIO OPERACIONAL
- d) 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
- e) 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
- f) DIVISÃO TÉCNICA DE EDITORAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO
1. SEÇÃO TÉCNICA DE EDITORAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO
2. SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
- g) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE ANÁLISES DE

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

1. SEÇÃO TÉCNICA DE EXPEDIÇÃO E PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS
- h) 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

III - Do Departamento de Controle e Gestão

1. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO
2. SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
3. SEÇÃO TÉCNICA DE DESENVOLVIMENTO E SUPORTE
- a) DIVISÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DOS PLANOS DE GOVERNO
1. SEÇÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO
2. SEÇÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO
3. SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE GOVERNO
- b) DIVISÃO TÉCNICA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
1. SEÇÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO
2. SEÇÃO TÉCNICA DE CONTROLE DA DESPESA
- 2.1 SETOR DE ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES DE RESERVA
3. SEÇÃO TÉCNICA DE ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO
- 3.1 SETOR DE ESTUDOS ORÇAMENTÁRIOS
- c) DIVISÃO TÉCNICA DE MONITORAMENTO DE AÇÕES DE GOVERNO
1. SEÇÃO TÉCNICA DE ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES DE GOVERNO
2. SEÇÃO TÉCNICA DE ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIO E PROGRAMAS

IV - Do Departamento de Controles Internos

1. SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
- a) DIVISÃO TÉCNICA DE CONTROLE DE CUSTOS
1. SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO AO SISTEMA GERENCIAL DE CUSTO
2. SEÇÃO TÉCNICA DE CONTROLE DOS CENTROS DE RESULTADOS
- b) DIVISÃO TÉCNICA DE AUDITORIA
1. SETOR DE APOIO À AUDITORIA
2. SEÇÃO TÉCNICA DE AUDITORIA INTERNA
3. SEÇÃO TÉCNICA DE ACOMPANHAMENTO DE SINDICÂNCIAS
- c) DIVISÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO DE PROGRAMAS DE GOVERNO
- d) DIVISÃO TÉCNICA DE CONTROLADORIA
1. SETOR DE APOIO À CONTROLADORIA
2. SEÇÃO TÉCNICA DE CONTROLADORIA
3. SEÇÃO TÉCNICA DE MONITORAMENTO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
- e) DIVISÃO TÉCNICA DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
1. SEÇÃO TÉCNICA DE FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL
2. SEÇÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO E NEGOCIAÇÃO
- f) DIVISÃO TÉCNICA DE ORGANIZAÇÃO E MONITORAMENTO
1. SEÇÃO TÉCNICA DE ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO
2. SEÇÃO TÉCNICA DE MONITORAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
3. SEÇÃO TÉCNICA DE ACOMPANHAMENTO DE TERMOS DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

V - Do Departamento de Orçamento Participativo

VI - Do Departamento de Informática e Telecomunicação

a) DIVISÃO TÉCNICA DE SUPORTE E HELPDESK

1. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE SUPORTE AO USUÁRIO
2. SEÇÃO TÉCNICA DE MANUTENÇÃO HARDWARE
3. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE TRIAGEM E ATENDIMENTO
- b) DIVISÃO TÉCNICA DE TELECOMUNICAÇÕES
1. SEÇÃO TÉCNICA DE TELEFONIA
2. SEÇÃO TÉCNICA DE REDES
3. SEÇÃO TÉCNICA DE INFOVIA
- c) 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
- d) 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
- e) DIVISÃO TÉCNICA DA SALA DE SITUAÇÕES PÚBLICAS
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
- f) 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 GEORREFERENCIADOS

g) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE SUPORTE À GESTÃO

1. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE APOIO A COMPRAS E LICITAÇÕES
2. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE CONTRATOS
- h) 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
- i) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE NOVOS PRODUTOS
- j) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Da Secretaria de Habitação

I - Do Gabinete do Secretário

a) 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
6. SEÇÃO TÉCNICA DE ATENDIMENTO AOS PROGRAMAS HABITACIONAIS

II - Do Departamento de Desenvolvimento Habitacional

a) 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

b) 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

III - Do Departamento de Assuntos Fundiários

a) 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

b) 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

c) 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

IV - do Departamento de Ação Comunitária

a) 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

b) 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

c) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA

1. SEÇÃO TÉCNICA DE ORGANIZAÇÃO COMUNITÁRIA
2. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE LOGÍSTICA E SUPORTE OPERACIONAL

Da Secretaria de Meio Ambiente

I - Do Gabinete do Secretário

1. SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

- 1.1 SETOR DE DOCUMENTAÇÃO, REGISTRO E ARQUIVO
 - a) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E DE PESSOAL
 2. SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAL
 - 2.1 SETOR DE ACOMPANHAMENTO ADMINISTRATIVO
 - b) 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
 - c) 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

II - Do Departamento de Relações do Meio Ambiente

a) DIVISÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO AMBIENTAL

 1. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO AMBIENTAL
 2. SEÇÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO AMBIENTAL
 3. SEÇÃO TÉCNICA DE SUPORTE AMBIENTAL
 - 3.1 SETOR DE SUPORTE À INFORMAÇÃO AMBIENTAL
 - b) 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
 - c) 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 ZOOLOGICO
 - 3.1 SETOR DE APOIO OPERACIONAL DO ZOOLOGICO

III - Do Departamento de Administração de Parques e Áreas de Lazer

a) 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

b) 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

c) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE PODA, REMOÇÃO E ARBORIZAÇÃO

1. SEÇÃO TÉCNICA DE PODA E REMOÇÃO
 - 1.1 SETOR DE PODA E REMOÇÃO
- d) DIVISÃO TÉCNICA DE ARBORIZAÇÃO URBANA E FLORESTAS
 3. SEÇÃO TÉCNICA DE PLANTIO URBANO E MANEJO FLORESTAL
 - 1.1 SETOR DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO

Da Secretaria de Obras

I - do Gabinete do Secretário

a) 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

b) 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

II - do Departamento de Edificações Públicas

1. SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

a) 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

b) DIVISÃO TÉCNICA DE GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES

1. SEÇÃO TÉCNICA DE GERENCIAMENTO DE MEDIÇÕES
2. SEÇÃO TÉCNICA DE DOCUMENTAÇÃO

c) DIVISÃO TÉCNICA DE CONTROLE GERENCIAL

1. SEÇÃO TÉCNICA DE ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIO
2. SEÇÃO TÉCNICA DE CONTROLE GERENCIAL

III - do Departamento de Infraestrutura

1. SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

a) DIVISÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE CONTRATOS E ORÇAMENTOS

1. SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE CONTRATOS
2. SEÇÃO TÉCNICA DE CONTROLE DO ORÇAMENTO E CONVÊNIO

b) 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
- c) 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
- d) DIVISÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE VIAS URBANAS
 1. SEÇÃO TÉCNICA DE GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO ESTADO DAS VIAS URBANAS
 2. SEÇÃO TÉCNICA DE GERENCIAMENTO DA UTILIZAÇÃO DAS VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS

IV - do Departamento de Iluminação Pública

1. SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

a) 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
- b) 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
 - c) 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

V - do Departamento de Planejamento e Projetos

1. SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

a) 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

b) DIVISÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO E CUSTOS DAS OBRAS

1. SEÇÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO
2. SEÇÃO TÉCNICA DE CUSTOS

c) 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

Da Secretaria da Saúde

I - do Gabinete do Secretário

a) DIVISÃO DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DO GABINETE

1. SETOR DE EXPEDIENTE
2. SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

b) DIVISÃO TÉCNICA DE APOIO LITIGIOSO

II - do Departamento do Complexo Regulador da Saúde

1. SEÇÃO TÉCNICA DE OUVIDORIA DO SUS
2. SEÇÃO TÉCNICA DE SERVIÇOS DE AUDITORIA
 - a) DIVISÃO TÉCNICA DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR
 1. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO
 2. SEÇÃO TÉCNICA DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL
 - b) DIVISÃO TÉCNICA DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL ÀS URGÊNCIAS
 1. SETOR DE APOIO AO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL ÀS URGÊNCIAS
 2. SEÇÃO TÉCNICA DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL ÀS URGÊNCIAS
 - c) DIVISÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO E CONTROLE
 1. SETOR DE APOIO AOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DA SAÚDE
 2. SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO DO CADASTRO DE ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE
 3. SEÇÃO TÉCNICA DE FATURAMENTO
 4. SEÇÃO TÉCNICA DE SISTEMAS
 - d) DIVISÃO TÉCNICA DE TRANSPORTE AMBULATORIAL
 1. SEÇÃO TÉCNICA DE APOIO À ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL
 2. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE APOIO LOGÍSTICO DE TRANSPORTE

III - do Departamento de Vigilância em Saúde

 1. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO
 2. SEÇÃO TÉCNICA DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITOS
 - 2.1 SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO
 - a) 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
 - b) DIVISÃO TÉCNICA DO CENTRO DE CONTROLE DE ZOOSES
 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
 - c) 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
 - d) DIVISÃO TÉCNICA DE LABORATÓRIO DE SAÚDE PÚBLICA
 1. SEÇÃO TÉCNICA DE BIOLOGIA MÉDICA

IV - 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
 - a) DIVISÃO TÉCNICA DE ENFERMAGEM
 1. SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
 2. GERÊNCIA DA PSIQUIATRIA - NÍVEL III
 3. GERÊNCIA DO CENTRO CIRÚRGICO - NÍVEL III
 - b) 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

c) 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
d) DIVISÃO TÉCNICA MÉDICA DO HOSPITAL MUNICIPAL DE URGÊNCIAS
1. SETOR DE APOIO EM DIAGNOSE
V - do Departamento de Administração do Hospital Municipal da Criança e do Adolescente
1. SEÇÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E CONTROLE HOSPITALAR
1.1 SETOR DE FATURAMENTO HOSPITALAR
2. SEÇÃO TÉCNICA DO BANCO DE LEITE
3. SEÇÃO TÉCNICA DE APOIO AMBULATORIAL E DE INTERNAÇÃO
a) DIVISÃO TÉCNICA MÉDICA DO HOSPITAL MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
b) DIVISÃO TÉCNICA DE ENFERMAGEM
1. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DE ENFERMAGEM
2. GERÊNCIA DE PRONTO SOCORRO - NÍVEL III
3. GERÊNCIA DO CENTRO CIRÚRGICO - NÍVEL III
4. GERÊNCIA DA UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA - NÍVEL III
5. GERÊNCIA DA ENFERMARIA - NÍVEL III
c) DIVISÃO TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
1. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL
2. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL
3. SEÇÃO TÉCNICA DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE
3.1 SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO
VI - do Departamento de Articulação de Redes de Atenção à Saúde
1. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO
a) DIVISÃO TÉCNICA DE COORDENAÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA
b) DIVISÃO TÉCNICA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO EM SAÚDE
VII - do Departamento da Região de Saúde I
1. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO REGIÃO I
2. SEÇÃO TÉCNICA DE SERVIÇO DE FISIOTERAPIA
3. GERÊNCIA DA FARMÁCIA POPULAR - NÍVEL II
4. GERÊNCIA DO AMBULATÓRIO DE SAÚDE MENTAL - NÍVEL II
5. GERÊNCIA DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL OSÓRIO CESAR - NÍVEL II
6. GERÊNCIA DO CENTRO DE ATENDIMENTO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA - NÍVEL II
7. GERÊNCIA DO CENTRO DE ESTIMULAÇÃO PRECOCE - NÍVEL III
8. GERÊNCIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE SAÚDE DO TRABALHADOR - NÍVEL II
9. GERÊNCIA DO CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO - CTA - NÍVEL III
10. GERÊNCIA DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS MACEDO - NÍVEL III
11. GERÊNCIA DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS VILA GALVÃO - NÍVEL III
12. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE CAVADAS - NÍVEL III
13. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ITAPEGICA - NÍVEL III
14. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JARDIM MUNHOZ - NÍVEL III
15. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JARDIM PARAVENTI - NÍVEL II
16. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JARDIM SÃO RICARDO - NÍVEL III
17. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JARDIM TRANQUILIDADE - NÍVEL II
18. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JARDIM VILA GALVÃO - NÍVEL III
19. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE PONTE GRANDE - NÍVEL III
20. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE PARQUE CECAP - NÍVEL II
21. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE SÃO RAFAEL - NÍVEL III
22. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE VILA BARRIOS - NÍVEL III
23. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE VILA FATIMA - NÍVEL III
24. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE VILA GALVÃO - NÍVEL II
a) GERÊNCIA DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL III - BOM CLIMA - NÍVEL I
b) DIVISÃO TÉCNICA DA REGIÃO DE SAÚDE I
c) GERÊNCIA DO AMBULATÓRIO DA CRIANÇA - NÍVEL I
1. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO
d) GERÊNCIA DA POLICLÍNICA PARAVENTI - NÍVEL I
1. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO
e) GERÊNCIA DO CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS DE GUARULHOS - NÍVEL I
1. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO
f) GERÊNCIA DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL ÁLCOOL E DROGAS - CAPS AD II - NÍVEL I
25. GERÊNCIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA À SAÚDE DO IDOSO - NÍVEL III
VIII - do Departamento da Região de Saúde II
1. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO REGIÃO II
2. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE BELVEDERE - NÍVEL II
3. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JARDIM CABUÇU - NÍVEL III
4. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JARDIM CAMBARÁ - NÍVEL III
5. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE CIDADE MARTINS - NÍVEL III
6. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE CONTINENTAL - NÍVEL II
7. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JARDIM FLOR DA MONTANHA - NÍVEL II
8. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JARDIM ACÁCIO - NÍVEL II
9. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

JARDIM JOVAIA - NÍVEL III
10. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JARDIM PALMIRA - NÍVEL II
11. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JARDIM PAULISTA - NÍVEL II
12. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JARDIM ROSA DE FRANÇA - NÍVEL III
13. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE MORROS - NÍVEL III
14. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE NOVO RECREIO - NÍVEL III
15. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE PRIMAVERA - NÍVEL III
16. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE RECREIO SÃO JORGE - NÍVEL II
17. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE SANTA LIDIA - NÍVEL III
18. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE TABOÃO - NÍVEL III
19. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE VILA RIO DE JANEIRO - NÍVEL III
a) DIVISÃO TÉCNICA DA REGIÃO DE SAÚDE II
b) GERÊNCIA DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO JARDIM PAULISTA - NÍVEL I
IX - do Departamento da Região de Saúde III
1. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO REGIÃO III
2. GERÊNCIA DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS JARDIM SÃO JOÃO - NÍVEL II
3. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ÁGUA AZUL - NÍVEL III
4. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ALLAN KARDEC - NÍVEL III
5. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE BAMBI - NÍVEL III
6. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE BANANAL - NÍVEL III
7. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JARDIM FORTALEZA - NÍVEL III
8. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE HAROLD VELOSO - NÍVEL III
9. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE INOCOOP - NÍVEL III
10. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ÁLAMO - NÍVEL III
11. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE LAVRAS - NÍVEL III
12. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE MARINÓPOLIS - NÍVEL II
13. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE PONTE ALTA - NÍVEL II
14. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JARDIM PRESIDENTE DUTRA - NÍVEL III
15. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE SANTOS DUMONT - NÍVEL II
16. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE CIDADE SERÓDIO - NÍVEL III
17. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE SOBERANA - NÍVEL II
18. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE CARMELA - NÍVEL III
a) DIVISÃO TÉCNICA DA REGIÃO DE SAÚDE III
b) GERÊNCIA DA POLICLÍNICA BONSUCESSO - NÍVEL I
1. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO
c) GERÊNCIA DO CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS DE GUARULHOS SÃO JOÃO - NÍVEL I
1. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO
X - do Departamento da Região de Saúde IV
1. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO REGIÃO IV
2. GERÊNCIA DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO CARLOS CRUZ - NÍVEL III
3. GERÊNCIA DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS JARDIM ANGÉLICA - NÍVEL III
4. GERÊNCIA DA UNIDADE DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO MARCOS FREIRE - NÍVEL III
5. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JARDIM ARACÍLIA - NÍVEL III
6. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE CUMBICA - NÍVEL II
7. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE CUMMINS - NÍVEL III
8. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DINAMARÇA - NÍVEL III
9. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DONA LUIZA - NÍVEL II
10. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JARDIM CUMBICA I - NÍVEL II
11. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JARDIM CUMBICA II - NÍVEL III
12. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JARDIM JACY - NÍVEL II
13. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE NORMANDIA - NÍVEL II
14. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE PARQUE JUREMA - NÍVEL III
15. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE MARCOS FREIRE - NÍVEL III
16. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE NOVA CIDADE - NÍVEL III
17. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JARDIM NOVA CUMBICA - NÍVEL III
18. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE PIMENTAS - NÍVEL II
19. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE PIRATININGA - NÍVEL III
20. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JARDIM JANDAIA - NÍVEL II
21. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE SANTO AFONSO - NÍVEL III
22. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE SOIMCO - NÍVEL II
23. GERÊNCIA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE PARQUE UIRAPURU - NÍVEL II
a) DIVISÃO TÉCNICA DA REGIÃO DE SAÚDE IV
b) GERÊNCIA DA POLICLÍNICA JARDIM DONA LUIZA - NÍVEL I
1. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO
c) GERÊNCIA DA POLICLÍNICA PARQUE ALVORADA - NÍVEL I
1. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

d) GERÊNCIA DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO CUMBICA - NÍVEL I
XI - do Departamento Administrativo e Financeiro da Saúde
1. SETOR ADMINISTRATIVO DE EXPEDIENTE
2. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO
a) 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
b) 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
c) DIVISÃO TÉCNICA DE SUPRIMENTOS
1. SETOR DE ATENDIMENTO DE MANDADOS JUDICIAIS
2. SEÇÃO TÉCNICA DE SUPRIMENTOS
2.1 SETOR DE CONFERÊNCIA E EXPEDIÇÃO
3. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE MONITORAMENTO
3.1 SETOR DE RECEBIMENTO E ARMAZENAMENTO
3.2 SETOR DE PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS
d) DIVISÃO TÉCNICA DE INFRA-ESTRUTURA
1. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE APOIO E ALMOXARIFADO
2. SEÇÃO TÉCNICA DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS
2.1 SETOR DE MANUTENÇÃO
2.2 SETOR DE MANUTENÇÃO II
e) 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
f) DIVISÃO TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS E PATRIMÔNIO
1. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO
2. SEÇÃO TÉCNICA DE EQUIPAMENTOS
g) 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
h) 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 ADIANTAMENTOS DE VERBA
i) DIVISÃO TÉCNICA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM SAÚDE
1. SETOR DE MANUTENÇÃO E SUPORTE
2. SETOR DE MANUTENÇÃO DE REDES
3. SEÇÃO TÉCNICA DE ATENDIMENTO E SUPORTE
j) 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
k) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVO
XII - do Departamento de Recursos Humanos da Saúde
1. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO
1. SEÇÃO TÉCNICA DE APOIO A GESTÃO DE PESSOAS
2. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE INFORMAÇÕES DE RECURSOS HUMANOS
a) DIVISÃO TÉCNICA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO EM SAÚDE
1. SEÇÃO TÉCNICA DE ENSINO E PESQUISA
2. SEÇÃO TÉCNICA DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL EM SAÚDE
3. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO
b) DIVISÃO TÉCNICA DE GESTÃO DO TRABALHO
1. SEÇÃO TÉCNICA DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL
2. SEÇÃO TÉCNICA DE CUSTOS EM RECURSOS HUMANOS
3. SEÇÃO TÉCNICA DE ATENDIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
2.1 SETOR DE ADMISSÃO
2. SEÇÃO TÉCNICA DE SELEÇÃO DE PESSOAL DA SAÚDE
2.1 SETOR DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
3. SEÇÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
Da Secretaria de Serviços Públicos
I - do Gabinete do Secretário
a) DIVISÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO
1. SEÇÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO
2. SEÇÃO TÉCNICA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS
b) DIVISÃO TÉCNICA DE ORÇAMENTO E GESTÃO 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
f) DIVISÃO TÉCNICA DE COORDENAÇÃO DOS SERVIÇOS DESCENTRALIZADOS
II - do Departamento de Serviços Funerários
1. SEÇÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
1.1 SETOR ADMINISTRATIVO DE EXPEDIENTE
a) 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
b) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE ATENDIMENTO E SERVIÇOS
1. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE ATENDIMENTO S.J. BATISTA E S.J. TADEU
1.1 SETOR DE INUMACÃO, EXUMAÇÃO E LIMPEZA S. J. BATISTA
1.2 SETOR DE INUMACÃO, EXUMAÇÃO E LIMPEZA S.J. TADEU
1.3 SETOR DE ATENDIMENTO AGÊNCIA CENTRAL
2. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE ATENDIMENTO CAMPO SANTO
2.1 SETOR DE INUMACÃO, EXUMAÇÃO CAMPO SANTO
2.2 SETOR DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA CAMPO SANTO
3. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE ATENDIMENTO BONSUCESSO
3.1 SETOR DE INUMACÃO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA BONSUCESSO
4. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE REMOÇÃO E TRANSPORTE
c) 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
III - do Departamento de Limpeza Urbana
1. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTE
a) 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
b) 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
c) 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
d) DIVISÃO TÉCNICA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
1. SEÇÃO TÉCNICA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
1.1 SETOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
e) 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
f) 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
g) DIVISÃO TÉCNICA DE MOBILIZAÇÃO SOCIAL
1. SEÇÃO TÉCNICA DE MOBILIZAÇÃO SOCIAL
1.1 SETOR DE MOBILIZAÇÃO SOCIAL
IV - do Departamento de Obras, Administração Direta e Manutenção
1. SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
1.1 SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO
a) 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
b) 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
 c) 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
 d) DIVISÃO TÉCNICA DE MANUTENÇÃO, PAVIMENTAÇÃO E INFRAESTRUTURA
 1. SEÇÃO TÉCNICA DE CÔRREGOS
 1.1 SETOR OPERACIONAL DE LIMPEZA
 1.2 SETOR DE CONTENÇÃO DE CÔRREGOS
 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
 e) 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
V - Da Administração Regional I
 1. SEÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS DESCENTRALIZADOS - I
 1.1 SETOR OPERACIONAL - I
VI - Da Administração Regional II
 1. SEÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS DESCENTRALIZADOS - II
 1.1 SETOR OPERACIONAL - II
VII - Da Administração Regional III
 1. SEÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS DESCENTRALIZADOS - III
 1.1 SETOR OPERACIONAL - III
VIII - Da Administração Regional IV
 1. SEÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS DESCENTRALIZADOS - IV
 1.1 SETOR OPERACIONAL - IV
IX - Da Administração Regional V
 1. SEÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS DESCENTRALIZADOS - V
 1.1 SETOR OPERACIONAL - V
X - Da Administração Regional VI
 1. SEÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS DESCENTRALIZADOS - VI
 1.1 SETOR OPERACIONAL - VI
XI - Da Administração Regional VII
 1. SEÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS DESCENTRALIZADOS - VII
 1.1 SETOR OPERACIONAL - VII
XII - Da Administração Regional VIII
 1. SEÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS DESCENTRALIZADOS - VIII
 1.1 SETOR OPERACIONAL - VIII
Da Secretaria do Trabalho
I - do Gabinete do Secretário
 a) DIVISÃO TÉCNICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
 1. SEÇÃO TÉCNICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
 1.1 SETOR DE INFORMÁTICA
 b) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA
 1. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE APOIO PEDAGÓGICO
 1.1 SETOR DE APOIO PEDAGÓGICO
 c) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
 1. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
 1.1 SETOR DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
 e) DIVISÃO TÉCNICA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - Avocado através do Decreto 30699/13
 1. SEÇÃO TÉCNICA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO - Avocado Decreto 30699/13
 1.1 SETOR DE CONVÊNIOS - Avocado Decreto 30699/13
II - 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 JUVENTUDE
 a) 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
 b) DIVISÃO TÉCNICA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E INTERMEDIÇÃO DE MÃO-DE-OBRA
 1. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
 1.1 SETOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
 2. SEÇÃO TÉCNICA DE INTERMEDIÇÃO DE MÃO-DE-OBRA E INFORMAÇÃO DO TRABALHO

2. SETOR DE INTERMEDIÇÃO DE MÃO-DE-OBRA E INFORMAÇÃO DO TRABALHO
III - do Departamento Administrativo e Financeiro
 a) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
 1. SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
 1.1 SETOR DE RECURSOS HUMANOS
Da Secretaria de Transportes e Trânsito
I - do Gabinete do Secretário
II - do Departamento de Transportes
 a) DIVISÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO OPERACIONAL
 1. SEÇÃO TÉCNICA DE PROGRAMAÇÃO DE SERVIÇOS E PROJETOS
 2. SEÇÃO TÉCNICA DE INFRA-ESTRUTURA DO SISTEMA
 3. SEÇÃO TÉCNICA DE CONTROLE OPERACIONAL
 b) 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
 c) 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
III - do Departamento de Trânsito
 a) 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
 b) 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
 3. 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
 c) 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
IV - do Departamento de Planejamento e Projetos
 a) 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
 b) DIVISÃO TÉCNICA DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO E MOBILIDADE
 1. SEÇÃO TÉCNICA DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO E MOBILIDADE
V - do Departamento Administrativo e Financeiro
 a) DIVISÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E CONTRATOS
 1. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS
 2. SEÇÃO TÉCNICA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS
 b) DIVISÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
 1. SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
 1.1 SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
 c) 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
I - Da Coordenadoria do Fundo Social de Solidariedade:
 a) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, com:
 1. SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E CONVÊNIOS;
 2. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE COMPRAS, com:
 2.1 SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL;
 b) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE PROGRAMAS DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL, com:

1. SEÇÃO TÉCNICA DO BANCO DE ALIMENTOS;
 2. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DO RESTAURANTE POPULAR I, com:
 2.1 SETOR DE APOIO OPERACIONAL AO RESTAURANTE POPULAR I;
 3. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DO RESTAURANTE POPULAR II, com:
 3.1 SETOR DE APOIO OPERACIONAL AO RESTAURANTE POPULAR II;
 4. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DO RESTAURANTE POPULAR III, com:
 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;
 c) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, com:
 1. SEÇÃO TÉCNICA DE ATENDIMENTO E GESTÃO DE BENEFÍCIOS;
 2. SEÇÃO TÉCNICA DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS;
 3. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, com:
 3.1 SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL;
 4. SEÇÃO TÉCNICA DE ATENDIMENTO SOCIAL;
 d) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE APOIO À COORDENADORIA DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE, com:
 1. SETOR DE BRINQUEDOTECAS;
 2. SEÇÃO TÉCNICA DE MANUTENÇÃO E MARCENARIA;
 3. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE GALPÃO E BAZAR SOLIDÁRIOS;
 e) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL, com:
 1. SEÇÃO ADMINISTRATIVA EDUCACIONAL - ALTERA SUBORDINAÇÃO;
 2. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE PROJETOS EM TERAPIAS NATURAIS E COMPLEMENTARES;
 f) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE AGRICULTURA URBANA, PERIURBANA E FAMILIAR, com:
 1. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DO PROGRAMA DE AGRICULTURA URBANA, PERIURBANA E FAMILIAR;
 2. SEÇÃO TÉCNICA DE ORIENTAÇÃO AO PRODUTOR; e
 3. SEÇÃO TÉCNICA DE EXTENSÃO E APOIO AO PRODUTOR AGRÍCOLA;
II - Da Coordenadoria da Igualdade Racial
 a) DIVISÃO TÉCNICA DE IGUALDADE RACIAL, com:
 1. SEÇÃO TÉCNICA DE IGUALDADE RACIAL;
 2. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE APOIO;
 b) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE, com:
 1. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE AÇÕES DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE, com:
 1.1 SETOR DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE
III - Da Coordenadoria da Juventude
 a) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE ARTICULAÇÃO E PARCERIAS PARA JUVENTUDE, com:
 1. SEÇÃO TÉCNICA DE APOIO DE ARTICULAÇÃO E PARCERIAS PARA JUVENTUDE;
 2. SEÇÃO TÉCNICA DE ACOMPANHAMENTO DE ARTICULAÇÃO E PARCERIAS PARA JUVENTUDE; e
 3. SEÇÃO TÉCNICA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA;
IV - Da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil
 a) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, com:
 1. SEÇÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO E

CONTROLE ORÇAMENTÁRIO;
 2. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E ESTOQUE ESTRATÉGICO, com:
 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, com:
 5.1 SETOR DE CONTROLE E RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS;
 b) DIVISÃO TÉCNICA DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE OCORRÊNCIAS, com:
 1. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO;
 2. SEÇÃO TÉCNICA DE ACOMPANHAMENTO DE OCORRÊNCIAS;
 3. SEÇÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO E ATENDIMENTO PRÉ IMPACTO DE RISCO URBANO;
 4. SEÇÃO TÉCNICA DE ATENDIMENTO DE CODIGO DE EMERGÊNCIA, com:
 4.1. SETOR DE ATENDIMENTO DIURNO;
 4.2. SETOR DE ATENDIMENTO NOTURNO;
 c) DIVISÃO TÉCNICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HUMANITÁRIA, com:
 2. SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO;
 3. SEÇÃO TÉCNICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HUMANITÁRIA;
 4. SEÇÃO TÉCNICA DE REABILITAÇÃO E ACOMPANHAMENTO À NORMALIDADE SOCIAL;
 d) DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE PREVENÇÃO A RISCOS URBANOS, com:
 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, com:
 4.1 SETOR DE CONTROLE DE TRABALHO VOLUNTÁRIO;
 4.2 SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DOS NÚCLEOS DE DEFESA CIVIL;
V - Coordenadoria de Políticas para as Mulheres
 1. SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE MANUTENÇÃO, com:
 1.1 SETOR DE APOIO À MANUTENÇÃO;
 a) DIVISÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO, INFORMAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, com:
 2. SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO;
 3. SEÇÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO E INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS;
 4. SEÇÃO TÉCNICA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E DE CONVÊNIOS;
 b) DIVISÃO TÉCNICA DE APOIO À MULHER, com:
 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;

ANEXO IV**ALTERAÇÃO DE DENOMINAÇÃO DE EMPREGOS****DENOMINAÇÃO ATUAL**

Abastecedor III
 Agente de Manutenção de Veículos
 Agente de Patrimônio III
 Agente de Proteção e Defesa do Consumidor
 Ajudante de Topógrafo III
 Apontador de Freqüência III
 Assessor de Relações Industriais e Comerciais
 Assessor Técnico do Escritório do Plano Diretor
 Assistente de Administração III
 Auxiliar de Almozarife III
 Auxiliar de Serviços Diversos III
 Auxiliar Geral III
 Programador de Áudio Visual III
 Tapeceiro III
 Técnico Ambiental
 Técnico em Eletrodomésticos III
 Técnico em Fogões III
 Técnico em Refrigeração III
 Técnico em Telefonia III
 Topógrafo III

NOVA DENOMINAÇÃO

Agente de Abastecimento
 Agente de Manutenção de Automotores
 Assistente de Gestão Pública
 Assistente de Gestão Pública
 Ajudante de Topografia
 Assistente de Gestão Pública
 Agente de Relações Industriais e Comerciais
 Analista do Escritório do Plano Diretor
 Assistente de Gestão Pública
 Auxiliar Administrativo
 Auxiliar Administrativo
 Auxiliar Operacional
 Operador de Áudio Visual
 Agente de Manutenção de Automotores
 Técnico em Meio Ambiente
 Técnico em Manutenção
 Técnico em Manutenção
 Técnico em Refrigeração e Climatização
 Técnico em Telecomunicações
 Técnico em Topografia

DECRETOS

Em, 18 de Abril de 2013.

DECRETO Nº 30735

Dispõe sobre abertura de um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 800,00.
SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63 da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 4º, da Lei Municipal nº 7.084, de 21 de dezembro de 2012 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 29.950/2013;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais), suplementar a seguinte classificação orçamentária, conforme fonte de recursos e aplicação indicados, do orçamento vigente:

| Classificação Orçamentária | Descrição da Ação | Suplementa R\$ |
|--|---|----------------|
| 0910.1545100371.032.05.100193.449051.506 | Ampliação e Modernização do Sistema Viário Urbano | 800,00 |
| TOTAL | | 800,00 |

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente, são os provenientes do Ministério das Cidades - Execução de Obras de infraestrutura compreendendo a implantação de guias, sarjetas, drenagem DCE águas pluviais, pavimentação asfáltica e passeios na cidade no Município de Guarulhos, 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 30736

Dispõe sobre abertura de um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 18.300,00.

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 4º, da Lei Municipal nº 7.084, de 21 de dezembro de 2012 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 15.609/2009;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 18.300,00 (dezoito mil e trezentos reais), suplementar à seguinte dotação, conforme fonte de recursos e aplicação indicados, do orçamento vigente:

| Classificação Orçamentária | Descrição da Ação | Suplementa R\$ |
|--|--------------------------|------------------|
| 0791.1030300012.005.02.300022.339030.150 | Assistência Farmacêutica | 18.300,00 |
| TOTAL | | 18.300,00 |

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente Decreto, são os provenientes de repasses da Secretaria de Estado da Saúde - Assistência ao Sistema Penitenciário de Guarulhos, sendo:

I - no valor de R\$ 18.027,83 (dezoito mil, vinte e sete reais e oitenta e três centavos), provenientes de superávit financeiro, nos termos previstos no inciso I do parágrafo 1º e parágrafo 2º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; e

II - no valor de R\$ 272,17 (duzentos e setenta e dois reais e dezessete centavos) nos termos previstos no inciso II do parágrafo 1º e parágrafo 3º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

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

DECRETO Nº 30737

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

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63 da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 10, da Lei Municipal nº 7.068, de 13 de julho de 2012, do artigo 6º, da Lei Municipal nº 7.084, de 21 de dezembro de 2012 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 688/2013;

DECRETA:

Art. 1º Ficam incluídos elementos ao detalhamento da seguinte codificação do Orçamento vigente, conforme descrito abaixo:

| Classificação orçamentária | Elemento de despesa |
|--------------------------------------|---------------------|
| 3110.1545200592.123.01.110000.3390XX | 92 |
| 3110.1545100592.154.01.110000.3390XX | 92 |

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

DECRETO Nº 30738

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 38.000,00.

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 4º, da Lei Municipal nº 7.084, de 21 de dezembro de 2012 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 688/2013;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 38.000,00 (trinta e oito mil reais), suplementar à seguinte classificação orçamentária, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do Orçamento vigente:

| Classificação Orçamentária | Descrição da Ação | Suplementa R\$ |
|--|--|------------------|
| 3110.1545100592.154.01.110000.339092.000 | Manutenção do Sistema Viário Urbano por Administração Direta | 38.000,00 |
| TOTAL | | 38.000,00 |

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\$ |
|--|-----------------------------|------------------|
| 3110.1545100592.155.01.110000.339039.000 | Mitigação de Riscos Urbanos | 38.000,00 |
| TOTAL | | 38.000,00 |

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

DECRETO Nº 30739

Dispõe sobre um remanejamento de recursos no valor de R\$ 107.755,68.

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 13, da Lei Municipal nº 6.719, de 3 de agosto de 2010, do artigo 6º, da Lei Municipal nº 7.084, de 21 de dezembro de 2012 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 688/2013;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado um remanejamento de verba no valor de R\$ 107.755,68 (cento e sete mil, setecentos e cinquenta e cinco reais e sessenta e oito centavos) no detalhamento do programa de trabalho da Secretaria de Serviços Públicos, alterando as seguintes classificações orçamentárias, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do orçamento vigente:

| Classificação Orçamentária | Descrição da Ação | Acrescenta R\$ | Reduz R\$ |
|--|--|-------------------|-------------------|
| 3110.1545200592.144.01.110000.339092.000 | Reciclagem e Tratamento de Resíduos Sólidos Urbanos | 28.308,00 | - |
| 3110.1545200592.144.01.110000.339039.000 | Reciclagem e Tratamento de Resíduos Sólidos Urbanos | - | 28.308,00 |
| 3110.1545100592.154.01.110000.339092.000 | Manutenção do Sistema Viário Urbano por Administração Direta | 47.500,00 | - |
| 3110.1545100592.154.01.110000.339039.000 | Manutenção do Sistema Viário Urbano por Administração Direta | - | 47.500,00 |
| 3110.1545200592.123.01.110000.339092.000 | Manutenção dos Serviços Funerários e Cemiteriais | 31.947,68 | - |
| 3110.1545200592.123.01.110000.339039.000 | Manutenção dos Serviços Funerários e Cemiteriais | - | 31.947,68 |
| TOTAL | | 107.755,68 | 107.755,68 |

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

DECRETO Nº 30740

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

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63 da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 10, da Lei Municipal nº 7.068, de 13 de julho de 2012, do artigo 6º, da Lei Municipal nº 7.084, de 21 de dezembro de 2012 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 19.457/2013;

DECRETA:

Art. 1º Ficam incluídas a aplicação da fonte e elemento de despesa ao detalhamento das seguintes codificações do Orçamento vigente, conforme descrito abaixo:

| Classificação Orçamentária | Elemento de Despesa | Aplicação da Fonte |
|--------------------------------------|---------------------|--------------------|
| 0791.1030100021.002.05.XXXXXX.449052 | 92 | 300058 |
| 0791.1030100021.002.05.XXXXXX.4490XX | 92 | 300058 |

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

DECRETO Nº 30741

Dispõe sobre abertura de um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 50.394,20.

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63 da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 4º, da Lei Municipal nº 7.084, de 21 de dezembro de 2012 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 19.457/2013;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 50.394,20 (cinquenta mil, trezentos e noventa e quatro reais e vinte centavos), suplementar às seguintes classificações orçamentárias, conforme fonte de recursos e aplicação indicados, do orçamento vigente:

| Classificação Orçamentária | Descrição da Ação | Suplementa R\$ |
|--|--|------------------|
| 0791.1030100021.002.05.300058.449052.281 | Melhoria e Ampliação da Rede de Atenção Básica | 19.289,70 |
| 0791.1030100021.002.05.300058.449092.281 | Melhoria e Ampliação da Rede de Atenção Básica | 31.104,50 |
| TOTAL | | 50.394,20 |

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente, são os provenientes do Ministério da Saúde - Projeto de Expansão e Consolidação da Saúde da Família - PROESF, 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 30742

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

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63 da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 10, da Lei Municipal nº 7.068, de 13 de julho de 2012, do artigo 6º, da Lei Municipal nº 7.084, de 21 de dezembro de 2012 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 035/2009;

DECRETA:

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

| Classificação orçamentária | Aplicação de Recurso |
|--------------------------------------|----------------------|
| 0791.1012800012.003.05.XXXXXX.339039 | 300021 |

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

DECRETO Nº 30743

Dispõe sobre abertura de um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 86.000,00.

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 4º, da Lei Municipal nº 7.084, de 21 de dezembro de 2012 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 035/2009;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 86.000,00 (oitenta e seis mil reais), suplementar às seguintes dotações, conforme fonte de recursos e aplicação indicados, do orçamento vigente:

| Classificação Orçamentária | Descrição da Ação | Suplementa R\$ |
|--|---|------------------|
| 0791.1012800012.003.05.300021.339039.147 | Qualificação dos Trabalhadores e Gestores do Sistema Único de Saúde | 86.000,00 |
| TOTAL | | 86.000,00 |

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente Decreto, são os provenientes do Ministério da Saúde - Projeto Humanização da Atenção e da Gestão do SUS, sendo:

I - no valor de R\$ 81.618,41 (oitenta e um mil, seiscentos e dezoito reais e quarenta e um centavos), provenientes de superávit financeiro, nos termos previstos no inciso I do parágrafo 1º e parágrafo 2º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; e

II - no valor de R\$ 4.381,59 (quatro mil, trezentos e oitenta e um reais e cinquenta e nove centavos) nos termos previstos no inciso II do parágrafo 1º e parágrafo 3º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

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

DECRETO Nº 30744

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

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63 da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 10, da Lei Municipal nº 7.068, de 13 de julho de 2012, do artigo 6º, da Lei Municipal nº 7.084, de 21 de dezembro de 2012 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 47880/2012.

DECRETA:

Art. 1º Ficam incluídos a fonte, aplicação de recurso e elemento de despesa ao detalhamento da seguinte codificação do Orçamento vigente, conforme descrito abaixo:

| Classificação orçamentária | Fonte de Recurso | Aplicação de Recurso | Elemento de despesa |
|--------------------------------------|------------------|----------------------|---------------------|
| 0791.1030100021.002.XX.XXXXXX.449052 | 02 | 300082 | - |
| 0791.1030100021.002.XX.XXXXXX.4490XX | 02 | 300082 | 92 |

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

DECRETO Nº 30745

Dispõe sobre abertura de um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 250.000,00.

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 4º, da Lei Municipal nº 7.084, de 21 de dezembro de 2012 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 47.880/2012;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais), suplementar às seguintes dotações, conforme fonte de recursos e aplicação indicados, do orçamento vigente:

| Classificação Orçamentária | Descrição da Ação | Suplementa R\$ |
|--|--|-------------------|
| 0791.1030100021.002.02.300082.449052.389 | Melhoria e Ampliação da Rede de Atenção Básica | 124.075,00 |
| 0791.1030100021.002.02.300082.449092.389 | Melhoria e Ampliação da Rede de Atenção Básica | 125.925,00 |
| TOTAL | | 250.000,00 |

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente Decreto, são os provenientes dos repasses do Governo do Estado de São Paulo - Secretaria de Estado da Saúde - Fundo Municipal da Saúde - Programa QUALI - UBS, sendo:

I - no valor de R\$ 234.156,63 (duzentos e trinta e quatro mil, cento e cinquenta e seis reais e sessenta e três centavos), provenientes de superávit financeiro, nos termos previstos no inciso I do parágrafo 1º e parágrafo 2º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; e

II - no valor de R\$ 15.843,37 (quinze mil, oitocentos e quarenta e três reais e trinta e sete centavos) nos termos previstos no inciso II do parágrafo 1º e parágrafo 3º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

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

DECRETO Nº 30746

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

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63 da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 10, da Lei Municipal nº 7.068, de 13 de julho de 2012, do artigo 6º, da Lei Municipal nº 7.084, de 21 de dezembro de 2012 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 19509/2010;

DECRETA:

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

| Classificação orçamentária | Aplicação de Recurso | Elemento de despesa |
|--------------------------------------|----------------------|---------------------|
| 0791.1030100021.002.05.XXXXXX.4490XX | 300047 | 92 |
| 0791.1030100021.002.05.XXXXXX.449051 | 300047 | - |

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

DECRETO Nº 30747

Dispõe sobre abertura de um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 360.000,00.

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 4º, da Lei Municipal nº 7.084, de 21 de dezembro de 2012 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 19509/2010;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais), suplementar às seguintes dotações, conforme fonte de recursos e aplicação indicados, do orçamento vigente:

| Classificação Orçamentária | Descrição da Ação | Suplementa R\$ |
|--|--|-------------------|
| 0791.1030100021.002.05.300047.449092.240 | Melhoria e Ampliação da Rede de Atenção Básica | 93.244,81 |
| 0791.1030100021.002.05.300047.449051.240 | Melhoria e Ampliação da Rede de Atenção Básica | 266.755,19 |
| TOTAL | | 360.000,00 |

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente Decreto, são os provenientes dos repasses do Ministério da Saúde - Programa de Atenção Básica em Saúde, sendo:

I - no valor de R\$ 338.416,68 (trezentos e trinta e oito mil, quatrocentos e dezesseis reais e sessenta e oito centavos), provenientes de superávit financeiro, nos termos previstos no inciso I do parágrafo 1º e parágrafo 2º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; e

II - no valor de R\$ 21.583,32 (vinte e um mil, quinhentos e oitenta e três reais e trinta e dois centavos) nos termos previstos no inciso II do parágrafo 1º e parágrafo 3º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

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

DECRETO Nº 30748

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

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63 da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 10, da Lei Municipal nº 7.068, de 13 de julho de 2012, do artigo 6º, da Lei Municipal nº 7.084, de 21 de dezembro de 2012 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 683/2013;

DECRETA:

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

| Classificação orçamentária | Elemento de despesa |
|--------------------------------------|---------------------|
| 2191.1648200541.075.07.100107.4490XX | 51 |

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

DECRETO Nº 30749

Dispõe sobre um remanejamento de recursos no valor de R\$ 500.000,00.

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 13, da Lei Municipal nº 6.719, de 3 de agosto de 2010, do artigo 6º, da Lei Municipal nº 7.084, de 21 de dezembro de 2012 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 683/2013;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado um remanejamento de verba no valor de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) no detalhamento do programa de trabalho da Secretaria de Habitação, alterando as seguintes classificações orçamentárias, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do orçamento vigente:

| Classificação Orçamentária | Descrição da Ação | Acrescenta R\$ | Reduz R\$ |
|--|--|-------------------|-------------------|
| 2191.1648200541.075.07.100107.449051.205 | Regularização Fundiária Integrada de Assentamentos Precários | 500.000,00 | - |
| 2191.1648200541.075.07.100107.449039.205 | Regularização Fundiária Integrada de Assentamentos Precários | - | 500.000,00 |
| TOTAL | | 500.000,00 | 500.000,00 |

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

DECRETO Nº 30750

DECRETA:

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

| Classificação orçamentária | Aplicação de Recurso |
|--------------------------------------|----------------------|
| 0791.1030100021.002.05.XXXXXX.449051 | 300045 |

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

DECRETO Nº 30751

Dispõe sobre abertura de um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 995.000,00.

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 4º, da Lei Municipal nº 7.084, de 21 de dezembro de 2012 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 9.302/2013;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 995.000,00 (novecentos e noventa e cinco mil reais), suplementar às seguintes dotações, conforme fonte de recursos e aplicação indicados, do orçamento vigente:

| Classificação Orçamentária | Descrição da Ação | Suplementa R\$ |
|--|--|-------------------|
| 0791.1030100021.002.05.300045.449051.235 | Melhoria e Ampliação da Rede de Atenção Básica | 995.000,00 |
| TOTAL | | 995.000,00 |

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente Decreto, são os provenientes dos repasses Fundo a Fundo do Ministério da Saúde - Bloco de Investimentos - Construção da Unidade Básica de Saúde Jardim Primavera, sendo:

I - no valor de R\$ 741.323,05 (setecentos e quarenta e um mil, trezentos e vinte e três reais e cinco centavos), provenientes de superávit financeiro, nos termos previstos no inciso I do parágrafo 1º e parágrafo 2º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; e

II - no valor de R\$ 253.676,95 (duzentos e cinquenta e três mil, seiscentos e setenta e seis reais e noventa e cinco centavos) nos termos previstos no inciso II do parágrafo 1º e parágrafo 3º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

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

DECRETO Nº 30752

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

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63 da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 10, da Lei Municipal nº 7.068, de 13 de julho de 2012, do artigo 6º, da Lei Municipal nº 7.084, de 21 de dezembro de 2012 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 58064/2009;

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 |
|--------------------------------------|---------------------|
| 1692.0824300162.044.02.500003.3390XX | 93 |

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

DECRETO Nº 30753

Dispõe sobre abertura de um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 2.308.980,33.

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 4º, da Lei Municipal nº 7.084, de 21 de dezembro de 2012 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 58064/2009;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 2.308.980,33 (dois milhões, trezentos e oito mil, novecentos e oitenta reais e trinta e três centavos), suplementar às seguintes dotações, conforme fonte de recursos e aplicação indicados, do orçamento vigente:

| Classificação Orçamentária | Descrição da Ação | Suplementa R\$ |
|--|--|---------------------|
| 1692.0824400162.042.05.500003.339039.012 | Proteção Social Especial à Indivíduos e Famílias | 473.000,00 |
| 1692.0824400162.042.05.500003.339030.012 | Proteção Social Especial à Indivíduos e Famílias | 383.618,56 |
| 1692.0824400152.041.05.500003.339030.012 | Proteção Social Especial à Indivíduos e Famílias | 216.000,00 |
| 1692.0824400162.042.05.500003.339036.012 | Proteção Social Especial à Indivíduos e Famílias | 19.975,52 |
| 1692.0824400162.042.02.500003.339093.012 | Proteção Social Especial à Indivíduos e Famílias | 96.000,00 |
| 1692.0824400152.041.02.500003.339093.012 | Proteção Social Especial à Indivíduos e Famílias | 15.000,00 |
| 1692.0824300162.044.05.500003.339039.012 | Proteção Social Especial à Criança e Adolescente | 246.413,32 |
| 1692.0824400152.041.05.500003.339039.012 | Proteção Social Básica à Indivíduos e Famílias | 477.513,52 |
| 1692.0824400152.041.05.500003.449052.012 | Proteção Social Básica à Indivíduos e Famílias | 70.000,00 |
| 1692.0824300162.044.02.500003.335043.012 | Proteção Social Especial à Criança e Adolescente | 140.000,00 |
| 1692.0824300152.048.05.500003.339093.012 | Proteção Social Especial à Indivíduos e Famílias | 8.535,84 |
| 1692.0824400162.042.05.500003.339093.012 | Proteção Social Especial à Indivíduos e Famílias | 12.923,57 |
| 1692.0824300162.044.02.500003.339093.012 | Proteção Social Especial à Criança e Adolescente | 150.000,00 |
| TOTAL | | 2.308.980,33 |

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente Decreto, são os provenientes do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome - Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, sendo:

I - no valor de R\$ 1.420.980,33 (um milhão, quatrocentos e vinte mil, novecentos e oitenta reais e trinta e três centavos), provenientes de superávit financeiro, nos termos previstos no inciso I do parágrafo 1º e parágrafo 2º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; e

II - no valor de R\$ 888.000,00 (oitocentos e oitenta e oito mil reais) 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 30754

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

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63 da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 10, da Lei Municipal nº 7.068, de 13 de julho de 2012 e artigo 6º da Lei Municipal nº 7.084, de 21 de dezembro de 2012, e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 7.705/2009;

DECRETA:

Art. 1º Ficam incluídas a modalidade e elemento de despesa ao detalhamento das seguintes codificações do Orçamento vigente, conforme descrito abaixo:

| Classificação orçamentária | Elemento de Despesa | Modalidade |
|--------------------------------------|---------------------|------------|
| 0791.1030500042.011.05.300029.44XX51 | 51 | 90 |
| 0791.1030500042.011.05.300029.44XX92 | 92 | 90 |

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

DECRETO Nº 30755

Dispõe sobre abertura de um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 2.815.176,54.

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 4º, da Lei Municipal nº 7.084, de 21 de dezembro de 2012 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 7.705/2009;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 2.815.176,54 (dois milhões, oitocentos e quinze mil, cento e setenta e seis reais e cinquenta e quatro centavos), suplementar às seguintes classificações orçamentárias, conforme fonte de recursos e aplicação indicados, do orçamento vigente:

| Classificação Orçamentária | Descrição da Ação | Suplementa R\$ |
|--|--|---------------------|
| 0791.1030500041.072.05.300029.449052.160 | Melhoria e Qualificação das Ações de Vigilância em Saúde | 300.000,00 |
| 0791.1030500042.011.05.300029.335043.160 | Apoio às Ações de Vigilância em Saúde | 657.500,00 |
| 0791.1030500042.011.05.300029.339030.160 | Apoio às Ações de Vigilância em Saúde | 435.176,54 |
| 0791.1030500042.011.05.300029.339032.160 | Apoio às Ações de Vigilância em Saúde | 300.000,00 |
| 0791.1030500042.011.05.300029.339039.160 | Apoio às Ações de Vigilância em Saúde | 600.000,00 |
| 0791.1030500042.011.05.300029.445042.160 | Apoio às Ações de Vigilância em Saúde | 252.500,00 |
| 0791.1030500042.011.05.300029.449051.160 | Apoio às Ações de Vigilância em Saúde | 250.000,00 |
| 0791.1030500042.011.05.300029.449092.160 | Apoio às Ações de Vigilância em Saúde | 20.000,00 |
| TOTAL | | 2.815.176,54 |

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente Decreto são os provenientes de superávit financeiro, referentes a repasses Fundo Municipal de Saúde - Vigilância em Saúde - SUS - Programa Nacional SDT - AIDS/HIV e outras DST's, 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 30756

Dispõe sobre delegação de competências e dá outras providências.

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município de Guarulhos e tendo em vista a estrutura administrativa da Prefeitura estabelecida pelas Leis Municipais nºs 4.213, de 30 de dezembro de 1992 e 4.577, de 5 de julho de 1994 e considerando o que consta do Processo Administrativo nº 4.227/94;

DECRETA:

Art. 1º Fica delegada ao Senhor Secretário de Finanças e ao Gestor do Departamento do Tesouro, competência para:

I - autorizar o pagamento de despesas regularmente processadas, conforme disposto pelo artigo 64 e seu parágrafo único da Lei Federal nº 4.320/64, com valores superiores ao limite estabelecido no artigo 23, item II, alínea "a", da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, devidamente corrigido de conformidade com artigo 120 da referida Lei.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial os Decretos Municipais nºs 26.012, de 05 de janeiro de 2009 e 30.384, de 17 de janeiro de 2003

PORTARIAS

Em, 18 de Abril de 2013.

PORTARIA Nº 1262/2013-GP

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

Considerando a Lei Municipal nº 6.814/2011, **EXONERA** a pedido, a contar de 22.04.2013, a servidora **Evani Gomes** (código 44665), **Assessor de Gestão I** (265-227), lotada na Secretaria do Governo Municipal.

PORTARIA Nº 1263/2013-GP

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

DISPENSA do serviço público municipal, o servidor **Isaac Alexandre Silva** (código 54808), **Operador de Máquina Pesada III** (5278-2), lotado na SO04, devendo comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura, para dar quitação à rescisão do Contrato de Trabalho.

PORTARIA Nº 1264/2013-GP

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

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

1 - NOME: MARA AMÁLIA MARTINEZ (CÓDIGO 48003)
FUNÇÃO: COZINHEIRA III (5096-1097) SE
DATA: 12.04.2013

2 - NOME: CAMILA DANIELA DO PRADO FERREIRA (CÓDIGO 51197)
FUNÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (5874-3788) SE
DATA: 11.04.2013

3 - NOME: PAOLA ALMEIDA OLIVEIRA (CÓDIGO 51208)
FUNÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (5874-3827) SE
DATA: 08.04.2013

4 - NOME: NADIM BADR TANNOUS JÚNIOR (CÓDIGO 52139)
FUNÇÃO: MÉDICO (EMERGENCIAL CIRURGIÃO PEDIATRA) (5852-231) SS
DATA: 11.04.2013

5 - NOME: LÍDIA RIBEIRO ARMOND TAVARES (CÓDIGO 55490)
FUNÇÃO: AUXILIAR OPERACIONAL (5848-1866) SAM02
DATA: 04.04.2013

6 - NOME: MARLY DE FÁTIMA SINGOLANI WOHLERS (CÓDIGO 56009)
FUNÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (MULTIDISCIPLINAR) (5874-2717) SE01
DATA: 08.04.2013

7 - NOME: LÍGIA RODRIGUES DO CARMO (CÓDIGO 45498)
FUNÇÃO: COZINHEIRA III (5096-980) SE04
DATA: 12.04.2013

8 - NOME: SELMA SOARES ALBUQUERQUE (CÓDIGO 29639)
FUNÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (5874-1628) SE01
DATA: 08.04.2013

9 - NOME: DIEGO SILVA DOS SANTOS (CÓDIGO 51278)
FUNÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (5831-740) SS
DATA: 10.04.2013

10 - NOME: VERA REGINA RODRIGUES SOARES JANONI (CÓDIGO 32530)
FUNÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (5862-490) SE01
DATA: 01.04.2013

11 - NOME: MARCUS CHRISTIAN BEZERRA RODRIGUES DANTAS (CÓDIGO 35673)
FUNÇÃO: MÉDICO (CLÍNICO GERAL) (5500-776) SS01
DATA: 31.03.2013

12 - NOME: JULIANA CAROLINA NEVES (CÓDIGO 54817)
FUNÇÃO: MÉDICO (EMERGENCIAL FISIATRA) (5852-1) SS
DATA: 04.04.2013

13 - NOME: ANDRÉ SETTE (CÓDIGO 55466)
FUNÇÃO: AGENTE OPERACIONAL FUNERÁRIO (5849-17) SSP01
DATA: 15.04.2013

14 - NOME: NATHALIA REIS RODRIGUES (CÓDIGO 44147)
FUNÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (5874-3491) SE01
DATA: 15.04.2013

15 - NOME: TAIS DIAS DA COSTA (CÓDIGO 39972)
FUNÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (5874-2954) SE01
DATA: 15.04.2013

16 - NOME: JACQUELINE GLÓRIA LIMÃO (CÓDIGO 49566)
FUNÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (5874-3671) SE01
DATA: 10.04.2013

17 - NOME: ZULMIRA SANTANIELLI (CÓDIGO 53258)
FUNÇÃO: COZINHEIRA III (5096-927) SE01
DATA: 08.04.2013, devendo comparecer junto ao

Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura, para darem quitação à rescisão do Contrato de Trabalho.

PORTARIA Nº 1265/2013-GP

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

SUSTA a contar de 16.04.2013, os efeitos da Portaria nº 301/2012-GP, que nomeou a servidora **Débora Ximenes Dal Bello** (código 51497), para ocupar o cargo de **Assessor de Gestão I** (265-14), lotada na Secretaria do Governo Municipal.

PORTARIA Nº 1266/2013-GP

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

SUSTA a contar de 05.04.2013, os efeitos da Portaria nº 104/2011-GP, que nomeou o servidor **Paulo da Silva Gomes** (código 36893), **Assessor de Gabinete III** (262-80), lotado na Secretaria do Governo Municipal.

PORTARIA Nº 1267/2013-GP

SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 103/2013-SS11,

RESOLVE:

Sustar a contar de 15.04.2013, os efeitos da Portaria nº 2.439/2012-GP, que suspendeu preventivamente de suas funções, à servidora **Iraci Mendes da Silva** (código 53640).

PORTARIA Nº 1268/2013-GP

SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 25/2013-SAM01.02.06,

TORNA SEM EFEITO por não comparecimento, as Portarias abaixo relacionadas, no que dizem respeito aos senhores admitidos, para exercerem as seguintes funções, lotados conforme segue:

1 - **PORTARIA Nº 889/2013-GP**
FUNÇÃO: MÉDICO (SOCORRISTA CLÍNICO GERAL) (5500-1164) SS
NOME: ERIC PIMENTEL DE CASTRO LEITÃO

2 - **PORTARIA Nº 890/2013-GP**
FUNÇÃO: MÉDICO (NEUROCIRURGIÃO) (5500-511) SS03
NOME: FABRÍCIO FREITAS DE ALMEIDA

3 - **PORTARIA Nº 891/2013-GP**
FUNÇÃO: MÉDICO (SOCORRISTA PEDIATRA) (5500-1152) SS
NOME: IVAN BERARDO

4 - **PORTARIA Nº 892/2013-GP**
FUNÇÃO: MÉDICO (PNEUMOLOGISTA) (5500-202) SS
NOME: TATIANA RIERA DE OLIVEIRA

5 - **PORTARIA Nº 893/2013-GP**
FUNÇÃO: MÉDICO (SOCORRISTA PSIQUIATRA) (5500-631) SS03
NOME: JOÃO PAULO PRATES FRAGA

6 - **PORTARIA Nº 895/2013-GP**
FUNÇÃO: MÉDICO (HEMATOLOGISTA) (5500-416) SS01
NOME: MARIA LUCIA CHIATTONE ARANTES

7 - **PORTARIA Nº 896/2013-GP**
FUNÇÃO: MÉDICO (ENDOCRINOLOGISTA) (5500-1012) SS
NOME: VANESSA AOKI SANTAROSA

8 - **PORTARIA Nº 897/2013-GP**
FUNÇÃO: MÉDICO (CIRURGIÃO GERAL) (5500-519) SS03
NOME: BRUNO BINDI

9 - **PORTARIA Nº 898/2013-GP**
FUNÇÃO: MÉDICO (GASTRO PEDIATRA) (5500-579) SS01
NOME: ANA CATARINA GADELHA DE ANDRADE

10 - **PORTARIA Nº 899/2013-GP**
FUNÇÃO: MÉDICO (GINECOLOGISTA)
NOMES:
CYNTHIA APARECIDA FREIRE MARTINS DE MOURA ZELLER (582) SS01
TATIANA YAMASHIRO (734) SS03
EULALIA DE OLIVEIRA MORIYAMA (124) SS01

11 - **PORTARIA Nº 902/2013-GP**
FUNÇÃO: MÉDICO (EMERGENCIAL CLÍNICO GERAL INTENSIVISTA) (5852-212) SS
NOME: KAREM IRIBARREN NOGUEIRA

12 - **PORTARIA Nº 903/2013-GP**
FUNÇÃO: MÉDICO (EMERGENCIAL ANESTESISTA) (5852) SS
NOMES:
RICARDO SOUZA MARIO DE ALMEIDA (216)
NELI APARECIDA MOREIRA (217)
SABELIO PORCEL PLATA (219)

13 - **PORTARIA Nº 904/2013-GP**
FUNÇÃO: MÉDICO (EMERGENCIAL CIRURGIÃO VASCULAR) (5852-16) SS
NOME: RUBENS PROTA

14 - **PORTARIA Nº 905/2013-GP**
FUNÇÃO: MÉDICO (EMERGENCIAL NUTRÓLOGO) (5852-83) SS
NOME: JUCIARA GOMES GUIMARÃES JARDIM

15 - **PORTARIA Nº 908/2013-GP**
FUNÇÃO: MÉDICO (NEUROLOGISTA) (5500-360) SS01
NOME: TARSILA ANTUNES BRONER ROCHA

PSIQUIATRA) (5852-8) SS
NOME: LUIZ AYRES DE CAMPOS NETO
17 - PORTARIA Nº 917/2013-GP
FUNÇÃO: ATENDENTE SUS (5854) SS
NOMES:
AMANDA LEITE SOARES (320)
SONIA MARIA BRITO DA SILVA (256)
BRUNA SOUZA PIEVE (440)
ORLANDO MARCOS BATISTA DA SILVA (293)
18 - PORTARIA Nº 922/2013-GP
FUNÇÃO: ATENDENTE SUS (5854-541) SS
NOME: IVANI LOPES GRANADO
19 - PORTARIA Nº 1.010/2013-GP
FUNÇÃO: PRÁTICO EM FARMÁCIA (5846-74) SS
NOME: RITA DE CÁSSIA KADAISKI DA SILVA
20 - PORTARIA Nº 1.053/2013-GP
FUNÇÃO: ENFERMEIRO (5840) SS03
NOMES:
MARCIO ANDERSON DE JESUS CONCEIÇÃO (407) SS
RENATA ALVES DA SILVA (276) SS03
21 - PORTARIA Nº 1.054/2013-GP
FUNÇÃO: ESPECIALISTA EM SAÚDE (EDUCADOR EM SAÚDE) (5829-331) SS
NOME: RAFAELA ALMEIDA FERRARI
22 - PORTARIA Nº 1.055/2013-GP
FUNÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (EDUCAÇÃO ARTÍSTICA) (5874) SE01
NOMES:
CAMILA BORTOLO ROMANO (4279)
RICARDO CLARO DE ALMEIDA (4457)
JOSÉ PEDRO SILVA ALVES (4514)
DAIANI DA CRUZ SANTOS LOPES (4292)
LAIS SOUZA SANTOS MARIANO (4552)
CAMILA MARIA DE CAMPOS (4341)
ROBERTO LUIS DE OLIVEIRA JUNIOR (4471)
23 - PORTARIA Nº 1.056/2013-GP
FUNÇÃO: ASSISTENTE DE GESTÃO ESCOLAR (5823) SE
NOMES:
BRUNO DE OLIVEIRA PINHEIRO (287)
SILVIA REGINA PIRES RIBELLO LIMA (284)
SIDNEI XAVIER NONATOS (290)
24 - PORTARIA Nº 1.058/2013-GP
FUNÇÃO: MOTORISTA III (5266-644) SO04
NOME: ARLISON CESAR DOS SANTOS
25 - PORTARIA Nº 1.060/2013-GP
FUNÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (EDUCAÇÃO ARTÍSTICA) (5874) SE01
NOMES:
VANIA APARECIDA MADEIRA ARAUJO (4646)
SHEILA ALBUQUERQUE DE BRITO (4383)
PORTARIA Nº 1269/2013-GP
SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei Municipal nº 6.501/09, artigo 63, incisos IX e XIV e 79, inciso XII da Lei Orgânica Municipal, artigos 445 e 451 da C.L.T., e o que consta do memorando nº 43/2013-SS11.02.04, edital nº 70/2012-SS11 e processo seletivo nº 1753/2012, **ADMITE** a título precário e provisório, para comparecimento a partir de **23.04.2013:**
LOTAÇÃO: SS

| CLAS. NOME | ORDEM |
|-----------------------------------|-------|
| 3º VALDEMIRO DE SOUZA LIMA JÚNIOR | 3 |

Prazo de experiência: 12 (doze) meses, mediante contrato por tempo determinado;

Função: Médico (Emergencial Medicina do Trabalho), Grau A, ref. 1, Tabela das funções de Nível Superior (5852), com carga horária de 20 (vinte) horas semanais de trabalho;

Vaga: decorrente da dispensa de Marielis de Souza, devendo apresentar-se na Rua Iris, nº 300 – sala 16 – Gopoúva Guarulhos, no horário das 08:00 às 16:30 horas.

PORTARIA Nº 1270/2013-GP
SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o artigo 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e artigo 443, parágrafo 2º, letra "c" da C.L.T. e o que consta do memorando nº 43/2013-SS11.02.04, edital nº 04/2010-SAM01 e concurso nº 1382/2010, **ADMITE** face aprovação em concurso público, para comparecimento a partir de **23.04.2013:**
LOTAÇÃO: SS01

| CLAS. NOME | ORDEM |
|-------------------------------|-------|
| 5º ALESSANDRA JULIBONI GARCIA | 676 |

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

Função: Médico (Dermatologista), Grau A, ref. 1, Tabela das funções de Nível Superior (5500), com carga horária de 20 (vinte) horas semanais de trabalho;

Vaga: decorrente da dispensa de Renato Minoru Ishii, devendo apresentar-se na Rua Iris nº 300 sala 16 Gopoúva - Guarulhos, no horário das 08:00 às 16:30 horas.

PORTARIA Nº 1271/2013-GP
SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o artigo 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e artigo 443, parágrafo 2º, letra "c" da C.L.T. e o que consta do memorando nº 43/2013-SS11.02.04, edital nº 03/2012-SAM01 e concurso nº 1687/2012, **ADMITE** face aprovação em concurso público, para comparecimento a partir de **23.04.2013:**
LOTAÇÃO: SS

| CLAS. NOME | ORDEM |
|-----------------------------|-------|
| 6º DANIELA BETTIOL TEIXEIRA | 1134 |
| 7º THIAGO BASSANEZE | 1165 |

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

Função: Médico (Cirurgião Geral), Grau A, ref. 1, Tabela das funções de Nível Superior (5500), com carga horária de 24 (vinte e quatro) horas semanais de trabalho;

Vagas: 01 (uma) decorrente da dispensa de Cláudia Clemente Senatori e 01 (uma) criada pela Lei Municipal nº 6.565/2009, devendo apresentar-se na Rua Iris, nº 300 – sala 16 - Gopoúva Guarulhos, no horário das 08:00 às 16:30 horas.

PORTARIA Nº 1272/2013-GP
SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o artigo 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica

do Município e artigo 443, parágrafo 2º, letra "c" da C.L.T. e o que consta do memorando nº 43/2013-SS11.02.04, edital nº 03/2012-SAM01 e concurso nº 1710/2012,

ADMITE face aprovação em concurso público, para comparecimento a partir de **23.04.2013:**
LOTAÇÃO: SS

| CLAS. NOME | ORDEM |
|----------------------------------|-------|
| 25º ALEXANDRE MAGNO GUIMARÃES | 1287 |
| 26º JUAN JORGE MAMANI LOBO | 1292 |
| 27º SERGIO BONANNO | 1293 |
| 28º ANTONIO WILKER LOURENÇO | 1294 |
| 29º LUCIANA FERNANDA DE OLIVEIRA | 1299 |
| 30º LUIZ HENRIQUE BARBOSA | 1300 |
| 31º ALEXANDRE SHIGUERU MATSUI | 1301 |

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

Função: Médico (Socorrista Clínico Geral), Grau A, ref. 1, Tabela das funções de Nível Superior (5500), com carga horária de 24 (vinte e quatro) horas semanais de trabalho;

Vagas: 06 (seis) criadas pela Lei Municipal nº 6.745/2010 e 01 (uma) decorrente da dispensa de Francimara Flores Raulino, devendo comparecer na Rua Iris nº 300 - sala 16 - Gopoúva Guarulhos, no horário das 08:00 às 16:30 horas.

PORTARIA Nº 1273/2013-GP
SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e artigo 443, parágrafo 2º, letra "c" da C.L.T. e o que consta do memorando nº 44/2013-SS11.02.04, edital nº 03/2009-SAM01 e concurso nº 1212/2009, **ADMITE** face aprovação em concurso público, para comparecimento a partir de **23.04.2013:**
LOTAÇÃO: SS

| CLAS. NOME | ORDEM |
|-------------------------------|-------|
| 317º VANESSA PATRÍCIA PURCINO | 193 |

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

Função: Enfermeiro, Grau A, ref. 1, Tabela das funções de Nível Superior (5840), com carga horária de 30 (trinta) horas semanais de trabalho;

Vaga: decorrente da transferência de Selma Martins Rodrigues Falcão, devendo comparecer na Rua Iris nº 300 - sala 16 Gopoúva - Guarulhos, no horário das 08:00 às 16:30 horas.

PORTARIA Nº 1274/2013-GP
SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e artigo 443, parágrafo 2º, letra "c" da C.L.T. e o que consta do edital nº 05/2012-SAM01 e concurso nº 1726/2012, **ADMITE** face aprovação em concurso público, para comparecimento a partir de **23.04.2013:**
LOTAÇÃO: SAS - DEVENDO PRESTAR SERVIÇOS NA SAM02

| CLAS. NOME | ORDEM |
|-----------------------------------|-------|
| 28º ADRIANA DA SILVA FERNANDES | 2 |
| 29º RENATA DOS SANTOS CORDON | 5 |
| 30º LEONARDO VIANA PACHE DE FARIA | 6 |

LOTAÇÃO: SAM01

| CLAS. NOME | ORDEM |
|--------------------------------------|-------|
| 31º RAPHAEL GONÇALVES PRETO DE SOUZA | 232 |
| 32º DAMARES PRADO DA CONCEIÇÃO | 233 |

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

Função: Assistente de Gestão Pública, SQF-I, EVNM, ref. 11 (5822), com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho;

Vagas: decorrentes das dispensas de Rosemeire Moitinho de Farias, Melissa Monteiro Pinotti Queiroz, Eliane Sugimoto, Vitor Oya Berg Teixeira e Adais Maelli Bordim, devendo comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos-SAM01, a Av. Pres. Humberto de Alencar Castelo Branco, nº 1041 – Vila Augusta - Guarulhos.

PORTARIA Nº 1275/2013-GP
SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e artigo 443, parágrafo 2º, letra "c" da C.L.T. e o que consta do memorando nº 44/2013-SS11.02.04, edital nº 08/2011-SAM01 e concurso nº 1635/2011, **ADMITE** face aprovação em concurso público, para comparecimento a partir de **23.04.2013:**
LOTAÇÃO: SS

| CLAS. NOME | ORDEM |
|-----------------------|-------|
| 27º KÁTIA OTANAKAMURA | 128 |

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

Função: Prático em Farmácia, Grau A, ref. 1, Tabela das funções de Nível Médio (5846), com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho;

Vaga: decorrente da dispensa de Camila Santos da Cruz, devendo comparecer na Rua Iris nº 300 – sala 16 - Gopoúva Guarulhos, no horário das 08:00 às 16:30 horas.

PORTARIA Nº 1276/2013-GP
SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o artigo 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e artigo 443, parágrafo 2º, letra "c" da C.L.T. e o que consta dos memorandos nºs 43 e 44/2013-SS11.02.04, edital nº 03/2009-SAM01 e concurso nº 1222/2009, **ADMITE** face aprovação em concurso público, para comparecimento a partir de **23.04.2013:**
LOTAÇÃO: SS03

| CLAS. NOME | ORDEM |
|------------------------------------|-------|
| 807º ALEXANDRE FERREIRA DOS SANTOS | 604 |
| 808º ERIADNE ALVES DOS SANTOS | 621 |

LOTAÇÃO: SS

| CLAS. NOME | ORDEM |
|---------------------------------|-------|
| 809º RAQUEL ARAÚJO SILVA | 1108 |
| 811º RITA DE CÁSSIA MARCAL | 1122 |
| 812º ANA CLÁUDIA SILVA TRINDADE | 1127 |
| 813º MARIA ELIANE SILVA ALVES | 1146 |
| 814º LENICE MONTEIRO SOUZA | 1176 |

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

Função: Auxiliar em Saúde (Enfermagem), Grau A, ref. 1, Tabela das funções de Nível Fundamental

(5832), com carga horária de 36 (trinta e seis) horas semanais de trabalho;

Vagas: 03 (três) decorrentes das transferências de Natália Regina Nascimento Cruz, Ketley Anjos de Jesus e Vânia Barbosa Batista e 04 (quatro) das dispensas de Rosana Penha da Silva Oliveira, Fulvia Carla Alves Cabral, Sandra Regina Bezerra e Miriam Destraole, devendo apresentar-se na Rua Iris nº 300 sala 16 - Gopoúva - Guarulhos, no horário das 8:00 às 16:30 horas.

PORTARIA Nº 1277/2013-GP

SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o artigo 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e artigo 443, parágrafo 2º, letra "c" da C.L.T. e o que consta do memorando nº 139/2013-DTCMP, edital nº 07/2011-SAM01 e concurso nº 1599/2011, **ADMITE** face aprovação em concurso público, para comparecimento no dia **23.04.2013 às 9:00 horas**, na **Secretaria de Educação - Rua Claudino Barbosa, nº 313 Macedo - Guarulhos:**
LOTAÇÃO: SE01

| CLAS. NOME | ORDEM |
|---------------------------------|-------|
| 107º ANA MARIA PADILHA SIENNA | 02 |
| 108º LANE FERREIRA ALVES | 96 |
| 109º GILDISSE DE OLIVEIRA CORRA | 200 |
| 110º LUIZ OLÍMPIO DE MOURA | 241 |
| 111º MIGUEL DA SILVA PIRES | 301 |
| 112º SIMONE RODRIGUES DA COSTA | 489 |

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

Função: Cozinheiro III, SQF-I, EVNE, ref. 27 (5096), com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho;

Vagas: 04 (quatro) decorrentes das transferências de Tânia Maria Almeida de Lima, Joely Aparecida Matheus, Maria Luiza de Franca e Adriana Gouveia da Silva e 02 (duas) das dispensas de Floripes Messias e Marcos Cozer.

PORTARIA Nº 1278/2013-GP
SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e artigo 443, parágrafo 2º, letra "c" da C.L.T. edital nº 06/2012-SAM01 e concurso nº 1741/2012, **ADMITE** face aprovação em concurso público, para comparecimento a partir de **23.04.2013:**
LOTAÇÃO: SAM02

| CLAS. NOME | ORDEM |
|-----------------------------|-------|
| 42º MACIEL JACINTO DA SILVA | 446 |
| 43º PEDRO DE JESUS OLIVEIRA | 448 |

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

Função: Auxiliar Operacional (Masculino), SQF-I, EVNE, ref. 22 (5848), com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho;

Vagas: decorrentes das dispensas de Vitor Belarmino Ferreira dos Santos e José Matosinho Moraes, devendo comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos, a Av. Pres. Humberto de Alencar Castelo Branco, nº 1041 Vila Augusta - Guarulhos.

PORTARIA Nº 1279/2013-GP
SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 43/2013-SS11.02.04, edital nº 03/2009-SAM01 e concurso nº 1222/2009, **TRANSFERE** face aprovação em concurso público, para comparecimento a partir de **23.04.2013:**
LOTAÇÃO: SS

| CLAS. NOME | ORDEM |
|---|-------|
| 810º MARLENE DA SILVA (CÓDIGO 43097) (5871)(1118) | |

Para a função de: Auxiliar em Saúde (Enfermagem), Grau A, ref. 1, Tabela das funções de Nível Fundamental (5832), com carga horária de 36 (trinta e seis) horas semanais de trabalho;

Vaga: decorrente da transferência de Junia Ferreira

PORTARIA Nº 193/2013-SAM

O Secretário Municipal de Administração e Modernização **VITOR KLEBER ALMEIDA SANTOS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001,

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

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

DETERMINA à evolução dos servidores abaixo relacionados, ocupantes da função de **Professor de Educação Básica** (5874), conforme segue:

| Nome | A CONTAR DE 01.02.2013 | Posição Atual | Nova Posição |
|---|------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Aizira Madalena Herrera (código 41959) | | Tabela II-A, Grau B, ref. 2 | Tabela II-A, Grau B, ref. 6 |
| Ana Carolina Rodrigues Martins (código 54826) | | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Ana Paula Ferreira Rodrigues Cardoso (código 54324) | | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Cristina Claret de Mello Rodrigues Barreto (código 51864) | | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Fabiana Francisco de Oliveira Casalli (código 54841) | | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Fabiane Maria Said (código 54410) | | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Grazielle Cristina Montenegro (código 54475) | | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Iara Costa dos Santos de Paula (código 54940) | | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Marcela Ferreira Araujo e Silva (código 54828) | | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Maria Simone Costa Pontedura (código 53500) | | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Mirelle Cristina da Silva (código 54684) | | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Neli Oliveira Fernandes Almada (código 54339) | | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Patrícia Celestino Lima Otaviano (código 54783) | | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Robson Carlos dos Santos (código 32777) | | Tabela II-A, Grau B, ref. 2 | Tabela II-A, Grau B, ref. 6 |
| Tatiane Aprigio de Oliveira (código 54778) | | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Vanessa Aparecida Tomaz (código 54325) | | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Vanessa Molero da Mata Cirillo Freitas (código 38758) | | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| A CONTAR DE 01.03.2013 | | | |
| Adalgiza Cardoso Campoy Espelho (código 54769) | | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Debora Cazuza Escanhuela Souza (código 53311) | | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Eliana Kelm Alho (código 55033) | | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Elisângela Marques da Rocha Aguiar (código 33926) | | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Elizete Chaves Bento (código 53875) | | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Juliane Leal Moreno (código 53970) | | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Milca Pereira Santos (código 55297) | | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Sabina Maria de Jesus dos Santos (código 55315) | | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Sheila Pios (código 53339) | | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Soraia Ramalho Silva (código 45823) | | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Talita da Silva Braz (código 44692) | | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Suellen Vidal Araujo da Silva (código 50659) | | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Vera Lucia Ferrari Rivellini (código 55344) | | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |

PORTARIA Nº 194/2013-SAM

O Secretário Municipal de Administração e Modernização **VITOR KLEBER ALMEIDA SANTOS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001,

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

Brito, devendo comparecer na Rua Iris nº 300 – sala 16 - Gopoúva Guarulhos, no horário das 8:00 às 16:30 horas.

PORTARIA Nº 1280/2013-GP

SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

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

PRORROGA a pedido, a contar de 01.04.2013, por 01 (um) ano, os efeitos da Portaria nº 644/2012-GP, que concedeu licença para tratamento de assuntos particulares à servidora **Rosângela Campos Dell Orto** (código 33274).

PORTARIA Nº 1281/2013-GP
SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município, Considerando o artigo 15 da Lei Municipal nº 1.429/68, Decreto nº 29.522/2011 e o que consta do memorando nº 79/2013-SN,

DESIGNA no período de 02.05.2013 a 31.05.2013, o servidor **Ulysses Pegollo Barbosa** (código 53746), Sub Corregedor da Guarda Civil Municipal (251), para responder cumulativamente pelas atribuições do cargo de **Corregedor da Guarda Civil Municipal** (250), lotado na SN02, no impedimento de José João Bezerra Bicudo.

PORTARIA Nº 1282/2013-GP
SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município, Considerando o artigo 10, item II da Lei Municipal nº 1.429/68 e o disposto no Decreto Legislativo nº 17/2004, **NOMEIA**

Sr. André Oliveira Castro;

Para o cargo em comissão: Secretário Municipal, SQC-I, EVCC, Tabela II, ref. 2 (128-2), lotado na Secretaria de Finanças;

Vaga: exoneração de Nestor Carlos Seabra Moura.

PORTARIA Nº 192/2013-SAM

O Secretário Municipal de Administração e Modernização **VITOR KLEBER ALMEIDA SANTOS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 23.123/2005,

Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 90/2013-SE,

SUSTA a pedido, os efeitos das Portarias abaixo relacionadas, que estenderam a carga horária dos seguintes servidores:

1 - 361/2010-SAM

Considerando o disposto no artigo 20 da Lei Municipal nº 6.058/2005,
DETERMINA à evolução dos servidores abaixo relacionados, ocupantes das respectivas funções, conforme segue:
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

A CONTAR DE 01.01.2013

| Nome | Posição Atual | Nova Posição |
|---|-----------------------------|------------------------------|
| Alessandra Caires de Oliveira (código 54839) | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Alessandra Amorim Milani (código 50189) | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Antonio Carlos Bonfim de Souza (código 34557) | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Cintia de Oliveira Alves Dias (código 54713) | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Daniele Gomes Vaz (código 54935) | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Diogenes Severino dos Santos (código 34004) | Tabela II-A, Grau C, ref. 4 | Tabela II-A, Grau C, ref. 8 |
| Edna Olinda de Oliveira (código 54685) | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Eliane Rodrigues (código 54954) | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Emília Jackeline Lopes da Costa (código 34307) | Tabela II-A, Grau B, ref. 1 | Tabela II-A, Grau B, ref. 5 |
| Fernanda Vedrossi (código 54790) | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Iraneide Alves Tabosa (código 54843) | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Joilma Alves de Andrade Penedo (código 54323) | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Liana Paula Neves Arena Sousa (código 54316) | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Lidiane Rodrigues Cirqueira (código 54437) | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Lilian dos Santos Silva (código 46485) | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Liliana Vitorino Santos (código 48262) | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Livia Pontes Silva (código 54440) | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Luciene Silva Rocha (código 32489) | Tabela II-A, Grau C, ref. 1 | Tabela II-A, Grau C, ref. 5 |
| Marcela Israel de Araujo Alves (código 54442) | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Marcia Miyoko Kikugawa Fernandes (código 45879) | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Mikelangela Dantas Evangelista (código 54436) | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Monica Maria Esteves Martuscelli Capilié (código 52972) | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Nadia Elias Semaan (código 17132) | Tabela II-A, Grau I, ref. 6 | Tabela II-A, Grau I, ref. 10 |
| Paula Teixeira Araujo (código 44746) | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Regina Soares de Araujo Lima (código 54834) | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Sabrina Orgado Oliveira (código 40255) | Tabela II-A, Grau B, ref. 1 | Tabela II-A, Grau B, ref. 5 |
| Sueli Martins de Abreu (código 54673) | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Suelem Borges Simões (código 54452) | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Thinara da Silva melo Soares (código 54982) | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Valquiria Dal Posolo Cinel (código 53321) | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Vanessa Gonçalves Nascimento (código 50611) | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Vera Maria Monico (código 51025) | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Vilma Maria da Silva (código 52759) | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL (5206)

| | | |
|---------------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Maly Magalhaes Freitas (código 40619) | Tabela II-A, Grau A, ref. 14 | Tabela II-A, Grau A, ref. 17 |
|---------------------------------------|------------------------------|------------------------------|

A CONTAR DE 01.02.2013

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (5874)

| Nome | Posição Atual | Nova Posição |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| Angela Janaina Stancov (código 54432) | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Aparecida Donizete Pereira Cardoso (código 54469) | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Cintia Magali Bonadio Bosaglia (código 53750) | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Crislaine Pereira Ponciano Trindad (código 54428) | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Gilcélia Silva Cesar (código 54794) | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Ines Aparecida Piaulino Santos (código 54412) | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Jacqueline David da Silva (código 54951) | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Lilian Oliveira Ladeia (código 54779) | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Livia Regina Bertola Luzia (código 54919) | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Monica Aparecida Gomes Dias (código 54429) | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Neuzeli de Linica dos Santos Macedo (código 54957) | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Patricia dos Santos Pacheco (código 54827) | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Simone Aparecida Paulino (código 53407) | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Telma da Rocha de Azevedo (código 34427) | Tabela II-A, Grau C, ref. 1 | Tabela II-A, Grau C, ref. 5 |
| Valeria de Paula Adão (código 54798) | Tabela II-A, Grau A, ref. 1 | Tabela II-A, Grau A, ref. 5 |
| Valervania Rodrigues Damascena (código 12880) | Tabela II-A, Grau G, ref. 1 | Tabela II-A, Grau G, ref. 5 |

PORTARIA Nº 195/2013-SAM

O Secretário Municipal de Administração e Modernização **VITOR KLEBER ALMEIDA SANTOS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001,

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

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

DETERMINA à evolução dos servidores abaixo relacionados, ocupantes da função de **Professor de Educação Infantil (5862)**, conforme segue:

A CONTAR DE 01.01.2013

| Nome | Posição Atual | Nova Posição |
|--|----------------------------|-----------------------------|
| Adriana Aparecida de Moraes Morishita (código 54605) | Tabela I-A, Grau A, ref. 5 | Tabela I-A, Grau A, ref. 9 |
| Carla da Silva Fernandes (código 54623) | Tabela I-A, Grau A, ref. 5 | Tabela I-A, Grau A, ref. 9 |
| Edna Cristina Pereira Rodrigues (código 54346) | Tabela I-A, Grau A, ref. 5 | Tabela I-A, Grau A, ref. 9 |
| Fernanda Postigo de Miranda (código 54894) | Tabela I-A, Grau A, ref. 5 | Tabela I-A, Grau A, ref. 9 |
| Jaqueline da Silva Cerciaro Pereira (código 54890) | Tabela I-A, Grau A, ref. 5 | Tabela I-A, Grau A, ref. 9 |
| Juliana da Silva Oliveira (código 37410) | Tabela I-A, Grau A, ref. 6 | Tabela I-A, Grau A, ref. 10 |
| Juliana de Oliveira Cordeiro (código 41551) | Tabela I-A, Grau B, ref. 5 | Tabela I-A, Grau B, ref. 9 |
| Nelma Ribeiro Fraga (código 39755) | Tabela I-A, Grau A, ref. 5 | Tabela I-A, Grau A, ref. 9 |
| Regiane de Santana Santos e Santos (código 44725) | Tabela I-A, Grau A, ref. 5 | Tabela I-A, Grau A, ref. 9 |
| Regiane dos Santos (código 54369) | Tabela I-A, Grau A, ref. 5 | Tabela I-A, Grau A, ref. 9 |
| Silmara Ferreira Santos Monteiro (código 54607) | Tabela I-A, Grau A, ref. 5 | Tabela I-A, Grau A, ref. 9 |
| Simone Dultra Cordeiro (código 54973) | Tabela I-A, Grau A, ref. 5 | Tabela I-A, Grau A, ref. 9 |
| Tatiana Pereira da Silva Neves (código 54851) | Tabela I-A, Grau A, ref. 5 | Tabela I-A, Grau A, ref. 9 |

A CONTAR DE 01.02.2013

| | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| Alessandra do Socorro Silva (código 49034) | Tabela I-A, Grau A, ref. 5 | Tabela I-A, Grau A, ref. 9 |
| Ana Carolina Oliveira da Silva (código 54335) | Tabela I-A, Grau A, ref. 5 | Tabela I-A, Grau A, ref. 9 |
| Ana Paula Sanches de Oliveira (código 54699) | Tabela I-A, Grau A, ref. 5 | Tabela I-A, Grau A, ref. 9 |
| Andrea Alves de Jesus (código 54646) | Tabela I-A, Grau A, ref. 5 | Tabela I-A, Grau A, ref. 9 |
| Andrea Cristina Rinaldi Ottoni (código 47509) | Tabela I-A, Grau A, ref. 5 | Tabela I-A, Grau A, ref. 9 |
| Camila Correia Izidio dos Santos (código 42168) | Tabela I-A, Grau A, ref. 5 | Tabela I-A, Grau A, ref. 9 |
| Cibele Aparecida Copeiro de Andrade (c.f 54386) | Tabela I-A, Grau A, ref. 5 | Tabela I-A, Grau A, ref. 9 |
| Elaine Maria de Oliveira (código 54642) | Tabela I-A, Grau A, ref. 5 | Tabela I-A, Grau A, ref. 9 |
| Fernanda Kelly Jorge Pereira (código 54399) | Tabela I-A, Grau A, ref. 5 | Tabela I-A, Grau A, ref. 9 |
| Helena Maria Chiavegatti Rocha (código 51805) | Tabela I-A, Grau A, ref. 5 | Tabela I-A, Grau A, ref. 9 |
| Janaina Juvenio Leal Dias (código 54334) | Tabela I-A, Grau A, ref. 5 | Tabela I-A, Grau A, ref. 9 |
| Jessica Bueno Silva (código 54905) | Tabela I-A, Grau A, ref. 5 | Tabela I-A, Grau A, ref. 9 |
| Lenice Ferreira da Silva (código 54734) | Tabela I-A, Grau A, ref. 5 | Tabela I-A, Grau A, ref. 9 |
| Lilian Manzano Tavares de Lima (código 31252) | Tabela I-A, Grau D, ref. 6 | Tabela I-A, Grau D, ref. 10 |
| Lucimara Cristina Dias Ribeiro (código 54593) | Tabela I-A, Grau A, ref. 5 | Tabela I-A, Grau A, ref. 9 |
| Lucimara Leite da Silva (código 54637) | Tabela I-A, Grau A, ref. 5 | Tabela I-A, Grau A, ref. 9 |
| Maria das Graças da Silva Lopes (código 42020) | Tabela I-A, Grau B, ref. 5 | Tabela I-A, Grau B, ref. 9 |
| Maria Helena Batista dos Santos (código 34339) | Tabela I-A, Grau A, ref. 5 | Tabela I-A, Grau A, ref. 9 |
| Michele Queiroz Machado (código 54393) | Tabela I-A, Grau A, ref. 5 | Tabela I-A, Grau A, ref. 9 |
| Nora Nei Ramos de Oliveira Vieira (código 42159) | Tabela I-A, Grau B, ref. 5 | Tabela I-A, Grau B, ref. 9 |
| Pamela Vanessa Carlos Costa (código 54625) | Tabela I-A, Grau A, ref. 5 | Tabela I-A, Grau A, ref. 9 |
| Paola Ledier Camera (código 46399) | Tabela I-A, Grau A, ref. 5 | Tabela I-A, Grau A, ref. 9 |
| Priscila Magalhaes Novaes da Silva (código 54112) | Tabela I-A, Grau A, ref. 5 | Tabela I-A, Grau A, ref. 9 |
| Sara Pereira Santana (código 34258) | Tabela I-A, Grau B, ref. 10 | Tabela I-A, Grau B, ref. 14 |
| Selma Bispo da Silva (código 54998) | Tabela I-A, Grau A, ref. 5 | Tabela I-A, Grau A, ref. 9 |
| Silvia Maria Gama Martins (código 53536) | Tabela I-A, Grau A, ref. 5 | Tabela I-A, Grau A, ref. 9 |
| Sonilma de Souza e Silva Santos (código 54759) | Tabela I-A, Grau A, ref. 5 | Tabela I-A, Grau A, ref. 9 |
| Soraia Barroso Barbosa (código 54974) | Tabela I-A, Grau A, ref. 5 | Tabela I-A, Grau A, ref. 9 |
| Tamires Fernandes dos Santos (código 54336) | Tabela I-A, Grau A, ref. 5 | Tabela I-A, Grau A, ref. 9 |
| Tatiana Aparecida Rodrigues de Moraes Carvalho (código 42310) | Tabela I-A, Grau B, ref. 6 | Tabela I-A, Grau B, ref. 10 |
| Tatiane Cristina Rocha Borelli (código 54712) | Tabela I-A, Grau A, ref. 5 | Tabela I-A, Grau A, ref. 9 |

A CONTAR DE 01.03.2013

| | | |
|---|----------------------------|----------------------------|
| Jaqueline Diniz da Silva (código 54378) | Tabela I-A, Grau A, ref. 5 | Tabela I-A, Grau A, ref. 9 |
| Joana D'Arc da Silva (código 34402) | Tabela I-A, Grau A, ref. 5 | Tabela I-A, Grau A, ref. 9 |

PORTARIA Nº 196/2013-SAM

O Secretário Municipal de Administração e Modernização **VITOR KLEBER ALMEIDA SANTOS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001,

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

RESOLVE:

Reduzir a pedido, a carga horária das funções abaixo

relacionadas, com seus respectivos titulares, lotados conforme segue:

DE 20 (VINTE) PARA 12 (DOZE) HORAS

1-NOME: HERMAN FABIAN MOSCOVICI (CÓDIGO 56003)

FUNÇÃO: MÉDICO (ORTOPEDISTA) (5500-995) SS01
A CONTAR DE 10.04.2013, sustando-se os efeitos da portaria nº 394/2011-SAM

2-NOME: SERGIO LUIZ MIQUELETTI (CÓDIGO

56070)
FUNÇÃO: MÉDICO (GINECOLOGISTA) (5500-1025) SS

A CONTAR DE: 15.04.2013
DE 24 (VINTE E QUATRO) PARA 12 (DOZE) HORAS

3-NOME: RODRIGO FLÁVIO MEDEIROS CAMPOS (CÓDIGO 56094)

FUNÇÃO: MÉDICO (SOCORRISTA CLÍNICO GERAL) (5500-628) SS03

A CONTAR DE: 12.04.2013
PORTARIA Nº 197/2013-SAM

O Secretário Municipal de Administração e Modernização **VITOR KLEBER ALMEIDA SANTOS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001,

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

ESTENDE a carga horária semanal de trabalho das funções abaixo relacionadas, com seus respectivos titulares, lotados conforme segue:

DE 20 (VINTE) PARA 24 (VINTE E QUATRO) HORAS

1 - NOME: ROBERT GUIMARÃES DO NASCIMENTO (CÓDIGO 56096)

FUNÇÃO: MÉDICO (EMERGENCIAL CIRURGIÃO VASCULAR) (5852-76) SS

DATA: 12.04.2013

2 - NOME: HUMBERT LEITE DE BRITO (CÓDIGO 43631)

FUNÇÃO: MÉDICO (CLÍNICO GERAL SOCORRISTA) (5500-361) SS01

DATA: 12.04.2013

3 - NOME: PATRÍCIA KONDI HAMADANI (CÓDIGO 55983)

FUNÇÃO: MÉDICO (GINECOLOGISTA) (5500-946) SS01

DATA: 01.05.2013

4 - NOME: KENNEDY DE SOUZA SILVA (CÓDIGO 55970)

FUNÇÃO: MÉDICO (ORTOPEDISTA) (5500-987) SS01

DATA: 09.04.2013

DE 20 (VINTE) PARA 36 (TRINTA E SEIS) HORAS

5 - NOME: JULIANA CAROLINA NEVES (CÓDIGO 56037)

FUNÇÃO: MÉDICO (FISIATRA) (5500-571) SS01
DATA: 05.04.2013

DE 24 (VINTE E QUATRO) PARA 30 (TRINTA) HORAS

6 - NOME: FRANK CESAR MONTEIRO SANTIAGO (CÓDIGO 41347)

FUNÇÃO: MÉDICO (SOCORRISTA CLÍNICO GERAL) (5500-687) SS01

DATA: 16.04.2013

DE 24 (VINTE E QUATRO) PARA 36 (TRINTA E SEIS) HORAS

7 - NOME: ELISANGELA FERREIRA (CÓDIGO 55304)

FUNÇÃO: MÉDICO (EMERGENCIAL SOCORRISTA CLÍNICO GERAL) (5852-227) SS

DATA: 01.04.2013

DE 30 (TRINTA) PARA 40 (QUARENTA) HORAS

8 - NOME: FLÁVIO PEREIRA DOS SANTOS (CÓDIGO 36917)

FUNÇÃO: ESPECIALISTA EM SAÚDE (SERVIÇO SOCIAL) (5829-85) SS03

DATA: 12.04.2013

9 - NOME: JULIANA GIAMPOLI (CÓDIGO 51111)

FUNÇÃO: FARMACÉUTICO (5859-40) SS

DATA: 01.05.2013

DE 36 (TRINTA E SEIS) PARA 40 (QUARENTA) HORAS

10 - NOME: VANESSA FERNANDES DE OLIVEIRA (CÓDIGO 56043)

FUNÇÃO: AUXILIAR EM SAÚDE (ENFERMAGEM) (5832-909) SS

DATA: 11.04.2013

PORTARIA Nº 198/2013-SAM

O Secretário Municipal de Administração e Modernização **VITOR KLEBER ALMEIDA SANTOS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001,

Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 94/2013-SN00.02,

RESOLVE:

Incluir na Portaria nº 155/2006-SAM, que constituiu Comissão de Recebimento de Materiais da Secretaria para Assuntos de Segurança Pública, os servidores abaixo relacionados, conforme segue:

Everton Bezerra da Silva (código 54171)

Geisa Cristina dos Santos (código 54301).

PORTARIA Nº 199/2013-SAM

O Secretário Municipal de Administração e Modernização **VITOR KLEBER ALMEIDA SANTOS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001,

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

RETIFICA as Portarias abaixo relacionadas, para fazer constar seus nomes corretos:

| PORTARIANº | ANTERIOR | ATUAL |
|--------------|---|------------------------------------|
| 90/2011-GP | CYNTIA MAUREEN SILVA MARQUES (CÓDIGO 50997) | CYNTIA MAUREEN MARQUES MATTOS |
| 878/2003-GP | ANA PAULA NASCIMENTO DE SÁ NEIVA (CÓDIGO 32682) | ANA PAULA NASCIMENTO NEIVA SERAFIM |
| 219/2008-GP | VALÉRIA MONTEIRO GENTINI SANCHES (CÓDIGO 42318) | VALÉRIA MONTEIRO GENTINI |
| 2815/1992-GP | MARIA DO CARMO COSTA LOPES (CÓDIGO 15960) | MARIA DO CARMO DA COSTA |
| 2624/2009-GP | MONICA JOAQUIM DA SILVA (CÓDIGO 46933) | MONICA JOAQUIM DA SILVA SOUZA |
| 1123/2012-GP | ANA PAULA MORATELLI CICUTO (CÓDIGO 44588) | ANA PAULA MORATELLI CICUTO SILVA |

PORTARIA Nº 200/2013-SAM

O Secretário Municipal de Administração e Modernização **VITOR KLEBER ALMEIDA SANTOS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001,

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

RETIFICA as Portarias abaixo relacionadas, conforme segue:

1- 288/2013-SG/DRA, referente ao servidor Ricardo de Oliveira Zerbinato (código 46577), para fazer constar que sua cessão deu-se com prejuízo dos vencimentos,

2- 149/2013-SAM, para fazer constar as datas da redução de carga horária dos servidores, André Luiz Ferreira Lawand (código 55860) a partir de 15.03.2013, Saulo Leal Teixeira (código 55886) a partir de 20.03.2013, Thalita Ferreira Teodoro (código 55875) a partir de 20.03.2013, Ednei Haruo Kawatake (código 55850) a partir de 20.03.2013,

3- 1.154/2013-GP, para fazer constar que o nome correto é Efraim Rossini da Silva,

4- 183/2013-SAM, referente ao servidor Ideraldo da Silva Pinheiro (código 40071), para fazer constar que sua evolução deu-se da Tabela II-A, Grau B, ref. 6, para Tabela II-A, Grau B, ref. 7,

5- 621/2013-GP, referente à servidora Francisca das Chagas Barbosa de Sousa (código 55607), para fazer constar que a contar de 22.02.2013, a mesma fica exonerada do cargo que ocupa atualmente (265-317), e

6- 416/2010-SAM, referente à servidora Sid

SECRETARIA DE GOVERNO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE E GESTÃO – SG02

“EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

A Prefeitura Municipal de Guarulhos, através da Secretaria do Governo, no uso de suas atribuições, e em conformidade com o Inciso I, Parágrafo Único, do Artigo 48, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, alterado pelo Artº 1º da Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, faz saber a quem interessar possa, que fará realizar **Audiência Pública para Apresentação e Discussão do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias para o Exercício de 2014**, no seguinte local, data e horário:

Local – Auditório do Paço Municipal
Av. Bom Clima, 91 – Jardim Bom Clima - Guarulhos
Data - 23 de abril de 2013
Horário – 19:00 horas

SECRETARIA DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DO TESOUREIRO

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 Atrios 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:

America Net LTDA

CONTRATO/PEDIDO: 1401/2012.

EMPENHO: 4945/2012.

OBJETO: Fornecimento de link de 6 MBPS.
VALOR: R\$ 36.936,74 (trinta e seis mil, novecentos e trinta e seis reais e setenta e quatro centavos), NFs. 1542 e 1543.

EXIGIBILIDADE: 10/06 e 10/08/2012.

JUSTIFICATIVA: Os serviços são essenciais para tornar disponível às unidades da Prefeitura um fluxo de informações seguras, eficientes e eficazes, integrando a gestão municipal e possibilitando o alcance das metas do planejamento expresso no PPA e nas demais leis orçamentárias.

Assistherm Assistência Térmica LTDA

CONTRATO/PEDIDO: 7701/2010.

EMPENHOS: 8651/2012, 8652/2012, 20751/2012, 20753/2012, 202/2013 e 203/2013.

OBJETO: 25ª, 26ª e 27ª, medições referentes serviços de manutenção preventiva e corretiva de aquecedores de água a gás tipo acumulação e passagem; e fornecimento de peças.

VALOR: R\$ 17.820,00 (dezesete mil, oitocentos e vinte reais), referentes recursos vinculados – Secretaria de Educação, NFs. 5651, 5728 e 5797.

EXIGIBILIDADE: 10/02 e 25/02/2013.

JUSTIFICATIVA: A prestação do serviço é imprescindível para o bom funcionamento do equipamento, possibilitando o bom atendimento aos educandos da rede municipal.

Associação Para Valorização de Pessoas com Deficiência - AVAPE

CONTRATO/PEDIDO: 4002/2010 e 2601/2011.

EMPENHOS: 2915/2013, 3781/2013 e 5224/2013.

OBJETO: Serviços especializados em teleatendimento 192 – SAMU; Serviços relativos às ações de intermediação de mão-de-obra e habilitação para o seguro desemprego.

VALOR: R\$ 249.314,59 (duzentos e quarenta e nove mil, trezentos e quatorze reais e cinquenta e nove centavos), sendo R\$ 183.859,06 (cento e oitenta e três mil, oitocentos e cinquenta e nove reais e seis centavos), referente recursos próprios, e R\$ 65.455,53 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta e três centavos), referente recursos vinculados – Secretaria da Saúde, NFs. 17285 e 17872.

EXIGIBILIDADE: 25/02 e 10/04/2013.

JUSTIFICATIVA: A prestação de serviços é essencial à Secretaria da Saúde para a continuidade do atendimento de urgência/emergência; e à Secretaria do Trabalho, pois os serviços de intermediação de mão-de-obra e habilitação para o seguro desemprego são obrigações constantes do convênio nº 4/2006 – MTE / SPPE, firmado entre a União e o Município.

Banco do Brasil S/A.

CONTRATO/PEDIDO: 09/2008.

EMPENHO: 3029/2013.

OBJETO: Serviços financeiros e outras avenças.
VALOR: R\$ 273.376,99 (duzentos e setenta e três mil, trezentos e setenta e seis reais e noventa e nove centavos).

EXIGIBILIDADE: 20/04/2013.

JUSTIFICATIVA: A prestação dos serviços é essencial para que a arrecadação de tributos não seja interrompida.

Cammarosano Advogados Associados

CONTRATO/PEDIDO: 2501/2012.

EMPENHO: 5209/2013.

OBJETO: Serviços de consultoria técnica visando à reestruturação orgânica e sistêmica da Administração Pública de Guarulhos.

VALOR: R\$ 177.000,00 (cento e setenta e sete mil reais), NFs. 569 e 575.

EXIGIBILIDADE: 26/02/2013.

JUSTIFICATIVA: Os serviços prestados são essenciais para a reestruturação orgânica e sistêmica da Administração Pública, tendo em vista a necessidade do cumprimento ao Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta - TAC.

Centro de Diagnóstico e Terapia Urológica S/S LTDA

CONTRATO/PEDIDO: 902/2013

EMPENHO: 2650/2013.

OBJETO: Prestação de serviços de litotripsia extracorpórea.

VALOR: R\$ 8.428,00 (oito mil, quatrocentos e vinte e oito reais), referente recursos vinculados – Secretaria da Saúde, Ref.: Fevereiro/2013.

EXIGIBILIDADE: 18/03/2013.

JUSTIFICATIVA: A contratação é essencial à

Secretaria de Saúde para continuidade do atendimento à população do município.

Comercial Dambros LTDA

CONTRATO/PEDIDO: 097/2012 e 002/2013.

EMPENHOS: 20207/2012, 20209/2012, 24398/2012 e 24399/2012.

OBJETO: Aquisição de materiais de escritório e escolar; fornecimento de balões em látex, prato plástico descartável, fio de nylon, fita de veludo, TNT e tecido juta.

VALOR: R\$ 8.001,95 (oito mil e um reais e noventa e cinco centavos), referente recursos vinculados – Secretaria de Educação, NFs. 2889 e 3069.

EXIGIBILIDADE: 10/12/2012 e 10/03/2013.

JUSTIFICATIVA: A aquisição dos artigos de papelaria para confecção de material pedagógico é essencial à Secretaria de Educação, de forma a atender os educandos com deficiência do Núcleo de Apoio Educacional Prof. Alice Ribeiro e imprescindível para realização de evento ocorrido na Secretaria.

E. Service Comércio e Serviços LTDA

CONTRATO/PEDIDO: 9204/2010.

EMPENHOS: 1004/2012, 1008/2012, 17559/2012, 17560/2012, 1174/2013 e 1176/2013.

OBJETO: Prestação de serviços de limpeza, controle micro-bacteriológico de piscina, manutenção e conservação de bombas d'água das piscinas e monitoramento aquático, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários.

VALOR: R\$ 222.761,53 (duzentos e vinte e dois mil, setecentos e sessenta e um reais e cinquenta e três centavos), referente recursos vinculados – Secretaria de Educação, NF. 1060.

EXIGIBILIDADE: 25/03/2013

JUSTIFICATIVA: A prestação de serviços é indispensável para garantir a segurança dos usuários do local.

Gioia Indústria e Comércio de Carimbos LTDA

CONTRATO/PEDIDO: 119/2012.

EMPENHOS: 22813/2012, 22814/2012, 22815/2012 e 22816/2012.

OBJETO: Aquisição de carimbos.

VALOR: R\$ 1.440,00 (um mil, quatrocentos e quarenta reais), referente recursos vinculados – Secretaria de Educação, NF. 180.

EXIGIBILIDADE: 10/02/2013.

JUSTIFICATIVA: A confecção de carimbos é essencial para a agilidade das rotinas administrativas da Secretaria de Educação.

Guianova Comércio de Premoldados LTDA EPP

CONTRATO/PEDIDO: 811/2011 e 409/2012.

EMPENHOS: 4288/2012 e 15474/2012.

OBJETO: Fornecimento de guia reta de concreto, canaleta, meia canaleta e blocos de concreto estrutural.
VALOR: R\$ 14.414,20 (catorze mil, quatrocentos e catorze reais e vinte centavos), NFs. 1852, 2713, 2714 e 2715.

EXIGIBILIDADE: 25/02 e 25/11/2012.

JUSTIFICATIVA: Os materiais solicitados (guia reta) são essenciais ao Departamento de Obras de Administração Direta e Manutenção, na conservação e execução de obras no município; e ao Departamento de Serviços Funerários para a constante manutenção e conservação dos cemitérios municipais e administrações.

Imprensa Oficial do Estado S/A – IMESP

CONTRATO/PEDIDO: 6501/2009.

EMPENHO: 103/2012.

OBJETO: Publicação de atos administrativos do município, no Diário Oficial do Estado de São Paulo, pelo sistema online.

VALOR: R\$ 1.327,54 (um mil, trezentos e vinte e sete reais e cinquenta e quatro centavos), NF. 585083.

EXIGIBILIDADE: 22/04/2013.

JUSTIFICATIVA: A falta dos serviços faz com que a Municipalidade deixe de cumprir com as obrigações legais, inclusive no que diz respeito aos prazos.

Le Garçon Alimentação e Serviços LTDA ME

CONTRATO/PEDIDO: 22711/2011.

EMPENHOS: 19974/2012 e 19975/2012.

OBJETO: Locação de cadeiras plásticas.

VALOR: R\$ 4.410,00 (quatro mil, quatrocentos e dez reais), referente recursos vinculados – Secretaria de Educação, NF. 1081.

EXIGIBILIDADE: 10/01/2013.

JUSTIFICATIVA: A locação foi essencial para a realização de atividades da 3ª Mostra Municipal da Educação 2012.

Med Tour Administradora de Benef. e Empreend. LTDA

CONTRATO/PEDIDO: 002/2013.

EMPENHO: 6542/2013.

OBJETO: Contratação de convênio médico total para a munícipe Janete Silva de Oliveira.

VALOR: R\$ 3.225,63 (três mil, duzentos e vinte e cinco reais e sessenta e três centavos), referente recursos vinculados – Secretaria da Saúde.

EXIGIBILIDADE: 12/03/2013.

JUSTIFICATIVA: Tal solicitação se faz necessária, por se tratar de atendimento a Mandado de Segurança, uma vez que o objeto não faz parte dos itens que são oferecidos à população pela rede deste município.

Nevada Rent a Car LTDA

CONTRATO/PEDIDO: 29504/2012.

EMPENHOS: 10066/2012 e 10067/2012.

OBJETO: Locação de veículos.
VALOR: R\$ 2.415,00 (dois mil, quatrocentos e quinze reais), referente recursos vinculados – Secretaria de Educação, NF. 2621.

EXIGIBILIDADE: 25/01/2013.

JUSTIFICATIVA: Os veículos locados são indispensáveis para atender as necessidades de diversos departamentos da Secretaria de Educação, a fim de garantir a alimentação dos alunos, manutenção dos CEUs e escolas da Rede Municipal de Educação.

Prodiet Farmacêutica LTDA

CONTRATO/PEDIDO: 213/2012.

EMPENHO: 5166/2013.

OBJETO: Fornecimento de medicamento.

VALOR: R\$ 17.346,33 (dezesete mil, trezentos e quarenta e seis reais e trinta e seis centavos), referente recursos vinculados – Secretaria da Saúde, NF. 10302, 12157, 12176, 12177 e 12311.

EXIGIBILIDADE: 01/03, 21/03 e 23/03/2013.

JUSTIFICATIVA: Os medicamentos são essenciais para serem distribuídos gratuitamente na rede municipal de Saúde, atendendo a população usuária do Sistema Único de Saúde (SUS).

Shigeru Yoshida

CONTRATO/PEDIDO: 19911/2011.

EMPENHO: 15451/2012.

OBJETO: Fornecimento de enfeites de flores para urnas funerárias.

VALOR: R\$ 22.091,36 (vinte e dois mil, noventa e um reais e trinta e seis centavos), NFs. 1832 e 1833.

EXIGIBILIDADE: 25/09 e 10/10/2012.

JUSTIFICATIVA: O Departamento de Serviços Funerários, através da Lei nº. 1.729/72 é obrigado a fornecer produtos funerários e realizar sepultamentos e, a falta destes materiais causaria enormes transtornos aos municípios.”

ERRATA

“D.O. nº 028/2013 – GP – 16/04/2013

Onde se lê:

Multilaser Industrial LTDA

CONTRATO/PEDIDO: 2614/2012.

OBJETO: Aquisição de cartuchos para impressora.
VALOR: R\$ 5.240,00 (cinco mil, duzentos e quarenta reais), referente recursos vinculados – Secretaria de Educação, NF. 561255.

Leia-se:

Multilaser Industrial S/A

CONTRATO/PEDIDO: 2614/2012.

EMPENHOS: 24115/2012 e 24116/2012.

OBJETO: Aquisição de cartuchos para impressora.
VALOR: R\$ 10.480,00 (dez mil, quatrocentos e oitenta reais), referente recursos vinculados – Secretaria de Educação, NF. 561255.”

REPASSE DE RECURSOS FEDERAIS

Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 – **Dia 11/04/2013**

Conta Corrente 5021-0 (PMG/Simples Nacional)
R\$ 2.718,53 (dois mil, setecentos e dezoito reais e cinquenta e três centavos);

Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 – **Dia 11/04/2013**
Conta Corrente 6869-1 (PMG/FMAS IGD-SUAS)

R\$ 19.253,24 (dezenove mil, duzentos e cinquenta e três reais e vinte e quatro centavos);

Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 – **Dia 12/04/2013**
Conta Corrente 5021-0 (PMG/Simples Nacional)

R\$ 38.786,46 (trinta e oito mil, setecentos e oitenta e seis reais e quarenta e seis centavos);

Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 – **Dia 12/04/2013**
Conta Corrente 6698-2 (PMG/PBVII)

R\$ 1.000,00 (um mil reais);

Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 – **Dia 15/04/2013**
Conta Corrente 6694-X (PMG/Bolsa Família – Índice de Gestão Descentralizada)

R\$ 156.990,41 (cento e cinquenta e seis mil, novecentos e noventa reais e quarenta e um centavos);

Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 – **Dia 15/04/2013**
Conta Corrente 6695-8 (PMG/PI e Abrigo – Piso de Alta Complexidade I)

R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais);

Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 – **Dia 15/04/2013**
Conta Corrente 6703-2 (PMG/Pro Jovem)

R\$ 47.737,50 (quarenta e sete mil, setecentos e trinta e sete reais e cinquenta centavos);

Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 – **Dia 15/04/2013**
Conta Corrente 6705-9 (PMG/PETI Jornada – Piso de Média Complexidade)

R\$ 13.000,00 (treze mil reais).”

“**PROCESSO ADMINISTRATIVO INDEFERIDO EM 16/04/2013:**
24837/2013 – Sonia Regina Ramos”

DEPARTAMENTO DE RECEITA

IMOBILIÁRIA (SF01)

01 a 15 de abril de 2013

PROCESSO(S) DEFERIDO (S) – DRI – EM 02.04.13

03.808/12 Inas El Mouallem Mazloum

39.303/12 Sandra Ferreira dos Santos

42.467/12 Rivailde Cocato

50.055/12 Renata Ferreira André

11.218/13 Eliane Eugênio dos Santos

12.376/13 Ivaniides dos Santos Silva

14.552/13 Antonio Cyro Pozzi

15.086/13 David Martins Pereira

16.404/13 Adriano Cardoso da Silva

17.626/13 Antonio Ferreira Filho

PROCESSO(S) DEFERIDO (S) – DRI – EM 03.04.13

27.929/11 Corporação Musical Lira de Guarulhos

62.570/12 Industria Mecanica Neia Ltda

62.865/12 Clube Recreativo de Guarulhos

65.531/12 Associação Paulista de Medicina do Estado de SP

65.669/12 Igreja Evangelica Corpus Christ

66.000/12 Igreja Videira Guarulhos

07.602/13 Associação de Rotarianos de Guarulhos

PROCESSO(S) DEFERIDO (S) – DRI – EM 04.04.13

12.569/13 Luiz Sergio Leme da Silva

24.219/13 Regiane Alves Martinelli

PROCESSO(S) DEFERIDO (S) – DRI – EM 09.04.13

29.583/04 Maria Aparecida Magalhães

05.195/05 Valdemar Varella

26.457/07 Orlando Alves de Santana

15.111/09 Norita de Lucas Leal

04.954/12 Isidoro Nunes Pereira

15.272/12 Mario Albano Pinheiro

31.702/12 Rosalba Catalano

32.877/12 Adonice Rodrigues de Oliveira

46.150/12 Paulo Barbosa de Carvalho

46.510/12 Jose Alves dos Santos

61.517/12 Francisco Alves da Silva

64.000/12 Antonia Pereira da Silva

64.999/12 Pedro Pereira da Silva

08.046/13 Altos de São Jose Arrendamento Rural e Participações

PROCESSO(S) DEFERIDO (S) – DRI – EM 10.04.13

21.890/05 Dalva Batista do Nascimento

PROCESSO(S) RETIFICAÇÃO DE DESPACHO (S) – DRI – EM 02.04.13

13.507/11 Conceição Aparecida de Araujo Pereira
26.516/11 Roberto Carlos Antunes Placa

PROCESSO(S) RETIFICAÇÃO DE DESPACHO (S) – DRI – EM 04.04.13

30.362/10 Igreja Evangelica Assembleia de Deus Ministério Cristo o Libertador
06.460/11 Marcos Alberto Alves

PROCESSO(S) RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE TRIBUTÁRIA – DRI – EM 03.04.13

02.849/03 Mitra Diocesana de Guarulhos
40.737/05 Igreja Evangélica Assembleia de Deus

55.227/11 Associação Bíblica Novo Mundo
68.368/11 Comunidade Cristã Aliança

25.246/12 Igreja Batista do Jardim Guaracy

PROCESSO(S) RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE TRIBUTÁRIA – DRI – EM 04.04.13

17.931/04 Igreja Assembleia de Deus Ministério do Belem
17.934/04 Igreja Assembleia de Deus Ministério do Belem

PROCESSO(S) NÃO RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE TRIBUTÁRIA – DRI – EM 04.04.13

11.136/11 Igreja Evangélica Edificando em Cristo de Guarulhos

Despachos proferidos pela DACI (SF01.05):

PROCESSO(S) AUTORIZADO(S) – DACI – EM 01.04.13

36.697/05 Izidoro Puppo
03.274/11 Antonia Villela Vieira

41.899/11 Hiroko Kawabata Hamatsu
01.600/13 Antonio Domingos de Freitas

01.773/13 Paulo Antonio Novas
02.382/13 Alexandre Pires Barbosa

02.406/13 Rita Maria Souza da Silva
02.412/13 José Luiz de Souza

02.425/13 Osvaldo Moreira
02.502/13 Vicente Holanda Rodrigues

02.573/13 Edvaldo de Oliveira Sousa
02.761/13 Carlos Xavier de Souza

02.775/13 Ednalva Maria Silva da Cruz
02.917/13 Antonio de Almeida Moreira

02.953/13 Alberto Fausto da Silva
03.107/13 José Raimundo da Silva

03.117/13 José Arnaldo Valentim dos Prazeres
03.306/13 Adriano Rodrigo Jeremias

03.318/13 Celso Luis de Oliveira
03.324/13 Joseneide de Moura Souza

03.693/13 Dalva Lisboa Martins
03.726/13 Aparecida Pevhoto Barretos

03.734/13 Luzinete da Silva
03.999/13 Antonio Francisco Sacomano

04.080/13 Efigênia de Paula Silva Pereira
04.742/13 Marli de Oliveira Novaes

05.410/13 Luzia Fernandes Barboza
05.789/13 Isaias Alves Correia

06.194/13 Maura Bandeira Melo

PROCESSO(S) AUTORIZADO(S) – DACI – EM 02.04.13

04.363/12 Mirian da Silva Jorge

01.681/13 Gener Vicent Galvão Nogueira

01.959/13 Amadeu Bernardo da Silva

03.667/13 José Marques de Souza

05.030/13 Pedro Antonio de Lima

05.305/13 Celso Rigamonti

06.018/13 Marilene Costoki Bono

09.407/13 Camila Spach Rocha

PROCESSO(S) AUTORIZADO(S) – DACI – EM 04.04.13

02.024/13 Leonel Carvalho Junior

02.754/13 Jose Roberto de Araujo

02.997/13 Eduardo Pereira da Silva

03.224/13 Michelle Benetti dos Anjos

03.515/13 Marilene Fonseca da Silva

04.056/13 Maude Messias Dias

25.267/13 Elisabete Palmira Brumati

PROCESSO(S) AUTORIZADO(S) – DACI – EM 05.04.13

25.056/01 A. Guerra AS Implementos Rodoviários

31.225/12 João Carlos Quio

37.010/12 Joaquim Jose Manguieira Leite

01.714/13 Samuel Evangelista Pinheiro Filho

PROCESSO(S) AUTORIZADO(S) – DACI – EM 08.04.13

20.613/13 Ruben Nazareth dos Santos

PROCESSO(S) AUTORIZADO(S) – DACI – EM 15.04.13

35.917/05 Nilton Mukuno

38.107/07 Gleadir Nunes e outro

40.142/12 Departamento de Receita Imobiliária SF01

01.986/13 José Feitosa da Silva Irmão

02.309/13 José Ferreira da Silva

02.560/13 Daniela Garcia Coimbra

02.779/13 Ednalva Maria Silva da Cruz

03.056/13 Luciana Cordeiro de Souza

03.065/13 Valmir Marques

03.083/13 Maria Luiza da Silva Souza

03.131/13 Jose Adalto Ferreira

03.134/13 Balbino Gama de Oliveira

03.313/13 Prudencia da Anunciação Moreira

03.512/13 Angela Mara de Oliveira Cruz

03.807/13 Moises Ferraz Meira

04.123/13 Gemma Regina Freiner

04.770/13 Osvaldo Alves dos Santos

04.800/13 Wilson de Oliveira Lavras

05.027/13 Carlos Alberto Raimundo Alves

05.911/13 Kelly Oliveira Faria de Carvalho

PROCESSO(S) DEFERIDO(S) – DACI – EM 01.04.13

43.669/12 Gilvam Joaquim da Silva

56.603/12 Henrique Ferreira Pinto

01.781/13 Miyoko Ando

02.157/13 Alzeni Rodrigues dos Santos Roseno Nogueira

02.444/13 Nelson Tavares da Silva

02.574/13 Lourivaldo Pereira dos Santos

02.948/13 Jose Vieira de Farias

05.086/13 Edson Pereira

05.255/13 Santa Rosania Mota Oliveira

22.490/13 João Correia

24.226/13 Mauricio Reis Meira

24.300/13 Jose Simões de Moraes

24.770/13 Roberto do Nascimento Eloy

25.134/13 Geraldo Chaves Souza

PROCESSO(S) DEFERIDO(S) – DACI – EM 02.04.13

22.575/13 Elson Rodrigues da Matta

23.846/13 Werter Roberto Quintino

24.976/13 Ademir Sobrinho da Silva

PROCESSO(S) DEFERIDO(S) – DACI – EM 05.04.13

24.504/13 Raul dos Santos Geraldos Rodrigues

24.517/13 Valmir Alves da Silva

PROCESSO(S) DEFERIDO(S) – DACI – EM 15.04.13

15.972/05 Maria Camillo Zerbinatti

23.724/07 Francisco Vieira da Silva

60.367/08 Edson Pinto dos Anjos Junior

44.297/12 Josefa da Paixão de Oliveira

61.927/12 Sebastião Israel

61.948/12 Jose Lombardi Filho

62.766/12 Reinaldo Riado Lopes

00.335/13 Marcio Malacco Wagna

01.816/13 Waldir Victor Muniz

02.551/13 Conssil Empreendimentos Imobiliários Ltda.

03.206/13 Eliana Melo Duarte

11.151/13 Antonio Luiz Osorio

16.759/13 Romildo Souza Cardoso

17.638/13 Jose Eduardo Brumati

23.200/13 Nelson Alonso Bonifácio

25.735/13 Idineu Garcia Galo

28.980/13 Arentino Rodrigues Caraca

PROCESSO(S) DEFERIDO PARCIALMENTE(S) – DACI – EM 01.04.13

41.608/04 Pedro Bartolomeu Barros Cavalcante

PROCESSO(S) INDEFERIDO(S) – DACI – EM 02.04.13

22.994/13 José Ribeiro dos Santos

PROCESSO(S) INDEFERIDO(S) – DACI – EM 02.04.13

51.389/11 José Lopes Barbosa

65.569/12 Ricardo Nogueira

06.540/13 Angelo Raffaele Raso

06.816/13 Joel João dos Santos

09.198/13 Magali Costa Santos

PROCESSO(S) INDEFERIDO(S) – DACI – EM 04.04.13

23.027/13 Maria Correia Viana

23.991/13 Valdecy de Oliveira Rocha

25.770/13 Mauricio Gomes Leiteiro

PROCESSO(S) INDEFERIDO(S) – DACI – EM 05.04.13

12.716/13 Sebastião Fabiano da Silva

PROCESSO(S) INDEFERIDO(S) – DACI – EM 15.04.13

03.382/13 Raymunda Haj Loula

Despachos proferidos pela DATI (SF01.06):

PROCESSO(S) AUTORIZADO(S) – DATI – EM 01.04.13

02.964/10 Luciano João da Silva

02.213/11 Sérgio Francisco Sargo Ferreira Lopes

PROCESSO(S) AUTORIZADO(S) – DATI – EM 02.04.13

22.665/13 Anderson Arcaño de Oliveira

PROCESSO(S) AUTORIZADO(S) – DATI – EM 03.04.13

36.812/93 Luiz Antonio Giacomelli

00.202/00 Geraldo Soares de Abreu

01.635/04 Aguinaldo Antonio dos Santos

08.427/04 João Ricardo Rocha

32.945/05 José Pedro Chaves

40.335/06 Pedro Luiz de Souza

24.914/08 Impar Projeto Comercial Brasilia SPE Ltda

23.018/09 Departamento de Controle Urbano SDU03

54.474/11 Vanir Grecco

PROCESSO(S) AUTORIZADO(S) – DATI – EM 04.04.13

18.144/13 Rosemeire Landim da Rocha

21.773/13 Wilson Antonio Alves

PROCESSO(S) AUTORIZADO(S) – DATI – EM 08.04.13

01.643/06 8ª Vara Cível de Guarulhos

65.262/11 Departamento Jurídico de Assuntos Fiscais SJ04

05.610/12 Departamento Jurídico de Assuntos Fiscais SJ04

06.566/12 Departamento Jurídico de Assuntos Fiscais SJ04

06.573/12 Departamento Jurídico de Assuntos Fiscais SJ04

06.579/12 Departamento Jurídico de Assuntos Fiscais SJ04

10.599/12 Departamento Jurídico de Assuntos Fiscais SJ04

11.452/12 Departamento Jurídico de Assuntos Fiscais SJ04

11.499/12 Departamento Jurídico de Assuntos Fiscais SJ04

01.004/13 Lucimar Aparecida Mantovani Pinto

08.441/13 Rogério Gomes Moreira

PROCESSO(S) AUTORIZADO(S) – DATI – EM 09.04.13

43.884/12 José Marques de Souza

17.371/13 Departamento do Tesouro SF05

18.795/13 Luiz Luciano dos Santos

PROCESSO(S) AUTORIZADO(S) – DATI – EM 10.04.13

46.383/05 Condomínio Edifício Priscila

PROCESSO(S) AUTORIZADO(S) – DATI – EM 11.04.13

07.777/12 Departamento Jurídico de Assuntos Fiscais SJ04

PROCESSO(S) AUTORIZADO(S) – DATI – EM 12.04.13

16.797/00 Angela Maria Barbosa dos Reis

25.056/01 A Guerra S/A Implementos Rodoviários

PROCESSO(S) DEFERIDO(S) – DATI – EM 08.04.13

39455/12 Luiz Vilsimar Figueiredo

PROCESSO(S) DEFERIDO(S) – DATI – EM 10.04.13

38.608/11 Idario Barbosa da Silva

PROCESSO(S) DEFERIDO(S) – DATI – EM 11.04.13

16.777/02 José Barbosa da Silva

21.630/02 José Raimundo Garcia

46.905/05 Natalino da Silva

20.272/08 Imobiliária Mediterraneo de Guarulhos Ltda

33.603/08 Vicente Linares Ferrer

35.020/10 Nair Pereira da Silva Prudente

07.128/11 Katia Cristina da Silva Marcelo

23.348/13 Maria do Carmo Bruno Correa

PROCESSO(S) DEFERIDO(S) – DATI – EM 12.04.13

15.273/05 Iracy Maria Pellegrini Fusco

49.690/06 Construtora José Turecki Sociedade de Propósito Especifico L

63.264/11 Fábio Gonçalves Vasco de Almeida

PROCESSO(S) DEFERIDO(S) PARCIALMENTE – DATI – EM 01.04.13

36.082/12 Luiz Vilsimar de Figueiredo

PROCESSO(S) INDEFERIDO(S) – DATI – EM 01.04.13

03.452/07 José Machado Filho

06.114/12 Eduardo Murias de Carvalho

PROCESSO(S) INDEFERIDO(S) – DATI – EM 08.04.13

15.369/12 Edson Lopes de Assis

58.755/12 Arthur de Castro Cajazeira

59.016/12 Natalia Mendroni Barone

60.858/12 Heliomara Cobra Silva Morena

61.954/12 Bruno Kazuo Mune

62.015/12 Andre Henrique Ribeiro da Silva

62.088/12 Ivanildo Venancio Mesquita

62.288/12 Paulo Rogério Rodrigues

62.815/12 Mauricio Silva dos Santos

62.848/12 Alex Sandro dos Santos

62.855/12 Leandro Norberto dos Santos

00.836/13 Carlos Mario Breda Neto

00.970/13 Sandro Rodrigues Leal

02.415/13 Valério Vilella Filho

02.528/13 Telma Coffani Nobre Santana

02.887/13 Rodrigo Tadeu Izidoro

03.575/13 Irineu Pataki

PROCESSO(S) RETIFICAÇÃO DE DESPACHO – DATI – EM 01.04.13

45.686/08 Ana Thereza Prazeres de Lemos

PROCESSO(S) RETIFICAÇÃO DE DESPACHO – DATI – EM 03.04.13

em 17 de abril de 2013, com início dos trabalhos às 08h30min, realizados à Rua Anice, nº 200 – 2º andar – Jardim Santa Mena – Guarulhos – SP, o colegiado examinou e julgou os seguintes processos:
Processo nº: 16.539/10

Requerente: ENCARNÇÃO ALVES DAS DORES
Assunto: CANCELAMENTO DO AUTO DE MULTA Nº 2010.012.53110

Relator: Rubens Ferreira de Castro
Acórdão nº 024/2013 – JUREL

Extrato de Acórdão: Por unanimidade de votos, com fundamento no voto do Relator, **NEGARAM PROVIMENTO**, mantendo-se o auto em questão.

Processo nº: 56.791/08

Requerente: MARCOS PAULO BONFIM LOPES
Assunto: CANCELAMENTO DO AUTO DE MULTA Nº 2009.012.47114

Relator: Rafael Macedo Correa
Acórdão nº 025/2013 - JUREL

Extrato de Acórdão: Por unanimidade de votos, com fundamento no voto do Relator, **NEGARAM PROVIMENTO**, mantendo-se o auto em questão.

Processo nº: 07.983/09

Requerente: GUARU FLORES LTDA ME
Assunto: CANCELAMENTO DO AUTO DE INFRAÇÃO Nº 67886

Relator: Rafael Macedo Correa
Acórdão nº 026/2013 - JUREL

Extrato de Acórdão: Por unanimidade de votos, com fundamento no voto do Relator, **DERAM PROVIMENTO**, cancelando-se o auto em questão.

Processo nº: 22.539/08

Requerente: VAGNER CORREIA
Assunto: CANCELAMENTO DO AUTO DE MULTA Nº 2011.021.52908

Relator: Paulo Sérgio Lucas de Cunha
Situação: **RETIRADO DE PAUTA**, pelo presidente, a pedido do relator. O contribuinte participou dos debates, e se comprometeu a apresentar documentação complementar para nova análise.

Processo nº: 53.318/10

Requerente: LAZARO DE SOUSA LEITE
Assunto: CANCELAMENTO DO AUTO DE MULTA Nº 2010.012.54541

Relator: Marcos Cesar Parrula
Acórdão nº 027/2013 - JUREL

Extrato de Acórdão: Por unanimidade de votos, com fundamento no voto do Relator, **DERAM PROVIMENTO**, cancelando-se o auto em questão. O contribuinte participou dos debates.

Processo nº: 53.482/09

Requerente: GESANE GOMES FIDÊNIO
Assunto: CANCELAMENTO DOS AUTOS DE MULTA Nºs 2009.012.49831 e 49832

Relator: Marcos Cesar Parrula
Acórdão nº 028/2013 - JUREL

Extrato de Acórdão: Por unanimidade de votos, com fundamento no voto do Relator, **NEGARAM PROVIMENTO**, mantendo-se o auto em questão.

Processo nº: 37.665/09

Requerente: BENEDITO LOURENÇO DA SILVA
Assunto: CANCELAMENTO DOS AUTOS DE MULTA Nºs 2009.012.45024 e 5876750

Relator: Marcelo Furtado Serrano
Acórdão nº 029/2013 - JUREL

Extrato de Acórdão: Por unanimidade de votos, com fundamento no voto do Relator, **DERAM PROVIMENTO**, cancelando-se os autos em questão.

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

TERMO DE CANCELAMENTO

Em cumprimento ao disposto no Capítulo IV da Lei Municipal nº 2845/84, manifestação do Srº Nelson Yamagami e publicação do edital nº 03/2013-SSP01, a Srª Rosemeire Batista Salgado de Almeida, Gestora do Departamento de Serviços Funerários, **CANCELA** a concessão nº 5776 em nome do Srº Nelson Yamagami, referente às sepulturas 45 e 46 da quadra 38 no Cemitério Nossa Senhora do Bonsucesso.

SECRETARIA DA SAÚDE

PORTARIA Nº 031/2013-SS

O SECRETÁRIO DA SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS, **CARLOS CHNAIDERMAN**, no uso de suas atribuições legais e, considerando o Memorando nº 02/13-SS/NGP,

RESOLVE:

INCLUIR na Comissão de Organizadora da 5ª Edição do “Saúde Participativa” do Município de Guarulhos, as representantes abaixo relacionados, na qualidade de membros, em aditamento à Portaria nº 028/2013-SS.

Representantes do Conselho Municipal de Saúde
Rosângela de Matos Lima – C.F. 19.028
Amália de Jesus Esteves – C.F. 41.808
Fátima Aparecida Palitos – C.F. 15.605
Representante da Ouidoria SUS
Carmen Lucia Pádua Piccirillo

PORTARIA Nº 032/2013-SS

O SECRETÁRIO DA SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS, **CARLOS CHNAIDERMAN**, no uso de suas atribuições legais e no uso de competência delegada pelo Decreto nº 21982/2003-GP e considerando o que consta da Lei de Licitações 8666/93 e demais alterações, artigo 7º do Decreto nº 22452 de 18/03/2004:

RESOLVE:

1º) Nas licitações processadas na modalidade de pregão, no âmbito da Secretaria da Saúde, os seguintes servidores serão os pregoeiros:

- Beatriz Maria de Fátima Daue – CF 37001
- Celina Andrade da Silva – CF 37141
- Claudia Tiemy Akai – CF 27.338-10
- Elaine Cristina Manzini – CF 27330-63
- Eunice Aparecida Silva dos Santos – CF 49440
- Fabiana Crocci de Araújo – CF 48092

- Osvaldina Sousa Bruno de Oliveira – CF 26693-81
- Vera Lúcia Sampaio – CF 27231
- Vilma dos Santos Pedro – CF 3008
- Vitor Hugo de Magalhães – CF 45363

2º) Cada um dos pregoeiros acima nomeados, comporá a cada certame a respectiva equipe de apoio que será integrada por no mínimo, um dos seguintes servidores:

- Andrews Gomes de Souza – CF - 54508
- Alex Abbes Marques – CF – 53949
- Elaine Cristina Manzini – CF 27330-63
- Rodrigo Sequeiros Orlando – CF 27231
- Vera Lúcia Sampaio – CF 27.231
- Fátima Coronado Braga – CF 37043
- Vilma dos Santos Pedro – CF 3008
- Vitor Hugo de Magalhães – CF 45363
- Milene Panontin Simão – CF 45805
- Sandra Regina Correia – CF 13195
- Felipe Mendes Tavares – CF 53925

III. As atribuições dos pregoeiros e da equipe de apoio são as definidas na Lei Federal 10520/02 e nos Decretos nº 22542/2004 e 23211/2005;

IV. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 052/2012-SS.

V. Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA SAÚDE

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

LICITAÇÕES AGENDADAS

PP 57/13-FMS PA 21268/13-SS RC 106/13-FMS
Objeto Contratação de Empresa p Prestação de Serviços Infraestrutura p Realização de Plenários do Saúde Participativa Data de Abertura da Licitação dia 03/05/13 às 9h

PE 58/13-FMS PA 55799/12-SS RC 535/12-FMS
Objeto Contratação de Empresa p Fabricação de Carroceria Boiadeiro p Caminhão da Marca Iveco Recebimento das Propostas até o dia 03/05/13 Abertura das Propostas dia 03/05/13 às 8h Disputa de Preços 03/05/13 às 9h

PE 59/13-FMS PA 37153/12-SS RC 360/12-FMS
Objeto Contratação de Empresa p Prestação de Serviços de Recarga Extintores de Incêndio com Teste Hidrostático com Reposição de Peças Recebimento das Propostas até o dia 03/05/13 Abertura das Propostas dia 03/05/13 às 8h Disputa de Preços 03/05/13 às 9h

O edital PP e informações poderão ser obtidos no site www.guarulhos.sp.gov.br no link Licitações Agendadas Secretaria da Saúde ou na Rua Íris, 300 sala 06 Gopouva Guarulhos/SP Horário comercial até 16h30, mediante recolhimento de taxa, no horário bancário, sendo o custo da cópia de R\$ 0,47 por folha; gratuitamente mediante apresentação de CD virgem ou pen-drive para cópia eletrônica do edital

O edital PE e quaisquer informações poderão ser obtidas no site www.licitacoes-e.com.br link PUBLICADAS ou www.guarulhos.sp.gov.br no link Licitações Agendadas Secretaria da Saúde

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PP 34/13-FMS PA 66041/12-SS RC 684/12-FMS
Transim Serviços Médicos S/S lote 1
PP 41/13-FMS PA 491/13-SS RC 697/12-FMS
Comercial Cirúrgica Rioclarense Ltda itens 2, 3, 4, 7, 8, 10 e 12
Portal Ltda itens 1 e 9
Interlab Farmacêutica Ltda itens 6 e 11
Declarar Deserto Lote 5
Declarar Fracassado Lote 10

HOMOLOGAÇÕES

PE 29/13-FMS PA 1035/13-SS RC 690/11-FMS
PE 35/13-FMS PA 66037/12-SS RC 682/12-FMS
PE 46/13-FMS PA 19010/13-SS RC 91/13-FMS
DLE 07/13-FMS PA 12078/13-SS RC 71/13-FMS

EXTRATO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO
PROCESSO: 56928/2012-SS – CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº. 03602/2013-FMS - CONTRATANTE: PMG / Secretaria Municipal de Saúde. CONTRATADA: GENERAL MOTORS DO BRASIL LTDA. Assinatura: 22/03/2013. Objeto: Aquisição de veículo. Vigência: 12 (doze) meses. Valor: R\$ 57.400,00 (Cinquenta e sete mil e quatrocentos reais).

EXTRATO DE ADITAMENTO

PROCESSO: 15.643/2012-SS – TERMO DE ADITAMENTO Nº. 008-02/2013-MD-FMS AO CONVÊNIO Nº. 722/2012-FMS – MUNICÍPIO: Secretaria Municipal de Saúde. SANTA CASA: IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO PAULO. Assinatura: 27/03/2013. Objeto: Apresentar o Plano de Trabalho para Gestão da Policlínica Maria Dirce, para o período de 01/04/2013 a 30/06/2013. Valor deste Termo: R\$ 5.300.616,60 (Cinco Milhões, trezentos mil, seiscentos e dezesseis reais e sessenta centavos).

PROCESSO: 15.643/2012-SS – TERMO DE ADITAMENTO Nº. 009-02/2013-JP-FMS AO CONVÊNIO Nº. 722/2012-FMS – MUNICÍPIO: Secretaria Municipal de Saúde. SANTA CASA: IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO PAULO. Assinatura: 27/03/2013. Objeto: Apresentar o Plano de Trabalho para Gestão da Policlínica Jardim Paraíso, para o período de 01/04/2013 a 30/06/2013. Valor deste Termo: R\$ 4.587.144,68 (Quatro Milhões quinhentos e oitenta e sete mil cento e quarenta e quatro reais e sessenta e oito centavos).

PROCESSO: 15.643/2012-SS – TERMO DE ADITAMENTO Nº. 010-02/2013-UPA-FMS AO CONVÊNIO Nº. 722/2012-FMS – MUNICÍPIO: Secretaria Municipal de Saúde. SANTA CASA: IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO PAULO. Assinatura: 27/03/2013. Objeto: Apresentar o Plano de Trabalho para Unidade de Pronto Atendimento São João-Lavras, para o período de 01/04/2013 a 30/06/2013. Valor deste Termo: R\$ 6.059.670,00 (Seis Milhões cinqüenta e nove mil seiscentos e setenta reais).

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
Em atenção ao disposto do Artigo 15, § 2º da Lei de

Licitações, segue abaixo os preços registrados referentes ao:

PROCESSO: 58234/2012-SS – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 612/2013-FMS. ÓRGÃO GERENCIADOR: PMG / Secretaria Municipal de Saúde. COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR: MARCELO ERNANDES MESQUITA-ME. Assinatura: 17/04/2013. Modalidade: Pregão Eletrônico nº. 12/2013-FMS. Vigência: 12 meses. Objeto: Registro de Preço dos itens abaixo relacionados:

Lote 01- Latas- **Fórmula de aminoácidos** elementar e não alergênica, adequada às necessidades de crianças desde o nascimento com distúrbios da digestão e absorção de nutrientes e/ou alergias alimentares. Alta absorção, com mínimo risco de intolerância. Contém como fonte protéica aminoácidos livres (100%), como fonte de carboidratos maltodextrina (100%) e as gorduras são compostas por óleos vegetais, o que confere fácil digestão e absorção. **Marca/Fabricante: Neocate. R\$ 179,35**

PROCESSO: 58234/2012-SS – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 712/2013-FMS. ÓRGÃO GERENCIADOR: PMG / Secretaria Municipal de Saúde. COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR: NUTRIPORT COMERCIAL LTDA. Assinatura: 11/04/2013. Modalidade: Pregão Eletrônico nº. 12/2013-FMS.

Vigência: 12 meses. Objeto: Registro de Preço dos itens abaixo relacionados:

Lote 02- Latas- **Dieta semi-elementar e hipoaergênica**, à base de proteína extensamente hidrolisada de soro de leite, TCM, óleos vegetais incluindo óleo de Mortierella alpina – LCPufas (ARA e DHA) e de peixe, maltodextrina, vitaminas, minerais e oligoelementos. Isento de lactose, sacarose, frutose e glúten. Apresenta baixa osmolaridade, ótima tolerabilidade e aceitação. Alimentação de lactentes e crianças que apresentem alergia à proteína do leite de vaca e/ou de soja, distúrbios absorptivos ou outras condições clínicas que requerem terapia nutricional com dieta ou fórmula semi-elementar e hipoaergênica. Densidade calórica 66 Kcal/100ml. Possui 11% de proteínas (100% de proteína extensamente hidrolisada do soro do leite de baixo peso molecular), 41% de carboidratos (100% de maltodextrina), 48% de lipídios (50% de TCM – triglicérides de cadeia média, 49% óleos vegetais e 1% de óleo de peixe) e outras suplementações como nucleotídeos, taurina, L-carnitina, colina e inositol. Embalagem: 1 lata de 400g = 3100ml/2060 Kcal. Código Alfandegário: 2106.9090. Número do registro: 6.6577.0066. Validade do produto: 18 (dezoito) meses. Marca: Pregomin Pepti – Danone. Procedência: Holanda. Fabricante: Nutricia.

DEPARTAMENTO DE HIGIENE E PROTEÇÃO A SAÚDE

Publicação nº 129/2013 - 04/04/13

| P.A | O.A | REQUERENTE | DESPACHO |
|-----------|-----------|--|----------|
| 4.351/04 | 37.724/11 | Congregação das Filhas de Nossa Senhora Stella Maris | Deferido |
| 4.351/04 | 44.467/12 | Congregação das Filhas de Nossa Senhora Stella Maris | Deferido |
| 4.351/04 | 44.926/12 | Congregação das Filhas de Nossa Senhora Stella Maris | Deferido |
| 17.969/07 | 38.661/10 | Unineuro Médicos Associados SC Ltda | Deferido |
| 3.766/12 | * | Hospital Carlos Chagas S A | Deferido |

Publicação nº 130/2013 - 04/04/13

| P.A | O.A | REQUERENTE | DESPACHO |
|-----------|-----------|--------------------------------|------------|
| 36.765/07 | 4.853/13 | Tag Express Transportes Ltda | Deferido |
| 50.372/08 | 46.450/12 | Maria Astrogilda Duarte | Deferido |
| 19.912/09 | 4.614/12 | Editora FTD S A | Deferido |
| 19.912/09 | 5.910/12 | Editora FTD S A | Deferido |
| 19.912/09 | 3.812/13 | Editora FTD S A | Deferido |
| 19.912/09 | 3.814/13 | Editora FTD S A | Deferido |
| 19.912/09 | 5.912/13 | Editora FTD S A | Indeferido |
| 19.912/09 | 3.800/13 | Editora FTD S A | Indeferido |
| 36.254/11 | * | Eleilza dos Santos Bezerra | Deferido |
| 37.718/12 | * | Paulo Pereira do Nascimento | Deferido |
| 42.781/12 | * | Miracy dos Santos da Silva | Deferido |
| 52.612/12 | * | Maria Solange Bezerra da Silva | Deferido |

Publicação nº 131/2013 - 08/04/13

| P.A | O.A | REQUERENTE | DESPACHO |
|-----------|-----------|--|------------|
| 67.529/11 | * | Connecta Embalagens Promocionais Ltda | Deferido |
| | | RETIFICAMOS A PUBLICAÇÃO NR. 116/2013 DIÁRIO OFICIAL NR.25/13 EM 05/04/13 PAG.18 ONDE SE LÊ | |
| 22.140/08 | 165/13 | Drogaria Szanka Ltda ME | Deferido |
| 12.365/09 | 34.001/11 | Panificadora Continental Pão de Ouro Ltda EPP | Deferido |
| | | LEIA SE | |
| 22.140/08 | 465/13 | Drogaria Szanka Ltda ME | Deferido |
| 12.365/09 | 34.001/11 | Panificadora Continental Pão de Ouro Ltda EPP | Indeferido |

Publicação nº 132/2013 - 09/04/13

| P.A | O.A | REQUERENTE | DESPACHO |
|-----------|-----------|--|----------|
| 31.099/09 | 612/13 | Droga Yan Ltda ME | Deferido |
| 35.884/09 | 43.958/12 | Farma Pont medicamentos Ltda ME | Deferido |
| 40.747/09 | 242/13 | Jose Cordeiro dos Santos | Deferido |
| 14.955/10 | 18.283/12 | Tenda do Churrasco Grill Ltda ME | Deferido |
| 56.084/10 | 22.732/12 | Universo dos Salgados de Guarulhos Ltda ME | Deferido |
| 17.737/11 | 762/13 | Marcelo Tsuyoshi Sato | Deferido |
| 34.801/11 | 16/13 | Teresinha Caraua | Deferido |
| 54.879/11 | 5.419/13 | KGT Transportes Ltda EPP | Deferido |
| 63.414/11 | * | DNA Express Biotecnologia Ltda ME | Deferido |
| 1.249/11 | * | Daicast Indústria e Comercio Ltda | Deferido |
| 13.983/12 | * | Igor Ferreira Passos ME | Deferido |
| 35.415/12 | * | Luiz Antonio de Oliveira Lopes ME | Deferido |
| 45.701/12 | * | Guaru Flores Ltda ME | Deferido |
| 51.272/12 | * | Pasteis Mayeda Ltda ME | Deferido |
| 59.373/12 | * | Raia Drogasil S A | Deferido |
| 60.198/12 | * | Panificadora Nova Guarulhos Ltda | Deferido |

Publicação nº 133/2013 - 09/04/13

| P.A | O.A | REQUERENTE | DESPACHO |
|-----------|-----------|---|----------|
| 13.348/03 | 44.602/12 | Ionice Amorim dos Santos Vendito | Deferido |
| 17.209/03 | 2.197/13 | Drogaria São Paulo S A | Deferido |
| 18.387/03 | 17.372/11 | Panificadora Nova Guarulhos Ltda | Deferido |
| 25.149/03 | 451/13 | Josefa Amélia Irmã de Jesus | Deferido |
| 30.796/04 | 46.271/12 | Izildinha Braga | Deferido |
| 28.437/05 | 4.174/12 | G & S Lanchonete Ltda ME | Deferido |
| 28.764/08 | 43.391/12 | Filtertek do Brasil Indústria e Comercio Ltda | Deferido |
| 31.651/08 | 46.263/12 | Ângela Helena de Oliveira Viana | Deferido |
| 53.782/08 | 43.684/12 | Milton Carlos Barbosa | Deferido |

Publicação nº 134/2013 - 10/04/13

| P.A | O.A | REQUERENTE | DESPACHO |
|-----------|-----------|--|----------|
| 18.374/03 | 3.638/13 | Maria Jose de Aguiar | Deferido |
| 25.553/03 | 35.023/12 | Jose João Mendes de Souza | Deferido |
| 39.139/03 | 2.719/13 | Neuselita dos Santos Fernandes | Deferido |
| 51.500/03 | 40.906/12 | Lava Tec Prestação de Serviços e Desinsetização Ltda | Deferido |
| 27.251/04 | 31.775/11 | Cantina e Restaurante Juliana Ltda ME | Deferido |
| 45.106/04 | 20.932/12 | Panificadora Portal dos Paes Ltda EPP | Deferido |
| 987/11 | 30.800/12 | Cosmed Indústria de Cosméticos e Medicamentos S A | Deferido |
| 66.452/11 | 66.452/11 | Maria Eunice Fernandes da Silva | Deferido |
| 10.716/12 | * | Marileide Bezerra de Fonte | Deferido |
| 30.501/12 | * | Milton Cardoso de Sant anna | Deferido |
| 50.284/11 | * | João Luiz Santa Rodrigues | Deferido |

Publicação nº 135/2013 - 10/04/13

| P.A | O.A | REQUERENTE | DESPACHO |
|-----------|-----------|---|----------|
| 2.575/11 | 924/13 | Severino Jose de Freitas | Deferido |
| 12.292/11 | 30.398/12 | Aerosnack Alimentos Ltda ME | Deferido |
| 11.803/12 | * | JM Alencar dos Santos Mercadinho ME | Deferido |
| 14.569/12 | * | Vanessa Queiroz Nogueira ME | Deferido |
| 16.930/12 | * | Anísio dos Santos Lopes | Deferido |
| 27.388/12 | * | Evilânio Bezerra de Araújo | Deferido |
| 27.952/12 | * | Santina Bruini Cardoso dos Santos | Deferido |
| 32.014/12 | * | Favos D Mel II Paes e Doceria Ltda EPP | Deferido |
| 38.000/12 | * | Aeromix Conveniências Ltda | Deferido |
| 40.240/12 | * | R & C Empreendimentos Alimentícios Ltda EPP | Deferido |
| 42.324/12 | * | Vanda da Silva Santos Vieira | Deferido |
| 50.347/12 | * | | |

| | | | |
|------------|------------|--|-----------------|
| 3.241/10 | * | Fátima Batista Vasconcelos Monacchesi
PROCESSOS INDEFERIDOS COM PRAZO DE 10 DIAS PARA RECURSO | Deferido |
| 52.318/09 | * | Restaurante e Churrascaria Minhoto Ltda | Indeferido |
| 54.101/09 | * | Restaurante e Churrascaria Minhoto Ltda | Indeferido |
| 54.106/09 | * | Restaurante e Churrascaria Minhoto Ltda | Indeferido |
| 57.330/09 | * | Clinica Moderna Odontologia Integrada LTda | Indeferido |
| 197/10 | * | CRW Industria e Comercio de Plásticos Ltda | Indeferido |
| 1.728/10 | * | Force News Produtos de Limpeza e Cosméticos Ltda | Indeferido |
| 4.580/10 | * | Rosângela Cristina Novaes Zanella | Indeferido |
| 9.051/10 | * | Sebastião Francisco da Silva
"REMETIDO A INSTÂNCIA SUPERIOR PELA PRÓPRIA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA" | Indeferido |
| 39.697/08 | * | Casa de Abrigo Renascer em Cristo
Publicação nº 137/2013 - 11/04/13 - ORGÃO JULGADOR | * |
| P.A | O.A | REQUERENTE | DESPACHO |
| 56.490/08 | * | Igiservice Investimentos S A | Indeferido |
| 44.291/09 | * | Cássio Jose dos Campos | Indeferido |
| 50.567/09 | * | Elaine Aparecida Pereira Kinsui | Indeferido |
| 55.383/09 | * | Carrefour Comercio e Industria Ltda | Indeferido |
| 55.385/09 | * | Carrefour Comercio e Industria Ltda | Indeferido |
| 58.121/09 | * | Daniela Câmara Nepomuceno | Indeferido |
| 58.178/09 | * | Casa de Abrigo Renascer em Cristo | Indeferido |
| 58.351/09 | * | Karla Leandro da Silva ME | Indeferido |
| 58.354/09 | * | Karla Leandro da Silva ME | Indeferido |
| 58.356/09 | * | Karla Leandro da Silva ME | Indeferido |
| 59.121/09 | * | Carrefour Comercio e Industria Ltda | Indeferido |
| 59.123/09 | * | Carrefour Comercio e Industria Ltda | Indeferido |
| 3.431/10 | * | Panificadora Rainha do Ponte Alta Ltda ME | Indeferido |
| 3.432/10 | * | Panificadora Rainha do Ponte Alta Ltda ME | Indeferido |
| 8.429/10 | * | Guaru Comercial de Ferragens Ltda ME
Publicação nº 138/2013 - 11/04/13 - ORGÃO JULGADOR | Indeferido |
| P.A | O.A | REQUERENTE | DESPACHO |
| 7.878/07 | * | Neve Industria e Comercio de Produtos Cirúrgicos Ltda | Deferido |
| 15.229/07 | * | Comercial Hortifruti Maia Ltda | Deferido |
| 15.870/08 | * | CD Rom Mate e Lanches Ltda | Deferido |
| 26.377/08 | * | Patroni Pizza Comercio de Alimentos e bebidas Ltda | Deferido |
| 3.277/09 | * | Paes e Doces Estela Dalva Ltda | Deferido |
| 7.542/09 | * | Sun Chemical do Brasil Ltda | Deferido |
| 8.623/09 | * | Wellyngton Borges dos Santos Bar ME | Deferido |
| 27.959/09 | * | Anelisa de Oliveira Mendes dos Santos | Deferido |
| 42.539/09 | * | Industrial Levorin S A | Deferido |
| 51.042/09 | * | Paulo Antonio de Toledo Berriel Junior ME | Deferido |
| 52.962/09 | * | Carrefour Comercio e Industria Ltda | Deferido |
| 55.546/09 | * | Casa Amor ao Próximo | Deferido |
| 55.596/09 | * | Guaru Life Serviços Médicos Ltda | Deferido |
| 57.168/09 | * | Alessandra Aires Rodrigues | Deferido |
| 58.602/09 | * | Sanfarma Drogaria Ltda ME | Deferido |
| 58.353/09 | * | Karla Leandro da Silva ME | Deferido |
| 4.673/10 | * | Teresa Cristina Laurito Batista | Deferido |
| 4.675/10 | * | Cláudio Ângelo Laurito
Publicação nº 139/2013 - 11/04/13 | Deferido |
| P.A | O.A | REQUERENTE | DESPACHO |
| 38.899/06 | 45.357/12 | Biosintetica Farmacêutica Ltda | Deferido |
| 51.878/07 | 45.043/12 | Transportadora Pigatto Ltda | Deferido |
| 42.490/07 | 890/13 | Drogaria JKT Ltda EPP | Deferido |
| 5.816/08 | 3.647/13 | Eduardo Pereira | Deferido |
| 48.295/08 | 24.711/11 | Manuel Carlos Jorge Pontes EPP | Deferido |
| 31.390/09 | * | Aro Exportação Importação Industria e Comercio Ltda | Deferido |
| 15.057/12 | * | Studio de Dermatologia e Clinica Medica Ltda | Deferido |
| 56.133/12 | * | Studio de Dermatologia e Clinica Medica Ltda
Publicação nº 140/2013 - 15/04/2013 | Deferido |
| P.A | O.A | REQUERENTE | DESPACHO |
| 20.668/02 | 43.303/12 | Alzim Rodrigues Dortes | Deferido |
| 5.352/03 | 45.924/12 | João Ferreira Lima | Deferido |
| 11.123/03 | 45.837/12 | Pivaro & Pivaro Ltda ME | Deferido |
| 11.131/03 | 38.272/12 | Vitório Saporito | Deferido |
| 11.131/03 | 2.815/13 | Vitório Saporito | Deferido |
| 11.131/03 | 2.816/13 | Vitório Saporito | Deferido |
| 11.722/03 | 6.210/13 | Eunice Kunie Yamagutti Shingaki | Deferido |
| 12.814/03 | 40.838/12 | Drogaria e Perfumaria Globo Ltda | Deferido |
| 8.984/04 | 1.794/13 | Maria Aparecida Elias de Souza | Deferido |
| 12.014/04 | 14.317/12 | Bar e Restaurante Missoshiro Ltda | Deferido |
| 27.154/04 | 46.014/12 | Marlene Gonçalves de Ilma | Deferido |
| 23.105/09 | 15.733/12 | Casa de Saúde Guarulhos Ltda | Deferido |
| 29.528/11 | * | Joseval Santos de Souza
Publicação nº 141/2013 - 15/04/2013 | Deferido |
| P.A | O.A | REQUERENTE | DESPACHO |
| 1.468/09 | * | JORGE ALBERTO TAIAR ME | DEFERIDO |
| 13.438/10 | * | ARO S A EXPORTAÇÃO IMPORTAÇÃO INDUSTRIA E COMÉRCIO | DEFERIDO |
| 31.192/11 | * | CHEMICALS UNIVERSAL INDUSTRIAL LTDA EPP | DEFERIDO |
| 66.125/11 | * | CINE CENTRO INTEGRADO DE NEFROLOGIA SC LTDA (PRORROGAÇÃO DE PRAZO ATÉ 25/04/13) | DEFERIDO |
| 20.204/12 | * | CONNECTA EMBALAGENS PROMOCIONAIS LTDA | DEFERIDO |
| 35.605/12 | 11.407/13 | CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL INFANTO JUVENIL RECRIAR (PRORROGAÇÃO DE PRAZO ATÉ 22/05/13) | DEFERIDO |
| 55.137/12 | 8.820/13 | LESLIE & CHRISSIE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO LTDA EPP (PRORROGAÇÃO DE PRAZO ATÉ 17/05/2013)
Publicação nº 142/2013 ORGÃO JULGADOR - 16/04/2013 | DEFERIDO |
| P.A | O.A | REQUERENTE | DESPACHO |
| 15.333/08 | * | Lanchonete G 1454 Ltda | Indeferido |
| 34.292/08 | * | Luis Carlos Cepeda | Indeferido |
| 39.931/08 | * | Casa de Abrigo Renascer em Cristo | Indeferido |
| 20.736/09 | * | Casa de Abrigo Renascer em Cristo | Indeferido |
| 31.679/09 | * | Wieland Metalúrgica Ltda | Indeferido |
| 58.350/09 | * | Karla Leandro da Silva ME | Indeferido |
| 58.355/09 | * | Karla Leandro da Silva ME
Publicação nº 143/2013 - 16/04/2013 | Indeferido |
| P.A | O.A | REQUERENTE | DESPACHO |
| 20.576/03 | 7339/13 | Droga May Ltda EPP (prorrogação de prazo até 12/04/13 improrrogável) | Deferido |
| 59.424/08 | 6.863/13 | Bar e Lanches Roelita Ltda ME | Indeferido |
| 41.835/12 | 7.642/13 | Cairu Transportes Ltda (prorrogação de prazo até 12/04/13 improrrogável) | Deferido |
| 52.654/12 | 7.170/13 | Jacqueline Garcia de Souza Belo (prorrogação de prazo até 12/05/13 improrrogável) | Deferido |
| 19.479/13 | * | Clube de Campo Vale das Orquídeas | Indeferido |
| 19.480/13 | * | Clube de Campo Vale das Orquídeas | Indeferido |
| 19.481/13 | * | Clube de Campo Vale das Orquídeas | Indeferido |
| 20.384/13 | * | Marcos Alessandro da Silva (prorrogação de prazo ate 12/04/13 improrrogável) | Deferido |
| 23.083/13 | * | Carlos Jose dos Santos (prorrogação de prazo até 25/05/13 improrrogável) | Deferido |
| 23.247/13 | * | Bife Brasil Industria e Comercio de Alimentos Ltda ME
Publicação nº 144/2013 - 16/04/2013 | Indeferido |
| P.A | O.A | REQUERENTE | DESPACHO |
| 37.966/11 | 7.922/13 | Ameneg Assistência Medica e Nefrológica de Guarulhos Ltda | Indeferido |
| 61.480/11 | * | Transportadora Belmok Ltda | Deferido |
| 37.490/12 | * | Fisioquality Ltda EPP | Indeferido |
| 23.880/13 | * | Fundação para Remédio Popular (termo de inutilização nrs. | Indeferido |

| | | | |
|-----------------|------------|---|-----------------|
| 47/48 e 49/2013 | | | Deferido |
| 25.104/13 | * | Farma clima Ltda (cadastro para comercialização de medicamentos de uso sistêmico a base de substancias da lista C2 (retinoides) da artigo 124 da portaria 6/99 | Deferido |
| 25.276/13 | * | Caixa de Assistência dos Advogados de São Paulo (cadastro para comercialização de medicamentos de uso sistêmico a base de substancias da lista C2 (retinoides) da artigo 124 da portaria 6/99 | Deferido |
| 61.514/12 | * | DESINTERDIÇÃO DO ESTABELECIMENTO
Antonio Araújo de Medeiros
Termo de desinterdição nº 175/2012 - 14/12/2012
Publicação nº 145/2013 - 16/04/2013 | |
| P.A | O.A | REQUERENTE | DESPACHO |
| 17.443/04 | 4.089/13 | Drogaria São Pedro de Vila Galvão Ltda | Deferido |
| 9.642/08 | * | Inter Goretti Comercio de Alimentos Ltda | Indeferido |
| 7.440/09 | * | Luciene Aparecida Santos Sorveteria ME | Indeferido |
| 10.137/09 | * | Segin Industria de Artefatos de Papeis SA | Indeferido |
| 46.687/09 | * | SB Bonsucesso Adm. De Shoppings S A | Indeferido |
| 29.695/10 | * | GG + VC Minimercado Ltda ME | Indeferido |
| 47.093/10 | 43.924/12 | Farmacia e Drogaria Presidente Dutra Ltda | Deferido |
| 19.768/11 | 29.184/12 | VRECH Distr. Importação de Export. De Produtos Alim. | Indeferido |
| 53.093/11 | * | Oswaldo Pereira da Silva | Indeferido |
| 10.404/12 | 37.785/12 | Rodoviário Ramos Ltda | Deferido |
| 31.165/12 | 3.620/13 | Fabio Carlos JOB | Deferido |
| 40.533/12 | * | Ivan Francisco Xavier | Indeferido |
| 54.246/12 | * | Messias Alves da Silva | Indeferido |
| 58.302/12 | * | Refeições ao Ponto Ltda
Publicação nº 146/2013 - 16/04/2013 | Indeferido |
| P.A | O.A | REQUERENTE | DESPACHO |
| 59.452/10 | 7.675/13 | Aliança Juscelino Drogaria e perfumaria Ltda EPP | Deferido |
| 55.978/07 | * | Farmácia e Drogaria Nosso Senhora de Fátima Vila Galvão Ltda | Canc.Cevs |
| 15.962/09 | * | Jose Araújo Sobrinho Lanches ME | Canc.Cevs |
| 3.287/12 | 8.277/13 | Zilma dos Santos Nascimento | Indeferido |
| 15.368/12 | * | Clementino e Oliveira Bomboniere Ltda | Indeferido |
| 24.118/12 | * | Fátima Aparecida Ferreira da Silva | Indeferido |
| 29.563/12 | 6.860/13 | Geni Guisso de Lima Drogaria ME | Deferido |
| 30.943/12 | 7.644/13 | Kellog Logística Ltda (prorrogação de prazo ate 10/05/2013 improrrogável) | Deferido |
| 35.960/12 | * | LF Brasil Restaurante Ltda ME | Indeferido |
| 54.296/12 | 38.941/12 | Dina Farma Drogaria e Perfumaria Ltda ME | Deferido |
| 62.661/12 | 6.267/13 | Antonio Cezar dos Santos | Canc.Cevs |
| 13.195/13 | * | Souza & Cazarotto Industria e Comercio de Sorvetes Ltda ME | Indeferido |
| 21.695/13 | * | Edelisor Victor de Souza (prorrogação de prazo até 28/04/13 improrrogável) | Deferido |
| 21.963/13 | * | BMP Serviços Administrativos Eirelli
Publicação nº 147/2013 - 16/04/2013 | Indeferido |
| P.A | O.A | REQUERENTE | DESPACHO |
| 52.467/07 | 4.926/13 | Matrizaria e Estamparia Morillo Ltda (prorrogação de prazo até o dia 30/04/13 improrrogável) | Deferido |
| 12.800/08 | 43.787/12 | Clinica Odontológica Pimentas Ltda | Deferido |
| 12.800/08 | 45.193/12 | Clinica Odontológica Pimentas Ltda | Deferido |
| 12.800/08 | 19.799/12 | Clinica Odontológica Pimentas Ltda | Deferido |
| 12.800/08 | 43.789/12 | Clinica Odontológica Pimentas Ltda | Indeferido |
| 31.693/12 | 40.036/12 | Flavia de Almeida Nascimento Ribeiro ME | Deferido |
| 31.693/12 | 6.019/13 | Flavia de Almeida Nascimento Ribeiro ME | Indeferido |
| 31.693/12 | 7.607/13 | Flavia de Almeida Nascimento Ribeiro ME | Indeferido |
| 45.618/12 | * | Pandurata Alimentos Ltda | Indeferido |
| 61.274/12 | 8.513/13 | Cintia Ortiz Nascimento ME (prorrogação de prazo até 03/04/13 improrrogável) | Deferido |
| 24.461/13 | * | Telmara Ragi Centro Estética ME | Indeferido |
| 25.373/13 | * | Francisco de Assis Oliveira (prorrogação de prazo até o dia 24/04/13 improrrogável)
Publicação nº 148/2013 - 17/04/2013 | Deferido |
| P.A | O.A | REQUERENTE | DESPACHO |
| 48.333/07 | * | São Lucas Serviços Médicos Ltda | Indeferido |
| 53.403/07 | * | Adriana Luiza Teixeira de Andrade Rodrigues | Indeferido |
| 36.483/08 | * | Tobicar Drogaria Ltda ME | Canc.Cevs |
| 16.675/09 | 29.302/12 | Cury Radiologia e Documentação Odontológica SS Ltda | Indeferido |
| 29.599/09 | 45.394/12 | Luana Conceição Schiavoni | Canc.Cevs |
| 25.829/10 | * | Maria Aparecida Felix da Silva | Indeferido |
| 10.161/11 | * | Ana Paula dos Santos Pereira | Indeferido |
| 31.970/11 | * | Cravo e Canela Comercio de Alimentos Ltda | Indeferido |
| 43.043/11 | * | Guarulhos Downtown Hotel Ltda | Indeferido |
| 54.151/11 | * | Valdeir Jose da Rocha | Indeferido |
| 56.135/11 | * | Rodrigo Francisco da Silva | Indeferido |
| 62.872/11 | * | Elaine Alves Lima da Silva | Indeferido |
| 63.660/11 | * | Abdevam Pinto Ferreira | Indeferido |
| 991/12 | * | Vanessa de Macedo Guimarães | Indeferido |
| 17.547/12 | * | Silvia Juliane Bernal Calado Bolsa | Indeferido |
| 18.164/12 | * | Keltily Soares da Silva | Indeferido |
| 20.779/12 | * | Marcos Antonio Abrantes Cajres | Indeferido |
| 34.522/12 | * | Marcelo Scarione | Indeferido |

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATOS
Termo de Aditamento: 001-31704/12-SE PA: 31267/12 Contratante: P.G. Contratada: AMÉRICA NET LTDA Objeto: Serviços de telecomunicações Finalidade: Prorrogação Vigência: 01/02/13 a 01/08/13 Valor: R\$ 54.000,00 Assinatura: 30/01/13

SECRETARIA DE CULTURA

PORTARIA Nº 8 / 2013 – SC
O Secretário de Cultura **EDMILSON SOUZA**, no uso de suas atribuições legais, atendendo ao que estabelece o Edital para credenciamento de artistas-mediadores publicado em 4 de dezembro de 2012, itens 9.2.4 e 9.4, torna pública a lista de credenciados para o banco de dados, conforme segue:

| | | | |
|----------------------|-----------------|-------------------------------|-------------|
| Artes Visuais | Classif. | Candidato | Nota |
| | 1º | Verônica Silva Pereira | 8,85 |
| | 2º | Aline Karen Fonseca | 8,55 |
| | 3º | Thiago Dias Cosmo | 8,5 |
| | 4º | Talita Caselato | 8,5 |
| | 5º | Maria Nazaré Antunes Botana | 8,25 |
| | 6º | Cláudio Donato | 8 |
| | 7º | Ian da Rocha Cichetto | 7,55 |
| | 8º | Maria Luísa Dias | 7,5 |
| | 9º | Marina Pinto | 7,25 |
| | 10º | Daniel do Nascimento Amorim | 7,1 |
| | 11º | Marcilio Gonçalves dos Santos | 7,05 |

| | | | |
|-------------------|-----------------|------------------------------|-------------|
| Artesanato | Classif. | Candidato | Nota |
| | 1º | Maria Nazaré Antunes Botana | 8,25 |
| | 2º | Maria Luísa Dias | 7,5 |
| | 3º | Cleudione Santos de Moraes | 7,05 |
| | 4º | Marcelo Bragança | 7 |
| | 5º | Júlia Loyola Lopes | 7 |
| | 6º | Perola Soraya Vieira Peixoto | 7 |

| | | | |
|-----------------|-----------------|------------------------------|-------------|
| Capoeira | Classif. | Candidato | Nota |
| | 1º | Rafael Teodoro do Nascimento | 9 |
| | 2º | Siomara Souza Santos | 8 |
| | 3º | Alexandre Barbosa da Silva | 7 |

| | | | |
|-----------------------------|-----------------|---------------------------------------|-------------|
| Contação de História | Classif. | Candidato | Nota |
| | 1º | Débora Kikuti da Silva | 9 |
| | 2º | Maria Rita Amaral da Silva | 7,5 |
| | 3º | César Augusto Sinício Marques | 7,05 |
| | 4º | Rosângela Efigênia dos Santos Guidini | 7 |
| | 5º | Nilson Ferreira | 7 |
| | 6º | Erisvaldete de C. Carneiro | 7 |

| | | | |
|----------------------------------|-----------------|-------------------------------|-------------|
| Crítica/Criação Literária | Classif. | Candidato | Nota |
| | 1º | Emerson Alcade C de Jesus | 8,9 |
| | 2º | Vagner Lopes Roman | 8,65 |
| | 3º | Ian da Rocha Cichetto | 7,55 |
| | 4º | César Augusto Sinício Marques | 7,05 |
| | 5º | Anna Paula Silva Cesário | 7 |

| | | | |
|------------------------|-----------------|------------------------------|-------------|
| Cultura Popular | Classif. | Candidato | Nota |
| | 1º | Débora Kikuti da Silva | 9 |
| | 2º | Ricardo Alessandro D. Garcia | 9 |
| | 3º | Rafael Teodoro do Nascimento | 9 |

| | | |
|---|--|-------------|
| 4º | Gleiziane Pinheiro dos Santos | 8,1 |
| Dança | | |
| Classif. | Candidato | Nota |
| 1º | Felipe Cirilo | 9,25 |
| 2º | Verônica Silva Pereira | 8,85 |
| 3º | Luan Afonso de Assis | 8,4 |
| 4º | Flaviana Benjamin | 8,3 |
| 5º | Ailton Antônio da Silva | 8 |
| 6º | Cristiane Fonseca Santovito | 7,5 |
| 7º | Priscilla Fernandes de Andrade | 7,05 |
| 8º | Telmo Rodrigues Rocha | 7,05 |
| 9º | Ubiratan Teodoro da Silva | 7 |
| 10º | Nilson Ferreira | 7 |
| 11º | Etiene Minella Amaro | 7 |
| 12º | Daniilo José Firmo | 7 |
| Desenho | | |
| Classif. | Candidato | Nota |
| 1º | Thiago Dias Cosmo | 8,5 |
| 2º | Talita Caselato | 8,5 |
| 3º | Cláudio Donato | 8 |
| 4º | Ian da Rocha Cichetto | 7,55 |
| 5º | Maria Luísa Dias | 7,5 |
| 6º | Marcilio Gonçalves dos Santos | 7,05 |
| 7º | Júlia Loyola Lopes | 7 |
| Escultura | | |
| Classif. | Candidato | Nota |
| 1º | Thiago Dias Cosmo | 8,5 |
| 2º | Talita Caselato | 8,5 |
| 3º | Maria Nazaré Antunes Botana | 8,25 |
| 4º | Júlia Loyola Lopes | 7 |
| Expressão Corporal | | |
| Classif. | Candidato | Nota |
| 1º | Felipe Cirilo | 9,25 |
| 2º | Vagner Lopes Roman | 8,65 |
| 3º | Luana Onha da Cruz de Souza | 8,65 |
| 4º | André Ricardo dos Santos | 7,75 |
| 5º | Pamela Regina Pereira da Silva Gentile | 7,75 |
| 6º | Cristiane Fonseca Santovito | 7,5 |
| 7º | Telmo Rodrigues Rocha | 7,05 |
| 8º | Rosângela Efigênia dos Santos Guidini | 7 |
| 9º | Nilson Ferreira | 7 |
| Fotografia | | |
| Classif. | Candidato | Nota |
| 1º | Thiago Dias Cosmo | 8,5 |
| 2º | Talita Caselato | 8,5 |
| 3º | André Ricardo dos Santos | 7,75 |
| 4º | Marina Pinto | 7,25 |
| História da arte | | |
| Classif. | Candidato | Nota |
| 1º | Vagner Lopes Roman | 8,65 |
| 2º | Talita Caselato | 8,5 |
| 3º | André Ricardo dos Santos | 7,75 |
| 4º | Daniel do Nascimento Amorim | 7,1 |
| História do cinema/Linguagem Cinematográfica | | |
| Classif. | Candidato | Nota |
| 1º | Vagner Lopes Roman | 8,65 |
| 2º | André Ricardo dos Santos | 7,75 |
| 3º | Eliana Lima Sotero | 7 |
| 4º | Nilson Ferreira | 7 |
| Música – Canto Coral | | |
| Classif. | Candidato | Nota |
| 1º | Gleiziane Pinheiro dos Santos | 8,1 |
| 2º | Álvaro José Loreto Filho | 8 |
| 3º | Henrique Ramos Ávilla | 7,75 |
| 4º | Maria Rita Amaral da Silva | 7,5 |
| 5º | Débora Rodrigues Rangel | 7 |
| Música – Percussão | | |
| Classif. | Candidato | Nota |
| 1º | Ricardo Barreto | 7,65 |
| Música – Violão | | |
| Classif. | Candidato | Nota |
| 1º | Ricardo Alessandro D. Garcia | 9 |
| 2º | Maria Rita Amaral da Silva | 7,5 |
| 3º | Edilson Walney Martins | 7,5 |
| 4º | Douglas Oliveira Cruz | 7,05 |
| 5º | Carlos Eduardo Lopes | 7 |
| Musicalização | | |
| Classif. | Candidato | Nota |
| 1º | Ricardo Alessandro D. Garcia | 9 |
| 2º | Rafael Teodoro do Nascimento | 9 |
| 3º | Gleiziane Pinheiro dos Santos | 8,1 |
| 4º | Álvaro José Loreto Filho | 8 |
| 5º | Henrique Ramos Ávilla | 7,75 |
| 6º | Ricardo Barreto | 7,65 |
| 7º | Gilberto da Costa Cruz | 7,55 |
| 8º | Edilson Walney Martins | 7,5 |
| 9º | Maria Rita Amaral da Silva | 7,5 |
| 10º | Douglas Oliveira Cruz | 7,05 |
| 11º | César Augusto Sinício Marques | 7,05 |
| 12º | Débora Rodrigues Rangel | 7,02 |
| 13º | Reginaldo Aparecido Soares Machado | 7,02 |

| | | |
|--|--|-------------|
| 14º | Carlos Eduardo Lopes | 7 |
| Street Dance | | |
| Classif. | Candidato | Nota |
| 1º | Telmo Rodrigues Rocha | 7,05 |
| Teatro | | |
| Classif. | Candidato | Nota |
| 1º | Franklin Jones | 8,75 |
| 2º | Rodrigo Pignatari | 8,75 |
| 3º | Vagner Lopes Roman | 8,65 |
| 4º | Luana Onha da Cruz de Souza | 8,65 |
| 5º | Aline Karen Fonseca | 8,55 |
| 6º | Márcio de Castro | 8,5 |
| 7º | Luan Afonso de Assis | 8,4 |
| 8º | Flaviana Benjamin | 8,3 |
| 9º | Fernando de Souza Carvalho | 8,25 |
| 10º | Diego Martins D. Silva | 8,25 |
| 11º | Gleiziane Pinheiro dos Santos | 8,1 |
| 12º | Thais Oliveira Pinto | 8,1 |
| 13º | Ailton Antônio da Silva | 8 |
| 14º | Vanderlei Lucas Luciano | 7,9 |
| 15º | André Ricardo dos Santos | 7,75 |
| 16º | Pamela Regina Pereira da Silva Gentile | 7,75 |
| 17º | Gilberto da Costa Cruz | 7,55 |
| 18º | Cristiane Fonseca Santovito | 7,5 |
| 19º | Ricardo Guarel Pereira | 7,3 |
| 20º | César Augusto Sinício Marques | 7,05 |
| 21º | Eliana Lima Sotero | 7,02 |
| 22º | Rosângela Efigênia dos Santos Guidini | 7,02 |
| 23º | Cleudione Santos de Moraes | 7,02 |
| 24º | Ricardo Molina Sobreira | 7,01 |
| 25º | Anna Paula Silva Cesário | 7,01 |
| 26º | Erisvaldete de C. Carneiro | 7,01 |
| 27º | Nilson Ferreira | 7,01 |
| 28º | Amanda Raimondo Bueno da Silva | 7 |
| 29º | Rosângela Gomes de Melo | 7 |
| Teoria Teatral/Dramaturgia | | |
| Classif. | Candidato | Nota |
| 1º | Vagner Lopes Roman | 8,65 |
| 2º | Flaviana Benjamin | 8,3 |
| 3º | André Ricardo dos Santos | 7,75 |
| 4º | Eliana Lima Sotero | 7 |
| Gestão/Marketing Cultural | | |
| Classif. | Candidato | Nota |
| 1º | Edilson Walney Martins | 7,5 |
| 2 – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário | | |
| CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | | |
| COMUNICADO Nº 001/2013-CMAS | | |
| O CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais, torna público o que segue: | | |
| Composição da Comissão de Entidades e Visita Técnica | | |
| Conselheiros: Maria José de Barros de Jesus, Maria Reis Nepomuceno Santos, Antônio Martinho Riso, Maria de Lourdes da Rocha Schincariol, Maria de Fátima Lopes Siqueira, Patrícia Carla Moraes Graciano, Ana Rosa Escribano Alarcon Ribeiro, Leila Marisa Leôncio Tonon, Claudia Lyra Venâncio, Maria da Conceição Ferreira, Edilúcia Martins da Silva Araújo | | |
| Composição da Comissão de Políticas Públicas, Ética e Planejamento | | |
| Conselheiros: Nefletire Ferreira de Souza, Gérson Ribeiro Magalhães, Sílvia Waleska Rieper de Lima, Kátia da Silva Baleeiro Souza, e Carmen Brandino | | |
| Composição da Comissão Jurídica e Orçamento | | |
| Conselheiros: Maria Luiza Romão, Débora Cavalcanti de Souza Lima, Antônio Martinho Riso, Francisca Inácia de Alencar Carvalho Barros, Marcelo Santos Cruz, Carmen Brandino e Maria de Fátima Lopes Siqueira | | |
| RESOLUÇÃO Nº 562-CMAS | | |
| O CMAS- Conselho Municipal de Assistência Social de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais e considerando: | | |
| - o disposto na Política Nacional de Assistência Social e a NOB/SUAS - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social que normatiza as ações a serem executadas no âmbito da Assistência Social em todos os níveis de governo; | | |
| - a definição institucional do CMAS enquanto órgão de Controle Social do desenvolvimento das ações de assistência social definida pela Política Nacional de Assistência Social e a NOB/SUAS - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social; | | |
| - a garantia de que não haja interrupção e o pleno andamento dos trabalhos promovidos pela Atual Mesa Diretora do CMAS durante o processo de Conferências que estaremos realizando no próximo período; | | |

- a deliberação em reunião ordinária de 05.04.2013;

RESOLVE:

Artigo 1º – Prorrogar o mandato da atual Mesa Diretora do Conselho Municipal de Assistência Social até 05/09/2013.

Artigo 2º – Recompôr a Mesa Diretora do CMAS com a seguinte composição:

Presidente: Andréia de Andrade
Vice-Presidente: Maria Reis Nepomuceno Santos
1ª Secretária: Leila Marisa Leôncio Tonon
2ª Secretária: Nefletire Ferreira de Souza

Artigo 3º – Esta resolução entra em vigor com efeitos retroativos a 05/04/2013, revogadas as disposições em contrário.

RESOLUÇÃO Nº 563-CMAS

O CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social, conforme atribuições contidas na Lei Federal 8742/93-Lei Orgânica de Assistência Social, Lei Municipal 5052/97, Lei Orgânica Municipal e, considerando:

- Que é incumbência normativa básica do CMAS examinar e apreciar o Relatório de Gestão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social e Cidadania, anualmente;

- Que a ausência de tal providência pode acarretar ao município a não percepção de recursos federais e estaduais;

- As exigências da NOB - Norma Operacional Básica da Assistência Social em seu item 3.4, onde define como competências dos níveis de Governo e modelos de Gestão e que os Gestores Estaduais e Municipais devem elaborar anualmente o relatório de Gestão;

- O Deliberado em reunião ordinária de 05.04.2013

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar por unanimidade o Relatório de Gestão da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social 2012, em todos os seus aspectos não defesos em lei, devendo produzir seus jurídicos efeitos.

Parágrafo único – Caberá ao Gestor da Assistência Social no município disponibilizar a íntegra do Relatório de Gestão que trata na presente resolução, no link Assistência Social da página da Prefeitura Municipal de Guarulhos – www.guarulhos.sp.gov.br.

Art. 2º - A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CONSELHO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO**RESOLUÇÃO Nº 01/2013-CMH**

O Conselho Municipal de Habitação, reunido aos dez dias do mês de abril do ano de dois mil e treze, no uso de suas atribuições e;

considerando o que dispõe o artigo 8º da Lei 6.248/2007 que instituiu o Conselho Municipal de Habitação; considerando o contido no inciso VI e parágrafo único do artigo 23, do Decreto nº 24.921/2007; considerando o disposto nos parágrafos 3º e 4º do artigo 24, do Decreto nº 24.921/2007; 6248/2007; considerando que para a consecução das obras dos programas habitacionais vinculados ao Programa de Aceleração do Crescimento e do Pró Moradia, é indispensável a remoção das famílias para abertura de frentes de obras, nos locais dos onde hoje residem; considerando os altos custos de construção de alojamentos e a precariedade das condições de habitabilidade nos mesmos e da pouca ou quase nenhuma privacidade das famílias e;

considerando, por fim, o disposto nos incisos V, VI e VII do artigo 4º da Lei 6.539/2009;

RESOLVE:

Artigo 1º. Destinar recursos do Fundo Municipal de Habitação para concessão de auxílio moradia, a fundo perdido, às famílias que atualmente ocupam área onde estão sendo desenvolvidos projetos habitacionais pela Secretaria de Habitação, no bairro Vila Nova Cumbica.

Artigo 2º. O prazo de recebimento do benefício, pelas famílias será de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado até a entrega definitiva dos imóveis às famílias, ou abreviado caso as obras se concluíam antes do prazo previsto.

Artigo 3º. São beneficiárias, as famílias moradoras das áreas já constantes do cadastro do Departamento de Ação Comunitária da Secretaria de Habitação.

Artigo 4º. O valor do auxílio moradia será equivalente a R\$ 400,00 (quatrocentos reais) por mês, podendo ser acrescido em mais 25% (vinte e cinco por cento) mediante justificativa fundamentada pela equipe técnico social da Secretaria de Habitação.

Artigo 5º. O desembolso dos valores ocorrerá mensalmente, podendo, o primeiro desembolso ser no valor de quatro (04) meses e o restante

mensalmente, preferencialmente em conta corrente ou poupança, servindo o comprovante de depósito como documento de recibo contábil.

Artigo 6º. O benefício de auxílio moradia está condicionado a não ocupação de áreas públicas de assentamentos irregulares, de preservação permanente, de risco, a informação do endereço provisório e o compromisso de participação das reuniões mensais convocadas pela Secretaria de Habitação.

Parágrafo único – Em caso de descumprimento do disposto no caput do artigo, a família perderá o direito aos benefícios do programa.

Artigo 9º. A Secretaria de Habitação formalizará Termo de Adesão ao Programa Auxílio Moradia, consignando os dados do programa habitacional, o número do contrato, o nome da empresa responsável pela execução da obra, o prazo para a execução da obra, o nome da família beneficiária, o número da conta corrente ou poupança onde serão efetuados os depósitos, o número de cadastro da família junto ao Departamento de Ação Comunitária da Secretaria de Habitação, os deveres, obrigações e direitos dos beneficiários e da Municipalidade através da Secretaria de Habitação.

Artigo 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS**SOBRE DROGAS – COMAD****COMUNICADO Nº 007 / 2013**

O CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS – COMAD, no uso de suas atribuições legais, torna público, a população e as entidades de atendimento e de defesa, que em reunião deste conselho realizada em 16/04/2013, elegeu a Mesa Diretora do COMAD, para o biênio 2013/2015, como segue:

Presidente: CLAUDIA SAMPAIO TAVARES
Vice - Presidente Roberval Trajano B. Cavalcanti
1ª Secretária Sânzia Maria Lima da Silva
2ª Secretária Eliane da Silva Moraes

RESOLUÇÃO N.030/2013 - COMAD
O CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS, no uso de suas atribuições legais e considerando a deliberação tomada em reunião ordinária de 16/04/2013 .

RESOLVE:

Art.1 Fica aprovado a Comissões deste COMAD, conforme a Lei n.6805 de 18 fevereiro de 2011, no Boletim Oficial do Município de Guarulhos n. 013 de 18/02/2011

COMISSÃO DE ENTIDADES

Claudete Inácio
Ana Cristina Sobrinho
Matilde Maria Vieira
Washington Luiz de Santana
Marlene Reis dos Santos Sacharo
Roberto de Campos Bento

COMISSÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Claudia Sampaio Tavares
Maria Zélia Brito
Matilde Maria Vieira

COMISSÃO DE TEMÁTICAS ESPECIAIS

Claudia Sampaio Tavares
Claudete Inácio
Sueli Mariana de Medeiros
Solange Aparecida Bená

COMISSÃO DE FINANÇAS/ ORÇAMENTO

Claudia Sampaio Tavares
Maria Zélia de Brito
Francisca das Neves Pereira

Sânzia Maria Lima da Silva
Francisca Bueno dos Santos
João Barbosa S. Filho

COMISSÃO DE ETICA

Cap. Alessandro Luis Morau
Dra. Clarisse Vaitekunas Arquely

Francisca Bueno dos Santos
Art.4 – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

E para constar, eu (**ADRIANA GALVÃO FARIAS**), Gestora do Departamento de Relações Administrativas, tornei público o presente Diário Oficial.

Selo Ambiental de Guarulhos



10ª Edição

Selo Ambiental 2013

Construindo a Sustentabilidade

O Selo Ambiental de Guarulhos comemora 10 anos e convida tod@s para participar desta grande celebração. Venha semear conosco a sustentabilidade!

| Quem Participa | Como Participa | Quem Ganha |
|--|--|--|
| Crianças, Jovens, Cidadãos, Cidadãs, Órgãos Públicos, Empresas, Imprensa e Mídia, Instituições de Ensino, OnGs, Movimentos Sociais e Coletivos | Leia o regulamento e entregue seu projeto com resumo e ficha de inscrição em um dos locais citados abaixo até as 17h30min do dia 03/05/2013 | Todos nós! Além do Selo, os Projetos ganham divulgação e prêmios, e podem contribuir com a qualidade de vida da cidade |

Inscrições: CEA Bosque Maia - 2441-4696 / CMG - Comissões IV - fone 2475-0200 (r 454) seloambiental@camaraguarulhos.sp.gov.br

Realização



Câmara de Guarulhos



PREFEITURA DE GUARULHOS

Construindo um Futuro Melhor

SAAE

EDITAL IV – POSSE DAS CIPA's REGIONALIZADAS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE GUARULHOS - SAAE.

A Gerente da Gerência de Engenharia e Medicina do Trabalho do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Guarulhos – SAAE, Marie Bezerra Gonçalves, no uso de suas atribuições legais, conforme portaria nº 19985/02 e o que consta do processo nº 006/2001 - SAAE, convoca os membros das CIPAS, Eleitos pelos Empregados e Indicados pelo Empregador, Titulares e Suplentes, bem como os Designados, conforme publicado no **Edital I de 15 de fevereiro de 2013 e Edital III de 05 de abril de 2013**, para a cerimônia de posse dos integrantes das CIPA's Regionalizadas do SAAE, na gestão de 25 de abril de 2013 a 24 de abril de 2014, que **será realizada no dia 25 de abril de 2013**, no auditório do Centro Operacional Gopouva – “Pedro Moisés” – Guarulhos/SP no período das **08h00 às 12h00** para os **membros indicados pelo empregador** e no período das **13h00 às 17h00** para os membros **eleitos pelos empregados. Os designados estão divididos nos dois períodos conforme relação abaixo.**

Relação de cipeiros que tomarão posse no período da manhã:

| BOMCLIMA | | |
|----------|-----------------------------------|-------------|
| 1060 | Francisco de Assis Leite da Silva | PRESIDENTE |
| 1705 | ELECSANDRA EGIDIO DIOGO SOARES | 2º EFETIVO |
| 1687 | ELMO ANTONIO DA COSTA | 3º EFETIVO |
| 1179 | José Casemiro Correia Lima | 4º EFETIVO |
| 2916 | Paulo Amaral de Souza | 1º SUPLENTE |
| 4071 | Claudia Regina Silva | 2º SUPLENTE |
| 3753 | Gilson Valtercio de Queiros | 3º SUPLENTE |
| 3614 | Claudio Gerônimo de Barros | 4º SUPLENTE |

“Pedro Moisés” - GOPOÚVA

| REGISTRO | NOME | CARGO |
|----------|-----------------------------------|-------------|
| 3619 | José Gomes de Oliveira | PRESIDENTE |
| 3985 | Thiago Garcia da Silva Santin | 2º EFETIVO |
| 4004 | Aline Costa Garrido | 3º EFETIVO |
| 3993 | Fernando Mustafá Costa | 4º EFETIVO |
| 3736 | Thiago Melin Quintino | 1º SUPLENTE |
| 1750 | Antonio Paulo Franciscione Junior | 2º SUPLENTE |
| 3074 | Jorge Luiz Nogueira | 3º SUPLENTE |
| 3689 | Rodrigo de Almeida | 4º SUPLENTE |

CIDADE MARTINS

| REGISTRO | NOME | CARGO |
|----------|----------------------------------|-------------|
| 2920 | Raimundo Eustáquio de oliveira | PRESIDENTE |
| 2386 | Francisco Ivan da Silva Leitão | 2º EFETIVO |
| 4048 | Nelson Paschoa | 3º EFETIVO |
| 3588 | Daniel Veiga da Cruz | 4º EFETIVO |
| 1530 | Antonio Barbosa Pereira da Silva | 1º SUPLENTE |
| 3388 | Antonio Martins Oliveira | 2º SUPLENTE |
| 1403 | Antonio Marcolino Castro | 3º SUPLENTE |

ANGÉLICA

| REGISTRO | NOME | CARGO |
|----------|---------------------------|-------------|
| 3883 | Jairo Gois Gico de Souza | PRESIDENTE |
| 3750 | José Maria Gomes Filho | 2º EFETIVO |
| 4010 | Arthur Monteiro de Aguiar | 1º SUPLENTE |
| 4054 | Adalberto Lopes da Silva | 2º SUPLENTE |

SÃO JOÃO

| REGISTRO | NOME | CARGO |
|----------|-------------------------------|-------------|
| 4021 | Ricardo Aparecido da Silva | PRESIDENTE |
| 1867 | ABEL RODRIGUES DE SOUZA FILHO | 2º EFETIVO |
| 4036 | João Rafael Quero Nunes | 1º SUPLENTE |
| 1936 | UBIRACI DOS REIS SANTOS | 2º SUPLENTE |

Vila Barros

| REGISTRO | NOME | CARGO |
|----------|-------------------------------------|-------------|
| 3722 | Hermínio Hilário Filho | PRESIDENTE |
| 4023 | Victor Zanardi Rodrigues dos Santos | 1º SUPLENTE |

Ponte Grande

| REGISTRO | NOME | CARGO |
|----------|------------------------------------|-------------|
| 2283 | Maria Angela Matos Santos Geraldes | PRESIDENTE |
| 3630 | Sebastião Sanches Moreno | 1º SUPLENTE |

Designados

| REGISTRO | NOME | Horário do Curso | Estabelecimento |
|----------|---------------------------|------------------|--------------------------|
| 2109 | Benedito Vicente Isidoro | 8:00h às 12:00h | ETA Cabuçu |
| 2992 | Sergio Benedito Rocha | 8:00h às 12:00h | ETA Tanque Grande |
| 2546 | Francisco Bento de Luna | 8:00h às 12:00h | ETA Cumbica |
| 4072 | Pedro Ivo Rahman Kiam | 8:00h às 12:00h | Assistência Médica |
| 2340 | Djalma Xavier de Oliveira | 8:00h às 12:00h | Reservatório São João R3 |

| | | | |
|------|-----------------------------|-----------------|---------------------|
| 2917 | Renato Dias dos Santos | 8:00h às 12:00h | Fácil Vila Galvão |
| 3395 | Miguel Landi Filho | 8:00h às 12:00h | Fácil Centro |
| 3663 | Mauro Martins | 8:00h às 12:00h | Fácil Marcos Freire |
| 3732 | Sonia Regina Pianta Batista | 8:00h às 12:00h | Fácil São João |

Relação de cipeiros que tomarão posse no período da tarde:

Bom Clima

| REGISTRO | NOME | CARGO | VOTOS |
|----------|---------------------------------------|-----------------|-------|
| 1855 | Wilson Roberto Alves da Costa (Ticão) | 1º EFETIVO | 52 |
| 3629 | Sadi Machado | Vice-presidente | 39 |
| 1464 | Carmem Maria Belizário Fortuna | 3º EFETIVO | 28 |
| 3911 | Victor de Souza Pereira (Doze) | 4º EFETIVO | 20 |
| 1408 | Mércia Rodrigues Guimarães | 1º SUPLENTE | 10 |
| 2271 | Noel de Almeida Santos* | 2º SUPLENTE | 7 |
| 3647 | Wagner Ferreira de Freitas* | 3º SUPLENTE | 7 |
| 1186 | Raul Nunes de Moraes | 4º SUPLENTE | 6 |

Gopouva

| REGISTRO | NOME | CARGO | VOTOS |
|----------|---|-----------------|-------|
| 3560 | Sebastião Marques Siqueira (Tião) | Vice-presidente | 76 |
| 2704 | Wagner Augusto Lino | 2º EFETIVO | 61 |
| 1199 | Edna Ciorbariello | 3º EFETIVO | 53 |
| 3505 | Walmir Silva Pessoa (Bitoca) | 4º EFETIVO | 17 |
| 3598 | José Caetano Salve Filho (Çaçador) | 1º SUPLENTE | 11 |
| 2896 | Milton da Cunha (Coelho) | 2º SUPLENTE | 07 |
| 2997 | Benedito Aparecido da Silva II (Alemão) | 3º SUPLENTE | 06 |
| 882 | Wilson Tomaz Caparra* | 4º SUPLENTE* | 04 |

Cidade Martins

| REGISTRO | NOME | CARGO | VOTOS |
|----------|--|-----------------|-------|
| 3856 | Jacson Vieira de Melo Junior | Vide-presidente | 24 |
| 2957 | Claudio Martins Mendes (Claudinho) | 2º EFETIVO | 22 |
| 3887 | Ana Luiza da Silva | 3º EFETIVO | 12 |
| 3556 | Cícero Bezerra Soares Junior (Índio) | 4º EFETIVO | 08 |
| 3029 | Adriano Almeida dos Santos | 1º SUPLENTE | 07 |
| 3605 | Severino Ferreira da Silva (Kiki) | 2º SUPLENTE | 04 |
| 2307 | Wanderley Villas Boas de Oliveira (Tiroleza) | 3º SUPLENTE | 03 |

Angélica

| REGISTRO | NOME | CARGO | VOTOS |
|----------|-------------------------------|-----------------|-------|
| 1326 | Adelto Oseas da Silva | 1º EFETIVO | 29 |
| 3861 | Valdir de Oliveira Firmino | Vide-presidente | 16 |
| 3493 | Paulo Roberto Santos Medeiros | 1º SUPLENTE | 09 |
| 3909 | Wendel Bezerra de Souza | 2º SUPLENTE | 08 |

São João

| REGISTRO | NOME | CARGO | VOTOS |
|----------|--|-----------------|-------|
| 3037 | José Haroldo Fernandes de Andrade (Tiririca) | Vide-presidente | 19 |
| 3621 | Juliano José Santana | 2º EFETIVO | 14 |
| 2141 | Antonio dos Santos | 1º SUPLENTE | 10 |
| 2788 | Geraldo Mangela | 2º SUPLENTE | 09 |

Vila Barros

| REGISTRO | NOME | CARGO | VOTOS |
|----------|--------------------------------|-----------------|-------|
| 3014 | José da Guia Cordeiro (Alemão) | Vice-presidente | 10 |
| 3849 | Tiago Ferreira de Moura | 2º SUPLENTE | 06 |

Ponte Grande

| REGISTRO | NOME | CARGO | VOTOS |
|----------|------------------------|-----------------|-------|
| 3645 | José Lopes de Oliveira | Vice-presidente | 07 |
| 2757 | Emídio Botelho Ribeiro | 1º SUPLENTE | 03 |

Designados

| REGISTRO | NOME | Horário do Curso | Estabelecimento |
|----------|-------------------------------|------------------|-------------------|
| 2674 | Marcelo de Jesus Ferreira | 13:00h às 17:00h | ETE Bonsucesso |
| 3983 | Everton Nascimento Cardoso | 13:00h às 17:00h | ETE São João |
| 2089 | Wager Jose da Silva | 13:00h às 17:00h | Lavras R1 |
| 1292 | Moacy Soares Santos | 13:00h às 17:00h | Lavras R2 |
| 3463 | Francisco Ribeiro de Paiva | 13:00h às 17:00h | Lenise |
| 3733 | Daniel Tahira | 13:00h às 17:00h | Fácil Cumbica |
| 2710 | Joana Darc dos Santos Cursino | 13:00h às 17:00h | Fácil Jurema |
| 1918 | Reinaldo Alves de Souza | 13:00h às 17:00h | Fácil Pres. Dutra |
| 2637 | Marcos Ferreira Breves | 13:00h às 17:00h | Fácil Taboão |

Os Vice-presidentes foram escolhidos conforme NR 5.11 “os representantes dos empregados escolherão entre os titulares o vice-presidente”

SECRETÁRIOS E SUPLENTE GESTÃO CIPA 2013/2014

BOM CLIMA

| REGISTRO | NOME | CARGO | REGISTRO | NOME | CARGO |
|----------|----------------------|------------|----------|--------------------------------|---------------------|
| 4071 | Claudia Regina Silva | SECRETÁRIO | 1705 | ELECSANDRA EGIDIO DIOGO SOARES | SECRETÁRIO SUPLENTE |

“Pedro Moisés” - GOPOÚVA

| REGISTRO | NOME | CARGO |
|----------|-------------------------------|------------|
| 3985 | Thiago Garcia da Silva Santin | SECRETÁRIO |

| | | |
|------|---------------------|---------------------|
| 4004 | Aline Costa Garrido | SECRETÁRIO SUPLENTE |
|------|---------------------|---------------------|

CIDADE MARTINS

| REGISTRO | NOME | CARGO |
|----------|--------------------------------|---------------------|
| 3887 | ANA LUISA DA SILVA | SECRETÁRIO |
| 2386 | Francisco Ivan da Silva Leitão | SECRETÁRIO SUPLENTE |

ANGÉLICA

| REGISTRO | NOME | CARGO |
|----------|--------------------------|---------------------|
| 3909 | Wendel Bezerra de Souza | SECRETÁRIO |
| 4054 | Adalberto Lopes da Silva | SECRETÁRIO SUPLENTE |

SÃO JOÃO

| REGISTRO | NOME | CARGO |
|----------|-------------------------|---------------------|
| 2788 | Geraldo Mangela | SECRETÁRIO |
| 1936 | UBIRACI DOS REIS SANTOS | SECRETÁRIO SUPLENTE |

VILA BARROS

| REGISTRO | NOME | CARGO |
|----------|--------------------------------|---------------------|
| 3849 | Tiago Ferreira de Moura | SECRETÁRIO |
| 3014 | José da Guia Cordeiro (Alemão) | SECRETÁRIO SUPLENTE |

PONTE GRANDE

| REGISTRO | NOME | CARGO |
|----------|------------------------|---------------------|
| 2757 | Emídio Botelho Ribeiro | SECRETÁRIO |
| 3645 | José Lopes de Oliveira | SECRETÁRIO SUPLENTE |

Os secretários titulares e suplentes foram escolhidos conforme NR 5.13 “Será indicado, de comum acordo com os membros da CIPA, um secretário e seu suplente, entre os componentes ou não da comissão”.

Guarulhos, 17 de abril de 2013.

Marie Bezerra Gonçalves
Gerência de Engenharia e Medicina do Trabalho

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 IMÓVEL PARA IMPLANTAÇÃO DO POSTO DE ATENDIMENTO DO JD. PRES/DUTRA
VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 2.419,60(Dois mil, quatrocentos e dezanove reais e sessenta centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 21/04/2013
JUSTIFICATIVA: Locação de imóvel urbano para a implantação do Posto de Atendimento ao Cidadão na região do Jardim Presidente Dutra. A falta do pagamento faz com que a autarquia deixe de cumprir com o contrato de locação.

CREDOR: CAMPINEIRA PATRIMONIAL S/A.
CONTRATO/PROCESSO: 2008/004964
OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL SITUADO NA AVENIDA GUARULHOS, 2697 - PONTE GRANDE, PARA ACOMODAÇÕES DA DIVISÃO DE SUPRIMENTOS
VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 53.404,28(Cinquenta e tres mil, quatrocentos e quatro reais e vinte e oito centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 22/04/2013
JUSTIFICATIVA: Locação de imóvel para acomodar a divisão de suprimentos da autarquia. A falta do pagamento faz com que a autarquia deixe de cumprir com o contrato de locação.

CREDOR: COMÉRCIO E INDÚSTRIA ANTONIO ELIAS S/A.
CONTRATO/PROCESSO: 2008/004964
OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL SITUADO NA AVENIDA GUARULHOS, 2697 - PONTE GRANDE, PARA ACOMODAÇÕES DA DIVISÃO DE SUPRIMENTOS
VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 53.404,28(Cinquenta e tres mil, quatrocentos e quatro reais e vinte e oito centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 22/04/2013
JUSTIFICATIVA: Locação de imóvel para acomodar a divisão de suprimentos da autarquia. A falta do pagamento faz com que a autarquia deixe de cumprir com o contrato de locação.

CREDOR: PLANINVESTI ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA.
CONTRATO/PROCESSO: 2010/002883
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE VALE REFEIÇÃO OU ALIMENTAÇÃO
VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 43.016,33(Quarenta e tres mil, dezesseis reais e trinta e tres centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 20/04/2013
JUSTIFICATIVA: A contratação é necessária para atender o programa de alimentação do trabalhador - PAT instituído pela Lei nº 6.321 de 14/04/1976 e regulamentada pelo Decreto nº 5 de 14/01/1993.

CREDOR: CARDON TEC INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS ELETROMECÂNICOS LTDA.
CONTRATO/PROCESSO: 2010/008315
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DO SISTEMA DE MONITORAMENTO DA AUTOMAÇÃO E TELEMETRIA DO SAAE
VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 71.930,97(Setenta e um mil, novecentos e trinta reais e noventa e sete centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 15/04/2013
JUSTIFICATIVA: Os serviços são necessários ao Departamento de Administração na Divisão de Segurança Patrimonial para atendimento e acompanhamento das unidades operacionais da autarquia.

CREDOR: CEPAC - CENTRO DE DIAGNÓSTICOS LTDA.
CONTRATO/PROCESSO: 2011/002750
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LABORATORIAIS DE EXAMES MÉDICOS COMPLEMENTARES AO PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO E SAÚDE OPERACIONAL, BEM COMO EXAMES ADMISSIONAIS E DEMISSIONAIS
VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 2.089,66(Dois mil, oitenta e nove reais e sessenta e seis centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 19/04/2013
JUSTIFICATIVA: A contratação é necessária pois será utilizada no desenvolvimento do programa de saúde e admissão de funcionários.

CREDOR: ERG SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO LTDA - EPP

CONTRATO/PROCESSO: 2011/004929
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA EM GERAL DOS PRÓPRIOS DESTES SAAE, VISANDO ATENDER AS EXIGÊNCIAS DA NORMA REGULAMENTADORA DO MINISTÉRIO DO TRABALHO NR 10 - SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELÉTRIC VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 20.520,20(Vinte mil, quinhentos e vinte reais e vinte centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 18/04/2013
JUSTIFICATIVA: A contratação é necessária pois será utilizada na manutenção elétrica em geral dos próprios deste SAAE, visando atender as exigências da norma regulamentadora do Ministério do Trabalho NR 10 - Segurança em instalações e serviços em eletricidade.

CREDOR: LENICE DE PINHO FACINI
CONTRATO/PROCESSO: 2011/004982
OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA POSTO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO REGIÃO CENTRO GRS VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 4.117,71(Quatro mil, cento e dezessete reais e setenta e um centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 21/04/2013
JUSTIFICATIVA: Locação de imóvel urbano para atender ao cidadão na região central de guarulhos. A falta do pagamento faz com que a autarquia deixe de cumprir com o contrato de locação.

CREDOR: PRISMA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA- ME

CONTRATO/PROCESSO: 2011/006161
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL E MANUTENÇÃO DE AREAS VERDES, COM O FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS.
VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 12.553,27(Doze mil, quinhentos e cinquenta e tres reais e sete centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 19/04/2013
JUSTIFICATIVA: A contratação é necessária pois será utilizada na manutenção e limpeza de próprios da autarquia.

CREDOR: ECO X - USINA DE RECICLAGEM DE RCD LTDA - ME

CONTRATO/PROCESSO: 2012/000886
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA TRANSPORTE E RECEBIMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS INERTES VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 49.376,01(Quarenta e nove mil, trezentos e setenta e seis reais e um centavo)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 20/04/2013
JUSTIFICATIVA: A contratação é necessária pois será utilizada no descarte de resíduos produzidos pelo sistema de tratamento de esgoto sanitário.

CREDOR: WSG ENGENHARIA LTDA - EPP

CONTRATO/PROCESSO: 2012/004077
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE ENGª P/ PRESTAÇÃO DE SERVIÇO C/ MÃO DE OBRA INCLUINDO FORNEC DE MATERIAL DE RECUPERAÇÃO ESTRUTURAL E PINTURA EM RESERVATÓRIO DE CONCRETO ARMADO DESTA AUTARQUIA
VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 111.432,30(Cento e onze mil, quatrocentos e trinta e dois reais e trinta centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 21/04/2013
JUSTIFICATIVA: Contratação necessária a recuperação dos reservatórios de concreto armado do bairro de Cumbica e Inocoop em Guarulhos.

CREDOR: USINA JARAQUÁ LTDA

CONTRATO/PROCESSO: 2012/005923
OBJETO: AQUISIÇÃO PARCELADA DE CONCRETO ASFÁLTICO USINADO A QUENTE (CBUQ), PARA APLICAÇÃO A FRIO, NÃO EMULSIONADO, PARA O EXERCÍCIO DE 2013
VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 1.190,82(Hum mil, cento e noventa reais e oitenta e dois centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 19/04/2013
JUSTIFICATIVA: Aquisição necessária as obras dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário no município de Guarulhos.

CREDOR: IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO S/A - IMESP

CONTRATO/PROCESSO: 2012/006477
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PÚBLICAÇÕES OFICIAIS NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO - EXERCÍCIO DE 2013
VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 460,95(Quatrocentos e sessenta reais e noventa e cinco centavos)
R\$ 1.198,47(Hum mil, cento e noventa e oito reais e quarenta e sete centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 19/04/2013 - 22/04/2013
JUSTIFICATIVA: A contratação é necessária pois será utilizada no desenvolvimento das atividades e consultoria em licitações.

CREDOR: GUARANI MATERIAL PARA CONSTRUÇÃO LTDA.

CONTRATO/PROCESSO: 2013/000120
OBJETO: AQUISIÇÃO DE VERGALHÕES DE FERRO PARA CONSTRUÇÃO, CA-50, EM BARRAS ESTIRADAS 6MM, 8MM, 10MM, 13MM E 16MM
VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 3.648,00(Tres mil, seiscentos e quarenta e oito reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 21/04/2013
JUSTIFICATIVA: Aquisição de necessária aos serviços de manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário.

CREDOR: PLACART PRODUTOS E SERVIÇOS SERIGRÁFICOS LTDA. - ME

CONTRATO/PROCESSO: 2013/000472
OBJETO: AQUISIÇÃO DE DIVERSOS MATERIAIS P/CONFECÇÃO DE PLACAS, PINTURA DE LOGOTIPOS NOS PROPRIOS SINALIZAÇÃO DE VIATURAS E OUTROS
VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 3.642,64(Tres mil, seiscentos e quarenta e dois reais e sessenta e quatro centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 20/04/2013
JUSTIFICATIVA: Aquisição necessária a sinalização das viaturas e placas utilizadas no desenvolvimento das atividades da autarquia.

CREDOR: MARTE CIENTÍFICA & INSTRUMENTAÇÃO INDUSTRIAL LTDA

CONTRATO/PROCESSO: 2013/000976
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO/CALIBRAÇÃO (C/ FORNEC DE PEÇAS) PARA BALANÇA SEMI ANALÍTICA MARCA MARTE VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 429,00(Quatrocentos e vinte e nove reais)

DATA DA EXIGIBILIDADE: 22/04/2013
JUSTIFICATIVA: Contratação necessária a manutenção do equipamento utilizado para medir as substâncias necessárias ao tratamento da água.
CREDOR: **LATINSTORE TELECOMUNICAÇÕES LTDA. - EPP**
CONTRATO/PROCESSO: 2013/001240
OBJETO: AQUISIÇÃO DE HEADSET PARA CENTRAL DE ATENDIMENTO - FONE DE OUVIDO COM TIARA E MICROFONE
VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 1.935,00(Hum mil, novecentos e trinta e cinco reais)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 19/04/2013
JUSTIFICATIVA: Aquisição de equipamentos necessários ao atendimento aos municípios via telefone na central de atendimento.

CREDOR: **GUARUTELHA MATERIAIS PARA CONSTRUÇÕES LTDA. - EPP**

CONTRATO/PROCESSO: 2013/001547
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL P/REFORMA DA SUPERINTENDÊNCIA - CANALETA SISTEMA X VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 176,25(Cento e setenta e seis reais e vinte e cinco centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 06/04/2013
JUSTIFICATIVA: Aquisição necessária a reforma das salas da superintendência da autarquia na unidade Bom Clima.

Guarulhos, sexta-feira, 19 de abril de 2013
SUPERINTENDENTE
AFRANIO DE PAULA SOBRINHO

ERRATA

Informamos que no comunicado de pagamento publicado em 16/04/2013 não constou(ram) o(s) pagamento(s) ao(s) credor(es):

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA FORNECIMENTO DE GÁS ENCANADO (GÁS NATURAL) EXERCÍCIO DE 2013
CONTRATO/PROCESSO: 2012/006264

CREDOR: **COMPANHIA DE GÁS DE SÃO PAULO - COMGÁS.**

VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 348,55(Trezentos e quarenta e oito reais e cinquenta e cinco centavos)
DATA DA EXIGIBILIDADE: 17/04/2013
JUSTIFICATIVA: O fornecimento é necessário pois será utilizado nos serviços de copa cozinha e no aquecimento da água utilizado para a higienização dos funcionários do setor de obras e manutenção do sistema de saneamento.

SUPERINTENDENTE
Guarulhos, sexta-feira, 19 de abril de 2013
AFRANIO DE PAULA SOBRINHO

ABERTURA LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL 043/13 – Proc 1422/13 – Registro de preços para contratação de empresa para locação de veículos tipo escavadeira hidráulica, caminhão pipa, retroescavadeira com circuito hidráulico auxiliar para uso de implemento como marlete hidráulico e van, de acordo com o anexo I.
ABERTURA: 29/04/13, às 09:00h*.

PREGÃO PRESENCIAL 044/13 – Proc 1534/13 – Aq. de pontas recuperadoras, varetas de aço flexível, cabos espiral (mola de aço), pontas de lança e pontas espiral reta.
ABERTURA: 29/04/13, às 14:30h*.

CONCORRÊNCIA 003/13 – Proc. 1488/13 – Contratação de empresa de engenharia para execução de serviços de recomposição de pavimento e passeios neste município (Operação Tapa-Valas) – Áreas de cobertura do Centro Operacional Cidade Martins- com fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra especializada - **DATA DE ABERTURA:** 21/05/2013 às 9 horas*.

PREGÃO ELETRÔNICO 006/13 – Proc 1675/13 – Aq. de graxa sabão, óleo múltipla ação, óleo mineral e óleo para diferencial. - **ABERTURA:** 03/05/13, às 09:00 horas**.

*Aquisição edital no site www.saaegarulhos.sp.gov.br ou contra apresentação de CD-R gravável na Gerência Licitações, Av Tiradentes, 3198 – Bom Clima – Guarulhos/SP. Inf: 11 2463-7062/7065.

**Edital disponível no site: www.saaegarulhos.sp.gov.br ou www.licitacoes-e.com.br ou ainda contra apresentação de CD-R gravável na Gerência Licitações, Av Tiradentes, 3198 – Bom Clima – Guarulhos/SP. Inf: 11 2463-7062/7065.

ADJUDICAÇÃO / HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/13 – Proc 346/13 – Aq. de fita veda rosca dimensões 18MM X 50MM, composição: 100% Ptfte politetrafluoretileno. **FORTHY TUBOS E CONEXÕES EIRELI.EPP** – lote 01 - **R\$ 17.940,00.**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/13 – Proc 342/13 – Aq. de tes, curvas, extremidades, válvulas de gaveta, tubos, caixa com tampa articulada T-5, colares de tomada, luvas, reduções, cap todos em ferro fundido. **STARLUX EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS LTDA** – lote 01 - **R\$ 54.500,00;** - **HDS COMERCIAL, HIDRÁULICA E SANEAMENTO LTDA.EPP** – lotes 02, 16, 20 e 22 – **R\$ 29.990,00;** - **INAPI INDUSTRIA NORDESTINA DE ACESSÓRIOS PARA IRRIGAÇÃO LTDA** – lotes 03 a 05, 07, 13, 15, 17, 18 e 21- **R\$ 62.884,00;** - **MODENTIC BRASIL LTDA.ME** – lotes 10 a 12 – **R\$ 142.999,99;** - **NOVOS TEMPOS COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.EPP** – lotes 08 e 19 – **R\$ 52.800,00;** - **ANGOLINI & ANGOLINI LTDA** – lotes 06 e 14 – **R\$ 60.999,00** – REVOGAÇÃO DO LOTE 09.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/13 – Proc 967/13 – Aq. de bucha de redução, curvas, luvas e niples duplo em ferro maleável e tubos em aço ao carbono. **FORTHY TUBOS E CONEXÕES EIRELI.EPP** – lotes 01 a 04 - **R\$ 16.750,00;** - **FOXFER PRODUTOS SIDERURGICOS LTDA.EPP** – lote 05 – **R\$ 94.998,00.** **PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/13** – Proc 1189/13 – Aq. de chaves de partida soft starter, conforme anexo I – Termo de Referência. **TECAUT AUTOMAÇÃO**

INDUSTRIAL LTDA – lote 01 - **R\$ 8.898,00.**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/13 – Proc 1001/13 – Aq. parcelada de cimento portland composto CP II e 32. **GUARANI MATERIAL PARA CONSTRUÇÃO LTDA.** - **R\$ 85.400,00.**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/13 – Proc 407/13 – Aq. de poste, protetor de surto, canaleta, conector de potência, placa de separação, cartão de expansão e cartão opcional. **TECAUT AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL LTDA.** – lotes 01, 03 e 06 - **R\$ 26.457,80.** – **REVOGAÇÃO** dos lotes 02, 04 E 05.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/13 – Proc 870/13 – Registro de preços para aquisição de cabo chato flexível 0,6/1,0Kv – 3 condutores diversos diâmetros. **LEONARDO DE OLIVEIRA MACHADO CPF 086.763.116-33. ME** - **R\$ 500.346,00.**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/13 – Proc 1068/13 – Aq. de tampões circular em ferro fundido dúctil DN-500 e DN-600. **COMERCIAL ATD LTDA. EPP** – **R\$ 151.000,00.**

Departamento Administrativo

PORTARIANº 23.941

de 18 de abril de 2013

O SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE GUARULHOS, **ENGº AFRÂNIO DE PAULA SOBRINHO**, no uso de suas atribuições legais e considerando o artigo 64 Letra "a", da Lei Municipal n.º 1.429/68 e o que consta do Processo n.º 002049/2013 – SAAE, **EXONERA** do serviço público municipal, a contar desta data, o senhor **Fernando Mustafa Costa**, Bibliotecário.

PORTARIANº 23.942

de 18 de abril de 2013

O SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE GUARULHOS, **ENGº AFRÂNIO DE PAULA SOBRINHO**, no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta do Processo n.º 7.177/2011 – SAAE,

Torna sem efeito, a portaria n.º 23.906/2013, no que diz respeito à senhora **Tamyris da Silva Sales** e ao **Senhor Fernando Coser Dalphorno – Agente Técnico I - Eletrotécnico.**

PORTARIANº 23.943

de 18 de abril de 2013

O SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE GUARULHOS, **ENGº AFRÂNIO DE PAULA SOBRINHO**, no uso de suas atribuições legais e considerando o Artigo 37, Item II da Constituição Federal, Artigo 10, Item I da Lei Municipal n.º 1.429/1968 e Lei 6.718/2010 e o que consta do Processo n.º 007177/2011- SAAE,

NO MEIA, face à aprovação em concurso público n.º 01/2011, a contar desta data, o senhor **Magnon Maron Kopelviski**, classificado em décimo oitavo lugar para exercer o cargo vago de **Técnico I Eletrotécnico**, em caráter efetivo.

PORTARIANº 23.944

de 18 de abril de 2013

O SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE GUARULHOS, **Engº AFRÂNIO DE PAULA SOBRINHO**, no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta do Processo n.º 4282/2012 – SAAE,

RESOLVE:

Artigo 1º - Prorrogar por 30 (trinta) dias, a contar de 03/04/2013 o prazo dos trabalhos referente ao processo acima mencionado.

Engº AFRÂNIO DE PAULA SOBRINHO
SUPERINTENDENTE

Registrada na Gerência de Administração de Recursos Humanos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Guarulhos e afixado no lugar público de costume em dezoito de abril de dois mil e treze.

Elecsandra Egidio Diogo Soares
Gerente de Administração de Recursos Humanos

EDITAL 01/2011

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS

DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE GUARULHOS no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e considerando o que consta nos, *art. 37, inciso II da Constituição Federal de 1.988, art. 79 inciso II da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, Capítulo III art 9 da Lei n. 6.718 de 2010 e nos termos do Edital 01/2011*, destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas do quadro permanente de pessoal **NOTIFICA O RESULTADO DOS EXAMES MÉDICOS E LABORATORIAIS ADMISSÃO INAPTO** do(a) senhor(a) para os cargos do **CONCURSO PÚBLICO.**

AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL I

CLASSIF. NOME
83º ADENILSON APARECIDO DE OLIVEIRA

O prazo de recurso será de 3 (três) dias úteis a partir do dia 19 de Abril de 2013, os recursos poderão ser protocolados no horário das 8 horas às 17 horas, no Posto Central de Atendimento do Fácil – Central de Atendimento ao Cidadão, sito a Rua Luis Faccini, nº 593 – Centro de Guarulhos.

Guarulhos, 19 de Abril de 2013.
Engº. Afrânio de Paula Sobrinho
SUPERINTENDENTE

CÂMARA MUNICIPAL

PROJETO DE LEI Nº. 1791/2013

Dispõe sobre: "Altera do caput e o Inciso II, do parágrafo único do art. 13, da Lei 7114/2013, que trata do código de Controle de zoonoses, Controle das Populações de Animais e do Bem-Estar Animal do Município de Guarulhos".
"A CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS APROVA"

Art. 1º. O caput e o inciso II do parágrafo único do art. 13 da lei nº 7114, de 7 de janeiro de 2013, passam a ter as seguintes redações:

"Art. 13. É proibido o ingresso, a permanência ou funcionamento no Município de espetáculos que envolvam a utilização de animais, para fins de entretenimento, tais como circos, rodeios, touradas, vaquejadas, cavalhadas e outras. II - em evento oficial de caráter cívico ou de propósito educativo, mediante prévia autorização do órgão de Controle de Zoonoses e de Controle das Populações de Animais;".

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

Sala das Sessões, em 18 de março de 2013.

Marcelo Seminaldo
Vereador

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

O presente Projeto de Lei tem por objetivo proibir as cavalhadas no âmbito do Município de Guarulhos, que até a edição da Lei 7114/2013 estavam proibidas e com a sanção desta Lei se deu margem para que as cavalhadas voltem à nossa cidade.

A razão está na permissão da utilização de animais para atividades culturais prevista no inciso II, do artigo 13, da Lei 7114/2013, sem contudo dizer a Lei quais seriam os tipos de atividades culturais, o que poderia dar margem para que as cavalhadas possam ser consideradas atividades culturais.

Além disso, o caput do artigo 13, da Lei 7114/2013, proíbe a utilização de animais em circos, rodeios, touradas, vaquejadas e não proíbe as cavalhadas, ou seja, em Guarulhos não se pode maltratar touros, vacas e bois, mas cavalos podem. Esta é a preocupação da Emenda que se propõe.

A cavalhada é uma manifestação cultural medieval que expõe os cavalos a todo tipo de sofrimento, seja pela distância que os animais são obrigados a percorrer, sem a devida hidratação e no mais das vezes com sobrepeso, seja pela utilização de esporas com rosetas pontiagudas, guiso no lombo dos animais e chicotes. Aliado a todas as sevícias mencionadas, as cavalhadas normalmente são realizadas em ambientes com largo consumo de bebidas alcoólicas o que piora ainda mais a situação, pois os "peões" após consumir a bebida maltratam os animais que em alguns casos vão a óbito por não aguentarem tanto sofrimento. A cidade de Guarulhos não possui qualquer tradição neste sentido, ainda que tivesse, nos tempos em que vivemos, com a evolução do pensamento, não se justificaria a manutenção.

Por todo o exposto, peço apoio aos nobres pares para aprovação deste Projeto de Lei.

Guarulhos, 18 de Março de 2013.

Marcelo Seminaldo
Vereador

PROJETO DE LEI Nº 2292/13

"ALTERA A LEI Nº 7114/13, QUE TRATA DO CÓDIGO DE CONTROLE DE ZOOSES, CONTROLE DAS POPULAÇÕES DE ANIMAIS E DO BEM-ESTAR ANIMAL DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS, NA FORMA QUE ESPECIFICA".

A CÂMARA MUNICIPAL DE GUARULHOS APROVA:
Art. 1º Fica acrescentado ao art. 4º da Lei nº 7114, de 7 de janeiro de 2013, o seguinte inciso IV:

"IV – o fornecimento gratuito de ração animal para pessoas físicas ou entidades que recolham e cuidam de animais de rua, especificamente cães e gatos".

Art. 2º Caberá ao Senhor Chefe do Executivo baixar Decreto regulamentando a forma de distribuição da ração animal mencionada no artigo anterior.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de verbas próprias, consignadas em Orçamento e suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 4 de abril de 2013.

DR. VITOR DA FARMÁCIA

Vereador

JUSTIFICATIVA

Considerando que, o abandono de animais domésticos como cães e gatos, é um problema que afeta cada vez mais os grandes centros urbanos, e, além de ser uma grave violação dos direitos animais, gera inúmeros problemas de segurança e saúde pública; Considerando que, as instituições que recolhem animais estão lotadas e não tem capacidade para ampliar as suas instalações, pois vivem de voluntariado que escasseia cada vez mais e os donativos que também não crescem;

Considerando que, existem pessoas que por amor aos animais recolhem os mesmos das ruas e cuidam, utilizando recursos próprios para mantê-los; Considerando que, o Projeto de Lei que este Vereador apresenta é uma ajuda significativa para estas pessoas e entidades que são engajadas com a causa dos animais de rua;

Isto posto, solicito o apoio dos caros colegas para sua aprovação.

Sala das Sessões, 04 de abril de 2013.

DR. VITOR DA FARMÁCIA

Vereador

PORTARIA Nº 18977

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 n.º 2.457/13 de 10/04/2013, que trata da lotação do Gabinete do Vereador **AURIEL BRITO LEAL** (cód. 73), **RESOLVE**, a partir de 10/04/2013:

EXONERAR

- **HÉLIO SILVA DE ALMEIDA** (cód. 20763), do cargo de Assessor de Gabinete de Vereador IV, NE-0, em comissão;
CUMPRAR-SE

Câmara Municipal de Guarulhos, em 12 de abril de 2013.

PORTARIA Nº 18978

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 n.º 2.458/13 de 10/04/2013, que trata da lotação do Gabinete do Vereador **AURIEL BRITO LEAL** (cód. 73), **RESOLVE**, a partir de 10/04/2013:

NOMEAR

- **NOEMY RAIMUNDA LEÃO DE ALMEIDA** (cód. 22271), Rg. nº 20.140.045-5, no cargo de Assessor de Gabinete de Vereador IV, NE-0, em comissão;

CUMPRAR-SE

Câmara Municipal de Guarulhos, em 12 de abril de 2013.

PORTARIA Nº 18979

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 n.º 2.508/13, de 12/04/13, e ainda de acordo com a Lei Municipal nº 6.824, de 29/3/2011, que trata da lotação do Gabinete do Vereador **MARCELO SEMINALDO** (cód.176), **RESOLVE**, a partir de 11/04/2013:

EXONERAR

- **KATIA CACEMIRO LIMA** (cód.23228), do cargo de Assessor de Gabinete de Vereador V, NE-0, em comissão.
CUMPRAR-SE.

Câmara Municipal de Guarulhos, em 16 de abril de 2013.

PORTARIA Nº 18980

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor **EDUARDO SOLTUR**, usando das atribuições que lhe são conferidas em lei, **CONCEDE**, ao servidor abaixo discriminado:

- **CLAUDIA ISADORA FERNANDES DE OLIVEIRA** (cód.16570), Taquígrafo, NE-1, 1 (um) dia de licença para tratamento de saúde, em 10/04/2013 - Proc. n.º 2.467/13, de 11/04/2013;

- **CRISTIANE NETO NOGUEIRA** (cód.22913), Agente Técnico Parlamentar (Advogado) - NE-1, 4 (quatro) dias de licença para tratamento de saúde, no período de 09/04 a 12/04/2013 - Proc. n.º 2.449/13, de 10/04/2013;

- **ELDIA DA SILVA** (cód.16566), Taquígrafo, NE-1, 10 (dez) dias de licença para tratamento de saúde, no período de 10/04 a 19/04/2013 - Proc. n.º 2.443/13, de 10/04/2013;

- **SONIA REGINA SABINO DO VALLE** (cód.4537), Oficial Legislativo V, NE-3, 2 (dois) dias de licença para tratamento de saúde, no período de 08/04 a 09/04/2013 - Proc. n.º 2.371/13, de 09/04/2013.

CUMPRAR-SE.

Câmara Municipal de Guarulhos, em 16 de abril de 2013.

PORTARIA Nº 18981

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 n.º 2.514/13, de 12/04/13, que trata da lotação do Gabinete do Vereador **EDMILSON SARLO** – **AMERICANO** (cód. 75) **RESOLVE**, a partir de 10/04/2013:

NOMEAR

- **LUIS HENRIQUE PUMMER** (cód.16073), Rg. nº 11.938.985-X, no cargo de Assessor de Gabinete de Vereador, NE-0, em comissão.

CUMPRAR-SE.

Câmara Municipal de Guarulhos, em 16 de abril de 2013.

EDUARDO SOLTUR

Presidente

Publicadas na Secretaria da Câmara Municipal de Guarulhos e afixadas em lugar público de costume, aos dezesseis dias do mês de abril do ano de dois mil e treze.

APARECIDO DOS REIS MACHADO

Diretor de Administração de Pessoal

Processo Administrativo 5929/2013

Aviso de Licitação

O presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, senhor Eduardo Soltur, leva ao conhecimento de todos os interessados que fará realizar reunião pública no dia 02/5/2013, às 09 horas, visando credenciamento e abertura do procedimento licitatório, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2013**, do tipo menor preço por Item, objetivando a aquisição de água mineral, conforme anexo I, parte integrante do presente edital.

Recebimento de propostas: até às 09 horas do dia 02/05/2013, na rua João Gonçalves, nº 604, Sala do Plenário, Centro, Guarulhos.

Obtenção do Edital: na sede da Câmara ou pelo e-mail cplc@camaraguarulhos.sp.gov.br

Guarulhos, 18 de abril de 2013

PatriciaKubudi C. e Silva

Pregoeira Oficial

IPREF

EXTRATO DE CONTRATO – CREDENCIAMENTO

Contrato de Prestação de Serviços de Assistência Saúde Suplementar - Contratante: IPREF - Contratado: **DIFFUSION – SAITO E SOARES EMPREENDIMENTOS LTDA.**; - Ato Autorizativo: despacho do Sr. Presidente do IPREF às fls.: 98-VERSO do P.A. 190/2013. Objeto: Prestação de Serviços de Assistência Saúde. Valor do Contrato: R\$30.000 (trinta mil reais) – Recurso: (3017). Assinatura: 10/04/2013. Vigência: 12 meses.

PORTARIA Nº 036/2013 – 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 inciso VII, artigo 11 da Lei nº 6.056, de 24 de fevereiro de 2005;

RETIFICA a Portaria 035/2013-IPREF, que designou a senhora **ELISABETE BONIFACIO**, código funcional 6080, para ocupar, em comissão, o cargo de Encarregado de Setor, SQ-C, EVCC, ref. 1, para fazer constar que a vaga decorre de substituição da designação da senhora Flávia Gobi Lopes Kipper, conforme Portaria 062/2011-IPREF e não como constou.

Guarulhos, 17 de

PROGUARU

CRONOLOGIA DE PAGAMENTO

“Cumprindo as exigências do Artigo 1º da Lei Municipal n.º 5.209 de 01 de outubro de 1998 e artigo 5º da Lei Federal n.º8666/93, encontram-se afixadas nos Átrios da Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos S/A - Proguaru, para conhecimento público, a justificativa dos pagamentos que serão efetuados fora da ordem cronológica de pagamento aos seguintes credores”:

CREDOR: A G MADEIRAS E FERRAGENS LTDA COMPRA DIRETA
OBJETO: Fornecimento de madeiras.
VALOR: R\$ 396,00 (trezentos e noventa e seis reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 19/04/2013.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento implicaria em prejuízos ao fornecimento de material relevante para as obras realizadas pela Proguaru.
CREDOR: AD PROCESSUM SERVIÇOS DE ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO LTDA - M COMPRA DIRETA
OBJETO: Serviço de consultoria jurídica.
VALOR: R\$ 1.140,60 (um mil, cento e quarenta reais e sessenta centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 15/04/2013.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a prestação do serviço.
CREDOR: CARDANS GUARU COMERCIAL PEÇAS LTDA COMPRA DIRETA
OBJETO: Aquisição de peças para automóveis.
VALOR: R\$ 769,04 (setecentos e sessenta e nove reais e quatro centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 18/04/2013.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento impediria a manutenção preventiva da Máquina de peças, causando transtornos para o setor da Mecânica da Empresa.
CREDOR: CIL - COMÉRCIO DE INFORMÁTICA LTDA. COMPRA DIRETA
OBJETO: Aquisição de impressos e materiais de expedientes.
VALOR: R\$ 604,30 (seiscentos e quatro reais e trinta centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 17/04/2013.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento implicaria em prejuízos ao fornecimento de material relevante para atividades realizadas pela Proguaru.
CREDOR: CITIMAT IMPERMEABILIZANTES LTDA COMPRA DIRETA
OBJETO: Aquisição de materiais de acabamento na construção civil.
VALOR: R\$ 774,00 (setecentos e setenta e quatro reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 17/04/2013.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento implicaria em prejuízos ao fornecimento de material relevante para as obras realizadas pela Proguaru.
CREDOR: COMERCIAL NEMETH LTDA. PROCESSO: 1694/2012
OBJETO: Prestação de serviços de alinhamento e balanceamento dos veículos da frota leve.
VALOR: R\$ 244,00 (duzentos e quarenta e quatro reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 17/04/2013.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento implicaria em prejuízos para a frota leve da Proguaru e, conseqüentemente, o transporte de materiais/documentos e locomoção dos funcionários.
CREDOR: DIMAS DE MELO PIMENTA SISTEMAS DE PONTO E ACESSO LTDA PROCESSO: 012/2013
OBJETO: Prestação de serviço de registro e cancelas automatizadas.
VALOR: R\$ 776,58 (setecentos e setenta e seis reais e cinquenta e oito centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 16/04/2013.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a manutenção contratada, causando transtornos no controle de acesso de nossos funcionários aos setores da empresa.
CREDOR: ELISANGELA APARECIDA CONCEICAO - ME COMPRA DIRETA
OBJETO: Prestação de serviços e fornecimento de auto peças.
VALOR: R\$ 743,09 (setecentos e quarenta e três reais e nove centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 15/04/2013.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento implicaria em prejuízos para a frota leve da Proguaru e, conseqüentemente, o transporte de materiais/documentos e locomoção dos funcionários.
CREDOR: GRAND COMMERCE LTDA - ME PROCESSO: 1970/2012
OBJETO: Fornecimento de material elétrico.
VALOR: R\$ 1.030,00 (um mil e trinta reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 17/04/2013.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento implicaria em prejuízos ao fornecimento de material relevante para as obras realizadas pela Proguaru.
CREDOR: GUARU-PRESS COOPERATIVA DOS PRESTADORES DE SERVICOS DE PROCESSO: 097/2009
OBJETO: Prestação de serviço com veículo de passeio.
VALOR: R\$ 51.878,18 (cinquenta e um mil, oitocentos e setenta e oito reais e dezoito centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 06/04-21/05/2012.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento do serviço implicaria em prejuízos ao transporte dos nossos funcionários.
CREDOR: HARMACO COMERCIAL IMPORTADORA E EXPORTADORA LTDA. COMPRA DIRETA
OBJETO: Prestação de serviços para reparos em equipamentos.
VALOR: R\$ 1.299,70 (um mil, duzentos e noventa e nove reais e setenta centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 17/04/2013.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento ocasionaria na paralisação de equipamentos, causando grandes transtornos na realização de serviços que são considerados de relevante interesse público.
CREDOR: ICATU SEGUROS S/A

PROCESSO: 1870/2012
OBJETO: Contratação de seguro de vida para os funcionários da Proguaru.
VALOR: R\$ 23.642,71 (vinte e três mil, seiscentos e quarenta e dois reais e setenta e um centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 16/04/2013.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a cobertura do seguro de vida em grupo oferecido com benefício aos nossos funcionários que prestam serviços de relevante interesse público.
CREDOR: ITACOLONY ADMINISTRACAO DE BENS LTDA. PROCESSO: 416/2009
OBJETO: Locação de veículos e equipamentos, sem condutores, com encargo de doação dos mesmos ao término do contrato, quando será lavrado instrumento próprio de doação.
VALOR: R\$ 220.998,00 (duzentos e vinte mil, novecentos e noventa e oito reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 04-12-18/12/2012.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a locação de veículos e equipamentos de relevante importância para diversos setores da Empresa.
CREDOR: LIBERALINO SAMUEL MOTA ME COMPRA DIRETA
OBJETO: Aquisição de ferramentas e peças diversas.
VALOR: R\$ 2.051,56 (dois mil e cinquenta e um reais e cinquenta e seis centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 17/04/2013.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento de ferramentas e peças.
CREDOR: NEXTEL TELECOMUNICAÇÕES LTDA. PROCESSO: 286/2011
OBJETO: Prestação de serviços móvel de rádio e telefonia.
VALOR: R\$ 14.769,98 (quatorze mil, setecentos e sessenta e nove reais e noventa e oito centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 16/04/2013.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a prestação de serviço móvel de rádio e telefonia, que é vital para as atividades de comunicação da empresa que exerce atividades de relevante interesse público.
CREDOR: PEAN HIDRAULICA LTDA-ME COMPRA DIRETA
OBJETO: Aquisição de materiais hidráulicos para construção civil.
VALOR: R\$ 4.100,00 (quatro mil e cem reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 17/04/2013.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento implicaria em prejuízos ao fornecimento de material relevante para as obras realizadas pela Proguaru.
CREDOR: QUALITH LUB DO BRASIL COMERCIO LTDA COMPRA DIRETA
OBJETO: Fornecimento de Oleos lubrificantes.
VALOR: R\$ 916,00 (novecentos e dezesseis reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 18/04/2013.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento implicaria em prejuízos para a frota leve e pesada da Proguaru.
CREDOR: RIMI COMÉRCIO DE PEÇAS PARA TRATORES LTDA. COMPRA DIRETA
OBJETO: Fornecimento de peças para máquinas pesadas.
VALOR: R\$ 549,00 (quinhentos e quarenta e nove reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 16/04/2013.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento implicaria em prejuízos para a frota pesada da Proguaru.
CREDOR: SEIXO TERRAPLANAGEM E CONSTRUÇÕES LTDA PROCESSO: 1777/2012
OBJETO: Prestação de serviços com escavadeira mecânica a cabo, tipo "Dragline".
VALOR: R\$ 20.332,19 (vinte mil, trezentos e trinta e dois reais e dezenove centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 23/01-11/04/2013.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento suspenderia a execução de serviços, causando transtornos na rotina de obras, ocasionando a interrupção de serviços essenciais à coletividade.
CREDOR: SEIXO TERRAPLANAGEM E CONSTRUÇÕES LTDA PROCESSO: 338/2011
OBJETO: Locação de trator sobre esteiras com lâmina, potência de 140 a 146 CV, com operador.
VALOR: R\$ 51.723,85 (cinquenta e um mil, setecentos e vinte e três reais e oitenta e cinco centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 25/01-08/02-29/03/2013.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento da locação suspenderia a execução de serviços, causando transtornos na rotina de obras, ocasionando a interrupção de serviços essenciais à coletividade.
CREDOR: TUIUTI EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA LTDA COMPRA DIRETA
OBJETO: Aquisição de ferramentas.
VALOR: R\$ 920,80 (novecentos e vinte reais e oitenta centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 17-18/04/2013.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento implicaria em prejuízos ao fornecimento de ferramentas relevantes para as obras realizadas pela Proguaru.
Guarulhos (SP), 18 de abril de 2013
JOSÉ LUIZ FERREIRA GUIMARÃES
Diretor Presidente

RELAÇÃO DE CANDIDATOS CONVOCADOS EM CONCURSO PÚBLICO

A Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos S/A - PROGUARU, torna público que foram convocados os seguintes candidatos aprovados em concurso público.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais
Classif. Nome
 376 Andréia Cristine dos Santos Ferreira
 377 Natanael Soares
Cargo: Atendente
Classif. Nome
 12 Armando Manoel Neto
 Guarulhos, 19 de Abril de 2013.
 José Luiz Ferreira Guimarães
Diretor Presidente

PROGRAMA DE GESTÃO AMBIENTAL

"A Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos S/A - Proguaru, em cumprimento a Lei Municipal 6.126, de 27 de abril de 2006, que instituiu o Plano Integrado de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil e do Decreto Municipal de nº 25.754, de 01 de setembro de 2008, que regulamenta as ações ambientais e sustentáveis de acordo com o Plano Diretor de Resíduos Sólidos de Guarulhos, em consonância com a Lei Federal nº12.305, de 02 de agosto de 2010, que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos e sob os efeitos do disposto na Resolução CONAMA nº307, de 05 de julho de 2002, torna público as ações do Programa de Gestão Ambiental da Empresa, na captação de Resíduos da Construção Civil (RCC) dos meses de

janeiro de 2013 em um total de 2368 m³ (metros cúbicos), em fevereiro 1990m³ e no mês de março 2515m³, totalizando assim 6873m³ de RCC provenientes do Município para beneficiamento e destinação adequada de 7864m³ de agregados reciclados aproveitados nas obras públicas da Proguaru S/A, e 3417 m³ de agregados reciclados utilizados nas obras da Prefeitura Municipal de Guarulhos no 1º trimestre de 2013, conforme controle técnico da Usina de Reciclagem de Resíduos da Construção Civil, localizada à Av. Benjamin Harris Hunnicutti, nº4400, no Centro Industrial do Cabuçu - Guarulhos,SP"

Guarulhos, 18 de abril de 2013
Arq. Alinne Prado de Oliveira
 Gerente de Desenvolvimento Sustentável

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo nº: 112/2013 torna pública a Ata de Registro de Preços nº 017/2013. **Pregão Presencial nº 006/2013. Objeto:** Registro de preços para óleo lubrificante. **Compromissário Fornecedor:** Na Ativa Comercial

| Item | Descrição | Qt. Estimada Anual | Un. | Valor Unitário |
|------|---|--------------------|-----|----------------|
| 1 | Graxa a base de sabão de lítio ep-2 para lubrificação dos equipamentos pesados; tambor c/ 170 kg Marca: Petrobrás | 1.000 | KG | 11,00 |
| 2 | Fluido de freio - dot-4 para sistema de freio de veículos, máquinas e equipamentos; com embalagem de 500ml - (1/2 litro) Marca: Petrobrás | 60 | FR | 8,00 |
| 3 | Óleo lubrificante mineral; monovisco; classificação: api g15, sae-140; para máquinas pesadas; com embalagem de 200 litros Marca: Petrobrás | 200 | L | 7,40 |
| 4 | Óleo lubrificante mineral; monovisco; classificação: api gl5, sae-90; para engrenagens do tanden e câmbio; com embalagem de 200 litros Marca: Petrobrás | 400 | L | 7,40 |
| 5 | Óleo hidráulico mineral; classificação: att c3; para transmissão automática e sistemas de direção; com embalagem de 200 litros - referência: dexron s-d Marca: Petrobrás | 1.000 | L | 8,07 |
| 6 | Óleo hidráulico mineral; classificação: aw 100; para sistemas hidráulicos (basculantes); com embalagem de 200 litros Marca: Petrobrás | 400 | L | 7,19 |
| 7 | Óleo lubrificante mineral; multivisco; classificação: api-sj, sae-20w50; para roçadeiras e sapsinhos; com embalagem de 01 litro Marca: Petrobrás | 200 | L | 10,67 |

Processo nº: 113/2013 torna pública a Ata de Registro de Preços nº 018/2013. **Pregão Presencial nº 006/2013. Objeto:** Registro de preços para óleo lubrificante. **Compromissário Fornecedor:** Pafel Comercial Ltda. **Prazo:** 12 meses - assinado em: 09/04/2013.

| Item | Descrição | Qt. Estimada Anual | Un. | Valor Unitário |
|------|---|--------------------|-----|----------------|
| 1 | Óleo lubrificante mineral; multivisco; classificação: api ch4, sae-15w40; para motores a diesel; com embalagem de 200 litros Marca: Petrobrás | 1.000 | L | 8,63 |
| 2 | Óleo lubrificante mineral; monovisco; classificação: api cd/sf, sae-50; para câmbios de caminhões e ônibus; com embalagem de 200 litros Marca: Petrobrás | 600 | L | 6,10 |
| 3 | Óleo hidráulico mineral; monovisco; classificação: sae-10w, série: 4; para sistemas hidráulicos de máquinas de terraplanagem; com embalagem de 200 litros Marca: Petrobrás | 2.600 | L | 5,84 |
| 4 | Óleo lubrificante mineral; monovisco; classificação: sae-30; para transmissões hidráulicas; com embalagem de 200 litros Marca: Petrobrás | 400 | L | 5,50 |
| 5 | Óleo lubrificante sintético; classificação: sae-sw30; para motores flex; com embalagem de 01 litro Marca: Petrobrás | 200 | L | 16,11 |
| 6 | Óleo lubrificante semi-sintético; classificação: api-sm, sae-15w40; para motores flex; com embalagem de 01 litro Marca: Petrobrás | 200 | L | 14,02 |
| 7 | Óleo lubrificante mineral; monovisco; classificação: sae-80; para cambio de veículos flex; com embalagem de 01 litro Marca: Petrobrás | 40 | L | 7,50 |

Processo nº: 114/2013 torna pública a Ata de Registro de Preços nº 019/2013. **Pregão Presencial nº 001/2013. Objeto:** Registro de preços para materiais de limpeza. **Compromissário Fornecedor:** Comercial Lux Clean Ltda. **Prazo:** 12 meses - assinado em: 08/04/2013.

| Item | Descrição | Qt. Estimada Anual | Un. | Valor Unitário |
|------|---|--------------------|-----|----------------|
| 1 | Papel higiênico de boa qualidade, folha dupla, matéria prima composta de 100% fibras celulósicas, crepagem no mínimo 10% de alongamento, altura superior a 70% a 80%, com no mínimo de 10 a 20 segundos (método gota) podendo conter microtubos necessários para absorção, na cor branca, embalagem com boa visibilidade do produto, legislação laudos microbiológicos do fabricante na validade conforme portaria 1.480 de 31/12/90 e de instituto/órgão credenciado pelo inmetro, conforme abnt nbr 15464-2 - medida do papel rolo medindo 30m x 10cm, tubete medindo no mínimo 4cm de diâmetro, rolo pesando sem o tubete no mínimo 57 a 66g; acondicionado em embalagem c/ 4 unidades. Marca: LC Folha Dupla - Copapa Ind. E Com. de Papel Ltda. | 20.000 | Pct | 2,86 |
| 5 | Papel toalha interfolha, com 2 (duas) dobras, 20cm x 21cm, absorvente, uniforme, sem manchas ou furos, em pacote com 1000 folhas, na cor branca. Legislação laudos microbiológicos do fabricante na validade conforme portaria 1.480 de 31/12/90 e de instituto/órgão credenciado pelo inmetro, conforme abnt nbr 15464-7. Marca: Lux Paper | 7.500 | Pct | 5,03 |

Processo nº: 115/2013 torna pública a Ata de Registro de Preços nº 020/2013. **Pregão Presencial nº 001/2013. Objeto:** Registro de preços para materiais de limpeza. **Compromissário Fornecedor:** Terrão Comércio e Representações Ltda. **Prazo:** 12 meses - assinado em: 16/04/2013.

| Item | Descrição | Qt. Estimada Anual | Un. | Valor Unitário |
|------|---|--------------------|-----|----------------|
| 2 | Sabão em pedra a base de sebo bovino, hidroxiado de sódio, glicerina, branqueador, óptico, água, sequestrante de corantes. Pega com 200 gramas. Deverá conter autorização do Ministério da Saúde/Notificação da ANVISA e ficha de segurança do produto químico, conforme nbr 14725 da ABNT. Marca: Lev Lav | 25.000 | Pq | 0,59 |

Processo nº: 116/2013 torna pública a Ata de Registro de Preços nº 021/2013. **Pregão Presencial nº 001/2013. Objeto:** Registro de preços para materiais de limpeza. **Compromissário Fornecedor:** Magazine Descartáveis Ltda. **Prazo:** 12 meses - assinado em: 16/04/2013.

| Item | Descrição | Qt. Estimada Anual | Un. | Valor Unitário |
|------|--|--------------------|-----|----------------|
| 3 | Limpa vidros com tampa flip-top e bico spray, contendo em sua composição tensoativo aniônico, alcalinizante, solubilizante, coadjuvante, perfume e corante; acondicionado em frasco de 500 ml. Deverá conter autorização do Ministério da Saúde/Notificação da ANVISA e ficha de segurança do produto químico, conforme nbr 14725 da abnt. O produto deverá ser entregue acondicionado em caixa de papelão com 24 (vinte e quatro) unidades. Marca: Worker | 25.000 | Pq | 0,96 |
| 4 | Limpaador instantâneo líquido multiuso, composto de linear alquilbenzeno sulfonato de sódio, tripolifosfato de sódio, fosfato trissódico, soda, tetrasodico, butilglicol, álcool laurico etoxilado, formol, perfume e água, com validade 3 anos. Acondicionado em frasco de 500ml. Deverá conter autorização do Ministério da Saúde/Notificação da ANVISA e Ficha de Segurança do Produto químico conforme NBR 14725 da ABNT. O produto deverá ser entregue acondicionado em caixa de papelão com 24 (vinte e quatro) unidades. Marca: Worker | 40.000 | Pq | 0,85 |

Guarulhos, 18 de abril de 2013.
THOMAZ GUILHERME DO CARMO FIGUEIREDO
 Gerente de Recursos Materiais

Pode entrar que a casa é sua.



A Prefeitura, trabalhando em parceria com o programa Minha Casa, Minha Vida do governo federal, ajudou muita gente a realizar um grande sonho: ter uma casa própria. Nos últimos quatro anos o número de unidades entregues e contratadas é de 19.145. A Prefeitura investe muito em habitação porque sabe que a felicidade de uma pessoa que recebe a chave da sua própria casa não tem preço.