DIÁRIO OFICIAL

GUARULHOS 450 ANOS 1560 - 2010 CONSTRUINDO O FUTURO!

WWW.GUARULHOS.SP.GOV.BR PREFEITURA DE GUARULHOS

VERE PAVLISTARVM SANGVIS MEVS

D.O. Nº 049/2010-GP DE 29/06/2010 | Guarulhos, Terça-feira, 29 de Junho de 2010 - Ano X - nº 1005 | www.guarulhos.sp.gov.br

LEIS - DECRETOS - PORTARIAS

LEIS

LEI Nº 6.709

Substitutivo nº 03 apresentado ao Projeto de Lei nº 116/2010 de autoria da Mesa da Câmara.

Altera dispositivos da Lei Municipal nº 6.509, de 09 de junho de 2009, fixando ainda as atribuições dos cargos da Estrutura Administrativa e Organizacional do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Guarulhos, na forma que especifica e dá outras providências.

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

Art. 1º Os §§ 3º e 6º do artigo 1º da Lei Municipal nº 6.509, de 09 de junho de 2009, passam a ter a redação abaixo, e acrescentando-se o § 7º:

"Art. 1º ...

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

§ 6º Ficam criadas e abaixo relacionadas, na estrutura administrativa da Edilidade as funções públicas, com os valores nominais de remuneração constantes do Anexo I – Tabela III, com suas respectivas quantidades, com atribuições/competências também definidas na presente Lei, estando relacionadas no Anexo III – Tabela II, para ocupação exclusiva por servidores titulares de cargos de provimento efetivo – Anexo I – Tabela VI e observados os termos da legislação específica vigente:

- 01 Presidente da Comissão Permanente de Licitações e Contratos;

- 02 Membros da Comissão Permanente de Licitações e Contratos;

- 01 Pregoeiro Oficial;

- 01 Chefe do Serviço de Controle Interno e de Auditoria; e,

- 02 Oficial de Serviço de Auditoria e de Controle Interno.

§ 7º Os cargos constantes do Anexo I – Tabela VII desta Lei, de forma de provimento em Comissão, são de livre nomeação, podendo ser preenchidos por ocupantes que integram, no ato de suas respectivas nomeações, a estrutura administrativa do Legislativo."

Art. 2º O caput do artigo 2º e os seus §§ 1º e 4º da Lei Municipal nº 6.509, de 09 de junho de 2009, passam a ter as seguintes redações:

"Art. 2º Fica criada a estrutura composta de organograma sintético funcional dos cargos de gestão administrativa desta Edilidade, e ainda instituído o Centro de Custo por unidade administrativa, englobada a Presidência, Mesa Diretora e Gabinetes dos Senhores Vereadores, como unidades políticas, constantes do Anexo III – Tabela II da presente Lei.

§ 1º Os cargos de Secretários da Câmara Municipal de Guarulhos e de Diretor de Assuntos Institucionais têm sujeição hierárquica direta com a Presidência, ficando as Diretorias e os Setores de Serviços abaixo-relacionados, subordinados hierarquicamente a essas respectivas Secretarias/Diretoria:

Secretaria Chefia de Gabinete:

Diretoria de Gabinete

Diretoria de Eventos e Cerimonial

Diretoria de Administração de Pessoal

Setor de Serviço de Controle Interno e Auditoria

Setor de Serviço Social, Médico Ambulatorial e de Perícia Médica

Secretaria de Assuntos Jurídicos:

Diretoria de Assuntos Jurídicos

Secretaria de Assuntos Legislativos:

Diretoria Técnica de Plenário

Diretoria Legislativa

Secretaria de Administração e Tecnologia:

Diretoria de Assuntos Financeiros

Diretoria de Licitações e Contratos

Diretoria de Assuntos Administrativos

Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicações

Diretoria de Assuntos Institucionais

Diretoria de Serviço de Comunicação e TV Câmara

§ 4º Quando da ocorrência da vacância do cargo de Diretor de Assuntos Institucionais referido cargo passará a denominar-se, Secretário de Assuntos Institucionais, com forma de provimento em Comissão e a sua respectiva remuneração fixada através de subsídios."

Art. 3º Ficam as denominações dos cargos integrantes das carreiras verticais, constantes como incisos X e XV do artigo 3º da Lei Municipal nº 6.509, de 09 de junho de 2009, alterados, revogando-se ainda os incisos II, VIII, XVI, XVII, e XXII, todos de provimento efetivo, constantes inclusive no Anexo I – Tabela V da Lei que, fica acrescido ainda dos cargos de provimento efetivo de natureza isolada, através da inclusão do parágrafo único, na forma que especifica e que abaixo descreve:

"Art. 3º ...

II) - Revogado;

VIII) - Revogado;

X) Assistente de Tesouraria

Assistente de Tesouraria I

Assistente de Tesouraria II

Assistente de Tesouraria III

Assistente de Tesouraria IV

Assistente de Tesouraria V

Assistente de Tesouraria VI;

XV) Técnico de Enfermagem

Técnico de Enfermagem I

Técnico de Enfermagem II

Técnico de Enfermagem III

Técnico de Enfermagem IV

Técnico de Enfermagem V

Técnico de Enfermagem VI;

XVI) - Revogado;

XVII) - Revogado;

XXII) - Revogado.

Parágrafo único. Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo, de natureza isolada, integrantes do Anexo I – Tabela V da presente Lei:

- Chefe de Serviço de Protocolo e Arquivo

- Chefe de Serviço de Almoxarifado

- Administrador de Rede

- Médico

- Contador

- Tesoureiro

- Jornalista Apresentador Rádio/TV".

Art. 4º O artigo 5º da Lei Municipal nº 6.509, de 09 de junho de 2009, passa a ter a seguinte redação:

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

Art. 5º O artigo 6º caput e seu § 1º da Lei Municipal nº 6.509, de 09 de junho de 2009, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 6º Os cargos referentes aos Gabinetes dos Senhores Vereadores, constantes do Anexo II - Tabela I da presente Lei, deverão estar sujeitos à verificação e alcance do total remuneratório correspondente a R$ 45.019,31 (quarenta e cinco mil e dezenove reais e trinta e um centavos) / mês, por Gabinete de Vereador e do limite mínimo e máximo de cargos de ocupação, fixados pelo § 1º da presente Lei."

"§ 1º O gasto máximo com pessoal por Gabinete de Vereador será reajustado automaticamente sempre que verificada a concessão de reajuste de salários ao funcionalismo municipal e em igual índice, possibilitando a nomeação de no mínimo 06 (seis) e no máximo 23 (vinte e três) funcionários a critério de cada Vereador, conforme o Anexo II - Tabela I da presente Lei, ainda que não se atinja o referido limite de gasto com pessoal por gabinete."

Art. 6º O artigo 7º da Lei Municipal nº 6.509, de 09 de junho de 2009, passa a ter a redação abaixo, suprimindo-se o seu parágrafo único:

"Art. 7º A estrutura dos cargos integrantes da Presidência, 1ª Vice Presidência, 2ª Vice Presidência, Mesa Diretora e dos Gabinetes dos Vereadores é a prevista no Anexo II - Tabela I e II desta Lei."

Art. 7º Fica acrescido os cargos/funções abaixo relacionados na relação constante do artigo 8º da Lei Municipal nº 6.509, de 09 de junho de 2009:

"Art. 8º - ...

Cargo	Gratificação
Diretor de Tecnologia da Informação e de Telecomunicações	20%
Diretor de Gabinete	20%
Diretor de Comunicação e Serviços de TV Câmara	20%
Presidente da Comissão Permanente de Licitações e Contratos	20%
Assessor Parlamentar das Comissões Técnicas Permanentes	20 %
Assessor de Plenário da Presidência	20%

Art. 8º Ficam as redações do § 3º do artigo 10 e o caput do artigo 10, ambos da Lei Municipal nº 6.509, de 10 de junho de 2009, alteradas para os seguintes termos:

"Art. 10. Fica criado e instituído no âmbito da Administração da Câmara Municipal de Guarulhos o programa de estágio remunerado para jovens alunos do ensino médio e universitário, contendo referido programa 15 (quinze) vagas e condicionado os seus respectivos preenchimentos à existência de dotação orçamentária e suficiência financeira dotacional no referido exercício financeiro e ainda os limites de gastos impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional de nº 25.

§ 3º A realização de estágio far-se-á somente com alunos que estiverem cursando os 2 (dois) últimos anos dos estabelecidos para o curso médio e para o curso superior correspondentes."

Art. 9º Os cargos abaixo relacionados, de provimento em Comissão, constantes do Anexo I - Tabela VIII, extinguir-se-ão, automaticamente, na data de entrada em vigor da presente Lei.

QTD	CARGOS EXTINTOS
01	Agente Legislativo Chefe de Informática
01	Agente Legislativo Chefe Jurídico
01	Agente Legislativo Chefe de Recursos Humanos
01	Agente Legislativo Chefe de Comunicação
01	Agente Legislativo Chefe de Controle Interno
05	Agente Legislativo Chefe de Administração
06	Assessor Parlamentar
03	Assessor de Plenário
06	Assessor Legislativo
36	Assessor Legislativo I
10	Assessor Legislativo II
10	Assessor Legislativo III
10	Assessor Legislativo IV
01	Assessor Financeiro I
01	Presidente da CPLC
02	Membros da CPLC
01	Pregoeiro Oficial
01	Agente de Gabinete da Presidência
01	Assessor de Imprensa da Presidência
02	Agente de Gabinete da Presidência I
03	Agente de Gabinete da Presidência II
01	Agente de Gabinete da 1ª Vice-Presidência
01	Agente de Gabinete da 2ª Vice-Presidência
02	Agente de Gabinete da 1ª Secretaria
02	Agente de Gabinete da 2ª Secretaria
01	Agente de Gabinete da 3ª Secretaria
01	Agente de Gabinete da 4ª Secretaria
02	Oficial de Serviço de Auditoria e Controle Interno
01	Médico Perito Chefe
01	Contador Chefe
01	Tesoureiro Chefe
19	Agente de Gabinete de Liderança Partidária
01	Agente de Gabinete de Liderança de Governo
01	Agente de Gabinete de Liderança de Oposição
01	Chefe de Serviço de Patrimônio
01	Chefe de Serviço de Reprografia
02	Chefe de Serviço de Expediente
01	Assessor Financeiro II
01	Chefe de Serviço de Protocolo e Arquivo
01	Chefe de Serviço de Almoxarifado
01	Agente de Gabinete da Presidência

Art. 10. Ficam estendidas as atribuições definidas para todos os cargos da estrutura político-administrativa da Câmara Municipal de Guarulhos, constantes do Anexo III - Tabela I para os demais cargos integrantes das respectivas carreiras, quando houver.

Art. 11. O Anexo I - Tabela III da Lei Municipal nº 6.509, de 09 de junho de 2009, fixa como referência os valores nominais de salário base de cada cargo da estrutura organizacional administrativa desta Edilidade, apresentando esses valores nominais vigentes em abril de 2009, constituindo-se ainda para efeitos legais de fixação de remuneração em geral e/ou de proventos de aposentadoria e seus respectivos reajustes, como referencial individualizado de cargos, salários e/ou subsídios existentes e vigentes ao longo do tempo a ser mantidos atualizados e observados inclusive, quando da passagem para a inatividade e/ou disponibilidade remunerada dos servidores, ficando acrescido dos cargos e seus respectivos salários/proventos de aposentadoria vigentes naquele período, que relaciona:

Cargo	Salário Base
Oficial Legislativo NE 2	R$ 5.200,00
Oficial Legislativo II NE 1	R$ 4.491,00
Oficial Legislativo III NE 2	R$ 3.656,00
Oficial Legislativo IV NE 4	R$ 2.910,00

§ 1º O Anexo II - Tabela I e II desta Lei, fixa como referência os valores nominais de cada cargo da estrutura organizacional política desta Edilidade, apresentando esses valores nominais vigentes em 1º de maio de 2010, constituindo-se ainda para efeitos legais de fixação de remuneração em geral.

§ 2º O Anexo I - Tabela III, da presente Lei, fixa como referência os valores nominais de salário base de cada cargo da estrutura organizacional administrativa desta Edilidade, apresentando esses valores nominais vigentes em 1º de maio de 2010.

Art. 12. Os valores nominais dos cargos criados através desta Lei, são os abaixo-relacionados, utilizando-se como referência a data de 1º de maio de 2010, reajustando-se seus valores e os dos demais cargos da estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de Guarulhos, sempre que houver revisão legal destes pelo Executivo Municipal, com a aplicação dos índices e período de vigência, então definidos.

Cargo	Salário Base
Diretor de Tecnologia da Informação e de Telecomunicações	R$ 6.573,30
Diretor de Gabinete	R$ 6.573,30
Diretor de Comunicação e Serviços de TV Câmara	R$ 6.573,30
Agente de Serviços da Presidência	R$ 5.200,00
Assessor de Plenário da Presidência	R$ 5.200,00
Assessor Parlamentar das Comissões Tec. Permanentes	R$ 5.200,00
Administrador de Rede	R$ 5.200,00
Médico	R$ 5.200,00
Contador	R$ 5.200,00
Tesoureiro	R$ 5.200,00
Jornalista Apresentador Rádio/TV	R$ 5.200,00
Agente de Serviços da Presidência I	R$ 4.500,00
Assessor Especial de Imprensa da Presidência	R$ 4.500,00
Agente de Serviços da Presidência II	R$ 4.000,00
Agente de Serviços da Presidência III	R$ 3.300,00
Chefe de Serviço de Protocolo e Arquivo	R$ 3.000,00
Chefe de Serviço de Almoxarifado	R$ 3.000,00
Agente de Serviços da Presidência IV	R$ 3.000,00
Agente de Serviços da Presidência V	R$ 2.500,00
Agente de Serviços da Presidência VI	R$ 2.200,00
Agente de Serviços do Gabinete do 1º Vice Presidente	R$ 2.200,00
Agente de Serviços do Gabinete do 2º Vice Presidente	R$ 2.200,00
Agente de Serviços do Gabinete do 1º Secretário	R$ 2.200,00
Agente de Serviços do Gabinete do 2º Secretário	R$ 2.200,00
Agente de Serviços do Gabinete do 3º Secretário	R$ 2.200,00
Agente de Serviços do Gabinete do 4º Secretário	R$ 2.200,00

Art. 13. As despesas decorrentes com a execução da presente Lei, correrão por conta de verbas próprias, consignadas em Orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 14. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos relativos às exigências de profissões e/ou escolaridade dos cargos constantes do Anexo I - Tabelas I a III e de sua Tabela V da presente Lei, iniciais de carreira e/ou isolados com destinação de preenchimento através de concurso público, bem assim às atribuições/competências contidas no Anexo III – Tabela I, a 09 de junho de 2009.

Guarulhos, 28 de junho de 2010.

SEBASTIÃO ALMEIDA

Prefeito

Registrada no Departamento de Assuntos Legislativos, da Secretaria Especial de Assuntos Legislativos, da Prefeitura de Guarulhos e afixada no lugar público de costume aos vinte e oito dias do mês de junho do ano de dois mil e dez.

PAULO CARVALHO

Secretário

ANEXO I - TABELA I

CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

QTD	CARGO	NE	PROFISSÃO/ Formação Profissional	PROVIMENTO	ACESSO
01	Secretário Chefe de Gabinete	1	--	Comissão	--
01	Secretário de Assuntos Jurídicos	1	Advogado	Comissão	--
01	Secretário de Assuntos Legislativos	1	--	Comissão	--
01	Secretário de Administração e Tecnologia	1	--	Comissão	--
01	Diretor de Assuntos Institucionais	1	--	Efetivo	Transforma na vacância em cargo de Secretário de provimento em Comissão
01	Diretor de Assuntos Financeiros	1	Adm. Emp. / Econgmista / Contador	Comissão	--
01	Diretor de Licitações e Contratos	1	--	Comissão	--
01	Diretor Técnico de Plenário	1	--	Comissão	--
01	Diretor de Gabinete	1	--	Comissão	--
01	Diretor de Comunicação e TV Câmara	1	--	Comissão	--
01	Diretor de Assuntos Jurídicos	1	Advogado	Comissão	--
01	Diretor de Administração de Pessoal	1	--	Comissão	--
01	Diretor de Tecnologia da Informação e de Telecomunicações	0	--	Comissão	--
01	Diretor Legislativo	1	--	Efetivo	Transforma na vacância em provimento em Comissão
01	Diretor de Assuntos Administrativos	1	--	Efetivo	Transforma na vacância em provimento em Comissão
01	Diretor de Eventos e Cerimonial	1	--	Efetivo	Transforma na vacância em provimento em Comissão
01	Agente Legislativo Técnico Superior	1	--	Efetivo	Sem acesso. Extingue na vacância
01	Médico 40 hs	1	Médico	Efetivo	Sem Acesso - Isolado
01	Contador	1	Contador	Efetivo	Sem Acesso - Isolado
02	Jornalista Apresentador Rádio/TV	1	--	Efetivo	Sem Acesso - Isolado
01	Tesoureiro	1	Adm. Emp / Contador / Economista	Efetivo	Sem Acesso - Isolado
08	Agente Técnico Parlamentar	1	Bacharel em Direito	Efetivo	Sem Acesso - Isolado
03	Agente Técnico Parlamentar	1	Economista/ Contador/ Adm. Emp.	Efetivo	Sem Acesso - Isolado
01	Agente Técnico Parlamentar	1	Eng. Civil/ Arquiteto	Efetivo	Sem Acesso - Isolado
01	Agente Técnico Parlamentar	1	Pedagogo	Efetivo	Sem Acesso - Isolado
01	Agente Técnico Parlamentar	1	Médico e/ou Engenheiro Sanitarista/ Biólogo/ Dentista/Biomédico	Efetivo	Sem Acesso - Isolado
01	Agente Técnico Parlamentar	1	C.Sociais/ Assistente Social/Serv. Social	Efetivo	Sem Acesso - Isolado
01	Agente Técnico Parlamentar	1	Eng. Ambiental / Ecólogo/Gestor Ambiental / Biólogo	Efetivo	Sem Acesso - Isolado
02	Administrador de Rede	1	Ciências Comput. / Análise de Sistemas /Tecnologia em PD	Efetivo	Sem Acesso - Isolado
01	Chefe de Serviço de Protocolo e Arquivo	1	--	Efetivo	Sem Acesso - Isolado
01	Chefe de Serviço de Almoxarifado	1	--	Efetivo	Sem Acesso - Isolado
03	Oficial Legislativo	1	--	Efetivo	Sem Acesso/Extingue na vacância
01	Oficial Legislativo I	1	--	Efetivo	Sem Acesso/Extingue na vacância
01	Oficial Legislativo I	2	--	Efetivo	Sem Acesso/Extingue na vacância
02	Oficial Legislativo II	2	--	Efetivo	Sem Acesso/Extingue na vacância
02	Oficial Legislativo III	1	--	Efetivo	Sem Acesso/Extingue na vacância
01	Oficial Legislativo III	3	--	Efetivo	Sem Acesso/Extingue na vacância
11	Oficial Legislativo IV	2	--	Efetivo	Sem Acesso/Extingue na vacância
03	Oficial Legislativo IV	3	--	Efetivo	Sem Acesso//Extingue na vacância
12	Oficial Legislativo V	3	--	Efetivo	Sem Acesso/Extingue na vacância
02	Oficial Legislativo V	4	--	Efetivo	Sem Acesso/Extingue na vacância
11	Oficial Legislativo VI	4	--	Efetivo	Sem Acesso/Extingue na vacância
12	Oficial Legislativo VII	4	--	Efetivo	Sem Acesso/Extingue na vacância
02	Oficial de Manutenção	4	--	Efetivo	Sem Acesso/Extingue na vacância
01	Jornalista 40 hs	2	--	Efetivo	Sem Acesso/Extingue na vacância
01	Repórter Fotográfico 40 hs	4	--	Efetivo	Sem Acesso/Extingue na vacância
01	Encarregado de Serviço de Taquigrafia	1	--	Efetivo	Sem Acesso
01	Encarregado de Serviço de Taquigrafia I	1	--	Efetivo	Enc .Serviço de Taquigrafia
06	Taquígrafo	1	--	Efetivo	Sem Acesso
06	Taquígrafo I	1	--	Efetivo	Taquígrafo
06	Taquígrafo II	1	--	Efetivo	Taquígrafo I
03	Agente de Comunicação 25hs	4	--	Efetivo	Sem Acesso/Extingue na vacância
06	Agente de Segurança	4	--	Efetivo	Sem Acesso/Extingue na vacância
02	Repórter Fotográfico 40 HS	2	--	Efetivo	--
02	Repórter Fotográfico I 40 HS	2	--	Efetivo	Repórter Fotogr. 30hs
02	Repórter Fotográfico II 40 HS	2	--	Efetivo	Repórter Fotogr. I 30hs
02	Repórter Fotográfico III 40 HS	2	--	Efetivo	Repórter Fotogr. II 30hs
02	Repórter Fotográfico IV 40 HS	2	--	Efetivo	Repórter Fotogr. III 30hs
02	Repórter Fotográfico V 40 HS	2	--	Efetivo	Repórter Fotogr. IV 30hs
02	Repórter Fotográfico VI 40 HS	2	--	Efetivo	Repórter Fotogr. V 30hs
30	Agente Técnico Legislativo A	1	--	Efetivo	--
30	Agente Técnico Legislativo B	1	--	Efetivo	Agente Téc. Legislativo A
30	Agente Técnico Legislativo C	1	--	Efetivo	Agente Téc. Legislativo B
30	Agente Técnico Legislativo D	1	--	Efetivo	Agente Téc. Legislativo C
30	Agente Técnico Legislativo E	1	--	Efetivo	Agente Téc. Legislativo D
26	Agente Técnico Legislativo F	1	--	Efetivo	Agente Téc. Legislativo E
01	Agente Técnico Legislativo F	2	--	Efetivo	Agente Téc. Legislativo E. Na vacância exige NE 1
03	Agente Técnico Legislativo F	4	--	Efetivo	Agente Téc. Legislativo E. Na vacância exige NE 1
30	Agente Técnico Legislativo G	1	--	Efetivo	Agente Téc. Legislativo F
01	Supervisor de Informática	1	--	Efetivo	--
01	Supervisor de Informática I	1	--	Efetivo	Superv. de Informática
01	Supervisor de Informática II	1	--	Efetivo	Superv. de Informática I
01	Supervisor de Informática III	1	--	Efetivo	Superv. de Informática II
01	Supervisor de Informática IV	1	--	Efetivo	Sup. de Informática III
01	Supervisor de Informática V	1	-	Efetivo	Sup, de Informática IV
01	Supervisor de Informática VI	1	--	Efetivo	Sup. de Informática V
03	Jornalista 40 HS	1	--	Efetivo	--
03	Jornalista I 40 HS	1	--	Efetivo	Jornalista 40 HS
03	Jornalista II 40 HS	1	--	Efetivo	Jornalista I 40 HS
03	Jornalista III 40 HS	1	--	Efetivo	Jornalista II 40 HS
03	Jornalista IV 40 HS	1	--	Efetivo	Jornalista III 40 HS
03	Jornalista V 40 HS	1	--	Efetivo	Jornalista IV 40 HS
03	Jornalista VI 30hs	1	--	Efetivo	Jornalista V 30hs
03	Assistente Contábil	1	Contador	Efetivo	--
03	Assistente Contábil I	1	Contador	Efetivo	Assistente Contábil
03	Assistente Contábil II	1	Contador	Efetivo	Assistente Contábil I
03	Assistente Contábil III	1	Contador	Efetivo	Assistente Contábil II
03	Assistente Contábil IV	1	Contador	Efetivo	Assistente Contábil III
03	Assistente Contábil V	2	Técnico Contabilidade	Efetivo	Assistente Contábil IV
03	Assistente Contábil VI	2	Técnico Contabilidade	Efetivo	Assistente Contábil V
02	Assistente de Tesouraria	1	Contador	Efetivo	---
02	Assistente de Tesouraria I	1	Contador	Efetivo	Assist. de Tesouraria
02	Assistente de Tesouraria II	1	Contador	Efetivo	Assist. de Tesouraria I
02	Assistente de Tesouraria III	1	Contador	Efetivo	Assist. de Tesouraria II
02	Assistente de Tesouraria IV	1	Contador	Efetivo	Assist. de Tesouraria III
02	Assistente de Tesouraria V	2	Técnico Contabilidade/Adm Emp	Efetivo	Assist. de Tesouraria IV
02	Assistente de Tesouraria VI	2	Técnico Contabilidade/Adm. Emp.	Efetivo	Assist. de Tesouraria V
02	Procurador 40 HS	1	Advogado	Efetivo	--
02	Procurador I 40 HS	1	Advogado	Efetivo	Procurador 40 HS
02	Procurador II 40 HS	1	Advogado	Efetivo	Procurador I 40 HS
02	Procurador III 40 HS	1	Advogado	Efetivo	Procurador II 40 HS
02	Procurador IV 40 HS	1	Advogado	Efetivo	Procurador III 40 HS
02	Procurador V 30 hs.	1	Advogado	Efetivo	Procurador IV 40 HS
02	Procurador VI 40 HS.	1	Advogado	Efetivo	Procurador V 40 HS
01	Enc. de Serviço de Telefonia	2	--	Efetivo	--
01	Enc. de Serviço de Telefonia I	2	--	Efetivo	Enc. Serviço de Telefonia
01	Enc. de Serviço de Telefonia II	2	--	Efetivo	Enc. Serviço de Telefonia I
01	Enc. de Serviço de Telefonia III	2	--	Efetivo	Enc. Serviço Telefonia II
01	Enc. de Serviço de Telefonia IV	2	--	Efetivo	Enc. Serviço Telefonia III
01	Enc. de Serviço de Telefonia V	2	--	Efetivo	Enc. Serviço Telefonia IV
01	Enc. de Serviço de Telefonia VI	2	--	Efetivo	Enc. Serviço Telefonia V
02	Operador de Som	2	--	Efetivo	--
02	Operador de Som I	2	--	Efetivo	Operador de Som
02	Operador de Som II	2	--	Efetivo	Operador de Som I
02	Operador de Som III	2	--	Efetivo	Operador de Som II
02	Operador de Som IV	2	--	Efetivo	Operador de Som III
02	Operador de Som V	2	--	Efetivo	Operador de Som IV
02	Operador de Som VI	2	--	Efetivo	Operador de Som V
01	Técnico de Enfermagem 40 HS	2	Técnico	Efetivo	--
01	Técnico de Enfermagem I 40 HS	2	Técnico	Efetivo	Téc. Enfermagem 25hs
01	Técnico de Enfermagem II 40 HS	2	Técnico	Efetivo	Téc. Enfermagem I 25hs
01	Técnico de Enfermagem III 40 HS	2	Técnico	Efetivo	Téc. Enfermagem II 25hs
01	Técnico de Enfermagem IV 40 HS	2	Técnico	Efetivo	Téc.Enfermagem III 25hs
01	Técnico de Enfermagem V 40 HS	2	Técnico	Efetivo	Téc.Enfermagem IV 25hs
01	Técnico de Enfermagem VI 40 HS	2	Técnico	Efetivo	Téc. Enfermagem V 25hs
03	Oficial de Telefonia 25 hs	2	--	Efetivo	--
03	Oficial de Telefonia I 25 hs	2	--	Efetivo	Oficial de Telefonia
03	Oficial de Telefonia II 25 hs	2	--	Efetivo	Oficial de Telefonia I
03	Oficial de Telefonia III 25 hs	2	--	Efetivo	Oficial de Telefonia II
03	Oficial de Telefonia IV 25 hs	2	--	Efetivo	Oficial de Telefonia III
03	Oficial de Telefonia V 25 hs	2	--	Efetivo	Oficial de Telefonia IV
03	Oficial de Telefonia VI 25 hs	2	--	Efetivo	Oficial de Telefonia V
02	Oficial de Serviço de Reprografia	2	--	Efetivo	--
02	Oficial de Serviço de Reprografia I	2	--	Efetivo	Op. Serv. de Reprografia
02	Oficial de Serviço de Reprografia II	2	--	Efetivo	Op. Serv. de Reprografia I
02	Oficial de Serviço de Reprografia III	2	--	Efetivo	Op. Serv. Reprografia II
02	Oficial de Serviço de Reprografia IV	2	--	Efetivo	Op. Serv. Reprografia III
02	Oficial de Serviço de Reprografia V	2	--	Efetivo	Op. Serv. Reprografia IV
02	Oficial de Serviço de Reprografia VI	2	--	Efetivo	Op. Serv. Reprografia V
01	Administrador de Bens Públicos	2	--	Efetivo	--
01	Administrador de Bens Públicos I	2	--	Efetivo	Administrador de Bens Públicos
01	Administrador de Bens Públicos II	2	--	Efetivo	Adm. de Bens Públicos I
01	Administrador de Bem Público III	2	--	Efetivo	Adm. de Bens Públicos II
01	Administrador de Bens Públicos IV	2	--	Efetivo	Adm. de Bens Públicos III
01	Administrador de Bens Públicos V	2	--	Efetivo	Adm. de Bens Públicos IV
01	Administrador de Bens Públicos VI	2	--	Efetivo	Adm. de Bens Públicos V
01	Técnico de Informática	2	Técnico	Efetivo	--
01	Técnico de Informática I	2	Técnico	Efetivo	Técnico em Informática
01	Técnico de Informática II	2	Técnico	Efetivo	Técnico em Informática I
01	Técnico de Informática III	2	Técnico	Efetivo	Técnico em Informática II
01	Técnico de Informática IV	2	Técnico	Efetivo	Técnico em Informática III
01	Técnico de Informática V	2	Técnico	Efetivo	Técnico em Informática IV
01	Técnico de Informática VI	2	Técnico	Efetivo	Técnico em Informática V
01	Técnico em Manutenção de Micro	2	Técnico	Efetivo	--
01	Técnico em Manutenção de Micro I	2	Técnico	Efetivo	Téc. Manut. de Micro
01	Técnico em Manutenção de Micro II	2	Técnico	Efetivo	Téc. Manut. de Micro I
01	Técnico em Manutenção de Micro III	2	Técnico	Efetivo	Téc .Manut. de Micro II
01	Técnico em Manutenção de Micro IV	2	Técnico	Efetivo	Téc. Manut. de Micro III
01	Técnico em Manutenção de Micro V	2	Técnico	Efetivo	Téc .Manut. de Micro IV
01	Técnico em Manutenção de Micro VI	2	Técnico	Efetivo	Téc .Manut. de Micro V
07	Agente de Serviços	3	--	Efetivo	--
07	Agente de Serviços I	3	--	Efetivo	Agente de Serviços
07	Agente de Serviços II	3	--	Efetivo	Agente de Serviços I
07	Agente de Serviços III	3	--	Efetivo	Agente de Serviços II
07	Agente de Serviços IV	3	--	Efetivo	Agente de Serviços III
07	Agente de Serviços V	3	--	Efetivo	Agente de Serviços IV
07	Agente de Serviços VI	3	--	Efetivo	Agente de Serviços V

ANEXO I - TABELA II

QUADRO DEMONSTRATIVO DAS MUDANÇAS E DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SITUAÇÃO ATUAL (DE)		SITUAÇÃO PROPOSTA (PARA)	
QTD	**CARGO**	**QTD**	**CARGO**
01	Secretário Chefe de Gabinete	01	Secretário Chefe de Gabinete
01	Secretário de Assuntos Financeiros	01	Secretário de Administração e Tecnologia
01	Secretário de Assuntos Legislativos	01	Secretário de Assuntos Legislativos
01	Secretário de Assuntos Jurídicos	01	Secretário de Assuntos Jurídicos
01	Diretor de Assuntos Administrativos	01	Diretor de Assuntos Administrativos
01	Diretor de Assuntos Institucionais	01	Diretor de Assuntos Institucionais
01	Diretor Técnico de Plenário	01	Diretor Técnico de Plenário
01	Diretor de Assuntos Financeiros	01	Diretor Assuntos Financeiros
01	Diretor de Eventos e Cerimonial	01	Diretor de Eventos e Cerimonial
01	Diretor de Administração de Pessoal	01	Diretor de Administração de Pessoal
01	Diretor de Assuntos Jurídicos	01	Diretor de Assuntos Jurídicos
01	Diretor Legislativo	01	Diretor Legislativo
—		01	Diretor de Gabinete
—		01	Diretor de Comunicação e de TV Câmara
—		01	Diretor de TI e Telecomunicações
01	Diretor de Licitações e Contratos	01	Diretor de Licitações e Contratos
01	Agente Legislativo Chefe Jurídico	—	
01	Agente Legislativo Chefe de Informática	—	
01	Agente Legislativo Chefe de Recursos Humanos	—	
01	Agente Legislativo Chefe de Controle Interno	—	
01	Agente Legislativo Chefe de Comunicação	—	
05	Agente Legislativo Chefe de Administração	—	
01	Médico Perito Chefe	—	
06	Assessor Legislativo	—	
36	Assessor Legislativo I	—	
10	Assessor Legislativo II	—	
10	Assessor Legislativo III	—	
10	Assessor Legislativo IV	—	
01	Agente Legislativo Técnico Superior	01	Agente Legislativo Técnico Superior
06	Assessor Parlamentar	—	
03	Assessor de Plenário	—	
—		01	Médico
—		01	Contador
—		01	Tesoureiro
—		02	Jornalista Apresentador Rádio/TV
01	Assessor Financeiro I	—	
01	Assessor Financeiro II	—	
01	Presidente de CPLC	—	
02	Membros de CPLC	—	
01	Pregoeiro Oficial	—	
02	Oficial de Serviço de Auditoria e Contr. Interno	—	
01	Tesoureiro Chefe	—	
01	Contador Chefe	—	
02	Chefe de Serviços de Expediente - Comissão	—	
01	Chefe de Serviço de Protocolo e Arquivo	01	Chefe de Serviço de Protocolo e Arquivo
01	Chefe de Serviço de Almoxarifado	01	Chefe de Serviço de Almoxarifado
01	Administrador de Rede	02	Administrador de Rede
01	Chefe de Serviço de Patrimônio	—	
01	Chefe de Serviço de Reprografia	—	
16	Agente Técnico Parlamentar	16	Agente Técnico Parlamentar
30	Agente Técnico Legislativo A	30	Agente Técnico Legislativo A
30	Agente Técnico Legislativo B	30	Agente Técnico Legislativo B
30	Agente Técnico Legislativo C	30	Agente Técnico Legislativo C
30	Agente Técnico Legislativo D	30	Agente Técnico Legislativo D
30	Agente Técnico Legislativo E	30	Agente Técnico Legislativo E
26	Agente Técnico Legislativo F	26	Agente Técnico Legislativo F
03	Agente Técnico Legislativo F NE 3	03	Agente Técnico Legislativo F NE 3
01	Agente Técnico Legislativo F NE 2	01	Agente Técnico Legislativo F NE 2
30	Agente Técnico Legislativo G	30	Agente Técnico Legislativo G
01	Técnico de Informática	01	Técnico de Informática
01	Técnico de Informática I	01	Técnico de Informática I
01	Técnico de Informática II	01	Técnico de Informática II
01	Técnico de Informática III	01	Técnico de Informática III
01	Técnico de Informática IV	01	Técnico de Informática IV
01	Técnico de Informática V	01	Técnico de Informática V
01	Técnico de Informática VI	01	Técnico de Informática VI
01	Técnico de Manut. Microcomputador	01	Técnico de Manutenção de Micro
01	Técnico de Manut. Microcomputador I	01	Técnico de Manutenção de Micro I
01	Técnico de Manut. Microcomputador II	01	Técnico de Manutenção de Micro II
01	Técnico de Manut. Microcomputador III	01	Técnico de Manutenção de Micro III
01	Técnico de Manut.Microcomputador IV	01	Técnico de Manutenção de Micro IV
01	Técnico de Manut. Microcomputador V	01	Técnico de Manutenção de Micro V
01	Técnico de Manut.Microcomputador VI	01	Técnico de Manutenção de Micro VI
01	Encarregado de Serviço de Taquigrafia	01	Encarregado de Serv. de Taquigrafia
01	Encarregado de Serviço de Taquigrafia I	01	Encarregado de Serviço de Taquigrafia I
07	Taquígrafo	06	Taquígrafo
07	Taquígrafo I	06	Taquígrafo I
07	Taquígrafo II	06	Taquígrafo II
03	Assistente Contábil	03	Assistente Contábil
03	Assistente contábil I	03	Assistente Contábil I
03	Assistente Contábil II	03	Assistente Contábil II
03	Assistente Contábil III	03	Assistente Contábil III
03	Assistente Contábil IV	03	Assistente Contábil IV
03	Assistente Contábil V	03	Assistente Contábil V
03	Assistente Contábil VI	03	Assistente Contábil VI
02	Tesoureiro	02	Assistente Tesouraria
02	Tesoureiro I	02	Assistente Tesouraria I
02	Tesoureiro II	02	Assistente Tesouraria II
02	Tesoureiro III	02	Assistente Tesouraria III
02	Tesoureiro IV	02	Assistente Tesouraria IV
02	Tesoureiro V	02	Assistente Tesouraria V
02	Tesoureiro VI	02	Assistente Tesouraria VI
01	Administrador de Rede	02	Administrador de Rede
01	Supervisor de Informática	01	Supervisor de Informática
01	Supervisor de Informática I	01	Supervisor de Informática I
01	Supervisor de Informática II	01	Supervisor de Informática II
01	Supervisor de Informática III	01	Supervisor de Informática III
01	Supervisor de Informática IV	01	Supervisor de Informática IV

01	Supervisor de Informática V	01	Supervisor de Informática V
01	Supervisor de Informática VI	01	Supervisor de Informática VI
04	Procurador	02	Procurador
04	Procurador I	02	Procurador I
04	Procurador II	02	Procurador II
04	Procurador III	02	Procurador III
04	Procurador IV	02	Procurador IV
04	Procurador V	02	Procurador V
04	Procurador VI	02	Procurador VI
04	Jornalista 20 hs	03	Jornalista 40 HS
04	Jornalista I 20 hs	03	Jornalista I 40 HS
04	Jornalista II 20 hs	03	Jornalista II 40 HS
04	Jornalista III 20 hs	03	Jornalista III 40 HS
04	Jornalista IV 20 hs	03	Jornalista IV 40 HS
04	Jornalista V 20 hs	03	Jornalista V 40 HS
04	Jornalista VI 20 hs	03	Jornalista VI 40 HS
01	Jornalista 40 HS	01	Jornalista 40 HS
01	Repórter Fotográfico 40 HS	01	Repórter Fotográfico 40 HS
02	Repórter fotográfico 20 hs	02	Repórter Fotográfico 40 HS
02	Repórter fotográfico I 20 hs	02	Repórter Fotográfico I 40 HS
02	Repórter fotográfico II 20 hs	02	Repórter fotográfico II 40 HS
02	Repórter fotográfico III 20 hs	02	Repórter Fotográfico III 40 HS
02	Repórter Fotográfico IV 20 hs	02	Repórter Fotográfico IV 40 HS
02	Repórter Fotográfico V 20 hs	02	Repórter Fotográfico V 40 HS
02	Repórter fotográfico VI 20 hs	02	Repórter Fotográfico VI 40 HS
02	Operador de Som	02	Operador de Som
02	Operador de Som I	02	Operador de Som I
02	Operador de Som II	02	Operador de Som II
02	Operador de Som III	02	Operador de Som III
02	Operador de Som IV	02	Operador de Som IV
02	Operador de Som V	02	Operador de Som V
02	Operador de Som VI	02	Operador de Som VI
03	Oficial de Serviço de Reprografia	02	Oficial de Serviço de Reprografia
03	Oficial de Serviço de reprografia I	02	Oficial de Serviço de Reprografia I
03	Oficial de Serviço de Reprografia II	02	Oficial de Serviço de Reprografia II
03	Oficial de Serviço de Reprografia III	02	Oficial de Serviço de Reprografia III
03	Oficial de Serviço de Reprografia IV	02	Oficial de Serviço de Reprografia IV
03	Oficial de Serviço de Reprografia V	02	Oficial de Serviço de Reprografia V
03	Oficial de Serviço de Reprografia VI	02	Oficial de Serviço de Reprografia VI
02	Atendente de Enfermagem	01	Técnico de Enfermagem
02	Atendente de Enfermagem I	01	Técnico de Enfermagem I
02	Atendente de Enfermagem II	01	Técnico de Enfermagem II
02	Atendente de Enfermagem III	01	Técnico de Enfermagem III
02	Atendente de Enfermagem IV	01	Técnico de Enfermagem IV
02	Atendente de Enfermagem V	01	Técnico de Enfermagem V
02	Atendente de Enfermagem VI	01	Técnico de Enfermagem VI
01	Administrador de Bens Públicos	01	Administrador de Bens Públicos
02	Administrador de Bens Públicos I	01	Administrador de Bens Públicos I
02	Administrador de Bens Públicos II	01	Administrador de Bem Públicos II
02	Administrador de Bens Públicos III	01	Administrador de Bem Públicos III
02	Administrador de Bens Públicos IV	01	Administrador de Bem Públicos IV
02	Administrador de Bens Públicos V	01	Administrador de Bens Públicos V
02	Administrador de Bens Públicos VI	01	Administrador de Bens Públicos VI
01	Oficial Técnico em Eletricidade	—	
01	Oficial Técnico em Eletricidade I	—	
01	Oficial Técnico em Eletricidade II	—	
01	Oficial Técnico em Eletricidade III	—	
01	Oficial Técnico em Eletricidade IV	—	
01	Oficial Técnico em Eletricidade V	—	
01	Oficial Técnico em Eletricidade VI	—	
01	Oficial Técnico em Telefonia	—	
01	Oficial Técnico em Telefonia I	—	
01	Oficial Técnico em Telefonia II	—	
01	Oficial Técnico em telefonia III	—	
01	Oficial Técnico em Telefonia IV	—	
01	Oficial Técnico em Telefonia V	—	
01	Oficial Técnico em Telefonia VI	—	
01	Encarregado de Serviço de Telefonia	01	Encarregado de Serviço de Telefonia
01	Encarregado de Serviço de Telefonia I	01	Encarregado de Serviço de Telefonia I
01	Encarregado de Serviço de Telefonia II	01	Encarregado de Serviço de Telefonia II
01	Encarregado de Serviço de Telefonia III	01	Encarregado de Serviço de Telefonia III
01	Encarregado de Serviço de Telefonia IV	01	Encarregado de Serviço de Telefonia IV
01	Encarregado de Serviço de Telefonia V	01	Encarregado de Serviço de Telefonia V
01	Encarregado de Serviço de telefonia VI	01	Encarregado de Serviço de Telefonia VI
06	Oficial de Telefonia	03	Oficial de Telefonia
06	Oficial de Telefonia I	03	Oficial de Telefonia I
06	Oficial de Telefonia II	03	Oficial de Telefonia II
06	Oficial de Telefonia III	03	Oficial de Telefonia III
06	Oficial de Telefonia IV	03	Oficial de Telefonia IV
02	Oficial de Telefonia V	02	Oficial de Telefonia V
04	Oficial de Telefonia V	01	Oficial de Telefonia V
06	Oficial de Telefonia VI	03	Oficial de Telefonia VI
03	Agente de Comunicação	03	Agente de Comunicação
02	Oficial de Serviço de Manutenção	—	
02	Oficial de Serviço de Manutenção I	—	
02	Oficial de Serviço de Manutenção II	—	
02	Oficial de Serviço de Manutenção III	—	
02	Oficial de Serviço de Manutenção IV	—	
02	Oficial de Serviço de Manutenção V	—	
01	Oficial de Serviço de Manutenção VI	—	
01	Oficial de Serviço de Manutenção VI	01	Oficial de Manutenção
01	Oficial de Manutenção	01	Oficial de Manutenção
04	Agente de Serviços	07	Agente de Serviços
04	Agente de Serviços I	07	Agente de Serviços I
04	Agente de Serviços II	07	Agente de Serviços II
04	Agente de Serviços III	07	Agente de Serviços III
04	Agente de Serviços IV	07	Agente de Serviços IV
04	Agente de Serviços V	07	Agente de Serviços V
04	Agente de Serviços VI	07	Agente de Serviços VI
06	Agente de Segurança	06	Agente de Segurança
03	Oficial Legislativo NE 1	03	Oficial Legislativo NE 1
01	Oficial Legislativo I NE 1	01	Oficial Legislativo I NE 1
01	Oficial Legislativo I NE 2	01	Oficial Legislativo I NE 2
02	Oficial Legislativo II NE 2	02	Oficial Legislativo II NE 2
02	Oficial Legislativo III NE 1	02	Oficial Legislativo III NE 1
01	Oficial Legislativo III NE 3	01	Oficial Legislativo III NE 3
11	Oficial Legislativo IV NE 2	11	Oficial Legislativo IV NE 2
03	Oficial Legislativo IV NE 3	03	Oficial Legislativo IV NE 3
12	Oficial Legislativo V NE 3	12	Oficial Legislativo V NE 3
02	Oficial Legislativo V NE 4	02	Oficial Legislativo V NE 4
11	Oficial Legislativo VI NE 4	11	Oficial Legislativo VI NE 4
12	Oficial Legislativo VII NE 4	12	Oficial Legislativo VII NE 4

ANEXO I - TABELA III

RELAÇAO REFERENCIAL DE FIXAÇÃO DE REMUNERAÇÃO DE CARGOS, SALÁRIOS, FUNÇÕES PÚBLICAS E DE SUBSÍDIOS – MÊS DE REFERENCIA MAIO 2010

CARGOS	SALÁRIO BASE
Secretário Chefe de Gabinete	R$ 9.808,65
Secretário de Administração e Tecnologia	R$ 9.808,65
Secretário de Assuntos Legislativos	R$ 9.808,65
Secretário de Assuntos Jurídicos	R$ 9.808,65
Diretor de Assuntos Institucionais	R$ 8.120,76
Diretor de Assuntos Administrativos	R$ 6.573,30
Diretor Técnico de Plenário	R$ 6.573,30
Diretor de Assuntos Financeiros	R$ 6.573,30
Diretor de Eventos e Cerimonial	R$ 6.573,30
Diretor de Administração de Pessoal	R$ 6.573,30
Diretor de Assuntos Jurídicos	R$ 6.573,30
Diretor Legislativo	R$ 6.573,30
Diretor de Licitações e Contratos	R$ 6.573,30
Diretor de Gabinete	R$ 6.573,30
Diretor de Comunicação e TV Câmara	R$ 6.573,30
Agente Legislativo Técnico Superior	R$ 6.573,30
Chefe de Serviço de Controle e de Auditoria	R$ 5.941,30
Presidente da CPLC	R$ 5.941,30
Agente Técnico Parlamentar	R$ 5.200,00
Contador	R$ 5.200,00
Tesoureiro	R$ 5.200,00
Médico 40 HS	R$ 5.200,00
Jornalista Apresentador Rádio/TV	R$ 5.200,00
Oficial Legislativo NE 1	R$ 5.941,30
Agente Técnico Legislativo A	R$ 5.200,00
Procurador 20 HS	R$ 4.025,65
Encarregado de Serviço de Taquigrafia	R$ 5.200,00
Supervisor de Informática	R$ 5.200,00
Administrador de Rede	R$ 5.200,00
Assistente Contábil	R$ 5.200,00
Assistente de Tesouraria	R$ 5.200,00
Taquígrafo	R$ 5.200,00
Jornalista 40 HS	R$ 5.200,00
Oficial Legislativo NE 2	R$ 5.200,00
Encarregado de Serviço de Taquigrafia I	R$ 4.881,83
Oficial Legislativo I NE 1	R$ 5.174,52
Agente Técnico Legislativo B	R$ 4.491,00
Procurador I 20 HS	R$ 3.577,79
Oficial Legislativo I NE 2	R$ 4.922,43
Jornalista I 40 HS	R$ 4.680,00
Repórter Fotográfico 30hs	R$ 4.260,00
Taquígrafo I	R$ 4.260,00
Pregoeiro Oficial	R$ 4.260,00
Chefe de Serviço de Protocolo e Arquivo	R$ 3.300,00
Chefe de Serviço de Almoxarifado	R$ 3.300,00
Oficial Legislativo II NE 1	R$ 4.900,00
Oficial Legislativo II NE 2	R$ 4.669,24
Assistente Contábil I	R$ 4.260,00
Assistente de Tesouraria I	R$ 4.260,00
Supervisor de Informática I	R$ 4.260,00
Jornalista II 40 HS	R$ 4.260,00
Taquígrafo II	R$ 3.889,99
Repórter Fotográfico I 40 HS	R$ 4.091,00
Oficial Legislativo III NE 1	R$ 4.260,00
Agente Técnico Legislativo C	R$ 4.007,21
Procurador II 20 HS	R$ 3.129,93
Supervisor de Informática II	R$ 4.260,00
Oficial Legislativo III NE 2	R$ 3.656,00
Membro da Comissão Permanente de Licitações e Contratos	R$ 3.656,00
Agente Técnico Legislativo D	R$ 3.656,00
Oficial de Serviço de Auditoria e Controle Interno	R$ 3.656,00
Oficial Legislativo III NE 3	R$ 3.650,99
Técnico em Manutenção de Micro	R$ 3.549,05
Técnico de Informática	R$ 3.549,05
Assistente Contábil II	R$ 3.549,05
Assistente de Tesouraria II	R$ 3.549,05
Jornalista III 40 hs	R$ 3.549,05
Encarregado de Serviço de Telefonia	R$ 3.500,00
Oficial Legislativo IV NE 2	R$ 3.500,00
Supervisor de Informática III	R$ 3.785,14
Repórter Fotográfico II 40 hs	R$ 3.453,39
Oficial Legislativo IV NE 3	R$ 2.800,45
Técnico em Manutenção de Micro I	R$ 3.233,52
Técnico de Informática I	R$ 3.233,52
Assistente de Tesouraria III	R$ 3.233,52
Assistente Contábil III	R$ 3.233,52
Procurador III 20 hs	R$ 2.682,07
Encarregado de Serviço de Telefonia I	R$ 3.233,52
Agente Técnico Legislativo E	R$ 3.095,95
Repórter Fotográfico III 40 hs	R$ 3.233,52
Oficial Legislativo IV NE 4	R$ 2.445,00
Técnico de Informática II	R$ 2.824,60
Técnico em Manutenção de Micro II	R$ 2.824,60
Supervisor de Informática IV	R$ 2.824,60
Assistente Contábil IV	R$ 2.824,60
Assistente de Tesouraria IV	R$ 2.824,60
Encarregado de Serviço de Telefonia II	R$ 2.824,60
Jornalista IV 40 hs	R$ 2.824,60
Procurador IV 20 HS	R$ 2.550,00
Oficial de Telefonia	R$ 3.095,95
Agente Técnico Legislativo F NE 1	R$ 2.692,87
Oficial Legislativo V NE 3	R$ 2.584,52
Oficial de Telefonia I	R$ 2.600,00
Agente Técnico Legislativo F NE 2	R$ 2.692,87
Oficial de Telefonia II	R$ 2.600,00
Encarregado de Serviço de Telefonia III	R$ 2.555,00
Oficial Legislativo V NE 4	R$ 2.466,15
Repórter Fotográfico IV 40 hs	R$ 2.555,00
Oficial Legislativo VI NE 4	R$ 2.356,54
Técnico de Informática III	R$ 2.480,00
Técnico em Manutenção de Micro III	R$ 2.480,00
Jornalista V 40 hs	R$ 2.480,00
Procurador V 20 hs	R$ 2.420,00
Assistente de Tesouraria V	R$ 2.480,00
Assistente Contábil V	R$ 2.480,00
Supervisor de Informática V	R$ 2.480,00
Administrador de Bens Públicos	R$ 2.480,00
Oficial de Telefonia III	R$ 2.480,00
Oficial Legislativo VII NE 4	R$ 2.274,33
Repórter Fotográfico V 40 hs	R$ 2.520,00
Oficial de Manutenção	R$ 3.300,00
Administrador de Bens Públicos I	R$ 2.358,00
Técnico de Informática IV	R$ 2.289,11
Técnico em Manutenção de Micro IV	R$ 2.289,11
Assistente Contábil VI	R$ 2.289,11
Assistente de Tesouraria VI	R$ 2.289,11
Encarregado de Serviço de Telefonia IV	R$ 2.289,11
Procurador VI 20 HS	R$ 2.289,11
Jornalista VI 40 HS	R$ 2.289,11
Administrador de Bens Públicos II	R$ 2.250,00
Repórter Fotográfico VI 40 HS	R$ 2.200,00
Agente Técnico Legislativo F NE 3	R$ 2.200,00
Oficial de Telefonia IV	R$ 2.150,00
Administrador de Bens Públicos III	R$ 2.125,19
Administrador de Bens Públicos IV	R$ 2.075,00
Técnico de Informática V	R$ 2.075,00
Técnico em Manutenção de Micro V	R$ 2.075,00
Supervisor de Informática VI	R$ 2.075,00

Encarregado de Serviço de Telefonia V	R$ 2.075,00
Operador de Som	R$ 1.980,90
Técnico de Enfermagem	R$ 1.980,90
Administrador de Bens Públicos V	R$ 1.980,90
Agente de Segurança	R$ 2.038,68
Encarregado de Serviço de Telefonia VI	R$ 1.980,90
Técnico de Informática VI	R$ 1.980,90
Técnico em Manutenção de Micro VI	R$ 1.980,90
Agente de Comunicação	R$ 1.980,90
Oficial de Telefonia V	R$ 1.980,90
Administrador de Bens Públicos VI	R$ 1.800,90
Operador de Som I	R$ 1.740,32
Técnico de Enfermagem I	R$ 1.740,32
Operador de Som II	R$ 1.595,00
Técnico de Enfermagem II	R$ 1.595,00
Agente de Serviços	R$ 1.595,00
Agente Técnico Legislativo G	R$ 1.400,00
Operador de Som III	R$ 1.400,00
Oficial de Serviço de Reprografia	R$ 1.400,00
Técnico de Enfermagem III	R$ 1.400,00
Oficial de Telefonia VI	R$ 1.400,00
Agente de Serviços I	R$ 1.400,00
Operador de Som IV	R$ 1.280,00
Oficial de Serviço de Reprografia I	R$ 1.280,00
Técnico de Enfermagem IV	R$ 1.280,00
Agente de Serviços II	R$ 1.280,00
Técnico de Enfermagem V	R$ 1.160,00
Oficial de Serviço de Reprografia II	R$ 1.160,00
Operador de Som V	R$ 1.140,00
Agente de Serviços III	R$ 1.140,00
Oficial de Serviço de Reprografia III	R$ 1.060,00
Técnico de Enfermagem VI	R$ 900,00
Agente de Serviços IV	R$ 1.060,00
Operador de Som VI	R$ 900,00
Oficial de Serviço de Reprografia IV	R$ 970,00
Agente de Serviços V	R$ 850,00
Oficial de Serviço de Reprografia V	R$ 850,00
Agente de Serviços VI	R$ 700,00
Oficial de Serviço de Reprografia VI	R$ 700,00

ANEXO I - TABELA V

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO INICIAIS DE CARREIRA E/OU ISOLADOS PARA FINS DE INGRESSO AO SERVIÇO PÚBLICO MEDIANTE APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO IMEDIATO

QTD	CARGO
30	Agente Técnico Legislativo G
02	Procurador VI
02	Assistente Tesouraria VI
03	Assistente Contábil VI
01	Encarregado Serviço de Telefonia VI
02	Operador de Som VI
01	Técnico de Enfermagem VI
01	Administrador de Bens Públicos VI
03	Jornalista VI
02	Repórter Fotográfico VI
07	Agente de Serviços VI
03	Oficial de Telefonia VI
02	Oficial de Serviço de Reprografia VI
16	Agente Técnico Parlamentar (Isolado)
01	Contador (isolado)
01	Tesoureiro (isolado)
01	Médico (isolado)
02	Jornalista Apresentador de Rádio/TV (isolado)
02	Administrador de Rede (isolado)
01	Chefe de Serviços de Protocolo e Arquivo (isolado)
01	Chefe de Serviço de Almoxarifado (isolado)
84	Total

ANEXO I - TABELA VI

FUNÇÕES E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LOTAÇÃO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA EDILIDADE E DE OCUPAÇÃO OBRIGATÓRIA ATRAVÉS DE DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES TITULARES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO ADMINISTRATIVO DA EDILIDADE

QTDE.	CARGO
01	Presidente da Comissão de Licitações e Contratos
02	Membros da Comissão Permanente de Licitação e Contratos
01	Pregoeiro Oficial
01	Chefe de Serviço de Controle Interno e Auditoria
02	Oficial de Serviço de Auditoria e Controle Interno
07	Total

ANEXO I - TABELA VII

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E OCUPAÇÃO NO QUADRO ADMINISTRATIVO DA EDILIDADE

QTDE.	CARGO
01	Secretário Chefe de Gabinete
01	Secretário de Assuntos Jurídicos
01	Secretário de Assuntos Legislativos
01	Secretário de Administração e Tecnologia
01	Diretor de Gabinete
01	Diretor de Comunicação e TV Câmara
01	Diretor de Assuntos Jurídicos
01	Diretor de Licitações e Contratos
01	Diretor Técnico de Plenário
01	Diretor de Administração de Pessoal
01	Diretor de Assuntos Financeiros
01	Diretor de Tecnologia da Informação e de Telecomunicações

ANEXO I - TABELA VIII

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO QUE SERÃO EXTINTOS

Qtde.	Cargo
06	Assessor Legislativo
36	Assessor Legislativo I
10	Assessor Legislativo II
10	Assessor Legislativo III
10	Assessor Legislativo IV
01	Agente Legislativo Chefe de Informática
01	Agente Legislativo Chefe de Controle Interno
01	Agente Legislativo Chefe de Comunicação
01	Agente Legislativo Chefe de Recursos Humanos
01	Agente Legislativo Chefe Jurídico
05	Agente Legislativo Chefe de Administração
02	Oficial de Serviço de Auditoria e Controle Interno
01	Presidente da Comissão Permanente de Licitações e Contratos
02	Membros da Comissão Permanente de Licitações e Contratos
01	Pregoeiro Oficial
01	Médico Perito Chefe
01	Tesoureiro Chefe
01	Contador Chefe
01	Assessor Financeiro I
01	Assessor Financeiro II
06	Assessor Parlamentar
03	Assessor de Plenário
19	Agente de Gabinete de Liderança Partidária
01	Agente de Gabinete de Liderança da Oposição
01	Agente de Gabinete de Liderança de Governo
02	Chefe de Serviço de Expediente
01	Chefe de Serviço de Patrimônio
01	Chefe de Serviço de Reprografia
01	Chefe de Serviço de Protocolo e Arquivo
01	Chefe de Serviço de Almoxarifado
01	Agente de Gabinete da Presidência
01	Agente de Gabinete da Presidência I
01	Assessor de Imprensa da Presidência
02	Agente de Gabinete da Presidência II
03	Agente de Gabinete da Presidência III
01	Agente de Gabinete da 1ª Vice-Presidência
01	Agente de Gabinete da 2ª Vice-Presidência
02	Agente de Gabinete da 1ª Secretaria
02	Agente de Gabinete da 2ª Secretaria
01	Agente de Gabinete da 3ª Secretaria
01	Agente de Gabinete da 4ª Secretaria
145	Total

ANEXO II – TABELA I

CARGOS E SALÁRIOS VIGENTES DE GABINETE DE VEREADOR REFERÊNCIA MAIO DE 2010

Qde	Denominação	Profissão	NE	Vencimentos	Provimento
01	Oficial de Gabinete de Vereador	-	0	R$ 5.021,60	Comissão
06	Oficial de Gabinete de Vereador I	-	0	R$ 3.834,04	Comissão
07	Oficial de Gabinete de Vereador II	-	0	R$ 3.189,39	Comissão
10	Oficial de Gabinete de Vereador III	-	0	R$ 2.726,92	Comissão
08	Oficial de Gabinete de Vereador IV	-	0	R$ 2.082,25	Comissão
08	Oficial de Gabinete de Vereador V	-	0	R$ 1.828,40	Comissão
12	Oficial de Gabinete de Vereador VI	-	0	R$ 990,48	Comissão
16	Oficial de Gabinete de Vereador VII	-	0	R$ 788,30	Comissão
05	Oficial de Gabinete de Vereador VIII	-	0	R$ 597,68	Comissão
06	Assessor de Vereador	-	0	R$ 5.428,75	Comissão
04	Assessor de Vereador I	-	0	R$ 5.280,00	Comissão
03	Assistente de Vereador	-	0	R$ 3.257,24	Comissão
13	Assistente de Vereador I	-	0	R$ 1.549,08	Comissão
04	Assistente de Vereador II	-	0	R$ 1.409,46	Comissão
07	Assistente de Vereador III	-	0	R$ 1.269,78	Comissão

ANEXO II – TABELA II

CARGOS DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA, DA MESA DIRETORA E DAS COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES

Qtd	Denominação	Profissão	NE	Provimento	
13	Agente de Serviços da Presidência	—	0	Comissão	
03	Assessor de Plenário da Presidência	—	0	Comissão	
10	Assessor Parlam. das Comissões Téc. Permanentes	—	0	Comissão	
01	Assessor Especial de Imprensa da Presidência	-	0	Comissão	
03	Agente de Serviços da Presidência I	-	0	Comissão	
02	Agente de Serviços da Presidência II	-	0	Comissão	
08	Agente de Serviços da Presidência III	-	0	Comissão	
08	Agente de Serviços da Presidência IV	-	0	Comissão	
08	Agente de Serviços da Presidência V	-	0	Comissão	
07	Agente de Serviços da Presidência VI	-	0	comissão	
01	Agente de Serviços do Gabinete da 1ª Vice Presidência	-	0		Comissão
01	Agente de Serviços do Gabinete da 2ª Vice Presidência	-	0		Comissão
02	Agente de Serviços do Gabinete da 1ª Secretaria	-	0	Comissão	
02	Agente de Serviços do Gabinete da 2ª Secretaria	-	0	Comissão	
01	Agente de Serviços do Gabinete da 3ª Secretaria	-	0	Comissão	
01	Agente de Serviços do Gabinete da 4ª Secretaria	-	0	Comissão	

ANEXO III - TABELA I

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS DEPARTAMENTOS E SERVIÇOS DA EDILIDADE E DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA, MESA DIRETORA E DAS COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES

Departamento: SECRETARIA CHEFIA DE GABINETE

Cargo: SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE

Atribuições/Competência:

- Estabelecer e definir em conjunto com a Mesa Diretora/ Presidência, as diretrizes e metas de trabalho para as Diretorias e os Serviços afetos à sua sujeição hierárquica, propugnando pela sua aplicação e alcance de resultados;
- Controle de atuação e coordenação das atividades das Diretorias e dos Serviços afetos à sua sujeição hierárquica;
- Controle superior da formulação da política de gestão de pessoas e de processos;
- Prestar Serviço Médico Ambulatorial e de Perícia do Trabalho aos agentes públicos da Edilidade, respondendo pelo controle e execução das atividades do Setor;
- Prestar informações nos autos de processos que tramitem pela Secretaria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Responder pelo efetivo trabalho do Serviço de Controle Externo e o Controle Interno, no exercício de sua missão institucional;

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

- Exigir atuação do Controle Interno e de Auditoria, em relação às operações financeiras e orçamentárias; patrimoniais; de compras e contratação de serviços em geral; política de gestão de pessoas, funcional e administrativas da Câmara;
- Exigir o cumprimento dos prazos para conclusão dos trabalhos e a efetivação de suas conclusões e o controle dos trabalhos das comissões de sindicâncias, processos disciplinares e / ou comissões de inquérito instauradas.
- Diligenciar e ter, a qualquer tempo, acesso e vista a qualquer processo em tramitação e / ou que tenha tido sua tramitação concluída, nas diversas diretorias da Edilidade;
- Exigir o cumprimento das Leis e atos normativos que instituíram a obrigatoriedade de veiculação, em Home Page própria, rubrica Contas Públicas;
- Exigir a mantença de rígido controle de todas as aquisições e contratações de serviços em geral realizadas em cada exercício financeiro, a fim de que se possa servir de base para fixação da modalidade licitatória respectiva para cada evento a ser realizado;
- Exigir a mantença de rígido controle sobre as metas orçamentárias a serem observadas pela aplicação dos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional de nº 25/2000;
- Fazer observar para que todo e qualquer processo e/ ou expediente destinado às suas Diretoria e/ou serviços seja dado ciência ao Secretário, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Receber a qualquer tempo, eventuais denúncias de irregularidades;
- Exigir que as diversas Diretorias e Serviços que compõem a estrutura administrativa da Edilidade cumpram, nas suas respectivas áreas, a atuação e as exigências contidas na Instrução Normativa nº 2 TC-A-4046/026/93, dentre outros dispositivos legais aplicáveis, dentro do prazo legal;
- Controle de atuação, coordenação dos trabalhos de responsabilidade, competência do Serviço de Controle Interno e de Auditoria; do Serviço Médico ambulatorial e de Perícia Médica; da Diretoria de Administração de Pessoal e, seus Serviços; da Diretoria de Eventos e Cerimonial e seu Serviços e da Diretoria de Gabinete, bem assim pelo desenvolvimento das atribuições dos respectivos servidores responsáveis;
- Exigir organização do Serviço de Eventos e Cerimonial dos atos solenes promovidos pala Câmara e respectivas formalidades;
- Participação na Definição e Organização do local de realização das solenidades dentre e fora do Legislativo;
- Definição das datas das realizações das solenidades;
- Definição Final em aprovação, da Confecção de diplomas em geral, placas comemorativas, de reconhecimento de mérito, pergaminhos e outros tipos de láureas ou condecorações oficiais do Legislativo;
- Realizar a Sessão de Instalação das novas Legislaturas e o recebimento dos Vereadores eleitos, do Prefeito e Vice-Prefeito e Autoridades convidadas;
- Exercer o controle sobre o deferimento de vantagens, cálculos de qualquer parcela integrante da remuneração, vencimento ou salário dos Membros e servidores deste Legislativo;
- Dar redação e reprodução dos atos formais da Presidência, da Primeira Secretaria, da Secretaria de Assuntos administrativos e da Diretoria de Administração de Pessoal;
- Responder pela expedição anual do Informe de Rendimentos – Cédula C e RAIS dentre outras obrigações exigidas por Lei, dentro do prazo legal;
- Apresentar as propostas de Introdução do conceito de meritocracia entre os servidores como modelo de avaliação de seu desempenho;
- Apresentar propostas de introdução na prestação dos serviços dos Setores, pelos servidores, a importância da observância do princípio constitucional da eficiência e eficácia;
- Expedir, dando redação, Ordem de Serviço e Atos da Mesa relativos às áreas de sua competência administrativa;
- Elaboração de cotas e/ou Pareceres Técnicos;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,
- Ouras atividades correlatas.

Cargo: **OFICIAL LEGISLATIVO VII**

Atribuições:

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

Cargo: **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitaçãode trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras a serem definidas;
Cargo: **OFICIAL LEGISLATIVO IV – Em Afastamento Judicial**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitaçãode trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviço de entrega de expedientes diversos nos demais departamento da Edilidade;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros e afins;
- Outras a serem definidas;
Departamento: **DIRETORIA DE GABINETE**
Cargo: DIRETOR DE GABINETE
Atribuições/Competência:
- Supervisionar diretamente os trabalhos do Serviço de Controle Externo e o Controle Interno, no exercício de sua missão institucional;
- Zelar pelo cumprimento formal da prestação de contas pelos Senhores Vereadores das despesas mensais relativa aos gastos com a Verba de Gabinete, opinando de forma conclusiva a permitir ou não pela Edilidade seu aceite parcial, total ou não aceite, ouvido o Serviço de Controle Interno e de Auditoria;
- Garantir os atos de Controle Interno e de Auditoria, em relação às operações financeiras e orçamentárias; patrimoniais; de compras e contratação de serviços em geral; política de gestão de pessoas, funcional e administrativas da Câmara;
- Manter controle dos atos relacionados ao cumprimento dos prazos para conclusão dos trabalhos e a efetivação de suas conclusões e o controle dos trabalhos das comissões de sindicâncias, processos disciplinares e / ou comissões de inquérito instauradas.
- Dar cumprimento às Leis e atos normativos que instituíram a obrigatoriedade de veiculação, em Home Page própria, rubrica Contas Públicas;
- Controlar todas as aquisições e contratações de serviços em geral realizadas em cada exercício financeiro, a fim de que se possa servir de base para fixação da modalidade licitatória respectiva para cada evento a ser realizado**;**
- Controlar as metas orçamentárias a serem observadas pela aplicação dos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional de nº 25/2000;
- Fazer observar para que todo e qualquer processo e/ ou expediente destinado às suas Diretoria e/ou serviços seja dado ciência ao Secretário, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Supervisão da organização do Cerimonial dos atos solenes promovidos pala Câmara e respectivas formalidades;
- Supervisão da organização, realização e execução de Eventos em geral promovidos e/ou de participação do Legislativo;
- Definição das datas das realizações das solenidades;
- Supervisão da confecção de diplomas em geral, placas comemorativas, de reconhecimento de mérito, pergaminhos e outros tipos de láureas ou condecorações oficiais do Legislativo;
- Participação na Definição e Organização do local de realização das solenidades dentre e foro do Legislativo;
- Participação na Definição das datas das realizações das solenidades;
- Supervisão da Confecção de diplomas em geral, placas comemorativas, de reconhecimento de mérito, pergaminhos e outros tipos de láureas ou condecorações oficiais do Legislativo;
- Realizar a Sessão de Instalação das novas Legislaturas e o recebimento dos Vereadores eleitos, do Prefeito e Vice-Prefeito e Autoridades convidadas;
- Exercer o controle sobre o deferimento de vantagens, cálculos de qualquer parcela integrante da remuneração, vencimento ou salário dos Membros ou servidores do Legislativo;
- Supervisão dos serviços dos setores de Cálculos Rescisórios e de Benefícios Pecuniários, de Folha de Pagamento; de Gestão de Pessoas; de Assistência Social ao Servidores; de Qualificação Profissional e de Acesso Interno; de Integração; de Rotinas de Admissão e Desligamento; de Documentação e Informações; e, de Prontuário;
- Dar redação e reprodução dos atos formais da Presidência, da Primeira Secretaria, da Secretaria de Assuntos administrativos e da Diretoria de Administração de Pessoal;
- Supervisionar a expedição anual do Informe de Rendimentos – Cédula C e RAIS dentre outras obrigações exigidas por Lei;
- Expedir, dando redação, Ordem de Serviço e Atos da Mesa relativos às áreas de sua competência administrativa;
- Elaboração de cotas e/ou Pareceres Técnicos;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,
- Ouras atividades correlatas.
Cargo: **OFICIAL LEGISLATIVO V NE 3**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitaçãode trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros e afins; e,
- Outras a serem definidas;
Cargo: **OFICIAL LEGISLATIVO**
Atribuições:
- Assessoria, para fins de encaminhamento, das providências, de ações externas, decorrentes da execução das atividades afetas à Secretaria, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento;
- Assessoria de apoio à Grupo de Trabalhos diversos;
- Outras atividades correlatas a serem definidas.
Cargo: **AGENTE DE SERVIÇOS VI**
Atribuições:
- Auxiliar de serviços diversos executando suas atividades em apoio aos serviços de zeladoria e manutenção predial, distribuição de correspondências interna/externa, de apoio na transferência administrativa patrimonial;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
- Outras atividades correlatas.
Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DE PROTOCOLO E DE ARQUIVO**
Cargo: **CHEFE DE SERVIÇO DE PROTOCOLO E ARQUIVO**
Atribuições/Competência:
- Responder pelo perfeito e regular funcionamento do Setor de Protocolo e do Arquivo da Edilidade;
- Encaminhar os requerimentos, as indicações e as moções apresentadas, dando ciência aos interessados;
- Controlar os prazos para as respostas às proposituras encaminhadas, dando ciência aos autores e fazendo-as constar em Ata;
- Responder pelos corretos lançamentos e registros nos controles, dos expedientes/processos diversos em trânsito na Edilidade;
- Acompanhamento e recebimento das assinaturas de publicações e periódicos;
- Arquivamento e manutenção do acervo documental histórico da Câmara;
- Controle das consultas e reprodução de documentos históricos arquivados;
- Pesquisa à documentação histórica;
- Elaboração de propostas e coordenação da execução de atividades relativas à preservação do arquivo histórico;
- Implantação de técnicas para manutenção do arquivo histórico;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado às Diretorias sejam primeiramente apresentados ao Secretario respectivo para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos, fazendo por apor data e horário de entrada e saída de referidos autos/ expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão; - Serviços de digitação e afins;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e - Outras atividades correlatas.
Cargos: **02 OFICIAL LEGISLATIVO V**
02 OFICIAL LEGISLATIVO VII
Atribuições:
- Organizar e manter em perfeita ordem os controles de documentos e expedientes protocolados na Edilidade;
- Recebimento, Registro e lançamento de entrada e respectivo encaminhamento de expedientes e documentos diversos, endereçados para o Legislativo, bem assim e, especialmente, os expedientes relativos às proposituras em geral dos Senhores Parlamentares e/ou do Senhor Chefe do Executivo Municipal, iniciando sua tramitação legislativa;
- Dar atendimento sempre às diretrizes de trabalho editadas para a prestação de serviços pelo setor de protocolo, contidas no Ato da Mesa nº 147 e suas alterações e enquanto vigentes;
- Acompanhamento e recebimento das assinaturas de publicações, periódicos informativos em geral, encaminhando-os e distribuindo-os para os setores competentes;
- Manter controle auxiliares de registros dos serviços de protocolo;
- Zelar pelo perfeito funcionamento dos serviços, mantendo-os sempre atualizados diariamente;
- Receber as guias de tramitação dos diversos processos em tramitação pela Edilidade, promovendo imediato lançamento nos controles de modo a permitir fácil e rápida consulta da localização de qualquer processo;
- Solicitar as alterações necessárias no software utilizado para gerenciamento de todas as atividades do serviço de protocolo, de modo a permitir o aperfeiçoamento, a racionalização, ao alcance do princípio da eficiência e eficácia na prestação dos serviços do setor;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Manter organizado e em perfeita ordem o Arquivo da Edilidade, de modo a facilitar o encontro de processos conteúdo de seu acervo e, propiciando rapidez no atendimento das demandas de pesquisa desses;
- Manter controle efetivo das retiradas e respectivo prazos para devolução, para consulta de processos arquivados, nos termos do Ato da Mesa de nº 147 e suas alterações e/ou de outro expediente que venha disciplinar tais procedimentos;
Manter em perfeito estado de conservação os documentos e processos encaminhados para o arquivo;
- Organizar e manter o acervo documental histórico da Câmara;
- Controle efetivo das consultas e dos pedidos de reprodução de documentos históricos da Câmara arquivados, exigindo sempre a formalização expressa desse e obtenção do autorizo competente da Diretoria Legislativa e/ou Secretaria de Assuntos Legislativos e/ ou da Mesa da Câmara/Presidência;
- Elaboração de propostas de melhoria das atividades relativas à preservação do arquivo histórico;
- Implantação de técnicas modernas para manutenção do arquivo histórico;
- Serviços de digitação e afins;
-Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
-Outras atividades correlatas.
Cargos: **02 AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G - Protocolo**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitaçãode trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras a serem definidas;
Cargos: **02 AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G - Arquivo**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitaçãode trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras a serem definidas;
Departamento: **SERVIÇO DE CONTROLE INTERNO E DE AUDITORIA**
Função: **CHEFE DE SERVIÇO DE CONTROLE INTERNO E DE AUDITORIA**
Atribuições/Competência:
- Exercício de atos de Controle Interno e de Auditoria, em relação às operações financeiras e orçamentárias; patrimoniais; de compras e contratação de serviços em geral; política de gestão de pessoas, funcional e administrativas da Câmara;
- Avaliação da precisão das informações prestadas pelos órgãos da Câmara;
- Recomendação à Mesa Diretora, Presidência e respectivas Secretarias e Diretorias, das correções e medidas de aperfeiçoamento a serem adotadas pelos órgãos da Câmara;
- Receber, coordenar o processamento dos requerimentos de verba indenizatória de gabinete, deliberando pela legalidade ou não das despesas realizadas objeto de pedido de indenização;
- Receber os Agentes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo por ocasião de suas visitas técnicas de qualquer natureza, diligenciando para o fornecimento de todos os dados, informações e vistas de processos diversos solicitados;
- Nos procedimentos que tenham por objeto o controle de que trata o inciso III do artigo 35 da Constituição Estadual e incisos X, XI, XII, XIII, XIV e XV do Artigo 37 da Constituição Federal, manifestar-se imediatamente após decisão da autoridade administrativa que conheça ou não do pedido;
- Receber até o vigésimo quinto dia do mês, observado o mês de competência da despesa, a documentação a que se refere à verba destinada para a manutenção de gabinete de Vereadores, objeto de ressarcimento consubstanciado no cumprimento formal de que trata as respectivas resoluções**;**
- Opinar obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que tramitem pelo setor de controle interno que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, e coordenando os serviços afetos ao setor de controle interno, distribuindo-os de acordo com as necessidades;
- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
- Indicar funcionários do Setor de Controle Interno, visando o competente deferimento da Direção, para a prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária;
- Fazer requisitar ao Almoxarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;
- Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;
- Atender, desde que solicitado por seu superior e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as atividades do Setor de Controle Interno e de Auditoria, nos termos exigidos por Lei;
- Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pelo controle interno, relativo ao exercício financeiro anterior;
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente organizados e atualizados, fichários, pastas, controles, e legislação pertinentes à sua área de atuação;
- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
- Realizar e promover todo e qualquer ato de coordenação no Setor de Controle Interno e de Auditoria, relacionados aos serviços ou aos funcionários lotados no departamento, observadas as diretrizes de trabalho adotadas pela Secretaria;
- Fazer expedir memorando circular até o dia 05 (cinco) de cada mês, visando e encaminhamento de manifestação das Secretarias, Diretorias e Serviços desta Edilidade, comunicando a existência ou não de qualquer ato e/ou assunto, dentro da esfera orçamentária ou mesmo relacionadas à legalidade dos atos, que tiverem conhecimento que possam gerar danos ao erário público;
- Fazer requisitar viatura junto ao Setor de Transportes da Edilidade, e destacar funcionário lotado no setor, visando o encaminhamento até o dia quinze de cada mês, das remessas de que tratam os encaminhamentos obrigatórios, dos expedientes relacionados as atribuições do controle interno, junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Executar as propostas de Introdução do conceito de meritocracia entre os servidores como modelo de avaliação de seu desempenho;
- Executar as propostas de introdução na prestação dos serviços dos Setores, pelos servidores, a importância da observância do princípio constitucional da eficiência e eficácia;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;
- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Informar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, todos os pagamentos relacionados ao ressarcimento dos gastos efetuados por cada Senhor Vereador, com as despesas de que tratam as Resoluções relativas à Verba Indenizatória de Gabinete;
- Proceder durante o exercício vigente o agrupamento dos processos administrativos cujo objeto sejam aquisição de bens ou contratações de serviços, manifestando-se em cada caso assegurando a não ocorrência de parcelamento de despesa;
- Manifestar-se no início de cada procedimento licitatório no sentido de indicar os valores eventualmente despendidos noutros procedimentos licitatórios anteriores de aquisição ou contratação de serviços em geral cujo objeto guardem identidade em razão de suas respectivas natureza dentro do mesmo exercício financeiro;
- Manifestar-se ainda ao final de cada procedimento licitatório no sentido de verificar a correção da dotação orçamentária respectiva indicada, o recebimento dos serviços ou objetos de aquisições, as datas e os valores dos pagamentos realizados e a obediência da ordem cronológica;
- Receber por encaminhamento das diretorias que compõem a estrutura administrativa desta Edilidade até o dia 05 (cinco) de cada mês, impreterivelmente, todas as informações necessárias afetas as normas constantes da Instrução Normativa nº 02 TC-A-4046/026/93;
- Proceder, a partir do momento da instauração até a sua conclusão, controle dos atos relacionados ao cumprimento dos prazos para conclusão dos trabalhos e a efetivação de suas conclusões e o controle dos trabalhos das comissões de sindicâncias, processos disciplinares e / ou comissões de inquérito instauradas.
- Diligenciar e ter, a qualquer tempo, acesso e vista a qualquer processo em tramitação e / ou que tenha tido sua tramitação concluída, nas diversas diretorias da Edilidade;
- Zelar pelo cumprimento das Leis e atos normativos que instituíram a obrigatoriedade de veiculação, em Home Page própria, da rubrica Contas Públicas;
- Manter rígido controle de todas as aquisições e contratações de serviços em geral realizadas em cada exercício financeiro, a fim de que se possa servir de base para fixação da modalidade licitatória respectiva para cada evento a ser realizado**;**
- Manter rígido controle sobre as metas orçamentárias a serem observadas pela aplicação dos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional de nº 25/2000;
- Proceder a avaliação sobre o cumprimento formal da prestação de contas pelos Senhores Vereadores das despesas mensais relativa ao gasto com a Verba de Gabinete, opinando de forma conclusiva a permitir ou não pela Edilidade seu aceite parcial, total ou não aceite;
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Elaboração de cotas e Pareceres Técnicos;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
- Outras atividades correlatas.
Função: **OFICIAL DE SERVIÇO DE AUDITORIA E DE CONTROLE INTERNO**
Atribuições:
- Serviço de execução decorrentes das atividades afetas ao Serviço de Controle Interno e e Auditoria da Edilidade, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de auditoria, conferência, digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; - Redação, digitação e encaminhamento de memorandos, ofícios em geral, cotas e Pareceres;
- Outras atividades correlatas a serem definidas.
Cargo: **AGENTE DE SEGURANÇA**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitaçãode trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Dirigir e/ou manobrar veículo à disposição do Departamento;
- Outras a serem definidas;
Cargo: **AGENTE DE SERVIÇOS VI**
Atribuições:
- Auxiliar de serviços diversos executando suas atividades em apoio aos serviços de zeladoria e manutenção predial, distribuição de correspondências interna/externa, de apoio na transferência administrativa patrimonial;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
- Outras atividades correlatas.
Departamento: **SERVIÇO MÉDICO AMBULATORIAL E DE PERICIA MÉDICA DO TRABALHO**
Cargo: **01 MÉDICO**
Atribuições:
- Prestar serviços médicos, ambulatorial e de Perícia do Trabalho aos agentes públicos e políticos da Edilidade, respondendo pelo controle e execução das atividades do Setor;
- Sugerir e orientar a aquisição de medicamentos, produtos,equipamentos afetos aos serviços e aos serviços correlatos;

- Instituir programas preventivos e de orientação médica em geral destinados aos agentes públicos e políticos da Edilidade;
- Encaminhar à estabelecimentos especializados os casos particulares apresentados pelos agentes públicos ou políticos, acometidos de quadros insuscetíveis de tratamento Ambulatorial;
- Prestar informações nos autos de processos que tramitem pelo Serviço Ambulatorial e de Perícia Médica, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Avaliar todos os pedidos de licença médica procedidos pelos servidores da edilidade, deferindo os devidos e justificados;
- Atender os funcionários que necessitarem atendimento médico emergencial ou não; **-** Organizar o agendamento de consultas aos servidores;
- Prestar orientação aos servidores em matérias de saúde, medicina e prevenção de eventos patológicos;
- Responder pela atuação dos servidores lotados no Setor, determinando a atuação ainda dos servidores ocupantes do cargo de Técnico de Enfermagem, prescrevendo ações e providências de ordem médica no atendimento de servidores e/ou Parlamentares;
- Executar as propostas de Introdução do conceito de meritocracia entre os servidores como modelo de avaliação de seu desempenho;
- Executar as propostas de introdução na prestação dos serviços dos Setores, pelos servidores, a importância da observância do princípio constitucional da eficiência e eficácia;
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Executar outros serviços estritamente afins e correlatos.

Cargo: **TÉCNICO DE ENFERMAGEM VI**
Atribuições:
- Proceder à guarda e manutenção em perfeitas condições de conservação os medicamentos adquiridos para uso no Setor Médico e Social da Edilidade;
- Proceder à guarda e manutenção em perfeitas condições de conservação os equipamentos médicos adquiridos para uso no Setor Médico e Social da Edilidade;
- Manter em perfeita ordem o controle de estoque de medicamentos, emitindo relatório de uso/freqüência;
- Auxiliar no atendimento médico na oportunidade de realização de perícia nos servidores da Edilidade, deferindo os devidos e justificados;
- Auxiliar os funcionários que necessitarem atendimento médico não emergencial, acomodando-os para atendimento médico;
- Promover ao agendamento de consultas aos servidores;
- Auxiliar nas providencias de encaminhamento a estabelecimentos especializados os casos particulares apresentados por servidores acometidos de quadros insuscetíveis de tratamento no Município;
- Administrar os serviços de assistência e medicina do trabalho aos servidores da Câmara, mediante supervisão do Médico Perito Chefe;
- Realizar curativos e procedimentos afins à critério e determinação do Médico Perito Chefe;
- outras a serem definidas;.

Cargo: **AGENTE DE SERVIÇOS VI**
Atribuições:
- Auxiliar de serviços diversos executando suas atividades em apoio aos serviços de zeladoria e manutenção predial, distribuição de correspondências interna/externa, de apoio na transferência administrativa patrimonial;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
- Outras atividades correlatas.

Departamento: **DIRETORIA DE EVENTOS E CERIMONIAL**
Cargo: **DIRETOR DE EVENTOS E CERIMONIAL**
Atribuições/Competência:
- Planejamento, realização e execução das atividades fins do Departamento;
- Agir de modo a dar atendimento às diretrizes de trabalho estabelecidas pela Mesa Diretora – Presidência e/ou Secretaria, pela execução dos serviços em geral e cumprimento integral dessas;
- Organização do cerimonial dos atos solenes promovidos pala Câmara e respectivas formalidades;
- Organização, realização e execução de Eventos em geral promovidos e/ou de participação do Legislativo;
- Definição e providências de convites de participação de corais, bandas ou qualquer tipo de representação de arte em alusão ao homenageado ou à data festiva e comemorativa;
- Controle de Títulos de Cidadão Guarulhense e/ou de Cidadão Benemérito, concedidos pela Câmara Municipal de Guarulhos e sua respectiva entrega solene ao homenageado/laureado;
- Proposição de confecção de medalhas comemorativas, chaveiros, e/ou qualquer outro tipo de láurea, para entrega a visitantes ilustres e/ou Autoridades diversas em visitas Oficiais;
- Controle, organização e realização anual de eventos constantes de nosso calendário oficial de festividades sob a responsabilidade do Legislativo;
- Organização e realização de evento anual oficial comemorativo à data de emancipação político-administrativa da Cidade de Guarulhos;
- Organização e manutenção de controles de cadastro de Autoridades e postos da Administração Pública em todas as esferas de Governo;
- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua Diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;
- Aperfeiçoar as propostas de Introdução do conceito de meritocracia entre os servidores como modelo de avaliação de seu desempenho;
- Aperfeiçoar as propostas de introdução na prestação dos serviços dos Setores, pelos servidores, a importância da observância do princípio constitucional da eficiência e eficácia;
- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;
-Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;
- Fazer requisitar ao Almoxarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;
- Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;
- Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;
-Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as sub-unidades da Diretoria, nos termos exigidos por Lei;
- Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;
- Fazer encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal, escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano;
- Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;
- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
- Expedir, dando redação, Ordem de Serviço e Atos da Mesa relativos às áreas de sua competência administrativa;
- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
- Disciplinar os critérios de Arquivamento e manutenção do acervo documental histórico da Câmara;
- Controle das consultas e solicitações de reprodução de documentos históricos arquivados;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ ou expediente destinado à Diretoria e seu Setores, mereça aposição assinatura de quem o tenha recebido, data e horário de entrada e saída;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para qualquer manifestação exigida nos autos de processos respectivos, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e sua complexidade venha a justificar outro prazo para sua manifestação;
- Elaboração de cotas e Pareceres;
- Organizar a Sessão de Instalação das novas Legislaturas e o recebimento dos Vereadores eleitos, do Prefeito e Vice-Prefeito;
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e
- Outras atividades correlatas.

Cargo: **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO D**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitaçãode trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras a serem definidas;

Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DE EVENTOS E CERIMONIAL**
Competência:
- Planejamento, realização e execução das atividades fins do Departamento;;
- Organização do cerimonial dos atos solenes promovidos pala Câmara e respectivas formalidades;
- Definição e providências de convites de participação nas Sessões Solenes e Especial de Instalação, de corais, bandas ou qualquer tipo de representação de arte em alusão ao homenageado ou à data festiva e comemorativa;
- Controle de Títulos de Cidadão Guarulhense e/ou de Cidadão Benemérito, concedidos pela Câmara Municipal de Guarulhos e sua respectiva entrega solene ao homenageado/laureado;
- Proposição de confecção de medalhas comemorativas, chaveiros, e/ou qualquer outro tipo de láurea, para entrega a visitantes ilustres e/ou Autoridades diversas em visitas Oficiais;
- Planejamento, realização e execução das atividades fins do Departamento;
- Agir de modo a dar atendimento às diretrizes de trabalho estabelecidas pela Mesa Diretora – Presidência e/ou Secretaria, pela execução dos serviços em geral e cumprimento integral dessas;
- Organização, realização e execução de Eventos em geral promovidos e/ou de participação do Legislativo;
- Controle, organização e realização anual de eventos constantes de nosso calendário oficial de festividades sob a responsabilidade do Legislativo;
- Organização e realização de evento anual oficial comemorativo à data de emancipação político-administrativa da Cidade de Guarulhos;
- Organização e manutenção de controles de cadastro de Autoridades e postos da Administração Pública em todas as esferas de Governo;
- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua Diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;
- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência e da Secretaria Chefia de Gabinete;
-Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;
- Fazer requisitar ao Almoxarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;
- Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;
- Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;
-Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as sub-unidades da Diretoria, nos termos exigidos por Lei;
- Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;
- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
- Dar atendimento aos critérios de Arquivamento e manutenção do acervo documental histórico da Câmara;
- Manter o controle das consultas e o atendimento às solicitações de reprodução de documentos históricos arquivados;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ ou expediente destinado à Diretoria e seu Setores, mereça aposição assinatura de quem o tenha recebido, data e horário de entrada e saída;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para qualquer manifestação exigida nos autos de processos respectivos, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e sua complexidade venha a justificar outro prazo para sua manifestação;
- Elaboração de cotas e Pareceres;
- Organizar a Sessão de Instalação das novas Legislaturas e o recebimento dos Vereadores eleitos, do Prefeito e Vice-Prefeito, Autoridades convidadas, montando-se a Mesa dos Trabalhos;

Cargo: **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO D**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitaçãode trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras a serem definidas;

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

Cargo**: OFICIAL LEGISLATIVO V**
Atribuições:
- Assessoria, para fins de encaminhamento, das providências, de ações externas, decorrentes da execução das atividades afetas à Secretaria de Chefia de Gabinete, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento;
- Assessoria de apoio à Grupo de Trabalhos diversos;
- Outras atividades correlatas a serem definidas.

Departamento: **DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**
Cargo: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
Atribuições/Competência:
- Planejamento e execução das atividades de administração de recursos humanos;
- Execução das atividades relacionadas aos procedimentos administrativos de pessoal;
- Supervisão dos serviços dos setores de Cálculos Rescisórios e de Benefícios Pecuniários, de Folha de Pagamento; de Gestão de Pessoas; de Qualificação Profissional e de Acesso Interno; de Integração; de Rotinas de Admissão e Desligamento; de Documentação e Informações; e, de Prontuário;
- Redação e reprodução dos atos formais da Presidência, da Primeira Secretaria, da Secretaria de Assuntos Administrativos e da Diretoria de Administração de Pessoal;
- Expedir, dando redação, Ordem de Serviço e Atos da Mesa relativos às áreas de sua competência administrativa;
- Encaminhamentos para publicação dos atos formais da administração;
- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- Expedir anualmente Informe de Rendimentos – Cédula C e RAIS dentre outras obrigações exigidas por Lei;
- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua Diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;
- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;
- Fazer requisitar ao Almoxarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;
- Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;
- Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;
- Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as subunidades da Diretoria, nos termos exigidos por Lei;
- Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;
- Fazer com que os demais departamentos da Edilidade encaminhem escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano;
- Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;
- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e
- Outras atividades correlatas.

Cargo: **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitaçãode trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras a serem definidas;

Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DE CÁLCULOS DE BENEFÍCIOS PECUNIÁRIOS E RESCISÓRIOS E DE FOLHA DE PAGAMENTO**
Competência:
- Zelar pela Execução de todas as atribuições e competência afeta ao Setor:
- Elaboração da folha de pagamento dos servidores e Vereadores;
- Controle e implantação de descontos em consignação em folha de pagamento;
- Elaboração de cálculos de benefícios;
- Elaboração de cálculos de descontos;
- Controle de freqüência;
- Freqüência de funcionários de gabinete;
- Freqüência de livro de ponto;
- Cálculos de férias e de verbas rescisórias;
- Quitação de aposentadorias e rescisões contratuais;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos:
- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;
- Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
- Expedir anualmente RAIS e Informe de Rendimento – Cédula C, dentre outras exigidas por Lei;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário

de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
Cargos: **OFICIAL LEGISLATIVO V NE 3**
OFICIAL LEGISLATIVO VI
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitaçãode trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras a serem definidas;
Cargos: **OFICIAL LEGISLATIVO II NE 2**
OFICIAL LEGISLATIVO IV NE 2
Atribuições:
- Assessoria, para fins de encaminhamento, das providências, de ações externas, decorrentes da execução das atividades afetas à Secretaria de Chefia de Gabinete e a Diretoria de Administração de Pessoal, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento;
- Assessoria de apoio à Grupo de Trabalhos diversos;
- Outras atividades correlatas a serem definidas.
Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DE ROTINAS DE ADMISSÃO, DESLIGAMENTO, DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E PRONTUÁRIO**
Competência:
- Zelar pela Execução de todas as atribuições e competência afeta ao Setor:
- Atividades de Administração de Pessoal;
- Manutenção de cadastro de recursos humanos;
- Manutenção de cadastro financeiro dos Vereadores e servidores ativos e inativos;
- Manutenção do cadastro funcional dos servidores, com assentamento de dados relativos a vida funcional e profissional;
- Fornecimento de informações e certidões sobre a vida funcional dos servidores;
- Manutenção do cadastro dos dados pessoais dos vereadores;
- Elaboração de prontuários;
- Atendimento a nomeações e exonerações;
- Cadastramento no PASEP dos servidores ainda não inscritos no PIS/PASEP;
- Controle, verificação e informação de vantagens e benefícios aos servidores;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos:
- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;
- Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
Cargos: **03 OFICIAL LEGISLATIVO IV**
OFICIAL LEGISLATIVO VII
OFICIAL LEGISLATIVO V
Atribuições:
- Assessoria, para fins de encaminhamento, das providências, de ações externas, decorrentes da execução das atividades afetas à Secretaria de Chefia de Gabinete e a Diretoria de Administração de Pessoal, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento;
- Assessoria de apoio à Grupo de Trabalhos diversos;
- Outras atividades correlatas a serem definidas.
Cargos: **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitaçãode trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras a serem definidas;
Cargo: **AGENTE DE SEGURANÇA**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitaçãode trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- dirigir e/ou manobrar veículo à disposição dos Departamentos, Gabinetes e/ou visitantes; e,
- Outras a serem definidas;
Departamento: **DIRETORIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS**
Cargo: **DIRETOR DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS**
Atribuições/Competência:
- Controle superior da formulação da política de gestão de pessoas e de processos de seu Departamento;
- Prestar informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria/Secretaria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria/Secretaria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Responsabilizar-se pelo conteúdo da Home Page da Câmara Municipal de Guarulhos;
- Elaborar notas e comunicados e divulgar, pelos meios de comunicação próprios, as atividades da Presidência, da Mesa, das Comissões e dos Vereadores;
– Divulgar os trabalhos desenvolvidos pela Câmara, em Plenário e fora dele, através de releases ou de outros meios postos à sua disposição;
- Coordenar e supervisionar os trabalhos de produção e transmissões da TV Câmara, segundo as diretrizes do Conselho Editorial;
- Zelar pelo perfeito funcionamento das transmissões da TV Câmara;
- Diligenciar a execução dos convênios necessários para a produção de programas da TV Câmara;
- Dar cobertura noticiosa aos eventos e atos oficiais da Câmara;
– Acompanhar o noticiário da imprensa, elaborando clipping e mantendo arquivo das matérias de interesse do Legislativo, dando ciência aos Vereadores e aos setores interessados;
– Organizar e encarregar-se do seu expediente;
- Assinar e controlar a distribuição interna de jornais, e solicitar a assinatura de periódicos;
– Manter atualizado o arquivo de recortes com assuntos de interesse da Câmara, efetuando os devidos registros, e
– Executar outras atividades estritamente correlatas, por determinação superior.
- Ação, implantação e execução de projetos e ações de caráter institucional do Legislativo visando o funcionamento administrativos dos diversos departamentos de forma integrado e permanente, definindo diretrizes, metas e avaliação.
- Coordenação processual de todo expediente afeto à Diretoria/Secretaria;
- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua Diretoria/Secretaria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;
- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;
- Fazer requisitar ao Almoxarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;
- Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;
- Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;
- Fazer encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal, escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano;
- Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Diretoria/Secretaria, relativo ao exercício financeiro anterior;
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;
- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
- Realizar e promover todo e qualquer ato de direção e administração do Departamento, relacionados aos serviços ou aos funcionários lotados na Diretoria/ Secretaria, segundo seu único critério, observadas as diretrizes de trabalho adotadas pela Presidência;
- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
- Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as subunidades da Diretoria/Secretaria, nos termos exigidos por Lei;
- Prestar atendimento incontinente das explicações e / ou informações diversas solicitadas pela Secretaria Chefia de Gabinete através do Controle Interno, nos prazos por ele fixados;
- Comunicar ao Controle Interno qualquer ato e / ou assunto, dentro da esfera orçamentária ou mesmo relacionadas à legalidade dos atos, que ativerem conhecimento que possam gerar danos ao erário público.
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas;e
- Outras atividades correlatas
Cargo: **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras a serem definidas;
Cargo: **AGENTE DE SERVIÇOS VI**
Atribuições:
- Auxiliar de serviços diversos executando suas atividades em apoio aos serviços de zeladoria e manutenção predial, distribuição de correspondências interna/externa, de apoio na transferência administrativa patrimonial;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
- Outras atividades correlatas.
Departamento: **DIRETORIA DE SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E TV CÂMARA**
Cargo**: DIRETOR DE SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E TV CÂMARA**
Atribuições/Competência:
- Controle de atuação, Coordenar, Supervisionar a Execução dos trabalhos de responsabilidade e de competência do Setor de Comunicação e de TV Câmara, bem assim pelo desenvolvimento das atribuições dos respectivos cargos pelos servidores lotados em cada Setor de Trabalho;
- Estabelecer cronograma de trabalho para cada atividade afeta aos Setores sob sua sujeição hierárquica;
- Zelar pela realização das atividades em geral dentro dos prazos estabelecidos em cronograma de trabalho definido, bem assim pelo alcance das metas estabelecidas;
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Responder, atendendo às diretrizes de trabalho estabelecidas pela Mesa Diretora – Presidência e/ou Secretaria, pela execução dos serviços em geral e cumprimento integral dessas;
- Executar as propostas de Introdução do conceito de meritocracia entre os servidores como modelo de avaliação de seu desempenho;
- Executar as propostas de introdução na prestação dos serviços dos Setores, pelos servidores, a importância da observância do princípio constitucional da eficiência e eficácia;
- Coordenar os períodos de gozo de férias e licenças em geral dos servidores lotados nos Setores afetos à Chefia de Serviço de Execução, para fins de sua avaliação de deliberação de concessão;
Cargo: **OFICIAL LEGISLATIVO**
Atribuições:
- Assessoria, para fins de encaminhamento, das providências, de ações externas, decorrentes da execução das atividades afetas à Secretaria/Diretoria, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento;
- Assessoria de apoio à Grupo de Trabalhos diversos;
- Outras atividades correlatas a serem definidas.
Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO**
Cargos: 01 JORNALISTA e 03 JORNALISTA VI
Atribuições/Competência:
- Promoção das relações da Câmara com os diversos meios de comunicação social;
- Apoio e assessoramento à Presidência e aos demais Vereadores, na divulgação de suas respectivas atividades na Câmara;
- Promoção das relações oficiais entre a Câmara e outros Órgãos Públicos, Entidade de Classes em geral;
- Elaborar notas e comunicados oficiais;
- Manter atualizado o conteúdo da Home Page da Edilidade;
- Instituir e Manter atualizado o conteúdo de Blog Oficial do Legislativo e/ou Twitter, atendido o caráter institucional de seu conteúdo;
- Instituir, produzir e transmitir a Rádio do Legislativo, tendo como seu conteúdo informações de caráter geral e institucional, relativas às atividades dos Senhores Vereadores e da Administração;
- Instituir, produzir e fazer veicular na Home Page da Câmara, informativos das atividades dos Senhores Vereadores,observando-se o caráter institucional de seu conteúdo e, encaminhando para publicação em espaço a ser destinado no Diário Oficial do Município e, após impressão, para distribuição externa de modo a ser definido;
– Acompanhar o noticiário da imprensa, elaborando clipping e mantendo arquivo das matérias de interesse do Legislativo, dando ciência aos Vereadores e aos setores interessados;
- Pesquisa de informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias de divulgação das atividades e atribuições da Câmara;
– Divulgar os trabalhos desenvolvidos pela Câmara, em Plenário e fora dele, através de releases ou de outros meios postos à sua disposição;
- Dar cobertura noticiosa aos eventos e atos oficiais da Câmara;
– Organizar e encarregar-se do seu expediente;
- Controlar a distribuição interna de jornais e informativos em geral, encaminhados para distribuição interna e, propor, justificadamente a assinatura pela Edilidade de periódicos informativos diversos;
– Manter atualizado o arquivo de recortes com assuntos de interesse da Câmara, efetuando os devidos registros, e
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos:
- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pelo Setor, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Atender às solicitações e determinações dos Superiores hierárquicos, dentro de sua área de atuação;
- Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e do Setor de Serviço, pela execução dos serviços em geral, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços na Secretaria e Serviço de Expediente;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ ou expediente destinado à Secretaria mereça aposição assinatura de quem o tenha recebido, data e horário de entrada e saída;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para qualquer manifestação exigida nos autos de processos respectivos, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e sua complexidade venha a justificar outro prazo para sua manifestação;
- Serviços de digitação e afins;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
- Outras atividades correlatas.
Cargos: 01 REPÓRTER FOTOGRÁFICO E 01 REPÓRTER FOTOGRÁFICO VI
Atribuições:
- Acompanhar todas as atividades empreendidas pelo Setor de Comunicação, fazendo o registro fotográfico;
- Disponibilizar dentro dos prazos fixados, o material de fotos produzidas nos diversos eventos, a fim de possibilitar sua utilização nas produções do Setor;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas;e
- Outras atividades correlatas.
Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DE TV CÃMARA**
Competência:
- Promoção das relações da Câmara com os diversos meios de comunicação social;
- Promoção das relações oficiais entre a Câmara e outros Órgãos Públicos, Entidade de Classes em geral;
- Pesquisa de informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias para produção dos programas oficiais da TV Câmara;
– Organizar e encarregar-se do expediente da TV Câmara;
– Manter atualizado o arquivo digital de toda a programação da TV Câmara;
– Executar as atividades de programação e o funcionamento da TV Câmara;
- Executar a locução da programação da TV Câmara, inclusive das Reuniões em geral e de programas diversos, dentre eles de entrevistas;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos:
- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação;
- Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e do seu Setor de Serviço, pela execução dos serviços em geral, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ ou expediente destinado à Secretaria mereça aposição assinatura de quem o tenha recebido, data e horário de entrada e saída;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para qualquer manifestação exigida nos autos de processos respectivos, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e sua complexidade venha a justificar outro prazo para sua manifestação;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
- Outras atividades correlatas.
Cargos: **02 JORNALISTA APRESENTADOR RADIO/ TV**
Atribuições:
- Produção e apresentação dos programas televisivos de noticiário, de debates e de informação em geral da Câmara Municipal;
- Transmitir os programas da TV Câmara, as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Especiais, Eventos em Geral e outros atos oficiais da Câmara;
– Executar as atividades e o funcionamento da TV Câmara;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos:
- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação;
- Elaborar a grade de programação da TV Câmara;
- Produzir as matérias e programação da TV Legislativa – Corporativa;
- Responsabilizar-se pela apresentação das programações da TV Câmara, inclusive as Sessões e Reuniões em geral, mantendo os telespectadores informados sobre a apresentação que se assiste, a forma de seu desenvolvimento, esclarecendo ainda sobre os procedimentos regimentais e/ou legais a serem observados, não permitindo espaços sem imagem e/ ou informações durante qualquer transmissão;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
- Outras atividades correlatas.
Cargo: REPÓRTER FOTOGRÁFICO VI
Atribuições:
- Acompanhar todas as atividades empreendidas pelo Setor de TV Câmara, fazendo o registro fotográfico;
- Disponibilizar dentro dos prazos fixados, o material de fotos produzidas nos diversos eventos, a fim de possibilitar sua utilização nas produções do Setor;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
- Outras atividades correlatas
Cargo: **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitaçãode trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,

- Outras a serem definidas;
Departamento: **SECRETARIA DE ASSUNTOS JURIDICOS**
Cargo: **SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS**
Atribuições/Competência:
- Controle de atuação das Diretorias afetas e coordenação das suas atividades;
- Controle superior da formulação da política de gestão de pessoas e de processos;
- Prestar informações nos autos de processos que tramitem pela Secretaria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Prestar atendimento incontinente das explicações e / ou informações diversas solicitadas pela Secretaria Chefia de Gabinete através do Controle Interno, nos prazos por ele fixados;
- Comunicar ao Controle Interno qualquer ato e / ou assunto, dentro da esfera orçamentária ou mesmo relacionadas à legalidade dos atos, que ativerem conhecimento que possam gerar danos ao erário público;
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,
- Ouras atividades correlatas.
Cargo: **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitaçãode trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras a serem definidas;
Cargo: **AGENTE DE SERVIÇOS VI**
Atribuições:
- Auxiliar de serviços diversos executando suas atividades em apoio aos serviços de zeladoria e manutenção predial, distribuição de correspondências interna/externa, de apoio na transferência administrativa patrimonial;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
- Outras atividades correlatas.
Departamento: **DIRETORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**
Cargo: DIRETOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS
Atribuições/Competência:
- Planejamento e execução das atividades fins do Departamento;
- Exercer a representação da Edilidade judicial quando o Legislativo figurar como parte;
- Realizar trabalho de estudo, pesquisa e levantamento de matéria a ser utilizada na proposição de medidas judiciais e/ou de defesa dos interesses do Legislativo;
- Prestar assessoria jurídica processual à Mesa Diretora do Legislativo e seus demais órgãos internos;
- Procuradoria da Câmara na hipótese em que esta detiver personalidade judiciária, ativa ou passivamente;
- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua Diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;
- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;
- Fazer requisitar ao Almoxarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;
- Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;
- Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;
- Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as subunidades da Diretoria, nos termos exigidos por Lei;
- Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;
- Fazer encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal, escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano;
- Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;
- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
- Realizar e promover todo e qualquer ato de direção e administração do Departamento, relacionados aos serviços ou aos funcionários lotados na Diretoria, segundo seu único critério, observadas as diretrizes de trabalho adotadas pela Presidência;
- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e
- Outras atividades correlatas.
Cargo: **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitaçãode trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras a serem definidas;
Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DO CONTENCIOSO JUDICIAL E ADMINISTRATIVO**
Competência:
- Controladoria e gestão das ações de execução das matérias objeto das atividades afetas à Diretoria de Assuntos Jurídicos – Setor de Contencioso Administrativo e Judicial;
- Prestar assessoria jurídica processual e de consultoria à Mesa Diretora do Legislativo, analisando os procedimentos encaminhados e opinando pela adoção da melhor providência, observando o aspecto político das decisões e seus reflexos no desenvolvimento das atividades do Legislativo, sem comprometimento da legalidade dos atos e/ou procedimentos e, tendo em vista o alcance do interesse público;
- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;
- Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;
- Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as subunidades da Diretoria, nos termos exigidos por Lei;
- Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e
- Outras atividades correlatas.
Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DO CONTENCIOSO JUDICIAL**
Cargo: **PROCURADOR I e PROCURADOR VI**
Atribuições:
- Exercer, devidamente habilitado e regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, o procuratório judicial representando o Legislativo onde esse for parte ou interessado atendendo à determinação superior hierárquica e no exercício de suas prerrogativas, restringindo-se aos interesses institucionais e ao interesse público;
- Realizar trabalho de estudo, pesquisa e levantamento de matéria a ser utilizada na proposição de medidas judiciais e/ou de defesa dos interesses do Legislativo;
- Procuradoria da Câmara na hipótese em que esta detiver personalidade judiciária, ativa ou passivamente;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos:
- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;
- Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Serviços de digitação e afins;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
- Outras atividades correlatas
Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**
Cargos: **PROCURADOR I e PROCURADOR VI**
Atribuições:
- Exercer, devidamente habilitado e regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, o procuratório judicial representando o Legislativo onde esse for parte ou interessado atendendo à determinação superior hierárquica e no exercício de suas prerrogativas, restringindo-se aos interesses institucionais e ao interesse público;
- Prestar assessoria jurídica processual administrativa à Mesa Diretora do Legislativo e seus demais órgãos internos;
- Elaborar pareceres concernentes a matéria de direito decorrentes de consulta formulada;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos:
- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;
- Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Serviços de digitação e afins;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
- Outras atividades correlatas.
Departamento: **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA**
Cargo: **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA**
Atribuições/Competência:
- Controle de atuação da Diretoria de Assuntos Administrativos e seus Setores de Serviço; da Diretoria de Licitações e contratos e de seus Setores de Serviços; da Diretoria de Assuntos Financeiros e de seus Setores de Serviços; e, do Serviço de Tecnologia da Informação, Telefonia e Telecomunicação e seus Setores de Serviços;
- Planejamento das atividades fins dos Departamentos e Serviços afetos à sua área de /atribuição/competência;
- Responder pelo funcionamento e da e manutenção da rede de informática, de telefonia e de telecomunicação;
- Responsabilizar-se pela prestação dos serviços de informática, telefonia e telecomunicação
- Propor medidas de modernização que permitam a racionalização e aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo Legislativo;
- Diligenciar e ter, a qualquer tempo, acesso e vista a qualquer processo em tramitação e / ou que tenha tido sua tramitação concluída, nas diversas diretorias da Edilidade;
- Zelar pelo cumprimento das Leis e atos normativos que instituíram a obrigatoriedade de veiculação, em Home Page própria, da rubrica Contas Públicas;
- Manter rígido controle de todas as aquisições e contratações de serviços em geral realizadas em cada exercício financeiro, a fim de que se possa servir de base para fixação da modalidade licitatória respectiva para cada evento a ser realizado;
- Manter rígido controle sobre as metas orçamentárias a serem observadas pela aplicação dos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional de nº 25/2000;
- Receber até o vigésimo quinto dia do mês, observado o mês de competência da despesa, a documentação a que se refere à verba destinada para a manutenção de gabinete de Vereadores , objeto de ressarcimento consubstanciado no cumprimento formal de que trata a Resolução nº 358/01, com as alterações procedidas através das Resoluções nºs 361/02 e 364/03.
- Receber por encaminhamento das Secretarias e Diretorias que compõem a estrutura administrativa desta Edilidade até o dia 05 (cinco) de cada mês, impreterivelmente, todas as informações necessárias afetas as normas constantes da Instrução Normativa nº 02 TC-A-4046/026/93;
- Nos procedimentos que tenham por objeto o controle de que trata o inciso III do artigo 35 da Constituição Estadual e incisos X, XI, XII, XIII, XIV e XV do Artigo 37 da Constituição Federal, manifestar-se imediatamente após decisão da autoridade administrativa que conheça ou não do pedido;
- Promover estudo para elaboração de proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte - Legislativo;
- Promover estudo para elaboração de proposta ao projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - Legislativo;
- Promover estudos para proposta de elaboração do plano plurianual de investimentos – Legislativo;
- Controle Geral e aplicação dos recursos do Fundo Municipal da Câmara Municipal de Guarulhos;
- Controle e aplicação do saldo orçamentário do Legislativo no mercado financeiro junto às instituições bancárias;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ ou expediente destinado às Diretorias e/ou Serviços afeto à Secretaria, sejam primeiramente apresentados ao Secretário para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento a ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Prestar atendimento incontinente das explicações e / ou informações diversas solicitadas pela Secretaria Chefia de Gabinete através do Controle Interno, nos prazos por ele fixados;
- Comunicar ao Controle Interno qualquer ato e / ou assunto, dentro da esfera orçamentária ou mesmo relacionadas à legalidade dos atos, que ativerem conhecimento que possam gerar danos ao erário público.
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
-Selar pelo perfeito funcionamento do serviço de telefonia e telecomunicações;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas;e
- Outras atividades correlatas.
Cargo: **OFICIAL DE TELEFONIA V**
Atribuições:
- Executar todas as chamadas telefônicas para os servidores dos diversos departamentos da Edilidade, bem assim recebê-las e/ou transferi-las;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas;e
- Outras atividades correlatas
Cargo: **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitaçãode trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras a serem definidas;
Cargo: **AGENTE DE SERVIÇOS VI**
Atribuições:
- Auxiliar de serviços diversos executando suas atividades em apoio aos serviços de zeladoria e manutenção predial, distribuição de correspondências interna/externa, de apoio na transferência administrativa patrimonial;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
- Outras atividades correlatas.
Departamento: **DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**
Cargo: **DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**
Atribuições/Competência:
- Acompanhamento e controle das Compras e Contratações de Serviços diretas e ainda dos Procedimentos de Licitações realizadas pela Câmara;
- Administração dos Serviços do Almoxarifado;
- Administração centralizada das atividades de recepção, guarda, conferência, controle, dimensionamento de estoque e distribuição de material de expediente, higiene e limpeza, peças e acessórios e outros itens comuns aos órgãos da Câmara;
- Elaboração de codificação e descrição de materiais estocados no almoxarifado;
- Edição e distribuição de catálogos informativos dos códigos e especificações de materiais disponíveis;
- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua Diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;
- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;
- Fazer requisitar ao Almoxarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;
- Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;
- Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;
- Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as subunidades da Diretoria, nos termos exigidos por Lei;

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

Cargo: **OFICIAL LEGISLATIVO V NE 4**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitaçãode trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras a serem definidas;

Cargos : **02 OFICIAL LEGISLATIVO VII**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitaçãode trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, cotações de preços, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras a serem definidas;

Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**
Competência:
- Aquisição de bens permanentes e materiais de consumo, quando dispensável e inexigível licitação;
- Encaminhamentos de editais, avisos em geral, resumo de contratos, resultados parciais e finais de procedimentos de licitatórios para publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo e em jornais locais quando for o caso;
- Realização de cotações de preços de produtos e serviços de interesse da Edilidade, para fins de balizamento de preços, com a finalidade de definição do tipo de modalidade licitatória;
- Proceder a correta elaboração de mapa comparativo de preços para julgamento das propostas obtidas nas cotações de preço realizadas, resumindo e informando os resultados e encaminhando para definição;
- Observar todos os termos da Lei de Licitações e Contratos nos procedimentos de compras e contratação de serviços, especialmente aqueles que definem a dispensa e inexigibilidade;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos:
- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;
- Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Serviços de digitação e afins;
- Outras atividades correlatas.

Cargos: **OFICIAL LEGISLATIVO V NE 3**
OFICIAL LEGISLATIVO V NE 4
02 OFICIAL LEGISLATIVO VI
OFICIAL LEGISLATIVO VII
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitaçãode trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviço de entrega de expedientes diversos nos demais departamento da Edilidade;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros e afins;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e
- Outras atividades correlatas.

Cargo: **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO D**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitaçãode trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras a serem definidas;

Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DE ALMOXARIFADO**
Cargo: **CHEFE DE SERVIÇO DE ALMOXARIFADO**
Atribuições/Competência:
- Manter a codificação e descrição de materiais estocados;
- Elaborar e distribuir de catálogos informativos dos códigos e especificações de materiais disponíveis;
- Emitir relatórios de consumos mensais, por Departamento/Gabinete;
- Manter controle de estoque mínimo do material de consumo da Edilidade, emitindo solicitação de compra sempre que necessário de modo a não falta item algum em estoque;
- Manter rígido controle do material de estoque de consumo;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos:
- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;
- Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Serviços de digitação e afins;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
- Outras atividades correlatas.

Cargos: **OFICIAL LEGISLATIVO IV NE 2**
OFICIAL LEGISLATIVO IV NE 3
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitaçãode trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviço de entrega de expedientes diversos nos demais departamento da Edilidade;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros e afins;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e
- Outras atividades correlatas.

Cargo: **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitaçãode trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras a serem definidas;

Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**
Órgão Colegiado: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
Função: **PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**
Atribuições/Competência:
- Controle dos prazos de vigência dos contratos, de modo a provocar à Administração, em tempo hábil, a manifestação de interesse na sua prorrogação e/ou em nova contratação;
- Realização de controles de tramitação dos processos de aquisição de produtos ou a contratação de serviços em geral afetos à Comissão Permanente de Licitações e Contratos, de modo a obedecer, sempre que possível, o cronograma fixado para sua completa realização;
- Coordenação da mantença de cadastro de fornecedores atualizados;
- Realização de controles por tipo, natureza e preços dos objetos de aquisição de produtos ou a contratação de serviços para fins de definição da modalidade licitatória respectiva de modo a impossibilitar a ocorrência de parcelamento de aquisições e/ou contratações, sem prejuízo da obrigatória manifestação do Serviço de Controle Interno e de Auditoria da Edilidade;;
- Realização de cotações de preços de produtos e serviços de interesse da Edilidade, para fins de balizamento de preços, com a finalidade de definição do tipo de modalidade licitatória ou aproveitamento do mesmo serviço realizado pelo Serviço de Compras e de Contratação de Serviços;
- Instrução dos processos licitatórios, com obediência de todas as fases que antecedem à elaboração das minutas e expedição formais dos Editais completos e seus Anexos, partes integrantes e indissociáveis;
- Observar todos os termos da Lei de Licitações e Contratos nos procedimentos de licitações e ainda as decisões sobre a matéria do Tribunal de Contas da União, esse em grau de preferência, sobre o posicionamento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Definição do local e data de abertura pública dos Certames Licitatórios;
- Elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações, Editais e Anexos, bem assim dos respectivos Contratos quando o caso, primeiramente em formato de minuta, submetendo-os à análise jurídica pelo setor competente, para ao depois de aprovados, expedindo-os em forma definitiva e oficial, qualquer que seja o tipo de procedimento;
- Recebimento de esclarecimentos e/ou impugnações aos termos dos Editais, Anexos e Contrato quando o caso e seu conhecimento ou não;
- Recebimento das documentações exigidas pelo Edital até a data e horário previstos;
- Abertura e realização do Certame público para julgamento dos procedimentos licitatórios, em todas as suas fases e elaboração de Ata dos trabalhos respectiva;
- Recebimento de eventuais Recursos e conhecimento ou não de suas razões;
- Decidir pela suspensão e/ou adiamento da realização das demais fases do Certame de Licitação;
- Encaminhamento dos expedientes de Edital, avisos, convocações, esclarecimentos, resultado de julgamento de impugnações ao Edital ou de recurso à desclassificação em qualquer das fases do procedimento, suspensão ou adiamento da realização do Certame, do Termo da Adjudicação, do Termo de Homologação dos Resultados e, do Extrato do Contrato quando for o caso para a Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, Diário Oficial do Município de Guarulhos e demais jornais periódicos determinados por Lei;
- Convocação do vencedor do Certame para entrega do objeto licitado e observância dos prazos fixados para tanto;
- Realização de procedimento de Registro de Preço de materiais e serviços;
- Definição pela realização de procedimento pelo tipo de Pregão Eletrônico e/ou Presencial;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez possível na execução dos mesmos:
- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
- Serviços de digitação e afins;
- Outras atividades correlatas.

Funções: **02 MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**
Atribuições:
- Serviço de execução decorrentes da competência e de todas as atividades afetas à Comissão Permanente de Licitações e Contratos da Edilidade, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do referido Órgão e também do Departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, guarda, controle, encaminhamentos e recebimento de documentos diversos;
- Participação obrigatória em todas as fases do Certame Licitatório, assinando a presença na respectivas atas dos trabalhos;
- Outras atividades correlatas a serem definidas.

Função: **PREGOEIRO OFICIAL**
Atribuições:
- Serviço de execução decorrentes da competência e de todas as atividades afetas à Presidência da Comissão Permanente de Licitações e Contratos da Edilidade, quando definido que o certame licitatório será realizado pela modalidade de Pregão Eletrônico e/ou Presencial;
- Serviços de digitação, arquivo, guarda, controle, encaminhamentos e recebimentos de documentos diversos;
- Outras atividades correlatas a serem definidas.

Departamento: **DIRETORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**
Cargo: **DIRETOR DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**
Atribuições/Competência:
- Planejamento e execução das atividades de administração de guarda e manutenção do patrimônio mobiliário da Edilidade;
- Administração e Controle de Acesso de pessoas e coisas no recinto da Câmara Municipal;
- Determinar o tombamento do material permanente da Edilidade, apondo plaquetas de identificação;
- Expedir semestralmente, Relatório de Serviço de Balanço Patrimonial;
- Instituir controles eficazes de movimentação de bens patrimoniais entre os diversos setores/departamentos da Edilidade, e, principalmente de saída desses de dentro de nossa sede;
- Emitir ao final de cada exercício financeiro, Relatório circunstanciado para atendimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Comunicar ao Secretário da área e à Mesa Diretora/ Presidência, propondo a constituição de Comissão de Sindicância quando do desaparecimento de bens patrimoniais apontado pelo serviço de balanço realizado, fazendo elaborar ainda Boletim de Ocorrência junto á Autoridade Policial competente;
- Comunicar ao Secretário da área e à Mesa Diretora/ Presidência, propondo a constituição de Comissão de Sindicância quando da ocorrência de quebra e/ou destruição deliberada de bens patrimoniais apontado pelo serviço de balanço realizado;
- Propor destinação de encaminhamento de bens patrimoniais declarados inservíveis em razão do tempo de uso e estado de sua conservação;
- Solicitar a manutenção, conserto e/ou reforma de bens patrimoniais da Edilidade, que necessitem e que os custos de referidos serviços compensem os serviços de reparação;
- Manter em funcionamento e abastecido os bebedouros em uso na Edilidade;
- Manter em funcionamento aparelhos de ar-condicionado e/ou condicionadores de ar e/ou ventiladores em uso na Edilidade;
- Administração dos serviços de Zeladoria e manutenções diversas das instalações do prédio sede;
- Organizar dias e horários para realização de serviço de manutenção diversos das instalações do Legislativo;
- Organizar os serviços de controle de recepção e acesso de pessoas e coisas no recinto do prédio sede do Legislativo, editando escalas de serviços e horários e convocando servidores;
- Fiscalizar os serviços terceirizados contratados pela Edilidade, organizando-os de modo a prejudicar o menos possível a rotina de desenvolvimento das atividades do Legislativo e que os mesmos se realizem nos termos das obrigações estipuladas em contrato;
- Sugerir a contratação de terceirização de serviços diversos que venham a melhor atender à Edilidade;
- Manter controle efetivo dos serviços de manutenção dos elevadores que servem o prédio da Edilidade;
- Zelar pelo licenciamento, substituição de veículos locados quando da ocorrência de situações previstas em contratos, bem assim pela realização de manutenção preventiva e corretiva dos veículos pela Locadora;
- Manter controle sobre as infrações de trânsito cometidas por condutores de veículos à serviço do Legislativo, identificando os responsáveis para pagamento das mesmas, indicação de conduto perante a Autoridade de trânsito competente;
- Zelar pelo controle de abastecimento e consumo de combustíveis dos veículos utilizados à serviço pela Edilidade, emitindo Relatório mensal;
- Planejamento das atividades de transportes relacionadas ao uso das viaturas de uso pelo Legislativo;
-Organização e disciplina de uso do espaço de garagem do prédio sede, por servidores e Membros do Legislativo e de visitantes oficiais ou prestadores de serviços;
- Solicitar para os eventos do Legislativo, sessões plenárias diversas, policiamento junto à Guarda Civil Municipal e/ou Polícia Militar do Estado de São Paulo;
- Manter o fornecimento de café, chá, etc. durante o expediente, aos servidores e usuários/visitantes em geral do Legislativo;
- Manter o fornecimento de café, chá, água, sucos, etc. durante a realização de eventos oficias e das sessões plenárias, à Mesa Diretora, à integrantes da Mesa dos Trabalhos diversos, às Autoridades, aos Senhores Vereadores, Servidores em serviço e Visitantes;
- Manter em funcionamento e abastecido os bebedouros em uso na Edilidade;
- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência, ainda, opinando com, novas sugestões para o bom aprimoramento do bem estar e segurança dos servidores do legislativo;
- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua Diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;
- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;
- Fazer requisitar ao Almoxarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;
- Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;
- Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;
- Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as subunidades da Diretoria, nos termos exigidos por Lei;
- Fazer encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal, escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano;
-Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;
- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente

apresentado ao Secretário competente, para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e
- Outras atividades correlatas.
Cargo: **OFICIAL LEGISLATIVO VI**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitaçãode trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviço de entrega de expedientes diversos nos demais departamento da Edilidade;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros e afins;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e
- Outras atividades correlatas.
Cargo: **AGENTE DE COMUNICAÇÃO**
Atribuições:
- Executar todas as chamadas telefônicas para os servidores dos diversos departamentos da Edilidade, bem assim recebê-las e/ou transferi-las;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas;e
- Outras atividades correlatas.
Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA**
Competência:
- Cuidar para perfeito funcionamento dos serviços manutenção, zeladoria, da Edilidade, agindo preventivamente e corretivamente;
- Cumprir o cronograma de trabalho para a realização dos serviços nos dias e horários estabelecidos, de modo a prejudicar o menos possível a rotina das atividades do Legislativo;
- Manter controle efetivo dos serviços de manutenção dos elevadores que servem o prédio da Edilidade, procedendo à manutenção preventiva e corretiva;
- Solicitar o material e ferramental necessário para uso nas manutenções afetos à sua área de atuação;
- Manter permanentemente pintado e limpo as paredes exteriores do prédio sede da Câmara;
- Manter em perfeito estado de funcionamento os pára-raios do prédio;
- Manter dentro do prazo de validade os extintores de incêndio, hidrantes e demais equipamentos de segurança contra incêndio no prédio sede;
- Manter em perfeito estado de funcionamento fechaduras e trincos diversos de portas e janelas;
- Manter de em perfeito estado de funcionamento o sistema de abertura automática dos portões das garagens do prédio sede, procedendo a manutenção preventiva e corretivo do sistema;
- Manter a pintura das partes internas do prédio sede, especialmente as relativas às áreas de uso comum;
- Manter em perfeito estado de funcionamento torneiras, descargas de vasos sanitários, interruptores de luz, luminárias e luzes de emergência nas dependências do prédio sede;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos:
- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;
- Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Serviços de digitação e afins;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
- Outras atividades correlatas;
Cargo: **ADMINISTRADOR DE BENS PÚBLICOS VI**
Atribuições:
- Zelar pela guarda, conservação e boa utilização de todos os bens, ainda que transitoriamente nos Setores;
. Supervisionar os serviços diversos de manutenção nos prédios da Câmara, suas instalações e equipamentos, compreendendo serviço de eletricidade, telefonia, alvenaria, pintura, hidráulica e carpintaria;
-Manter sob sua guarda todo o material destinado aos reparos necessários ao prédio da Edilidade e suas instalações, bem assim, cuidando de seu uso exclusivo em serviço;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos:
- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas;e
- Outras atividades correlatas
Cargos : **02 OFICIAL DE MANUTENÇÃO**
Atribuições:
- Cuidar para perfeito funcionamento dos serviços de manutenção hidráulica, de obra civil, pintura, executando-o de modo a proceder à manutenção e atender às necessidades dos demais setores da Administração;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas;e
- Outras atividades correlatas
Cargos: **OFICIAL LEGISLATIVO V**
OFICIAL LEGISLATIVO VI
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitaçãode trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviço de entrega de expedientes diversos nos demais departamento da Edilidade;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros e afins;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e
- Outras atividades correlatas.
Departamento: **SETOR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS DIVERSOS**
Competência:
- Controle de atuação e Supervisão da Execução dos trabalhos de responsabilidade e de competência do Setor de Serviço de Operacionais Diversos do Departamento, bem assim pelo desenvolvimento das atribuições dos respectivos cargos pelos servidores lotados em cada Setor de Trabalho;
- Estabelecer cronograma de trabalho para cada atividade afeta aos Setores sob sua sujeição hierárquica;
- Zelar pela realização das atividades em geral dentro dos prazos estabelecidos em cronograma de trabalho definido, bem assim pelo alcance das metas estabelecidas;
- Planejar serviços, na sua distribuição e execução orientando os chefes de seção subordinados, no sentido de eficiência e eficácia, baixando as ordens internas de serviço;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos:
- Supervisão da execução das atividades de administração de guarda e manutenção do patrimônio mobiliário da Edilidade;
- Supervisão do serviço de Controle de Acesso de pessoas e coisas no recinto da Câmara Municipal;
- Supervisão do serviço de controle de registro patrimonial da Edilidade;
- Determinar a manutenção, conserto e/ou reforma de bens patrimoniais da Edilidade, que necessitem e que os custos de referidos serviços compensem os serviços de reparação;
- Manter em funcionamento e abastecido os bebedouros em uso na Edilidade;
- Fiscalizar os serviços terceirizados contratados pela Edilidade, organizando-os de modo a prejudicar o menos possível a rotina de desenvolvimento das atividades do Legislativo e que os mesmos se realizem nos termos das obrigações estipuladas em contrato;
- Supervisionar as atividades de execução dos serviços de transportes da Edilidade;
- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;
- Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Serviços de digitação e afins;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
- Outras atividades correlatas
Cargo: **OFICIAL LEGISLATIVO VII**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitaçãode trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviço de entrega de expedientes diversos nos demais departamento da Edilidade;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros e afins;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e
- Outras atividades correlatas.
Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DE TRANSPORTES E GARAGEM**
Competência:
- Planejamento e execução das atividades de transportes relacionadas ao uso das viaturas do legislativo;
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e pertinentes à sua área de atuação;
- Controlar as infrações de trânsito dos condutores das viaturas do Legislativo, fazendo informar o seu condutor para fins de pontuação na CNH, responsabilidade para pagamento dos valores da infração cometida, emitindo relatório mensal das ocorrências por viatura/condutor;
- Controlar as condições de apresentação das viaturas a serviço do Legislativo, seu estado de conservação e a correta utilização dentro das diretrizes estabelecidas pela legislação vigente, apontando eventuais ocorrências relativas a sinistro e tomando as providências para responsabilização, conserto, etc., emitindo relatório mensal das ocorrências por viatura/condutor;
- Zelar pela área de estacionamento e garagem reservada para os veículos oficiais do Legislativo, de autoridades e visitantes e ainda de servidores autorizados;
- Manter estacionado corretamente nas vagas os veículos e/ou nas ares de circulação de modo a ter o controle de manobras para entrada e Said das mesmas;
-Controlar o acesso de veículos nas áreas de garagem e estacionamento do prédio do Legislativo, impedindo o acesso de pessoas, por questão de segurança, pela entrada dos veículos;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e
- Outras atividades correlatas.
Cargo**s: 02 OFICIAL LEGISLATIVO IV**
OFICIAL LEGISLATIVO VI
OFICIAL LEGISLATIVO VII
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitaçãode trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviço de entrega de expedientes diversos nos demais departamento da Edilidade;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros e afins;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e
- Outras atividades correlatas
Cargos**: 03 AGENTE DE SEGURANÇA**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitaçãode trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- dirigir e/ou manobrar veículo à disposição dos Departamentos, Gabinetes e/ou visitantes; e,
- Outras a serem definidas;
Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DE RECEPÇÃO E CONTROLE DE ACESSO**
Competência:
- Planejamento e execução das atividades de relacionadas à recepção e ao controle de acesso de pessoas e coisas nas dependências do Legislativo;
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles pertinentes à sua área de atuação;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos:
- Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e
- Outras atividades correlatas.
Cargo : **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitaçãode trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras a serem definidas;
Cargo: **OFICIAL LEGISLATIVO VI**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitaçãode trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviço de entrega de expedientes diversos nos demais departamento da Edilidade;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros e afins;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e
- Outras atividades correlatas
Cargos: **02 AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO F**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitaçãode trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras a serem definidas;
Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DE PATRIMÔNIO E DE GUARDA PATRIMONIAL**
Cargo: **CHEFE DE SERVIÇO DE PATRIMÔNIO**
Atribuições/Competência:
- Planejamento e execução das atividades do controle, conservação e guarda do patrimônio e mobiliário do legislativo;
- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua Diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;
- Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;
- Fazer requisitar ao Almoxarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;
- Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Realizar o levantamento e publicar o inventário do patrimônio mobiliário do Legislativo, anualmente;
- Registro de controle e conservação dos bens permanentes, móveis e imóveis;
- Manutenção do cadastro de bens móveis, efetuado as transferências e reaproveitamento dos mesmos;
- Recebimento de todos os bens permanentes adquiridos;
- Estudo e proposta para aquisição e manutenção de bens pertencentes de acordo com as necessidades de órgãos da Câmara.
- Submissão à apreciação superior dos bens inservíveis ou desuso que se encontram sob a responsabilidade;
- Serviços de digitação; e,
- Outras atividades correlatas.
Cargo: **01 AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO F**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitaçãode trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras a serem definidas;
Cargos: **OFICIAL LEGISLATIVO VII NE**
OFICIAL LEGISLATIVO VII
AGENTE DE SEGURANÇA – READAPTADO – PATRIMÔNIO
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitaçãode trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, cotações de preços, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras atividades correlatas a serem definidas.
Departamento: **SETOR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA**
Cargo: **SERVIÇO TERCEIRIZADO**
Objeto da Obrigação Contratual:
- Planejamento, acompanhamento da execução das atividades diárias de limpeza de todas as dependências do prédio do Legislativo – periódica, rotineira, diária das dependências dos banheiros; e, periódica dos vidros das fachadas e das fachadas externas do prédio;
- Supervisionar, dentro da esfera de competência da Diretoria, os serviços prestados por empresas terceirizadas contratadas pela Edilidade, fiscalizando a prestação desses serviços;
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles de uso de material de limpeza e outros pertinentes à sua área de atuação;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e
- Outras atividades correlatas.
Departamento: **SETOR DE SERVIÇO COZINHA**
Competência:
- Fazer e servir café e chá para agente públicos, agentes políticos e visitantes;
- Servir água para a Mesa Diretora-Presidência e Bancada dos Senhores Vereadores, Autoridades, Servidores e Visitantes em geral no transcorrer dos trabalhos de plenário, reuniões diversas;
- Manter limpo o recinto de trabalhos e os utensílios de uso em serviço;
- Manter estoque mínimo de café, chá, açúcar, água,sucos, etc.. a fim de que os serviços não sofra solução de continuidade:
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e
- Outras atividades correlatas.
Cargo: **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO F**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitaçãode trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras a serem definidas;
Cargo: **OFICIAL LEGISLATIVO VII**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitaçãode trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, cotações de preços, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras atividades correlatas a serem definidas.
Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DE REPROGRAFIA DE DOCUMENTOS**
Competência:
- Organizar os serviços de reprodução de documentos enviados ao setor de trabalho, obedecendo os termos da solicitação do interessado, prazos e forma de apresentação final;
- Zelar pela prestação dos serviços com máxima eficiência e eficácia;
- Propor através de sugestões, melhorias na prestação dos serviços;
- Manter a manutenção dos equipamentos quando da ocorrência de defeitos e zelar pela realização de serviço de manutenção preventivas;
- Organizar e controlar o estoque mínimo de papel de modo a que os serviços não venham sofrer solução de continuidade por falta de suprimento;

- Responder, atendendo às diretrizes da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
- Zelar pelo perfeito funcionamento dos serviços de reprografia;
-Emitir relatório mensal de serviços prestados por setor/ departamento/Gabinete de Vereador;
- Atender às solicitações e determinações da Diretora Legislativa;
- Responder, atendendo às diretrizes da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;

Cargos: **02 OFICIAL DE SERVIÇO DE REPROGRAFIA VI**

Atribuições:

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

Cargo: **OFICIAL LEGISLATIVO IV NE 3**

Atribuições:

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

Departamento: **DIRETORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS**

Cargo: **DIRETOR DE ASSUNTOS FINANCEIROS**

Atribuições/Competência:

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

Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DE TESOURARIA**

Cargo: **TESOUREIRO**

Atribuições/Competência:

- Conferência das notas fiscais com os empenhos;
- Elaboração de demonstrativos mensais de contas a pagar e credores diversos e consignações;
- Controle dos valores sobre a responsabilidade da Diretoria;
- Controle dos saldos bancários e de aplicações financeiras;
- Escrituração do livro caixa;
- Prestar assessoria em todos os assuntos de competência específica do Setor de Tesouraria que dependam do seu conhecimento ou decisão superior;
- Supervisionar os serviços do Setor de Tesouraria, sugerindo normas internas de serviços a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;
- Exercer as funções que lhe forem delegadas e delegar das suas aquelas que melhor se comportarem nas funções executivas dos subordinados, visando sempre a melhor forma de consecução dos serviços;
- Prestar informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, relativa ao seu Setor, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Classificar para arquivo ou encaminhamento, todos os documentos em trâmite pelo seu Setor;
- Emitir Relatório, até l5 de janeiro de cada ano, das atividades de seu Setor encaminhando-o à Diretoria para expedição;
- Manter severo controle de todas as informações, documentos diversos relativos às atividades do Setor, bem assim a mantença atualizada de fichários e legislações pertinentes aos serviços do Departamento;
- Elaborar escala de férias dos funcionários do Setor, até o dia 30 de novembro de cada ano, submetendo-a ao Diretor, para a fins de aprovação;
- Autorizar o trabalho extraordinário de qualquer funcionários do Setor, observado entretanto a necessidade de pedido justificado prévio ao Diretor que deverá obter este, anuência da Presidência;
- Controlar efetivamente o trabalho extraordinário a ser realizado pelos funcionários do Setor a fim de que não venham a ultrapassar o limite estabelecido, emitindo relatório mensal:
- Fazer elaborar expediente ao Controle Interno da Edilidade, até o 5º. dia útil de cada mês, ouvido o Diretor de Departamento, em cumprimento à norma legal que o constituiu e à Lei que o regulamenta;
- Conferência das notas fiscais com os empenhos;
- Controle dos vencimentos das contas a pagar;
- Controle de vencimentos das contas a pagar;
- Elaboração de boletins e pagamento.
- Controle Geral e aplicação dos recursos do Fundo Municipal da Câmara Municipal de Guarulhos;
- Controle e aplicação do saldo orçamentário do Legislativo no mercado financeiro junto às instituições bancárias;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Supervisionar, executar e zelar pelo atendimento das Normas de Procedimento para Tesouraria, parte integrante desta Ordem de Serviço;
- Propor ao Diretor a indicação de re-lotação de funcionários desta ou para esta Diretoria, com a finalidade de alcançar melhoria dos serviços do departamento;
- Noticiar qualquer fato que possa caracterizar ato de improbidade administrativa que vier a ter conhecimento, formalizando-o;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
- Outras a serem definidas.

Cargos: **02 ASSISTENTE DE TESOURARIA VI**

Atribuições:

- Serviço de execução administrativa decorrentes das atividades afetas ao Setor de Tesouraria da Edilidade, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de auditoria, conferência, digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins;
- Outras atividades correlatas a serem definidas.

Cargos: **02 OFICIAL LEGISLATIVO V NE 3**

Atribuições:

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

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

Cargo: **CONTADOR**

Atribuições/Competência:

- Planejamento e execução das atividades relacionadas aos serviços de contabilidade;
- Supervisão da elaboração de balanços anuais e balancetes mensais;
- Supervisão da elaboração dos demonstrativos das prestações de contas anuais;
- Emissão das guias de receita extra-orçamentária;
- Emissão das guias para pagamento de despesas extra-orçamentárias;
- Emissão das guias para o I.N.S.S.;
- Emissão das guias para o I.N.S.S.Q.N;
- Elaboração de serviço de controle e solicitações de duodécimos;
- Elaboração de serviço de controle financeiro das dotações;
- Elaboração de serviço de controle da Execução das despesas orçamentária;
- Elaboração de serviço de controle da Execução das despesas extra-orçamentárias;
- Elaboração de serviço de controle do orçamento;
- Elaboração do demonstrativo da despesa realizada;
- Elaboração dos relatórios da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal)
- Atendimento na execução de suas atividades das normas e procedimentos editados pelo TCESP;
- Atendimento da Lei das Contas Públicas;
- Proceder a conferência do controle financeiro das dotações;
- Proceder a conferência do controle financeiro das dotações;
- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua Diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;
- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;
- Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados; -Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ ou Especiais e de Inquérito;
- Fazer encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal, escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano;
- Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;
- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
- Realizar e promover todo e qualquer ato de direção e administração do Departamento, relacionados aos serviços ou aos funcionários lotados na Diretoria, segundo seu único critério, observadas as diretrizes de trabalho adotadas pela Presidência;
- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
- Responder pelo fiel cumprimento das Normas de Procedimento para o Setor de Contabilidade;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Supervisionar, executar e zelar pelo atendimento das Normas de Procedimento de Contabilidade, parte integrante desta Ordem de Serviço;
- Propor ao Diretor a indicação de re-lotação de funcionários desta ou para esta Diretoria, com a finalidade de alcançar melhoria dos serviços do departamento;
- Noticiar qualquer fato que possa caracterizar ato de improbidade administrativa que vier a ter conhecimento, formalizando-o;

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

- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Serviços de digitação e afins; e,
- Outras atribuições que vierem a ser estabelecidas.

Cargo**: 03 ASSISTENTE CONTÁBIL VI**

Atribuições:

- Serviço de execução administrativa decorrentes das atividades afetas ao Setor de Contabilidade da Edilidade, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de auditoria, conferência, digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Serviços de digitação e afins; e,
- Outras atividades correlatas a serem definidas.

Cargo: **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO D**

Atribuições:

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

Cargo: **OFICIAL LEGISLATIVO II NE 2**

Atribuições:

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

Cargo: **OFICIAL LEGISLATIVO VII**

Atribuições:

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

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

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

Atribuições/Competência:

- Planejamento e execução das atividades fins do Setor de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;
- Gerenciamento do funcionamento e da e manutenção da rede de informática, de telecomunicação;
- Gestor dos serviços de informática e telecomunicação da Edilidade;
- Desenvolvimento permanente estudos para elaboração e implantação de projetos que contemplem tecnologia moderna e atualizada para utilização nos serviços afetos ao Setor;
- Elaborar planos de implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados que atenda às necessidades de todos os departamentos da Edilidade, mantendo atualizados e em perfeito funcionamento os existentes até suas respectivas substituições;
- Manter os equipamentos de computação, telefonia e de telecomunicação instalados na Câmara, em condições ideais de funcionamento, e os sistemas em perfeitas condições de uso;
- Propor a aquisição de novos equipamentos e programas de software, de forma a ter permanente atualização tecnológica existente no mercado;
- Propor medidas de modernização que permitam a racionalização e aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo Legislativo;
- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua Diretoria, distribuindo o pessoal de acordo

com as necessidades dos serviços em sua área;
- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Secretaria, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;
- Fazer requisitar ao Almoxarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;
- Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;
- Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as subunidades da Secretaria, nos termos exigidos por Lei;
- Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;
- Fazer encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal, escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano;
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;
- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
- Elaboração de programa de treinamento de usuários para os sistemas em uso da Câmara de Guarulhos;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente recebido, sejam primeiramente apresentado ao Secretário de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação no Setor, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Serviços de digitação e afins; e
- Ouras atividades correlatas.

Cargo: **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitaçãode trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras a serem definidas;

Departamento: SETOR DE SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE REDE
Cargos: **02 ADMINISTRADOR DE REDE**
Atribuições/Competência:
- Manter em condições ideais de funcionamento, promovendo quando necessário manutenção preventiva e corretiva, permanentemente, os sistemas de transmissão de dados da Edilidade;
- Propor ações permanentes de atualização tecnológica da rede de transmissões de dados da Edilidade;
- Propor medidas de modernização e aperfeiçoamento dos serviços da unidade;
- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;
- Outras atividades correlatas a serem definidas.

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

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

Cargo: **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO E**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitaçãode trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras a serem definidas;

Cargo: TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE MICRO VI
Atribuições:
- Manter os equipamentos de computação instalados na Câmara, em condições ideais de funcionamento e uso;
- Consertar, procedendo a correta manutenção de microcomputadores;
- propor a aquisição de estoque mínimo de peças para manutenção dos equipamentos de informática;
- controlar o estoque de peças sobressalentes para os equipamentos da Edilidade;
- Outras atividades correlatas a serem definidas.

Cargo: **OFICIAL LEGISLATIVO III**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitaçãode trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras a serem definidas;

Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DE TELEFONIA**
Cargo: **ENCARREGADO DE SERVIÇO DE TELEFONIA VI**
Atribuições/Competência:
- Coordenar o serviço de telefonia da Edilidade;
- Organizar a elaboração de escalas de serviços de modo a manter em funcionamento permanente o Setor de Telefonia da Edilidade;
- Zelar pelo perfeito funcionamento dos serviços de telefonia;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;
- Controlar o material de consumo do Setor, mantendo estoque mínimo;
- Emitir relatório mensal de serviços prestados por setor/departamento/Gabinete de Vereador;
- Atender às solicitações e determinações do Chefe de Serviço de Execução das Ações de Governo – Setor de Tecnologia da Informação, Telefonia e Telecomunicação;
- Responder, atendendo às diretrizes de trabalho fixada, respondendo pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Serviços de digitação e afins;
- Serviços de digitação e afins;

Cargos: **02 AGENTE DE COMUNICAÇÃO**
01 OFICIAL DE TELEFONIA V
03 OFICIAL DE TELEFONIA VI
Atribuições:
- Executar todas as chamadas telefônicas para os servidores dos diversos departamentos da Edilidade, bem assim recebê-las e/ou transferi-las;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

Departamento: **SETOR DE TELECOMUNICAÇÃO**
Cargo: **02 OPERADOR DE SOM VI**
Atribuições/Competência:
- responder pela operação os equipamentos que compõem o sistema de som da Edilidade nas sessões e nos eventos em geral;
- manter em perfeita ordem, guarda e funcionamento, os equipamentos que integram o sistema som da Edilidade;
- solicitar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de som;
- Outras a serem definidas;

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

Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DE EXPEDIENTE DA SECRETARIA**
Cargo: **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitaçãode trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras a serem definidas;

Cargo: **AGENTE DE SERVIÇOS VI**
Atribuições:
- Auxiliar de serviços diversos executando suas atividades em apoio aos serviços de zeladoria e manutenção predial, distribuição de correspondências interna/externa, de apoio na transferência administrativa patrimonial;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
- Outras atividades correlatas.

Departamento: **DIRETORIA LEGISLATIVA**
Cargo: **DIRETOR LEGISLATIVO**
Atribuições/Competência:
- Coordenação dos trabalhos de elaboração dos Anais e Ata da Câmara, com base nas notas taquigráficas e nas resumidas;
- Coordenação dos serviços de reprodução reprográfica de documentos;
- Supervisão dos serviços de registro taquigráfico e transliteração dos trabalhos das Sessões Plenárias, e quando solicitado, das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias e da Comissão Executiva, e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- Coordenação do Serviço de Protocolo e do Arquivo da Edilidade;
- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua Diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;
- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;
- Fazer requisitar ao Almoxarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;
- Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;
- Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;
- Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as subunidades da Diretoria, nos termos exigidos por Lei;
- Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;
- Fazer encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal, escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano;
- Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;
- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Serviços de digitação e afins;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas;e
- Outras atividades correlatas.

Cargo: **OFICIAL LEGISLATIVO I NE 1**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitaçãode trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes e demais rotinas do departamento;
- Serviço de entrega de expedientes diversos nos demais departamento da Edilidade;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros e afins;
- Outras a serem definidas;

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

Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DE BIBLIOTECA**
Competência:
- Organização, catalogação e coordenação dos serviços de guarda e manutenção dos volumes de documentos diversos confiados ao setor;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos:
- Prestar quando solicitado informações de pesquisa e localização de conteúdo do assunto em consulta;
- Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;
- Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros e afins;
- Outras a serem definidas;

Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DE ANAIS E ATA**
Competência:
- Elaboração de resumos e digitação de proposituras, pareceres, respostas à proposituras dos diversos Órgãos e documentos diversos para inserção nas atas dos trabalhos das Sessões Ordinárias;
- Elaboração, edição, montagem e expedição de Relatório Anual das Atividades da Câmara Municipal de Guarulhos;
- Zelar pelo cumprimento dos prazos regimentais para prestação dos serviços de taquigrafia e expedição da s Atas dos trabalhos;
- Encaminhamento dos Anais e Ata e do Relatório Geral do Legislativo para encadernação anual;
- Coordenação Auxiliar dos Serviços de expedição das Atas;
- Organização e Coordenação dos serviços de reprodução de cópias reprográficas de documentos diversos;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos:
- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;
- Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Secretário para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/ encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Serviços de digitação e afins;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Serviços de digitação e afins;
-Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
-Outras atividades correlatas.

Cargo: **OFICIAL LEGISLATIVO I NE 2**
Atribuições:
- Assessoria de Coordenação dos serviços afetos à montagem para fins de edição da Ata dos trabalhos e Relatório Anual de atividades;
- Serviços de digitação e afins; e,
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DE TAQUIGRAFIA**
Cargo: **ENCARREGADO DO SERVIÇO DE TAQUIGRAFIA I**
Atribuições/Competência:
- Controle e organização do serviço dos Taquígrafos integrantes do quadro da Edilidade, de registro e

apanhado taquigráfico dos trabalhos das Sessões Plenárias, e quando solicitado, das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias e da Comissão Executiva, e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- Controle e recolhimento das notas taquigráficas para revisão dos serviços a permitir a confecção dos Anais;
- Fornecimento de cópias de notas taquigráficas a interessados, após pedido expresso e justificado, contendo esse o competente defiro e autorização da Douta Mesa – Presidência e/ou Diretora Legislativa e/ ou Secretario de Assuntos Legislativos, nos termos da legislação em vigor;
- Organização dos serviços para elaboração das Atas das Sessões Plenárias e de outros eventos promovidos pela Câmara, fazendo cumprir os prazos regimentais;
- Organização dos serviços de elaboração de Ata resumida de cada Sessão Plenária para Leitura na Sessão subseqüente, fazendo cumprir os prazos regimentais;
- Correção ortográfica das notas taquigráficas traduzidas e revisadas para inclusão nos anais;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos:
- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;
- Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ ou expediente destinado ao Setor, seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Serviços de digitação e afins;
- Serviços de digitação e afins; e
- Outras atividades correlatas.

Cargos: **06 TAQUIGRAFO II**
Atribuições:
- Realizar o registro e apanhado taquigráfico das trabalhos das Sessões Plenárias e/ou Reuniões em geral, e quando solicitado, das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- Realizar os serviço de transliteração do conteúdo das notas taquigráficas, editando assim as Atas dos trabalhos das Sessões Plenárias e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- Elaborar a Ata resumida de cada Sessão Plenária para Leitura na Sessão subseqüente;
- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;
- Cumprir os prazos e os próprios rodízios para prestação dos serviços de taquigrafia em geral;
- Cumprir os prazos para apresentação dos serviços realizados de forma completa;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Serviços de digitação e afins; e,
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas;

Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DE PROTOCOLO E DE ARQUIVO**
Cargo: **CHEFE DE SERVIÇO DE PROTOCOLO E ARQUIVO**
Atribuições/Competência:
- Responder pelo perfeito e regular funcionamento do Setor de Protocolo e do Arquivo da Edilidade;
- Encaminhar os requerimentos, as indicações e as moções apresentadas, dando ciência aos interessados;
- Controlar os prazos para as respostas às proposituras encaminhadas, dando ciência aos autores e fazendo-as constar em Ata;
- Responder pelos corretos lançamentos e registros nos controles, dos expedientes/processos diversos em trânsito na Edilidade;
- Acompanhamento e recebimento das assinaturas de publicações e periódicos;
- Arquivamento e manutenção do acervo documental histórico da Câmara;
- Controle das consultas e reprodução de documentos históricos arquivados;
- Pesquisa à documentação histórica;
- Elaboração de propostas e coordenação da execução de atividades relativas à preservação do arquivo histórico;
- Implantação de técnicas para manutenção do arquivo histórico;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado às Diretorias sejam primeiramente apresentados ao Secretario respectivo para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos, fazendo por apor data e horário de entrada e saída de referidos autos/ expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão; - Serviços de digitação e afins;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e - Outras atividades correlatas.

Cargos: **02 OFICIAL LEGISLATIVO V**
02 OFICIAL LEGISLATIVO VII
Atribuições:
- Organizar e manter em perfeita ordem os controles de documentos e expedientes protocolados na Edilidade;
- Recebimento, Registro e lançamento de entrada e respectivo encaminhamento de expedientes e documentos diversos, endereçados para o Legislativo, bem assim e, especialmente, os expedientes relativos às proposituras em geral dos Senhores Parlamentares e/ou do Senhor Chefe do Executivo Municipal, iniciando sua tramitação legislativa;
- Dar atendimento sempre às diretrizes de trabalho editadas para a prestação de serviços pelo setor de protocolo, contidas no Ato da Mesa nº 147 e suas alterações e enquanto vigentes;
- Acompanhamento e recebimento das assinaturas de publicações, periódicos informativos em geral, encaminhando-os e distribuindo-os para os setores competentes;
- Manter controle auxiliares de registros dos serviços de protocolo;
- Zelar pelo perfeito funcionamento dos serviços, mantendo-os sempre atualizados diariamente;
- Receber as guias de tramitação dos diversos processos em tramitação pela Edilidade, promovendo imediato lançamento nos controles de modo a permitir fácil e rápida consulta da localização de qualquer processo;
- Solicitar as alterações necessárias no software utilizado para gerenciamento de todas as atividades do serviço de protocolo, de modo a permitir o aperfeiçoamento, a racionalização, ao alcance do princípio da eficiência e eficácia na prestação dos serviços do setor;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Manter organizado e em perfeita ordem o Arquivo da Edilidade, de modo a facilitar o encontro de processos conteúdo de seu acervo e, propiciando rapidez no atendimento das demandas de pesquisa desses;
- Manter controle efetivo das retiradas e respectivo prazos para devolução, para consulta de processos arquivados, nos termos do Ato da Mesa de nº 147 e suas alterações e/ou de outro expediente que venha disciplinar tais procedimentos;
Manter em perfeito estado de conservação os documentos e processos encaminhados para o arquivo;
- Organizar e manter o acervo documental histórico da Câmara;
- Controle efetivo das consultas e dos pedidos de reprodução de documentos históricos da Câmara arquivados, exigindo sempre a formalização expressa desse e obtenção do autorizo competente da Diretoria Legislativa e/ou Secretaria de Assuntos Legislativos e/ ou da Mesa da Câmara/Presidência;
- Elaboração de propostas de melhoria das atividades relativas à preservação do arquivo histórico;
- Implantação de técnicas modernas para manutenção do arquivo histórico;
- Serviços de digitação e afins;
-Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
-Outras atividades correlatas.

Cargos: **02 AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G - Protocolo**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitaçãode trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras a serem definidas;

Cargos: **02 AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G - Arquivo**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitaçãode trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras a serem definidas;

Departamento: **DIRETORIA TÉCNICA DE PLENÁRIO**
Cargo: **DIRETOR TÉCNICO DE PLENÁRIO**
Atribuições/Competência:
- Receber as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais, procedendo a breve revisão, antes de serem colocadas em votação;
- Encaminhar para publicação, de conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município, as Leis promulgadas pela Câmara, Decretos Legislativos, Resoluções e Atos da Mesa;
- Verificar e fazer valer os prazos para: apreciação e deliberação de projetos, do Parecer Prévio do Tribunal de Contas e de Vetos;
- Envio de Autógrafos ao Executivo para sanção ou veto;
- Apresentação para o expediente das sessões ordinárias, dos balancetes dos diversos órgãos da Administração e do próprio Legislativo e, redação e apresentação de emendas a proposituras quando solicitadas pela Mesa e/ou Senhores Vereadores, no transcorrer das sessões ou fora delas;
- Comunicar ao Executivo a ocorrência de: manutenção ou rejeição de veto e rejeição de projeto;
- Elaborar em conjunto com o Senhor Presidente a Ordem do Dia para as sessões ordinárias e extraordinárias;
- Prestar Assessoria Técnica de Plenário à Mesa Diretora-Presidência;
- Prestar assessoria técnica e política às Comissões Permanentes, auxiliando nas pesquisas e diligências que permitam as mesmas, expressarem seus respectivos posicionamentos sobre determinada propositura, projetos, para deliberação plenária;
- Editar os Pareceres Técnicos emitidos pelas Comissões Técnicas Permanentes, aos projetos em tramitação;
- Controlar as licenças dos Senhores Edis, bem como a posse dos suplentes, observando as formalidades legais;
- Controlar o uso da Tribuna Livre;
- Encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal, informações a respeito da frequência dos Srs. Vereadores às sessões da Câmara, para efeito de pagamento;
- Redigir, mediante solicitação da presidência, projetos, procedendo, assim, assessoria técnica política-legislativa;
- Fornecer elementos, dados e informações técnicas aos Vereadores, sobre assuntos e matérias de interesse e competência da Câmara para subsidiar a elaboração de proposições diversas;
- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- Prever o quanto possível, antes do início dos trabalhos plenários, óbices legais e políticos a impedir ou retardar as deliberações plenárias, preparando as justificativas para rebatê-los quando dos questionamentos nas sessões à Presidência;
- Analisar o comportamento dos Senhores Parlamentares em Plenário, quando das discussões das matérias para votação em seguida se, mantêm o posicionamento sobre a matéria, definido junto à base de sustentação do Legislativo e/ou do Executivo, e/ou se serão apresentadas emendas que alterem substancialmente o objeto da propositura ou ainda se haverá número legal para alcance do quorum mínimo necessário para aprovação;
- Indicar eventuais manobras regimentais de modo a permitir a deliberação ou o adiamento de deliberação de propositura que esteja pautada na Ordem do dia, de modo a não perder sua tramitação;
- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua Diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;
- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;
- Fazer requisitar ao Almoxarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;
- Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;
- Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;
- Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as subunidades da Diretoria, nos termos exigidos por Lei;
- Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;
- Fazer encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal, escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano;
- Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;
- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativas a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
- Realizar e promover todo e qualquer ato de direção e administração do Departamento, relacionados aos serviços ou aos funcionários lotados na Diretoria, observadas as diretrizes de trabalho adotadas pela Presidência;
- Controlar os prazos para elaborações dos pareceres;
- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento e/ou Secretário, para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços; e,
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração.

Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DE PLENÁRIO**
Competência:
- Manter registro dos prazos para elaboração dos pareceres; de tramitação dos projetos em geral;
- Manter arquivo de toda correspondência expedida e recebida;
- Manter registro das licenças dos Edis;
- Manter registro das representações em tramitação;
- Enviar ao setor de informática, por meio eletrônico, os pareceres exarados;
- Digitação dos expedientes;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos:
- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;
- Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
- Observar prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
-Outras atribuições que vierem a ser estabelecidas; e
-Outras atividades correlatas.
- Serviço de acompanhamento das etapas de deliberação das proposituras em geral: tempo de discussão por orador, palavra para encaminhamento de votação; palavra para justificação do voto; palavra pela ordem; desenvolvimento das votações eletrônicas; a conferência/lançamento dos votos; a correção da proclamação dos resultados; e, os encaminhamentos a ser dado a cada processo;
- Redação de emendas e/ou substitutivos, durante o transcorrer dos trabalhos plenários, resultantes das discussões das matérias, contemplando os termos da conciliação e/ou acordo político a possibilitar o consenso entre os Vereadores para aprovação da matéria;
- Serviço de digitação;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
- Outras atividades correlatas

Cargo: **OFICIAL LEGISLATIVO**
Atribuições:
- Assessoria, para fins de encaminhamento, das providências, de ações internas e externas, decorrentes da execução das atividades afetas à Secretaria de Assuntos Legislativos, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento;
- Assessoria de apoio à Grupo de Trabalhos diversos;
- Outras atividades correlatas a serem definidas.

Cargo: **OFICIAL LEGISLATIVO III NE 1**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras a serem definidas;

Cargo: **OFICIAL LEGISLATIVO V NE 3**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras a serem definidas;

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

Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DAS COMISSÕES PERMANENTES, DE ESTUDOS, ESPECIAIS E PROCESSANTES**
Competência:
- Expedir correspondências referentes à realização de audiências públicas;
- Fornecer elementos, dados e informações técnicas aos Vereadores integrantes das Comissões, sobre assuntos e matérias de interesse e competência da Câmara para subsidiar a elaboração de proposições e pareceres;
- Manter registro dos prazos para elaboração dos pareceres;
- Manter arquivo de toda correspondência expedida e recebida;
- Manter registro das licenças dos Edis integrantes das Comissões Técnicas e respectivos substitutos;
- Manter registro das representações em tramitação;
- Enviar ao setor de informática, por meio eletrônico, os pareceres exarados;
- Digitação dos pareceres e demais expediente;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos:
- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;
- Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
- Observar prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido

venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Serviços de digitação;
-Outras atribuições que vierem a ser estabelecidas; e
-Outras atividades correlatas.
Cargos: **16 AGENTE TÉCNICO PARLAMENTAR**
Atribuições:
- Proceder estudos por assunto objeto de cada propositura, para fins de encaminhamento, das providências, de ações internas, decorrentes da execução das atividades afetas à Diretoria Técnica de Plenário, Setor das Comissões Permanentes, de Estudos e Especiais, Frentes Parlamentares, objetivando e possibilitando a análise técnica das proposituras, colocando à disposição dos Senhores Vereadores para auxiliar na elaboração dos respectivos pareceres, favoráveis ou não, independentemente dos objetivos políticos do Governo e/ou da base de sustentação do Legislativo;
- Realização de trabalho de pesquisa, busca de subsídios legais para fins de sustentação da decisão que toma a Presidência das Comissões e para fins de sustentar eventuais votos contrários em apartado, dos demais Senhores Vereadores Membros das Comissões;
- Serviço de elaboração de ata sintética, dos trabalhos das Comissões;
- Assessoria de apoio a Grupo de Trabalhos diversos;
- Serviços de controles e arquivos diversos;
- Serviços de digitação e afins;
-Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
-Outras atividades correlatas.
Cargo: **OFICIAL LEGISLATIVO III**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, cálculos, controles em geral, registros e afins; e,
- Outras a serem definidas;
Cargos: **02 OFICIAL LEGISLATIVO IV NE 2**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, cálculos, controles em geral, registros e afins; e,
- Outras a serem definidas;
Cargo: **OFICIAL LEGISLATIVO IV NE 3**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, cálculos, controles em geral, registros e afins; e,
- Outras a serem definidas;
Cargo: **OFICIAL LEGISLATIVO V NE 3**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, cálculos, controles em geral, registros e afins; e,
- Outras a serem definidas;
Cargos: **03 OFICIAL LEGISLATIVO VI**
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, cálculos, controles em geral, registros e afins; e,
- Outras a serem definidas;
Departamento: PRESIDÊNCIA DO PODER LEGISLATIVO
Competência:
I – quanto às sessões:
a) convocar as sessões da Câmara;
b) presidi-las, suspendê-las ou prorrogá-las, observando e fazendo observar as normas vigentes e as determinações deste Regimento;
c) determinar ao Secretário a leitura das correspondências dirigidas à Câmara;
d) determinar, de ofício ou a requerimento de qualquer Vereador, em qualquer fase dos trabalhos, a verificação de presença;
e) conceder ou negar a palavra aos Vereadores, nos termos deste Regimento, e não permitir divagações ou apartes estranhos ao assunto em discussão;
f) advertir o orador ou o aparteante quanto ao tempo de que dispõe, ou que se esgotou, não permitindo que seja ultrapassado o tempo regimental;
g) interromper o orador que se desviar da questão em debate ou falar sem respeito devido à Câmara ou a qualquer de seus membros, advertindo-o e, em caso de insistência, cassar-lhe a palavra, podendo, ainda, suspender a sessão, quando não atendido, e quando as circunstâncias assim o exigirem;
h) autorizar o Vereador a falar pela liderança;
i) submeter à discussão e votação as matérias em pauta, bem como estabelecer o ponto da questão que será objeto da votação;
j) decidir sobre o impedimento de Vereador para votar;
k) anunciar o resultado de votação e declarar a prejudicabilidade de projetos;
l) decidir as questões de ordem e as reclamações;
m) anunciar o término das sessões, avisando os Vereadores sobre a sessão seguinte;
n) presidir a sessão ou sessões de eleição da Mesa do período seguinte;
o) comunicar ao Plenário a declaração da extinção de mandato de Prefeito ou de Vereador, na primeira sessão subseqüente ao fato, fazendo-a constar de ata e convocando imediatamente o respectivo suplente, no caso de extinção de mandato de Vereador.
II – quanto às atividades legislativas:
a) proceder à distribuição de matéria às comissões permanentes ou especiais;
b) deferir, a requerimento do autor, a retirada de proposição;
c) despachar requerimentos;
d) determinar o arquivamento ou desarquivamento de proposições, nos termos regimentais;
e) arquivar a proposição que não esteja devidamente formalizada, que verse sobre matéria alheia à competência da Câmara ou que seja flagrantemente inconstitucional, ilegal ou antirregimental;
f) recusar o recebimento de substitutivos, emendas ou subemendas que não sejam pertinentes à proposição inicial;
g) fazer publicar atos da Mesa e da Presidência, portarias, resoluções, emendas à LOM e decretos legislativos, bem como as leis por ele promulgadas;
h)votar em todas as proposituras;
i) incluir na ordem do dia da primeira sessão subsequente, sempre que se tenha esgotado o prazo previsto para apreciação dos projetos de lei de iniciativa do Executivo, e os vetos por este aposto, sendo que, em ambos os casos, ficarão sobrestadas as demais proposições até que se ultime a votação;
j) promulgar as resoluções, decretos legislativos e emendas à LOM, bem como as leis com sanção tácita ou aquelas não promulgadas pelo Prefeito;
k) apresentar proposição à consideração do Plenário, devendo afastar-se da presidência para discuti-la;
III – quanto à sua competência geral:
a) substituir o Prefeito ou sucedê-lo na falta deste e do Vice-Prefeito, completando, se for o caso, seu mandato, ou até que se realizem novas eleições, nos termos da lei;
b) representar a Câmara em juízo ou fora dela;
c) dar posse ao Prefeito, ao Vice-Prefeito e aos Vereadores que não forem empossados no primeiro dia da legislatura e aos suplentes de Vereadores;
d) declarar extinto o mandato do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores, nos casos previstos em lei;
e) expedir decreto legislativo de cassação de mandato de Prefeito e de resolução para cassação de mandato de Vereador;
f) não permitir a publicação de pronunciamentos ou expressões atentatórias ao decoro parlamentar;
g) zelar pelo prestígio e decoro da Câmara, bem como pela dignidade e respeito às prerrogativas constitucionais de seus membros;
h) autorizar a realização de eventos culturais ou artísticos no edifício da Câmara, fixando-lhes data, local e horário;
i) cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno;
j) expedir decreto legislativo autorizando referendo ou convocando plebiscito;
k) encaminhar ao Ministério Público as contas do Município, imediatamente após a sua apreciação pelo Plenário, se rejeitadas;
l) mandar publicar a decisão do Plenário sobre as contas do Prefeito, remetendo-os, a seguir, ao Tribunal de Contas do Estado;
m) expedir certidões requeridas por pessoas interessadas, para a defesa de direitos ou esclarecimentos de situações, no prazo de 10 (dez) dias, mediante o devido pagamento;
n) fornecer as informações requeridas pelas Comissões e pelos Vereadores, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, prorrogáveis por igual período;
IV – quanto à Mesa:
a) convocá-la e presidir suas reuniões;
b) tomar parte nas discussões e deliberações com direito a voto;
c) distribuir a matéria que dependa de parecer;
d) executar as decisões da Mesa.
V – quanto às Comissões:
a) nomear seus membros titulares e suplentes mediante comunicação dos líderes;
b) destituir membro de comissão permanente em razão de 3 (três) faltas injustificadas consecutivas;
c) assegurar os meios e condições necessárias ao seu pleno funcionamento;
d) convocar as comissões permanentes para a eleição dos respectivos presidentes, secretários e membros;
e) nomear os membros das comissões temporárias e respectivos presidentes, quando for o caso;
VI – quanto às atividades legislativas administrativas:
a) comunicar a cada Vereador, por escrito, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a convocação de sessões extraordinárias durante o período normal ou de sessão legislativa extraordinária durante o recesso, quando a convocação ocorrer fora da sessão, sob pena de destituição;
b) encaminhar processos às comissões permanentes e incluí-los na pauta;
c) zelar pelos prazos do processo legislativo e daqueles concedidos às comissões e ao Prefeito;
d) dar ciência ao Plenário do relatório apresentado por comissão parlamentar de inquérito;
e) remeter cópia de inteiro teor de relatório apresentado por comissão especial de inquérito, ao Prefeito, quando se tratar de fato relativo ao Poder Executivo e, ao Ministério Público, quando o relatório concluir pela existência de infração;
f) organizar a ordem do dia pelo menos 24 (vinte e quatro) horas antes da sessão respectiva, fazendo dela constar obrigatoriamente, com ou sem parecer das comissões, os projetos e os vetos com prazo vencido para apreciação;
g) executar as deliberações do Plenário;
h) assinar a ata das sessões, os editais, as portarias e o expediente da Câmara;
i) abonar as faltas dos Vereadores, mediante justificativa;
VII – quanto à administração interna da Câmara:
a) nomear, promover, comissionar, conceder gratificações, licenças, férias, pôr em disponibilidade, exonerar, demitir, readmitir, aposentar e punir funcionários ou servidores da Câmara Municipal, nos termos da lei;
b) superintender o serviço da Secretaria da Câmara, autorizar nos limites do orçamento as suas despesas e requisitar o numerário ao Executivo;
c) apresentar ao Plenário, até o dia 20 (vinte) de cada mês, o balancete relativo às verbas recebidas e às despesas realizadas no mês anterior;
d) proceder às licitações para compras, obras e serviços da Câmara, obedecida à legislação pertinente;
e) rubricar os livros destinados aos serviços da Câmara e de sua Secretaria, exceto os livros destinados às Comissões Permanentes;
f) fazer, ao fim de sua gestão, relatório dos trabalhos da Câmara;
g) supervisionar os trabalhos de todas as diretorias existentes na Casa;
h) publicar, no final de cada sessão legislativa, consolidação da legislação municipal vigente, com os respectivos índices;
VIII – quanto às relações externas da Câmara:
a) conceder audiências públicas na Câmara, em dias e horários prefixados;
b) manter, em nome da Câmara, todos os contatos com o Prefeito e demais autoridades;
c) encaminhar ao Prefeito os pedidos de informação formulados pela Câmara;
d) solicitar a intervenção no Município, nos casos admitidos na Constituição Estadual e Federal;
e) interpelar judicialmente o Prefeito, quando este deixar de colocar à disposição da Câmara, no prazo legal, as quantias requisitadas ou a parcela correspondente ao duodécimo das dotações orçamentárias;
f) declarar a perda do mandato ou vacância do cargo do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, nos casos previstos em lei;
g) requisitar o numerário destinado às despesas da Câmara e aplicar as disponibilidades financeiras no mercado de capitais;
IX – quanto à polícia interna:
a) policiar o recinto da Câmara com o auxílio de seus funcionários, podendo requisitar elementos de corporações civis ou militares para manter a ordem interna;
b) permitir que qualquer cidadão assista às sessões da Câmara, na parte do recinto que lhe é reservada, desde que:
1. apresente-se convenientemente trajado;
2. submeta-se à busca pessoal para constatação de porte de arma, quando solicitado, exceto os elementos do corpo de policiamento;
3. não se manifeste em apoio ou desaprovação ao que se passa no Plenário;
4. respeite os Vereadores;
5. atenda às determinações da Presidência;
6. não interpele os Vereadores.
c) determinar aos servidores da Câmara e aos cidadãos que não observarem os deveres indicados na alínea anterior a se retirarem do recinto, sem prejuízo de outras medidas;
d) se, no recinto da Câmara, for cometida qualquer infração penal, efetuar a prisão em flagrante, apresentando o infrator à autoridade competente, para lavratura do auto e instauração do processo-crime correspondente, devidamente lavrado pelo 1º Secretário, assinado pelo Presidente e duas testemunhas;
e) na hipótese da alínea anterior, se não houver flagrante, comunicar o fato à autoridade policial competente, para instauração do competente inquérito;
f) admitir, no recinto do Plenário e em outras dependências da Câmara, a seu critério, somente a presença dos Vereadores e servidores do Legislativo, estes quando em serviço;
g) credenciar representantes de cada órgão da imprensa escrita, falada ou televisada que solicitar, para realização de trabalhos correspondentes à cobertura jornalística das sessões;
h) se algum Vereador, dentro do edifício da Câmara, cometer excesso que mereça repressão, a Mesa conhecerá do fato expondo-o à Casa que deliberará a respeito.
§ 1º - O Presidente poderá delegar ao Vice-Presidente competência que lhe seja própria.
Cargos: **03 ASSESSOR DE PLENÁRIO DA PRESIDÊNCIA**
Atribuições/Competência:
- Assessoria técnica-política à Mesa Diretora-Presidência, durante o desenvolvimento das sessões plenárias, visando o encaminhamento das questões de ordem nas deliberações das proposituras em geral, na avaliação política da necessidade e/ou conveniência de alteração da pauta de votação,da Ordem do Dia;
- Assessoria técnica-política à Mesa Diretora-Presidência, durante o desenvolvimento das sessões plenárias, avaliando no momento de início de discussão e votação da pauta da Ordem do Dia se, determinado projeto de Lei vai alcançar ou não o quorum mínimo exigível para sua aprovação, ou ainda os motivos de impedimento e apresentação à Presidência os argumentos para possível composições;
- Assessoria técnica-política à Mesa Diretora-Presidência, no estabelecimento de estratégias para condução dos trabalhos das sessões plenárias, com a aplicação dos dispositivos regimentais de sustentação das decisões dos eventuais questionamentos de ordem à Presidência;
- Assessoria à Mesa Diretora-Presidência, durante o desenvolvimento da sessões plenárias, fazendo transmitir aos Senhores Vereadores integrantes da base de sustentação do Legislativo, no momento de cada ocorrência de ordem, atendendo à pedido da Presidência, instruções de apoio para sustentação do posicionamento adotado pela Presidência, a ser informado em sua resposta ao questionamento;
- Serviço de acompanhamento das etapas de deliberação das proposituras em geral: tempo de discussão por orador, palavra para encaminhamento de votação; palavra para justificação do voto; palavra pela ordem; desenvolvimento das votações eletrônicas; a conferência/lançamento dos votos; a correção da proclamação dos resultados; e, os encaminhamentos a ser dado a cada processo;
- Redação de emendas e/ou substitutivos, durante o transcorrer dos trabalhos plenários, resultantes das discussões das matérias, contemplando os termos da conciliação e/ou acordo político a possibilitar o consenso entre os Vereadores para aprovação da matéria;
- Serviço de digitação;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
- Outras atividades correlatas
Cargos : **13 AGENTE DE SERVIÇOS DA PRESIDÊNCIA**
Atribuições:
- Prestar serviços de apoio técnico político-administrativo ao Presidente e à Mesa Diretora, dentro dos assuntos de sua esfera de competência e atribuições, garantindo que as diretrizes de trabalho, o planejamento estratégico e as execuções das diversas ações de governo sejam alcançadas, independentemente de eventual posicionamento ou engajamento político do servidor responsável administrativamente em razão das atribuições de seu cargo.
Cargo: **ASSESSOR ESPECIAL DE IMPRESA DA PRESIDÊNCIA**
Atribuições/Competência:
– Elaborar notas e comunicados oficiais e divulgar, pelos meios de comunicação próprios, as atividades da Presidência e da Mesa Diretora e, seus respectivos posicionamentos relativos a assuntos de importância à sociedade e que gere ou venha a gerar repercussão à imagem dos Membros e/ou do próprio Poder Legislativo local;
– Acompanhar o noticiário da imprensa em geral, elaborando clipping e mantendo arquivo das matérias de interesse institucional do Legislativo, respondendo sempre quando verificar a necessidade de esclarecimentos que venham a trazer a recomposição da verdade dos fatos veiculados, relativos à Presidência e suas decisões político-administrativas, bem assim da Mesa da Câmara;
– Organizar e encarregar-se do seu expediente;
- Outras atividades estritamente correlatas, por determinação superior.
Cargos: **03 AGENTE DE SERVIÇOS DA PRESIDÊNCIA I**
Atribuições:
- Prestar serviços de apoio técnico político-administrativo ao Presidente e à Mesa Diretora, dentro dos assuntos de sua esfera de competência e atribuições, garantindo que as diretrizes de trabalho, o planejamento estratégico e as execuções das diversas ações de governo sejam alcançadas, independentemente de eventual posicionamento ou engajamento político do servidor responsável administrativamente em razão das atribuições de seu cargo.
Cargos: **02 AGENTE DE SERVIÇOS DA PRESIDÊNCIA II**
Atribuições:
- Prestar serviços de apoio técnico político-administrativo ao Presidente e à Mesa Diretora, dentro dos assuntos de sua esfera de competência e atribuições, garantindo que as diretrizes de trabalho, o planejamento estratégico e as execuções das diversas ações de governo sejam alcançadas, independentemente de eventual posicionamento ou engajamento político do servidor responsável administrativamente em razão das atribuições de seu cargo.
Cargos: **08 AGENTE DE SERVIÇOS DA PRESIDÊNCIA III**
Atribuições:
- Prestar serviços de apoio técnico político-administrativo ao Presidente e à Mesa Diretora, dentro dos assuntos de sua esfera de competência e atribuições, garantindo que as diretrizes de trabalho, o planejamento estratégico e as execuções das diversas ações de governo sejam alcançadas, independentemente de eventual posicionamento ou engajamento político do servidor responsável administrativamente em razão das atribuições de seu cargo.
Cargos: **08 AGENTE DE SERVIÇOS DA PRESIDÊNCIA IV**
Atribuições:
- Prestar serviços de apoio técnico político-administrativo ao Presidente e à Mesa Diretora, dentro dos assuntos de sua esfera de competência e atribuições, garantindo que as diretrizes de trabalho, o planejamento estratégico e as execuções das diversas ações de governo sejam alcançadas, independentemente de eventual posicionamento ou engajamento político do servidor responsável administrativamente em razão das atribuições de seu cargo.
Cargos: **08 AGENTE DE SERVIÇOS DA PRESIDÊNCIA V**
Atribuições:
- Prestar serviços de apoio técnico político-administrativo ao Presidente e à Mesa Diretora, dentro dos assuntos de sua esfera de competência e atribuições, garantindo que as diretrizes de trabalho, o planejamento estratégico e as execuções das diversas ações de governo sejam alcançadas, independentemente de eventual posicionamento ou engajamento político do servidor responsável administrativamente em razão das atribuições de seu cargo.
Cargos: **07 AGENTE DE SERVIÇOS DA PRESIDÊNCIA VI**
Atribuições:
- Prestar serviços de apoio técnico político-administrativo ao Presidente e à Mesa Diretora, dentro dos assuntos de sua esfera de competência e atribuições, garantindo que as diretrizes de trabalho, o planejamento estratégico e as execuções das diversas ações de governo sejam alcançadas, independentemente de eventual posicionamento ou engajamento político do servidor responsável administrativamente em razão das atribuições de seu cargo.
Departamento: VICE-PRESIDÊNCIA DO PODER LEGISLATIVO
Competência:
DO 1º VICE PRESIDENTE:
- O 1º Vice-Presidente substituirá o Presidente em cada caso, em suas faltas, ausências, impedimentos ou licenças e, em caso de morte, renúncia, destituição ou extinção do mandato, até que se realize a eleição.
- Compete ainda ao 1º Vice-Presidente:
I - substituir o Presidente nas representações externas; e
II – resolver questões administrativas, na ocorrência de impedimento ou suspeição do Presidente.
DO 2º VICE PRESIDENTE:
- Ao 2º Vice-Presidente cumpre substituir o 1º Vice-Presidente em suas faltas, licenças e impedimentos, e ao Presidente nas faltas e impedimentos do 1º Vice-Presidente.
Cargo: **AGENTE DE SERVIÇOS DO GABINETE DA 1ª VICE PRESIDÊNCIA**
Atribuições:
- Prestar serviços de apoio técnico político-administrativo ao Presidente e à Mesa Diretora, dentro dos assuntos de sua esfera de competência e atribuições, garantindo que as diretrizes de trabalho, o planejamento estratégico e as execuções das diversas ações de governo sejam

alcançadas, independentemente de eventual posicionamento ou engajamento político do servidor responsável administrativamente em razão das atribuições de seu cargo.

Cargo: **AGENTE DE SERVIÇOS DO GABINETE DA 2ª VICE PRESIDÊNCIA**

Atribuições:

- Prestar serviços de apoio técnico político-administrativo ao Presidente e à Mesa Diretora, dentro dos assuntos de sua esfera de competência e atribuições, garantindo que as diretrizes de trabalho, o planejamento estratégico e as execuções das diversas ações de governo sejam alcançadas, independentemente de eventual posicionamento ou engajamento político do servidor responsável administrativamente em razão das atribuições de seu cargo.

Departamento: **MESA DIRETORA DO PODER LEGISLATIVO E SECRETÁRIOS DA MESA DIRETORA:**

Atribuições/Competência:

- Compete à Mesa, dentre outras atribuições estabelecidas em lei, neste Regimento ou em Resolução da Câmara, ou delas implicitamente decorrentes, a direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos da Casa, bem como:

I – fixar o subsídio do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Secretários Municipais para a legislatura subseqüente, até 30 (trinta) dias antes da realização das eleições municipais;

II – propor projetos de decreto legislativo dispondo sobre:

a) concessão de licença ao Prefeito para afastamento do cargo;

b) autorização do Prefeito para, por necessidade de serviço, ausentar-se do Município por mais de 15 (quinze) dias;

c) autorização para realização de referendo e convocação de plebiscito.

III - organizar o funcionamento da Câmara, a criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos ou funções de seus serviços e a iniciativa de resolução para fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;

IV – conceder licença aos Vereadores, nos termos de que dispõe a Lei Orgânica Municipal e este Regimento;

V – promulgar emendas à Lei Orgânica do Município, bem como leis, nos termos dispostos na Lei Orgânica Municipal;

VI – declarar a perda de mandato de Vereador;

VII – elaborar e encaminhar ao Prefeito, até 1º de agosto, a proposta orçamentária da Câmara, a ser incluída na proposta do Município;

VIII – devolver à Fazenda Municipal, até o dia 31 de dezembro, o saldo do numerário que lhe foi liberado durante o exercício;

IX - enviar ao Prefeito, até o dia 1º de março, as contas do exercício anterior;

X - enviar ao Prefeito, até o dia 10 (dez) do mês seguinte, para serem incorporados aos balancetes do Município, os balancetes financeiros e suas despesas orçamentárias relativos ao mês anterior;

XI – abrir, mediante ato próprio, sindicâncias e processos administrativos e aplicar penalidades;

XII – assinar os autógrafos dos projetos de lei destinados à sanção e promulgação pelo Chefe do Executivo;

XIIII – assinar as atas das sessões da Câmara;

XIV - fixar diretrizes para a divulgação das atividades da Câmara;

XIII – adotar medidas adequadas para promover e valorizar o Poder Legislativo e resguardar seu conceito perante a comunidade;

XV – suplementar, mediante ato, as dotações do orçamento da Câmara, observado o limite da autorização constante na lei orçamentária, desde que os recursos para sua cobertura sejam provenientes de anulação total ou parcial de suas dotações orçamentárias;

XVI – representar sobre inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal;

XVIII - Os membros da Mesa e também os Vice-Presidentes, quando necessário e por convocação do Presidente, reunir-se-ão para discutir assuntos administrativos da Casa.

XIX – elaborar e expedir, mediante ato, a discriminação analítica das dotações orçamentárias da Câmara, bem como alterá-las quando necessário;

XX – apresentar projetos de lei dispondo sobre a abertura de créditos suplementares ou especiais, indicando os recursos;

XXI – suplementar, mediante ato, as dotações do orçamento da Câmara, observado o limite da autorização constante da lei orçamentária, desde que os recursos para sua cobertura sejam provenientes de anulação total ou parcial de suas dotações orçamentárias;

XXII – representar sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal.

Cargos: **10 ASSESSOR PARLAMENTAR DAS COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES**

Atribuições:

- Assessoria técnica-política, para fins de encaminhamento dos trabalhos e das providências adotadas pela Presidência das Comissões Permanentes, de Estudos e Especiais, objetivando a elaboração de Parecer de cada propositura a ser deliberado em Plenário durante os trabalhos da Ordem do Dia, de modo que venha a alcançar condição de avaliação favorável do colegiado dessas Comissões, em sintonia com os objetivos políticos da base de sustentação da Mesa Diretora-Presidência, com a finalidade de se obter em Plenário, sua aprovação e/ou rejeição;

- Assessoria para fins de elaboração de Parecer, pesquisando e diligenciando na busca de subsídios legais para fins de sustentação da decisão política, independentemente das questões técnicas, que a Presidência das Comissões possa vir a adotar como decisão na avaliação da propositura pelo colegiado, e para fins de sustentar eventuais votos contrários em apartado, dos demais Senhores Vereadores Membros;

- Assessoria com a finalidade de fazer determinada propositura, em preferência a outras, em razão da importância e/ou oportunidade de momento ou ainda em razão de seu assunto objeto, segundo os critérios ditados pelo interesse político do Presidente do Legislativo e/ou da Comissão Permanente, seja pautada para a Ordem do Dia, buscando sua deliberação para aprovação e/ou sua mantença fora de pauta até se reunir momento político oportuno para sua deliberação;

- Elaboração de ata dos trabalhos das Comissões em geral;

- Assessoria de apoio à Grupo de Trabalhos diversos;

- Outras atividades correlatas a serem definidas.

Cargos: **02 AGENTE DE SERVIÇOS DO GABINETE DA 1ª SECRETARIA**

Atribuições:

- Prestar serviços de apoio técnico político-administrativo ao Presidente e à Mesa Diretora, dentro dos assuntos de sua esfera de competência e atribuições, garantindo que as diretrizes de trabalho, o planejamento estratégico e as execuções das diversas ações de governo sejam alcançadas, independentemente de eventual posicionamento ou engajamento político do servidor responsável administrativamente em razão das atribuições de seu cargo.

Cargos: **02 AGENTE DE SERVIÇOS DO GABINETE DA 2ª SECRETARIA**

Atribuições:

- Prestar serviços de apoio técnico político-administrativo ao Presidente e à Mesa Diretora, dentro dos assuntos de sua esfera de competência e atribuições, garantindo que as diretrizes de trabalho, o planejamento estratégico e as execuções das diversas ações de governo sejam alcançadas, independentemente de eventual posicionamento ou engajamento político do servidor responsável administrativamente em razão das atribuições de seu cargo.

Cargo: **AGENTE DE SERVIÇOS DO GABINETE DA 3ª SECRETARIA**

Atribuições:

- Prestar serviços de apoio técnico político-administrativo ao Presidente e à Mesa Diretora, dentro dos assuntos de sua esfera de competência e atribuições, garantindo que as diretrizes de trabalho, o planejamento estratégico e as execuções das diversas ações de governo sejam alcançadas, independentemente de eventual posicionamento ou engajamento político do servidor responsável administrativamente em razão das atribuições de seu cargo.

Cargo: **AGENTE DE SERVIÇOS DO GABINETE DA 4ª SECRETARIA**

Atribuições:

- Prestar serviços de apoio técnico político-administrativo ao Presidente e à Mesa Diretora, dentro dos assuntos de sua esfera de competência e atribuições, garantindo que as diretrizes de trabalho, o planejamento estratégico e as execuções das diversas ações de governo sejam alcançadas, independentemente de eventual posicionamento ou engajamento político do servidor responsável administrativamente em razão das atribuições de seu cargo, observando o pensamento político do cidadão relativo à oportunidade e conveniência para a tomada de decisões nas deliberações plenárias.

DAS COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES DO PODER LEGISLATIVO:

Atribuições/Competência:

São atribuições das Comissões Permanentes, em razão da matéria de sua competência, e das demais Comissões, no que lhes for aplicável:

I - discutir e votar parecer às proposições que lhes forem distribuídas, sujeitas à deliberação do Plenário;

II - realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil;

III – convocar Secretários, dirigentes de órgãos da administração direta e indireta e qualquer servidor público municipal para prestar informações sobre assuntos inerentes às suas atribuições;

IV - receber petições, representações ou reclamações de qualquer pessoa contra atos ou omissões das autoridades ou entidades públicas;

V - solicitar depoimentos de qualquer autoridade ou cidadão;

VI - acompanhar e apreciar programas de obras, planos de desenvolvimento e sobre eles emitir parecer;

VII - exercer a fiscalização e o controle dos atos do Poder Executivo, incluídos os da administração indireta;

VIII - estudar qualquer assunto compreendido na respectiva área de atividade, podendo promover, em seu âmbito, conferências, exposições, palestras ou seminários;

IX - solicitar audiência ou colaboração de órgãos ou entidades da administração pública direta, indireta ou fundacional, e da sociedade civil, para a elucidação de matéria sujeita a seu pronunciamento, não implicando a medida dilatação de prazos;

X - dar parecer, podendo apresentar substitutivos, emendas e subemendas;

XI - elaborar proposições de interesse público solicitadas pela comunidade, decorrentes de indicação da Câmara ou de estudos realizados pela Comissão;

XII - indicar o representante da Câmara no Conselho Municipal referente a sua área de competência.

Compete especificamente às Comissões Permanentes, além de outras atribuições previstas:

I – Justiça e Redação: dar parecer sobre o aspecto constitucional, legal, regimental, jurídico e técnica legislativa de todas as proposições e questões a ela submetidas, bem como dar parecer nos vetos, nos recursos contra ato da Presidência e consultas a ela formuladas, e também elaborar a redação final das proposições, com exceção das hipóteses previstas neste regimento;

II – Finanças e Orçamento: dar parecer nas proposições e assuntos sobre os aspectos econômicos e financeiros, matéria tributária, dívida pública, anistias e remissões de dívidas e outras que, direta ou indiretamente, alterem a despesa ou a receita do município, bem como matéria que diga respeito à concessão de bens municipais; acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária municipal; analisar o parecer do Tribunal de Contas sobre as contas do Prefeito e dar parecer por sua aprovação ou rejeição, elaborando o competente projeto de decreto legislativo; elaborar proposições cuja matéria seja de sua competência e sobre a organização ou reorganização de repartições da administração direta ou indireta aplicadas a esses fins;

III – Higiene e Saúde Pública: dar parecer sobre proposições e assuntos de defesa, assistência e educação sanitária, matéria que diga respeito às ações e serviços de saúde pública, ao atendimento dispensado aos cidadãos em hospitais, pronto-socorros e unidades básicas de saúde; elaborar proposições sobre assunto de sua competência e sobre a organização ou reorganização de repartições da administração direta ou indireta aplicadas a esses fins;

IV – Esporte, Lazer e Turismo: compete matéria que diga respeito aos serviços, equipamentos e programas esportivos, recreativos e de lazer voltados à comunidade; assuntos relacionados ao turismo na cidade, seja voltado ao lazer ou aos negócios; e sobre a organização ou reorganização de repartições da administração direta ou indireta aplicadas a esses fins;

V – Educação e Cultura: compete matéria que diga respeito ao ensino, ao patrimônio histórico, às artes, aos serviços, aos equipamentos e programas culturais e educacionais, voltados à comunidade; e sobre a organização ou reorganização de repartições da administração direta ou indireta aplicadas a esses fins;

VI – Administração e Funcionalismo Público: compete matéria que diga respeito à administração e ao funcionalismo público, organização do funcionalismo e dos setores da administração pública, criação de novos setores e contratação de servidores, e sobre a organização ou reorganização de repartições da administração direta ou indireta aplicadas a esses fins;

VII – Obras e Serviços Públicos: compete matéria que diga respeito a obras e serviços públicos; concessão de uso de bens públicos e de serviços públicos; acompanhamento contratual, financeiro e de execução das obras, serviços públicos e sobre a organização ou reorganização de repartições da administração direta ou indireta aplicadas a esses fins;

VIII – Trânsito e Transportes**:** compete examinar, opinar e emitir parecer sobre sistema municipal de trânsito e transporte em geral, sistema viário, bem como sobre a organização da política de trânsito e transporte coletivo no Município, junto aos órgãos competentes do município e sobre a organização ou reorganização de repartições da administração direta ou indireta aplicadas a esses fins;

IX – Defesa dos Direitos Humanos, Cidadania, Habitação e Assistência Social: compete receber, avaliar e investigar denúncias relativas à ameaça ou violação de direitos humanos; fiscalizar e acompanhar programas governamentais relativos à proteção dos direitos humanos e à garantia da devida assistência social; colaborar com entidades não-governamentais que atuem nestas áreas, bem como sobre matéria que diga respeito ao exercício dos direitos à cidadania, direitos da minoria, do idoso, do deficiente físico, da família, assim como dar parecer e elaborar proposições e estudos sobre matérias e assuntos relativos aos direitos humanos, à cidadania, à assistência social, a toda e qualquer política concernente à habitação e sobre a organização ou reorganização de repartições da administração direta ou indireta aplicadas a esses fins;

X – Desenvolvimento Urbano e Desenvolvimento Econômico: compete abordar assuntos relativos ao desenvolvimento urbano e econômico, controle do uso do solo urbano, sistema viário, regulamentação de edificações, bem como assuntos concernentes à indústria, ao comércio, ao turismo e ao desenvolvimento regional e sobre a organização ou reorganização de repartições da administração direta ou indireta aplicadas a esses fins;

XI - Defesa do Meio Ambiente e da Qualidade de Vida: compete opinar sobre proposições e assuntos relativos à defesa do meio ambiente e à qualidade de vida derivada deste, bem como sobre a organização ou reorganização de repartições da administração direta ou indireta aplicadas a esses fins;

XII – Legislação Participativa: compete receber sugestões de iniciativa legislativa, ou de pareceres técnicos, apresentadas por associações e órgãos de classe, sindicatos e entidades organizadas da sociedade civil, científicas, culturais, exceto por partidos políticos, e transformá-las em projetos ou considerá-los nos projetos que estejam em tramitação, após receberem parecer favorável;

XIII - Ética e Decoro Parlamentar: compete receber, avaliar e investigar denúncias referentes à quebra da ética e do decoro parlamentar, tomando as devidas medidas no sentido de zelar pela observância dos princípios de atuação parlamentar estabelecidos pelo Código de Ética e Decoro Parlamentar e por este regimento, assim como responder às consultas da Mesa, de comissões, de Vereador sobre matéria de sua competência;

XIV – Segurança Pública: compete opinar sobre matérias e assuntos que digam respeito à política municipal de segurança pública, bem como sobre a organização ou reorganização de repartições da administração direta e indireta aplicadas a esses fins;

XV – Defesa dos Direitos da Mulher: compete opinar sobre todas as proposições e matérias relativas à mulher como: programas de proteção, recebimento, análise e avaliação de reclamações, consultas e denúncias relativas às ameaças dos interesses e direitos, fiscalização e acompanhamento de programas governamentais, estudo e proposta de políticas públicas aptas a proporcionar a melhoria da qualidade de vida e integração social, levantamento de dados estatísticos, realização de debates e seminários destinados a diagnosticar os problemas enfrentados, apontando suas possíveis soluções;

XVI – Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente: compete opinar sobre todas as proposições e matérias relativas à criança e ao adolescente, recebendo, avaliando e procedendo investigações de denúncias relativas às ameaças ou violação aos seus direitos, fiscalizar e acompanhar programas governamentais relativos à proteção de seus direitos, colaborar com entidades não-governamentais que atuem na defesa de seus direitos, pesquisar e estudar sua situação no Município;

XVII – Defesa dos Direitos do Consumidor: opinar sobre todas as proposições e matérias relativas à defesa do direitos do consumidor, recebendo, avaliando e procedendo investigações de denúncias relativas às ameaças ou violação aos seus direitos, fiscalizar e acompanhar programas governamentais relativos à proteção de seus direitos, colaborar com entidades não-governamentais que atuem na defesa de seus direitos;

XVIII – Juventude: compete opinar sobre todas as proposições e matérias relativas à juventude, recebendo, avaliando e procedendo investigações de denúncias relativas às ameaças de seus interesses, fiscalizar e acompanhar programas governamentais ou não-governamentais relativos aos seus interesses, colaborar com entidades não-governamentais que atuem na defesa de seus interesses, pesquisar e estudar sua situação no Município.

Compete ao Presidente das Comissões:

I - assinar a correspondência e demais documentos expedidos pela Comissão;

II - convocar e presidir as reuniões da Comissão;

III - fazer ler a ata da reunião anterior e submetê-la à discussão e votação;

IV - dar à Comissão conhecimento da matéria recebida e despachá-la;

V - designar Relator, quando decidida tal necessidade pela Comissão, e distribuir-lhe a matéria sujeita a parecer;

VI - conceder, pela ordem, a palavra aos membros da Comissão, aos Líderes e demais participantes com direito a palavra;

VII- submeter a votos as questões sujeitas à deliberação da Comissão e proclamar o resultado da votação;

VIII - conceder vistas das proposições aos membros da Comissão;

IX - representar a Comissão em suas relações com a Mesa, com outras Comissões, com os Vereadores, com os Líderes partidários e de blocos;

X - resolver, nos termos deste Regimento, as questões de ordem ou reclamações suscitadas na Comissão;

XI - solicitar ao Gabinete da Presidência, de ofício, assessoramento durante as reuniões ou na instrução de matéria encaminhada para apreciação da Comissão;

XII - outras atribuições pertinentes à função.

- Compete ao Presidente da Comissão de Justiça e Redação presidir as reuniões conjuntas das Comissões.

DOS GABINETES DOS VEREADORES DO PODER LEGISLATIVO

Atribuições/Competência:

- São deveres e obrigações do Vereador, além de outros previstos na legislação vigente:

I - respeitar, defender e cumprir as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica Municipal e demais leis;

II – agir com respeito ao Executivo, Legislativo e ao Judiciário, colaborando para o bom desempenho de cada um desses poderes e suas instituições;

III – usar de suas prerrogativas exclusivamente para atender ao interesse público;

IV – obedecer às normas regimentais;

V – respeitar e obedecer os mandamentos do Código de Ética e Decoro Parlamentar;

VI – representar a comunidade, comparecendo trajado de forma social, estando também o Vereador com gravata, à hora regimental nos dias designados para a abertura das sessões e nelas permanecendo até o seu término;

VII – participar dos trabalhos do Plenário e comparecer às reuniões das Comissões Permanentes ou Temporárias das quais já seja integrante, prestando informações, emitindo pareceres nos processos que lhe foram distribuídos, sempre com observância dos prazos regimentais;

VIII – votar as proposições submetidas às deliberações da Câmara, salvo quando tiver, ele próprio ou parente consangüíneo até segundo grau, interesse manifesto na deliberação, sob pena de nulidade da votação quando seu voto for decisivo;

IX – desempenhar os encargos que lhe forem atribuídos, salvo motivo justo alegado perante a Presidência;

X – propor à Câmara todas as medidas que julgar convenientes aos interesses do Município, à segurança e ao bem-estar da comunidade, bem como impugnar as que lhe pareçam contrárias ao interesse público;

XI – comunicar suas faltas ou ausências, quando tiver motivo justo para 0deixar de comparecer às sessões plenárias ou às reuniões das comissões;

XII – residir e ser domiciliado em Guarulhos;

XIII – ser polido e cortês com seus pares;

XIV – não conversar no recinto do Plenário em tom que perturbe o andamento dos trabalhos;

XV – não apartear o Presidente da Mesa enquanto este estiver no exercício de suas funções;

XVI – ser responsável pela segurança interna da Câmara;

XVII – usar linguagem educada e respeitosa em suas falas e discursos;

XVIII – falar de pé, salvo quando, por motivos físicos, não puder atender a tal solicitação, ou por outro motivo justo aceito pelo Presidente;

XIX – dirigir-se ao Presidente, ou à Câmara em geral,

EXPEDIENTE

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

voltado para a Mesa;
XX – não usar a palavra sem que esta lhe seja concedida;
XXI – referir-se ou dirigir-se a um colega pelo tratamento de "Senhor" ou "Excelência";
XXII – não se desviar da questão em debate;
XXIII – não exceder do prazo que lhe compete nas discussões;
XXIV – atender as advertências do Presidente;
XXV – utilizar-se dos bens e serviços da Câmara, única e exclusivamente, para fins relacionados com o exercício do mandato;
XXVI – Fiscalizar a Administração Pública direta, Indireta e Empresas de Economia Mista;
XXVII – ter acesso aos documentos existentes nos arquivos e contabilidade da Casa;
XXVIII – requisitar, na forma do art. 283 deste Regimento, do Prefeito, das Autarquias, Empresas Públicas, de Economia Mista e Fundações Municipais as informações que necessitar para o exercício de suas funções, de acordo com as disposições regimentais e legais;
XXIX – Integrar as Comissões técnicas Permanentes e Especiais em Geral;
XXX – Participar das Sessões Especiais, Solenes, Ordinárias e Extraordinárias, sendo convocado, antecipadamente, nos termos do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município;
XXXI – Julgar seus Pares em procedimento da Comissão de Ética e Decoro parlamentar;
XXXII – Julgar o Prefeito e Vice-Prefeito em processos de Cassação de Mandato por infrações político-administrativas;
XXXIII – Propor a realização de Audiências Públicas;
XXXIV - Representar o Poder Legislativo interna e externamente na ausência do Presidente e/ou Membros da Mesa Diretora;
XXXV – Convocar o Prefeito Municipal, Secretários da Administração Direta e Presidentes de Órgãos da Administração Indireta, Empresas de Economia Mistas, para comparecimento à Câmara para argüição Plenária; e,
XXXVI – Acompanhar a fiscalizar a execução da peça orçamentária de cada exercício; bem assim a aplicação das diretrizes orçamentárias e a execução do Plano Plurianual de Atividades.

DOS SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS NOS GABINETES DOS VEREADORES:
Atribuições e Competência:
- Prestar serviços de apoio político ao Vereador a que está sujeito hierarquicamente;
- Organizar consultas nas diversas localidades do Município, com os cidadãos, comunidades, órgãos de classe, associações e organizações diversas, agendando datas para participação do Vereador, para discussão dos problemas e soluções para as regiões e/ou sobre o posicionamento sobre determinado assunto objeto de ação governamental do Executivo e de sua deliberação Plenária;
- Avaliar em conjunto com os demais Assessores, Assistentes e/ou oficiais de Gabinete do Vereador, o posicionamento a ser sugerido ao Vereador, sobre determinada matéria a ser colocada à sua deliberação, calcados no pensamento da maioria da população a ser atingida pelos efeitos da decisão a ser tomada;
- Dar atendimento à população em geral, no Gabinete do Vereador junto à sede do Legislativo ou nos respectivos escritórios políticos e/ou nos bairros e/ou redutos eleitorais, recebendo as reivindicações e passando ao Vereador, procurando junto à repartição pública competente, quando o caso, sua solução, dando ciência ao solicitante das providências tomadas e eventuais prazos para atendimento;
- Proposição ao Vereador, segundo o interesse da comunidade local ou da população em geral, proposituras diversas, para apresentação em Sessão e respectiva deliberação;
- Serviços de digitação e controle diversos; e,- outras a serem definidas.

ANEXO III – TABELA II
ORGANOGRAMA ORGANIZACIONAL SINTETICO E FUNCIONAL DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E POLÍTICA DO LEGISLATIVO

01.02.00.00.00 DIRETORIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS
01.02.00.01.00 Setor de Serviço de Expediente
01.02.01.00.00 DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO E TV CÂMARA
01.02.01.01.00 Setor de Serviço de Comunicação
01.02.01.02.00 Setor de Serviço de TV Câmara
01.03.00.00.00 SECRETARIA DE ADM. E TECNOLOGIA
01.03.00.01.00 Setor de Serviço de Expediente
01.03.01.00.00 DIRETORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
01.03.01.01.00 Setor de Serviço de Expediente
01.03.01.02.00 Setor de Serviço de Manutenção e Zeladoria
01.03.01.03.00 Setor de Serviço Transportes e Garagem
01.03.01.04.00 Setor de Serviço de Recepção e Controle de Acesso
01.03.01.05.00 Setor de Serviço de Patrimônio e Guarda Patrimonial
01.03.01.06.00 Setor de Serviço de Cozinha
01.03.01.07.00 Setor de Serviços de Limpeza
01.03.01.08.00 Setor de Serviço de Reprografia de Documentos
01.03.02.00.00 DIRETORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS
01.03.02.01.00 Setor de Serviço de Expediente
01.03.02.02.00 Setor de Serviço de Tesouraria
01.03.02.03.00 Setor de Serviço de Controle das Despesas Orçamentárias
01.03.02.04.00 Setor de Serviço de Contabilidade
01.03.03.00.00 DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
01.03.03.01.00 Setor de Serviço de Expediente
01.03.03.02.00 Setor de Serviços de Compras e de Contratação de Serviços
01.03.03.02.00 Setor de Serviço da Comissão Permanente de Licitações e Contratos
01.03.03.03.00 Setor de Serviço de Almoxarifado
01.03.04.00.00 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DE TELECOMUNICAÇÕES
01.03.04.01.00 Setor de Serviço de Expediente
01.03.04.02.00 Setor de Serviço de Tecnologia da Informação
01.03.04.03.00 Setor de Serviço de Telefonia e Telecomunicação
01.04.00.00.00 SECRETARIA DE ASSUNTOS JURIDICOS
01.04.00.01.00 Setor de Serviço de Expediente
01.04.01.00.00 DIRETORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
01.04.01.01.00 Setor de Serviço de Expediente
01.04.01.02.00 Setor de Serviço do Contencioso Administrativo
01.04.01.03.00 Setor de Serviço do Contencioso Judicial
01.05.00.00.00 SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS
01.05.00.01.00 Setor de Serviço de Expediente
01.05.01.00.00 DIRETORIA LEGISLATIVA
01.05.01.01.00 Setor de Serviço de Expediente
01.05.01.02.00 Setor de Serviço de Biblioteca
01.05.01.04.00 Setor de Serviço de Registro de Anais e Ata
01.05.01.05.00 Setor de Serviço de Taquigrafia
01.05.02.00.00 DIRETORIA TÉCNICA DE PLENÁRIO
01.05.02.01.00 Setor de Serviço de Expediente
01.05.02.02.00 Setor de Serviço Técnico de Plenário
01.05.02.03.00 Setor de Serviço Técnico das Comissões Permanentes, Especiais, de Estudos e Processantes
01.10.01.00.00 Gabinete de Vereadores
01.10.01.00.01 Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.02.00.00 Gabinete de Vereadores
01.10.02.00.01 Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.03.00.00 Gabinete de Vereadores
01.10.03.00.01 Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.04.00.00 Gabinete de Vereadores
01.10.04.00.01 Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.05.00.00 Gabinete de Vereadores
01.10.05.00.01 Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.06.00.00 Gabinete de Vereadores
01.10.06.00.01 Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.07.00.00 Gabinete de Vereadores
01.10.07.00.01 Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.08.00.00 Gabinete de Vereadores
10.10.08.00.01 Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.09.00.00 Gabinete de Vereadores
01.10.09.00.01 Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.10.00.00 Gabinete de Vereadores
01.10.10.00.01 Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.11.00.00 Gabinete de Vereadores
01.10.11.00.01 Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.12.00.00 Gabinete de Vereadores
01.10.12.00.01 Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.13.00.00 Gabinete de Vereadores
01.10.13.00.01 Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.14.00.00 Gabinete de Vereadores
11.10.14.00.01 Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.15.00.00 Gabinete de Vereadores
01.10.15.00.01 Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.16.00.00 Gabinete de Vereadores
11.10.16.00.01 Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.17.00.00 Gabinete de Vereadores
01.10.17.00.01 Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.18.00.00 Gabinete de Vereadores
11.10.18.00.01 Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.19.00.00 Gabinete de Vereadores
01.10.19.00.01 Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.20.00.00 Gabinete de Vereadores
01.10.20.00.01 Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.21.00.00 Gabinete de Vereadores
01.10.21.00.01 Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.22.00.00 Gabinete de Vereadores
01.10.22.00.01 Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.23.00.00 Gabinete de Vereadores
01.10.23.00.01 Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.24.00.00 Gabinete de Vereadores
01.10.24.00.01 Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.25.00.00 Gabinete de Vereadores
01.10.25.00.01 Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.26.00.00 Gabinete de Vereadores
01.10.26.00.01 Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.27.00.00 Gabinete de Vereadores
01.10.27.00.01 Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.28.00.00 Gabinete de Vereadores
01.10.28.00.01 Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.29.00.00 Gabinete de Vereadores
01.10.29.00.01 Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.30.00.00 Gabinete de Vereadores
11.10.30.00.01 Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.31.00.00 Gabinete de Vereadores
11.10.31.00.01 Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.32.00.00 Gabinete de Vereadores
01.10.32.00.01 Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.33.00.00 Gabinete de Vereadores
01.10.33.00.01 Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.34.00.00 Gabinete de Vereadores
01.10.34.00.01 Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.35.00.00 Gabinete de Vereadores
01.10.35.00.01 Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.36.00.00 Gabinete de Vereadores
01.10.36.00.01 Setor de Serviços de Gabinete de Vereador

LEI Nº 6.710

Projeto de Lei nº 019/2010 de autoria do Vereador Guti.

Institui, no Município de Guarulhos, o Programa Copa do Mundo para Todos e dá outras providências.

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

Art. 1º Fica instituído, no Município de Guarulhos, o Programa Copa do Mundo para Todos.

Art. 2º Consiste o Programa Copa do Mundo para Todos na exibição das partidas em que a Seleção Brasileira de Futebol se apresentar durante a Copa do Mundo organizada pela FIFA - Federação Internacional de Futebol Associados.

Parágrafo único. As exibições serão sempre realizadas em espaços públicos, tais como: praças, parques, ruas, escolas e outros equipamentos públicos, sendo preferencialmente ao ar livre, com acesso gratuito à população.

Art. 3º As exibições serão feitas através de telões ou de outros equipamentos que venham proporcionar melhor visibilidade por parte daqueles que estarão assistindo.

Art. 4º A escolha dos locais onde ocorrerão as exibições será feita pela Secretaria de Esportes obedecendo sempre o critério de, no mínimo, um local por região.

Art. 5º O Poder Executivo Municipal poderá celebrar convênios com entidades de direito público e privado, visando ao desenvolvimento das atividades relativas ao Programa de que trata esta Lei.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

Guarulhos, 28 de junho de 2010.
SEBASTIÃO ALMEIDA
Prefeito

DECRETOS

Em, 28 de Junho de 2010.
DECRETO Nº 27855

Dispõe sobre inclusão de modalidade de aplicação, em ações do quadro de detalhamento da despesa.

SEBASTIÃO ALMEIDA, **PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS,** no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63 da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 11, da Lei Municipal nº 6.545, de 23 de julho de 2009,do artigo 9º da Lei Municipal nº 6.627, de 28 de dezembro de 2009 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 958/2010;

DECRETA:

Art. 1º Fica incluída a modalidade de aplicação ao detalhamento da seguinte codificação do orçamento vigente, conforme descrito abaixo:

Codificação Orçamentária	Modalidade de Aplicação
0810.1236600072.023.02.261000.31xx13	91

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

DECRETO Nº 27856

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no valor de R$ 930.286,00.

SEBASTIÃO ALMEIDA, **PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 6º, da Lei Municipal nº 6.627, de 28 de dezembro de 2009 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 958/2010;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R$ 930.286,00 (novecentos e trinta mil, duzentos e oitenta e seis reais), suplementar às seguintes dotações, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do Orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R$
0810.1236500052.015.01.210000.339030	Apoio ao Educando - Infantil	58.116,00
0810.1212200082.027.02.262000.319113	Gestão dos Profissionais da Educação	140.000,00
0810.1236100062.018.02.261000.319016	Gestão dos Profissionais da Educação - Fundamental	500.000,00
0810.1236100062.019.01.220000.339030	Gestão e Manutenção do Ensino Fundamental	115.000,00
0810.1236500052.013.01.210000.339030	Gestão e Manutenção do Ensino Infantil	115.000,00
0810.1236600072.023.02.261000.319113	Gestão dos Profissionais da Educação - Fundamental EJA	2.170,00
	TOTAL	**930.286,00**

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

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Reduz R$
0810.1236500051.007.01.210000.339035	Incorporação das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) no Processo Educacional - Infantil	22.552,33
0810.1236100062.021.01.220000.339092	Apoio ao Educando - Fundamental	6.921,93
0810.1236500052.015.01.210000.339092	Apoio ao Educando - Infantil	9.188,41
0810.1236100061.009.01.220000.339035	Incorporação das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) no Processo Educacional - Fundamental	29.453,33
0810.1236100062.018.02.261000.319011	Gestão dos Profissionais da Educação - Fundamental	642.170,00
0810.1236100061.009.01.220000.449052	Incorporação das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) no Processo Educacional - Fundamental	110.000,00
0810.1236500051.007.01.210000.449052	Incorporação das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) no Processo Educacional - Infantil	110.000,00
	TOTAL	**930.286,00**

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

DECRETO Nº 27857

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no valor de R$ 1.497.000,00.

SEBASTIÃO ALMEIDA, **PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 6º, da Lei Municipal nº 6.627, de 28 de dezembro de 2009 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 959/2010;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R$ 1.497.000,00 (um milhão, quatrocentos e noventa e sete mil reais), suplementar às seguintes dotações, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do Orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R$
0910.1545100371.032.01.110000.319113	Ampliação e Modernização do Sistema Viário Urbano	12.000,00
0910.1545100371.032.01.110000.319013	Ampliação e Modernização do Sistema Viário Urbano	90.000,00
2610.0824400182.049.01.110000.319013	Coordenação de Assuntos de Igualdade de Gênero	75.000,00
2610.0824400182.049.01.110000.319113	Coordenação de Assuntos de Igualdade de Gênero	6.000,00
0310.0412200282.069.01.110000.319011	Gestão e Administração da Secretaria de Governo	450.000,00
3110.1512200592.142.01.110000.319013	Gestão e Administração da Secretaria de Serviços Públicos	30.000,00
3110.1512200592.142.01.110000.319113	Gestão e Administração da Secretaria de Serviços Públicos	9.000,00
2010.0612200532.071.01.110000.319013	Gestão e Administração do Programa	450.000,00
1210.1312200462.071.01.110000.319013	Gestão e Administração do Programa	180.000,00
2710.0812200192.071.01.110000.319013	Gestão e Administração do Programa	90.000,00
0310.0412100262.065.01.110000.319013	Participação Popular	30.000,00
1610.0824400152.041.01.110000.319013	Proteção Social Básica à Indivíduos e Famílias	75.000,00
	TOTAL	**1.497.000,00**

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

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Reduz R$
0910.1545100372.081.01.110000.319011	Manutenção do Sistema Viário Urbano	552.000,00
3010.0824200222.055.01.110000.319011	Coordenação de Assuntos para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência	75.000,00
2910.0824400212.054.01.110000.319011	Coordenação de Assuntos da Juventude	15.000,00
2910.0824400212.054.01.110000.319013	Coordenação de Assuntos da Juventude	15.000,00
3010.0824200222.055.01.110000.319013	Coordenação de Assuntos para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência	15.000,00
2010.0618100532.114.01.110000.319013	Manutenção dos Serviços da Guarda Civil Municipal	100.000,00
2010.0612200532.116.01.110000.319013	Apoio à Manutenção dos Serviços de Segurança Pública	50.000,00
1610.0824400162.042.01.110000.319011	Proteção Social Especial à Indivíduos e Famílias	300.000,00
0410.2369200322.074.01.110000.319011	Gestão do Comércio em Áreas Públicas	20.000,00
0410.2369200322.073.01.110000.319113	Abastecimento Alimentar	20.000,00
0410.2369200322.073.01.110000.319016	Abastecimento Alimentar	20.000,00
0410.2369200322.073.01.110000.319013	Abastecimento Alimentar	20.000,00
0410.2369200322.073.01.110000.319011	Abastecimento Alimentar	50.000,00
0410.2369200322.074.01.110000.319016	Gestão do Comércio em Áreas Públicas	50.000,00
1810.1854100132.037.01.110000.319016	Manejo Animal e Manutenção das Atividades do Zoológico Municipal	90.000,00
0310.0412800262.064.01.110000.319113	Formação de Servidores	15.000,00
0310.0412800262.064.01.110000.319013	Formação de Servidores	5.000,00
0310.0412800262.064.01.110000.319011	Formação de Servidores	10.000,00
1610.0824300162.044.01.110000.319011	Proteção Social Especial à Criança e Adolescente	75.000,00
	TOTAL	**1.497.000,00**

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

PORTARIAS

Em, 28 de Junho de 2010.

PORTARIA Nº 1661/2010-GP

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso de suas atribuições legais e em especial, com fundamento no disposto no inciso XIV, artigo 63 da Lei Orgânica do Município e considerando o que consta do processo administrativo nº 2309/2009;

RESOLVE:

1 - ALTERAR nos termos do Decreto Municipal nº 26.426, de 28 de maio de 2009, a composição dos membros integrantes do **CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE GUARULHOS**, nomeado através da Portaria nº 2132/2009-GP, conforme segue:

SECRETARIA DE OBRAS

EXCLUIR

Titular: Maria Helena Ribeiro

Suplente: Carlos Eduardo Moreira

INCLUIR

Titular: Carlos Eduardo Moreira

Suplente: Maria Isabel Alves Ribeiro

ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - OAB - SUBSEÇÃO GUARULHOS

EXCLUIR

Titular: Airton Trevisan

Suplente: José Pedro Chebatt Júnior

INCLUIR

Titular: Fabio de Souza Santos

Suplente: Clarice Vaitekunas Arquely

FACULDADES ENIAC

EXCLUIR

Titular: Marcos Antonio Maia de Oliveira

Suplente: Camila Nunes Gasdovich

INCLUIR

Titular: Ruy Guérios

Suplente: Francisco Antonio Pereira

SUPERINTENDÊNCIA DO AEROPORTO INTERNACIONAL DE GUARULHOS - INFRAERO

EXCLUIR

Titular: Jaime Henrique Caldas Parreira

INCLUIR

Titular: José Claudio de Noronha

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

PORTARIA Nº 1662/2010-GP

SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

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

EXONERA nos termos do artigo 64, item II, letra "a" da Lei Municipal nº 1.429/68, a servidora **Rosa Silva de Sousa** (código 48352), **Assessor Superior de Gabinete de Secretário – Nível IV** (113-6), lotada na Secretaria do Governo Municipal.

PORTARIA Nº 1663/2010-GP

SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

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

EXONERA a pedido, a contar de 18.06.2010, termos do artigo 64, item I da Lei Municipal nº 1.429/68, a servidora **Viviani Fernandes de Oliveira (código 45063)**, **Assessor Especial de Administração de Parques** (229-15), lotada na Secretaria do Governo Municipal.

PORTARIA Nº 1664/2010-GP

SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

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

EXONERA a pedido, a contar de 22.06.2010, nos termos do artigo 64, item I da Lei Municipal nº 1.429/68, a servidora **Mary Cristina Pereira da Silva** (código 30710), **Assessor Especial de Comunicação II** (231-3), lotada na Secretaria do Governo Municipal.

PORTARIA Nº 1665/2010-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 de Guarulhos,

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

1 - Nome: JANICE MATHIAS (CÓDIGO 23031)

Função: PRÁTICO EM FARMÁCIA (5293-5) - SS01

Data de dispensa: 18.06.2010

2 - Nome: ELIANA MARIA VENANCIO (CÓDIGO 47211)

Função: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (MATEMÁTICA)(5708-539)- SE01

Data de dispensa: 27.05.2010

3 - Nome: MARISA MENDES DE CARVALHO (CÓDIGO 46911)

Função: MÉDICO (SOCORRISTA CLÍNICO GERAL) (5500-618) - SS03

Data de dispensa: 11.06.2010

4 - Nome: LUIS EDUARDO CAMPOS AMORIM (CÓDIGO 48495)

Função: AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE (ZOONOSES E DENGUE) - (5824-224) - SS

Data de dispensa: 15.06.2010

5 - Nome: OCHOROVIKS ALBUQUERQUE RIBEIRO EVANGELISTA (CÓDIGO 47857)

Função: ATENDENTE SUS (5854-161) - SS

Data de dispensa: 09.06.2010

6 - Nome: JANE ALVES DE PAIVA (CÓDIGO 24637)

Função: AUXILIAR EM SAÚDE (ENFERMAGEM) (5832-673) - SS03

Data de dispensa: 01.06.2010, devendo os mesmos comparecerem junto ao Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura, para dar quitação à rescisão do Contrato de Trabalho.

PORTARIA Nº 1666/2010-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 389/2010-DTCMP, edital nº 01/2009-SAM01 e concurso nº 1211/2009,

ADMITE face aprovação em concurso público, para comparecimento no dia **01.07.2010 às 9:00 horas, na Secretaria de Educação – Sala de Frequência, à Rua Abílio Ramos, nº 122 – Macedo - Guarulhos**:

CLAS. NOME

352º Dilean de Santana Brito (1196)

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

Função: **Agente de Desenvolvimento Infantil**, Tabela III, Grau A, ref. 1 (5706), lotado na Secretaria de Educação, com carga horária de 33 (trinta e três) horas semanais de trabalho;

Vaga: dispensa de Elaine Cristina Sabbatini Zaffarani.

PORTARIA Nº 1667/2010-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 389/2010-DTCMP, edital nº 01/2009-SAM01 e concurso nº 1211/2009,

ADMITE face aprovação em concurso público, para comparecimento no dia **01.07.2010 às 9:00 horas, na Secretaria de Educação – Sala de Freqüência, à Rua Abílio Ramos, nº 122 – Macedo - Guarulhos**:

CLAS. NOME

353º Ana Paula Kikue Yenohi (291)

354º Ketura Moraes de Oliveira (89)

355º Patrícia Batista da Silva (814)

356º Viviane Seraphim Lombardi (897)

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

Função: **Agente de Desenvolvimento Infantil**, Tabela III, Grau A, ref. 1 (5706), lotadas na SE01, com carga horária de 33 (trinta e três) horas semanais de trabalho;

Vagas: 03 (três) decorrentes das dispensas de Bruna Rocha de Souza, Maria Silmara Guimarães Teixeira, Jaqueline Fernandes Lazarini e 01 (uma) da transferência de Adriana Alves Coutinho.

PORTARIA Nº 1668/2010-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 227/2010-SS11.02.02, edital nº 05/2008-SAM01 e concurso nº 943/2008,

ADMITE face aprovação em concurso público, para comparecimento a partir de **01.07.2010**:

CLAS. NOME

36º Fabio Farias de Paula (104)

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

Função: Auxiliar de Consultório Dentário, Grau A, ref. I, Tabela das funções de Nível Médio (5833), lotado na Secretaria da Saúde, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho;

Vaga: decorrente da transferência de Débora Regina Lopes Macedo Rangel, devendo apresentar-se na Rua Iris, nº 300 – sala 16 – Gopoúva – Guarulhos, no horário das 08:00 às 16:30 horas.

PORTARIA Nº 1669/2010-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,

NOMEIA

Sr. Auzeni Batista Silva Santos;

Para o cargo em comissão: Assessor Superior de Gabinete de Secretário – Nível IV, SQC-I, EVCC, ref. 32 (113-6), lotado na Secretaria do Governo Municipal;

Vaga: exoneração de Rosa Silva de Sousa.

PORTARIA Nº 1670/2010-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 de Guarulhos e o que consta do memorando nº 728/2010-SE,

DESIGNA no período de 05.07.2010 a 19.07.2010, o servidor **Fernando Ferro Brandão** (código 41868), Secretário Adjunto (127) para responder cumulativamente pelas atribuições do cargo de **Secretário Municipal** (128), lotado na Secretaria de Educação, no impedimento de Moacir de Souza, por motivo de férias.

PORTARIA Nº 1671/2010-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 de Guarulhos,

Considerando o artigo 15 da Lei Municipal nº 1429/68, com a redação que lhe foi dada pela Lei Municipal nº 2.314/79, Decreto nº 21.464/2001 e o que consta do memorando nº 128/2010-STT,

DESIGNA pelo período de 01.07.2010 a 15.07.2010, o servidor **Celso Masson** (código 41878), Secretário Adjunto (127), para responder cumulativamente pelas atribuições do cargo de **Secretário Municipal** (128), lotado na Secretaria de Transportes e Trânsito, no impedimento de José Evaldo Gonçalo.

PORTARIA Nº 246/2010-SAM

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

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

SUSTA a contar de 01.06.2010, os efeitos das seguintes Portarias, no que dizem respeito aos servidores designados para prestarem serviços junto ao Sistema Único de Saúde – SUS:

1 - Portaria nº 564/2005-SAM

ANGELICA DA APARECIDA MARCHETTI ANDRADE (código 35732)

2 - Portaria nº 222/2007-SAM

ANTONIO BALZANO FILHO (código 28903)

3 – Portaria nº 227/2007-SAM

ANTONIO CARLOS BONFIM DE SOUZA (código 34557)

CRISTIANO DE DAVI BALBINO (código 35036)

4 - Portaria nº 199/2004-SA

ARMENUHI BORAZANIAN DA CONCEIÇÃO (código 29266)

DENIS DIAS GABRIEL (código 32519)

GILDASIO BATISTA DE BRITO (código 28744)

HELENICE IGNACIO DE OLIVEIRA (código 15227)

JULIANA FERREIRA MONNEY EMIDIO (código 30044)

MARIA LUZIA MOREIRA (código 29282)

MARLENE MARIA DE SOUZA RAIMUNDO (código 11282)

MARLENE RODRIGUES DA SILVA (código 17744)

MIRIAM DE JESUS RIBEIRO (código 29478)

NEYDE APARECIDA GONÇALVES BELIZARIO (código 24069)

NIVALDO DA MATA MOREIRA (código 31563)

RONILDA EVANGELISTA DA SILVA (código 18281)

ROSA ALMEIDA SILVERIO (código 30298)

SONIA APARECIDA MARCATTO E SILVA (código 20067)

5 - Portaria nº 425/2007-SAM

CARLOS ROBERTO DE FREITAS (código 35321)

6 - Portaria nº 242/2004-SA

CRISTIANE MOURA ROCHA (código 29384)

MARCIA CAPELLATTO (código 32366)

7 - Portaria nº 164/2004-SA

LUCIANA MESSIAS DE CARVALHO MARTINS (código 29317)

8 - Portaria nº 218/2007-SAM

RONALDO OLIVEIRA DA SILVA (código 31191)

9 - Portaria nº 20/2007-SAM

VALERIA ALVES DE ALMEIDA COSTA (código 34816)

10 - Portaria nº 620/2005-SAM

VALQUIRIA APARECIDA CAVALCANTE SANTOS (código 35752)

11 - Portaria nº 95/2007-SAM

YAN CARLOS MENDES CHAGAS (código 35209)

PORTARIA Nº 247/2010-SAM

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

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

Considerando o disposto no Decreto nº 25.472/2008,

ESTENDE de 36 (trinta e seis) para 40 (quarenta) horas, a carga horária semanal de trabalho da função de **Auxiliar em Saúde (Enfermagem)**(5832-502), lotado na SS01, com seu respectivo titular a servidora **Lílian Nunes Santos Pinheiro** (código 49326).

PORTARIA Nº 248/2010-SAM

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

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

RESOLVE:

Reduzir a pedido, de 40 (quarenta) para 30 (trinta) horas semanais de trabalho, a carga horária da função de **Professor de Educação Física III** (5635-25), lotada na SD01, com sua respectiva titular **Elisabete Pinto Barbosa** (código 7865).

PORTARIA Nº 249/2010-SAM

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

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

RETIFICA a Portaria nº 390/2010-SG/DRA, para fazer constar que fica tornada sem efeito a Portaria nº 386/2010-SG/DRA.

PORTARIA Nº 250/2010-SAM

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

Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município de Guarulhos e o que consta do memorando nº 36/2010-SDE00.02,

RELOTA as seguintes funções, com seus respectivos titulares:

1 - 01 (uma) função de **Almoxarife III** (5215-30), da SAM04 para a **Secretaria de Desenvolvimento Econômico**, com sua respectiva titular a servidora **Rosylaine Martins Malafatte** (código 19633), e

2 - 01 (uma) função de Assistente de Administração - Nível III (5027-366), da **SE01** para a **Secretaria de Desenvolvimento Econômico,** com sua respectiva titular **Maria Luiza Belo Soares Possenti** (código 8141).

PORTARIA Nº 251/2010-SAM

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

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

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

DETERMINA a evolução dos servidores abaixo relacionados, ocupantes das respectivas funções, conforme segue:

1 - AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

DA : TABELA III, GRAU A, REF. 1

PARA: TABELA III, GRAU A, REF. 5

A CONTAR DE 01.06.2010

ANA FLAVIA RIVEIRA DA SILVA (código 47521)

ANA PAULA ARAUJO RIBEIRO (código 41969)

CAROLINA CANEDO VICARI (código 41295)

CRIMELIA VERTUOSA DE SOUZA (código 47599)

DAIANA LIMA SOUZA SANTOS (código 48001)

DOLORES MARTINS WENCESLAU (código 46383)

EDNA DE SOUZA E SILVA SANTOS (código 49069)

JOANA D ARC MACHADO (código 48424)

MARIA ENEIDE DE QUEIROZ ENDO (código 46455)

SANDRA DOS SANTOS SILVA RIBEIRO DE OLIVEIRA (código 41968)

SORAIA RAMALHO SILVA (código 45823)

TATIANA DOS SANTOS SANTANA NASCIMENTO (código 48138)

2 - AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

DA : TABELA III, GRAU A, REF. 3

PARA: TABELA III, GRAU A, REF. 7

A CONTAR DE 01.06.2010

LILIAN LIMA DE MELO (código 38264)

3 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
DA : TABELA I, GRAU A, REF. 1
PARA: TABELA I, GRAU A, REF. 5
A CONTAR DE 01.06.2010
CAMILA DE OLIVEIRA SILVA (código 41015)
LUCIANO DE MENEZES FREITAS (código 44677)
MONICA MACHADO GONÇALVES (código 33871)
SUZELE RIBAS RIBEIRO (código 41044)
4 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
DA : TABELA I, GRAU A, REF. 3
PARA: TABELA I, GRAU A, REF. 7
A CONTAR DE 01.06.2010
AUREA CARVALHO DE SOUZA (código 33996)
5 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
DA : TABELA I, GRAU A, REF. 5
PARA: TABELA I, GRAU A, REF. 9
A CONTAR DE 01.06.2010
ADRIANE PONCE LIMA (código 39012)
6 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
DA : TABELA I, GRAU A, REF. 6
PARA: TABELA I, GRAU A, REF. 10
A CONTAR DE 01.06.2010
HELENA VILMA DA SILVA RODRIGUES (código 33940)
VILMA APARECIDA DE FREITAS REGO (código 36141)
7 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
DA : TABELA I, GRAU B, REF. 1
PARA: TABELA I, GRAU B, REF. 5
A CONTAR DE 01.06.2010
LIDIA ALVES BEZERRA DOS SANTOS (código 31993)
8 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
DA : TABELA I, GRAU B, REF. 4
PARA: TABELA I, GRAU B, REF. 8
A CONTAR DE 01.06.2010
MARIA OFELIA PEREIRA DE SOUZA ROCHA (código 29667)
9 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
DA : TABELA I, GRAU B, REF. 5
PARA: TABELA I, GRAU B, REF. 9
A CONTAR DE 01.06.2010
LUCIANA MARIA VIEIRA NUNES (código 30989)
10 - PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
DA : TABELA I, GRAU A, REF. 1
PARA: TABELA I, GRAU A, REF. 5
A CONTAR DE 01.06.2010
DANIELA CAMPOS MALARA (código 44829)
EDENIR FERREIRA DA SILVA ALAMINOS (código 49225)
EDNA GOMES DA SILVA (código 49195)
LUCELIA BENTO (código 49227)
SUZANA PALONSO ALEXANDRE (código 44841)
A CONTAR DE 02.06.2010
KELLY DA SILVA SANTOS GUIMARÃES (código 49247)
11 - PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
DA : TABELA I, GRAU A, REF. 3
PARA: TABELA I, GRAU A, REF. 7
A CONTAR DE 01.06.2010
PRISCILA ALVES DE CARVALHO (código 36213)
12 - PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
DA : TABELA I, GRAU A, REF. 4
PARA: TABELA I, GRAU A, REF. 8
A CONTAR DE 01.06.2010
PATRICIA DE ARAUJO SILVA (código 34485)

PORTARIA Nº 657/2010-SG/DRA

O Secretário Municipal de Transportes e Trânsito **JOSE EVALDO GONÇALO**, 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 de Guarulhos e o que consta do memorando nº 125/2010-STT,

SUSTA a pedido, os efeitos da Portaria nº 199/2008-SG/DRA, que designou o servidor **Ezequias Alves dos Santos** (código 34434), para exercer as funções de **Encarregado de Setor** (119-725), lotado na STT02.05.01.03.

PORTARIA Nº 658/2010-SG/DRA

O Secretário Municipal de Educação **MOACIR DE SOUZA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 23.729/2006,

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município de Guarulhos e o que consta do memorando nº 388/2010-DTCMP,

SUSTA a pedido, a contar de 21.06.2010, os efeitos da Portaria nº 1.106/2009-SG/DRA, no que diz respeito à servidora **Mirian Teresa Camargo de Borba** (código 29520), designada para desempenhar atividades de **Assistente de Direção de Escola**.

PORTARIA Nº 659/2010-SG/DRA

O Secretário Municipal da Saúde **CARLOS CHNAIDERMAN**, 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 de Guarulhos,

Considerando o artigo 87 da Lei Municipal nº 4.213/92 e o que consta do memorando nº 140/2010-SS11,

DESIGNA

Servidor (a): **Eunice Aparecida Silva dos Santos** (código 49440), (5854);

Para: Chefe de Divisão Administrativa, SQC-I, EVCC, ref. 49 (107-129), lotada na SS10.07;

Gratificação: artigo 22 da Lei Municipal nº 4.274/93;

Vaga: sustação de sua própria designação.

PORTARIA Nº 660/2010-SG/DRA

O Secretário Municipal de Transportes e Trânsito **JOSE EVALDO GONÇALO**, 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 de Guarulhos,

Considerando o artigo 87 da Lei Municipal nº 4.213/92 e o que consta do memorando nº 125/2010-STT,

DESIGNA

Servidor (a): Marcelo Miguel do Nascimento (código 34445) (5266);

Para: Encarregado de Setor, SQC-I, EVCC, ref. 31 (119-725), lotado na STT02.05.01.03;

Gratificação: artigo 22 da Lei Municipal nº 4.274/93;

Vaga: sustação da designação de Ezequias Alves do Santos.

PORTARIA Nº 661/2010-SG/DRA

O Secretário Municipal de Educação **MOACIR DE SOUZA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 23.729/2006,

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

Considerando o disposto no artigo 6º da Lei Municipal nº 5.949/2003 e o que consta dos memorandos nºs 751 e 859/2010-SE,

DESIGNA as servidoras abaixo para desempenharem atividades de **Professor Coordenador de Programas Educacionais,** junto a Rede Municipal de Ensino Escolar:

1 - Roseclei Neves da Silva (código 27748) (5708), e
2 - Patricia Angélica Ferreira (código 34705) (5708).

PORTARIA Nº 662/2010-SG/DRA

O Secretário Municipal de Meio Ambiente **ALEXANDRE KISE**, 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 de Guarulhos,

Considerando o artigo 87 da Lei Municipal nº 4.213/92 e o que consta do memorando nº 143/2010-SM,

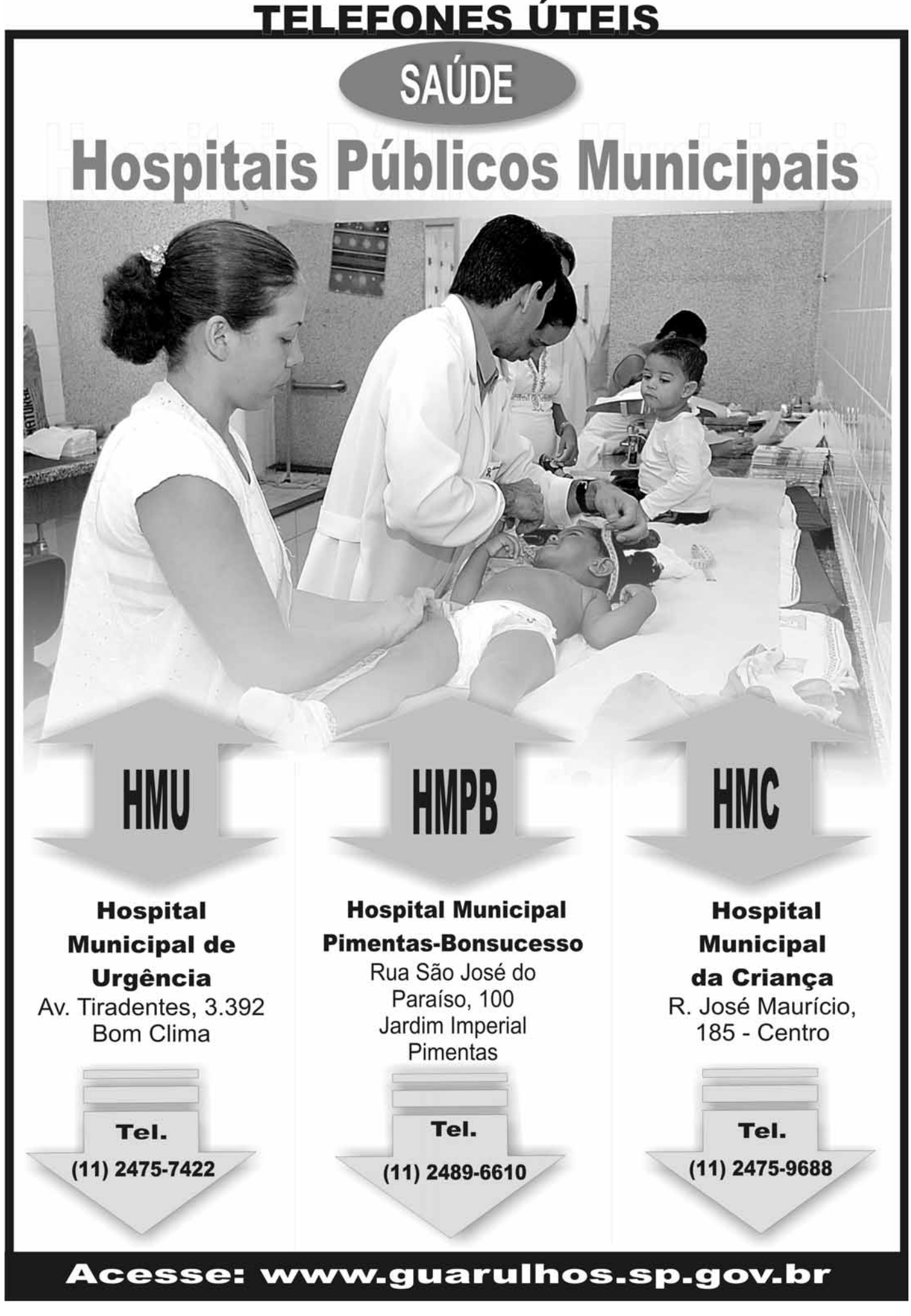
DESIGNA

Servidor (a): Everaldo de Almeida Passos (código 10347) (5281);

Para: Encarregado de Setor, SQC-I, EVCC, ref. 31 (119-988), lotado na SM02.02.01.10;

Gratificação: artigo 22 da Lei Municipal nº 4.274/93;

Vaga: incluída pelo Decreto nº 27.543/2010.



DEIXE SEU ENTULHO NOS PONTOS DE ENTREGA VOLUNTÁRIA PEV

Você pode entregar até cinco carrinhos de mão de entulho nos PEVs. Eles também estão preparados para receber seu lixo reciclável.

Gopoúva
Rua Nadir, 34, com rua Utama

Macedo
Rua Estilac Leal, 26, atrás da unidade do Corpo de Bombeiros

Paraventi
Rua Apolônia Vieira de Jesus, 91, próximo ao Ciesp

Parque Mikail
Rua Justiniano Salvador dos Santos, 269, ao lado da praça Orobó

Vila Barros
Av. Guilherme Lino dos Santos, 349

Santos Dumont
Estrada do Saboó, 795, próximo ao asilo

Vila Galvão
Rua Ipiranga, 543, altura do nº 615 da Av. Pedro de Souza Lopes

Jd Fortaleza
Rua Medéia Escardino Mariano, ao lado do reservatório do SAAE

Torres Tibagy - Rua Corumbaíba, 335, paralela à Av. Júlio Prestes

Haroldo Veloso - Rua Campos Gerais, 169, esquina c/ rua Dalva de Oliveira

João do Pulo - Rua São Tomaz de Aquino (Jd. Divinolândia)

Cabralia - Rua Cabralia (Jd. Bela Vista)

Inocoop - Av. Hum c/ rua Jardel Filho

Ponte Grande - Al. Josefina Leme Zamataro c/ Av. Caetano Zamataro

Continental - Rua Alzimar Vargas Batista, esquina c/ Av. "C"

de segunda a sexta, das 8h45 às 16h30, e aos sábados, das 9h às 16h15

Informações: 2453-6738

Prefeitura de Guarulhos
www.guarulhos.sp.gov.br

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

Secretário: Marco Antonio Arroyo Valdebenito

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONVOCAÇÃO

A Secretaria de Administração convoca a servidora Vânia Aparecida de Araújo Silva França, código funcional n.º 12.122 para comparecer ao Departamento de Recursos Humanos – Divisão Técnica de Gestão de Relações Trabalhistas, situado à Av. Presidente Humberto de Alencar Castelo Branco, 1041 – Vila Augusta – Guarulhos para tomar ciência quanto ao contido no Processo Administrativo n.º 27.314/10.

EDITAL DE ELEIÇÃO DA CIPA NA PREFEITURA DE GUARULHOS

A Diretora do DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO, Roselene de Lourdes Mendes, **CONVOCA** os servidores municipais dos setores constantes do item 2.2 do presente **EDITAL** para a escolha dos representantes dos empregados nas COMISSÕES INTERNAS DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES **(CIPA)**, de acordo com os itens 5.38 e 5.40 (a) da Norma Regulamentadora nº 5, conforme os critérios estabelecidos a seguir:

1 - PREÂMBULO

1.1. - Este Edital contém Normas destinadas a disciplinar a eleição das **Comissões Internas de Prevenção de Acidentes** (CIPA) na Prefeitura de Guarulhos, **para o período de 31/08/2010 a 30/08/2011** nos locais relacionados no item 2.2, regendo-se pelo disposto na Norma Regulamentadora nº 5 (NR-5) da Portaria 3214 de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego, instituída com base no Cap 5, título II, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

2 - DA COMPOSIÇÂO DA CIPA

2.1 - A obrigatoriedade e o dimensionamento da CIPA em cada local de trabalho estão definidos no Quadro 1 da NR-5. Considerando as peculiaridades de cada setor, como distribuição física das sub unidades, atividades desenvolvidas e número de funcionários, a CIPA em cada um deles terá a seguinte composição:

2.2 - Composição das CIPAS:

SETOR	Nº REPRES. ELEITOS	Nº REPRES. INDICADOS
Secretaria de Esportes	3 titulares 3 suplentes	3 titulares 3 suplentes
Secretaria da Cultura	2 titulares 2 suplentes	2 titulares 2 suplentes
Secretaria de Assistência Social e Cidadania	2 titulares 2 suplentes	2 titulares 2 suplentes
Secretaria de Finanças	2.titulares 2 suplentes	2 titulares 2 suplentes
Secretaria de Relações do Trabalho	1 titular 1 suplente	1 titular 1 suplente
Secretaria de Assuntos Jurídicos	1 titular 1 suplente	1 titular 1 suplente
Secretaria de Desenvolvimento Urbano	1 titular 1 suplente	1 titular 1 suplentes
Secretaria de Habitação	2 titulares 2 suplentes	2 titulares 2 suplentes

2.3 - Nos setores onde houver uma ou mais sub-unidades descentralizadas, os servidores eleitos e os indicados atuarão na prevenção de acidentes e doenças ocupacionais de todas elas, independente de onde estejam prestando serviços.

3 - DO REGISTRO DE CANDIDATO

3.1 - **A inscrição para registro** de candidato será gratuita e **estará aberta** durante o expediente normal, no **período de 29/06 a 16/07/2010** em cada um destes setores.

3.2. - Poderá se candidatar a representante dos trabalhadores qualquer servidor, celetista ou estatutário, que preste serviços em alguns dos setores mencionados no item 2.2

3.3. - Devido às peculiaridades de suas funções e às constantes transferências a que estão sujeitos, **não poderão votar nem se inscrever como candidatos** nas CIPAS mencionadas no item 2.2 **os servidores que exercem as seguintes funções**:

- MOTORISTA
- GUARDA CIVIL MUNICIPAL
- APONTADOR DE FREQUÊNCIA

3.4. - Não se incluem nesta proibição os servidores ocupantes destas funções que **efetivamente estejam lotados** nas Secretarias constantes do item 2.2.

3.5 - **Os servidores que exercem as funções supra referidas somente poderão votar e inscrever-se como candidatos nas CIPAS** de seus **locais de origem**, de acordo com o seguinte quadro:

FUNÇÃO	PODE INSCREVER-SE E VOTAR NA CIPA DO(A)
MOTORISTA	SO 6 (D.T.I.)
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	SECRET.P/ ASSUNTOS DE SEGURANÇA PÚBLICA
APONTADOR DE FREQUÊNCIA.	SAM / DRH / DSG / DCC / DIT / DMA

3.6 - O candidato poderá ser registrado sem o prenome ou com o nome abreviado, apelido ou nome pelo qual é mais conhecido, até o máximo de 02 opções, desde que não se estabeleça dúvida quanto à sua identidade, não atente contra o pudor, não seja ridículo ou irreverente.

3.7. - Os casos de registros de homônimos, serão resolvidos pela **Comissão Eleitoral**, que privilegiará sempre a inscrição realizada em primeiro lugar.

4 - DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

4.1 - **Para inscrição** o candidato, celetista ou estatutário, **deverá apresentar:**

a - Requerimento dirigido ao presidente da **Comissão Eleitoral**, onde constem o nome ou apelido com que pretende concorrer na eleição (fornecido no local da inscrição);

b - Ficha de qualificação (fornecida no local da inscrição).

4.2 - No ato da inscrição será entregue ao requerente o respectivo comprovante.

4.3 - **Não poderão se inscrever como candidatos à eleição**:

a - Servidores admitidos por prazo determinado;

b - Servidores em período de experiência;

c - Servidores estatutários em estágio probatório;

d - Servidores nomeados em comissão, sem vínculo.

4.4 - Qualquer servidor em alguma das condições acima poderá integrar a CIPA na qualidade de **representante indicado** (patronal).

5 - DO SISTEMA ELEITORAL

5.1. - **As eleições da CIPA** nos setores especificados no item 2.2 **serão realizadas** durante o expediente normal e no horário das 8h30 às 17hs no **dia 27/07/2010**.

5.2 - De acordo com a estrutura de cada setor de trabalho, bem como das dificuldades relacionadas com transportes, divisão do trabalho por turnos ou número excessivo de servidores, poderá a eleição estender-se por mais um dia. Neste caso, os trabalhos serão interrompidos às 17h, tendo prosseguimento no dia seguinte, sendo que a urna permanecerá no próprio local sob a responsabilidade do presidente da mesa receptora.

5.3 - A candidatura deverá ser registrada no setor em que o servidor estiver prestando serviços, observando-se as exceções previstas no item 3.3.

5.4 - O candidato receberá votos de servidor que estiver prestando serviços no local em que for registrada a sua candidatura, ressalvadas as categorias mencionadas no item 3.4, que somente poderão votar nos candidatos das CIPAS de seus locais de origem.

5.5 - Cada um dos setores indicados no item 2.2 assumirá inteira responsabilidade pelos trabalhos de eleição visando a escolha de seus representantes na CIPA; isto inclui a organização dos funcionários para a votação, a liberação para deslocamentos, quando for o caso, e até mesmo as eventuais providências com viaturas e transporte dos servidores.

6 - DO VOTO SECRETO E DA CÉDULA ÚNICA

6.1 - O voto será direto e secreto e seu sigilo assegurado mediante as seguintes providências:

a - Uso de cédula única contendo o nome ou pseudônimo dos candidatos de cada setor colocados de forma vertical, de acordo com os critérios estabelecidos pela **Comissão Eleitoral**;

b - Verificação da autenticidade da cédula única, a vista das rubricas dos membros da mesa receptora;

c - Emprego de uma que assegure a inviolabilidade do voto.

7 - DA COMISSÃO ELEITORAL

7.1 - **O Presidente e o Vice-presidente de cada uma das CIPAS** dos setores especificados no item 2.2 **constituirão uma COMISSÃO ELEITORAL**, que ficará encarregada de organizar, realizar e apurar a eleição de seus representantes.

7.2 - O processo eleitoral será coordenado e dirigido pela Divisão Técnica de Segurança e Saúde do Servidor **(SESMT).**

8 - DA PROPAGANDA

8.1 - A propaganda de candidato representante dos trabalhadores na CIPA, somente será permitida após o deferimento da candidatura pela **Comissão Eleitoral**.

8.2 - A propaganda deverá ter caráter informativo e de orientação dos trabalhadores e se restringir às questões da prevenção de acidentes e doenças do trabalho.

8.3 - A critério da **Comissão Eleitoral**, poderá ser cancelado o registro da candidatura de servidor que fizer propaganda caluniosa, injuriosa ou difamatória contra autoridade ou qualquer pessoa, ou ainda que viole o disposto no item precedente deste Edital.

8.4 - O ofendido poderá formular denúncia por escrito contra a propaganda do candidato.

8.5 - A denúncia será julgada pela **Comissão Eleitoral** nas setenta e duas horas subsequentes à sua apresentação.

9 - DAS MESAS RECEPTORAS DE VOTOS

9.1 - Os setores onde houver a votação terão mesas receptoras de votos que funcionarão durante o horário de votação mencionado no item 5.1.

9.2 - Constituem a mesa receptora de votos, um Presidente, um primeiro e um segundo mesário.

9.3 - Nenhum candidato poderá integrar a mesa receptora de votos.

9.4 - Os integrantes da mesa receptora de votos serão indicados no prazo de 03 (tres) dias antes da eleição pelo titular de cada setor.

10 - DA FISCALIZAÇÃO

10.1 - O candidato poderá fiscalizar a votação, formular protestos e fazer impugnações.

10.2 - Os membros da mesa receptora decidirão por maioria de votos sobre o protesto de candidato.

10.3 - Da decisão da mesa receptora caberá recurso à **Comissão Eleitoral**, que decidirá de imediato.

10.4 - A decisão da **Comissão Eleitoral** é definitiva e irrecorrível.

11 - DO ATO DE VOTAR

11.1 – Observar-se-á na votação o seguinte:

a - O servidor apresentará aos membros da mesa receptora de votos um documento de identidade (carteira de trabalho, RG ou carteira funcional);

b - O mesário localizará o nome na relação dos servidores que prestam serviços no setor;

c - Não havendo dúvida sobre a identidade do servidor o Presidente da mesa o convidará a lançar a sua assinatura na relação dos servidores, em seguida entregando-lhe a cédula rubricada, fazendo-o passar ao local da votação;

d - O servidor assinalará com uma cruz o quadrilátero correspondente, dobrando a cédula e depositando-a na urna.

11.2 - O servidor só poderá votar em candidato registrado pelo seu setor.

12 - DO ENCERRAMENTO DA VOTAÇÃO

12.1 - Às 17hs encerrar-se-á a votação e o presidente da mesa tomará as seguintes providencias:

a - Vedará a fenda de introdução de cédula na urna;

b - Determinará ao 1º Mesário que procederá a lavratura da ATA DE ELEIÇÃO.

12.2 - A urna permanecerá no mesmo local de votação até o início dos trabalhos de apuração.

12.3 - Havendo necessidade de prolongar a eleição por mais um dia, será observado o disposto no item 5.2.

13 - DA APURAÇÃO

13.1 - A apuração começará imediatamente ao término da eleição e será executada pelos membros da mesa receptora de votos, que passarão à condição de membros da mesa apuradora de votos.

13.2 - Constatada alguma irregularidade na apuração dos votos, a mesa apuradora solicitará a presença da **Comissão Eleitoral** para acompanhar os resultados e deliberar sobre a sua validade ou cancelamento.

13.3 - Havendo coincidência entre o numero de cédulas e o de votantes, terá início a contagem dos votos. Após o seu término será lavrada ata resumida, na qual constarão:

a - Número de votos recebidos por candidato, em ordem decrescente;

b - Número de votos em branco;

c - Número de votos nulos;

d - Total geral de votos obtidos na mesa apuradora.

14 - DA FISCALIZAÇÂO DA APURAÇÂO

14.1 - Qualquer candidato poderá exercer fiscalização aos trabalhos da mesa apuradora.

14.2 - O candidato poderá oferecer recurso escrito dirigido ao Presidente da mesa apuradora, se entender prejudicado na contagem de votos.

14.3 - Da decisão do Presidente da mesa caberá recurso escrito à **Comissão Eleitoral.**

15 - DA CONTAGEM DE VOTOS

15.1 - Serão nulas as cédulas:

a - Que não corresponderem ao modelo oficial;

b - Que não estiverem devidamente autenticadas;

15.2 - Serão nulos os votos:

a - Quando forem assinalados dois ou mais quadriláteros;

b - Quando a assinalação estiver colocada fora do quadrilátero próprio, gerando dúvida quanto à manifestação da vontade do eleitor.

15.3 - Concluída a contagem dos votos a mesa apuradora afixará no local a primeira via do boletim de apuração contendo o resultado da votação, onde serão consignados o número de votantes, a votação individual de cada candidato, os votos nulos e os votos em branco.

15.4 - O Boletim de Apuração (ATA DE ELEIÇÃO) será assinado pelo Presidente da mesa e pelos mesários.

15.5 - A segunda via do Boletim de Apuração será enviada à **Comissão Eleitoral** logo após a conclusão dos trabalhos pela mesa apuradora.

15.6 - **A Comissão Eleitoral enviará uma cópia da Ata de Eleição à Divisão Técnica de Segurança e Saúde do Servidor (SESMT).**

15.7 - Concluída a apuração, as cédulas serão acondicionadas para arquivo em volumes lacrados, que só poderão ser abertos se houver recontagem de votos.

16 DA PROCLAMAÇÃO DOS ELEITOS TITULARES E SUPLENTES

16.1 - Considerar-se-ão eleitos membros titulares da CIPA os candidatos mais votados na ordem decrescente de votos.

16.2 - Em caso de empate entre dois ou mais candidatos, terá preferência o que contar mais tempo de serviços prestado à PMG.

16.3 - Prevalecendo o empate a preferência recairá sobre o mais idoso.

16.4 - Excetuando-se os titulares eleitos, os demais candidatos votados assumirão a condição de membros suplentes, obedecendo a ordem decrescente de votos obtidos.

16.5 **- O Presidente da CIPA de cada setor** descrito no item 2.1 **será designado** pela Prefeitura de Guarulhos (representada **pela maior autoridade hierárquica** do local) dentre os representantes indicados, nos termos do item 5.11 da NR 5.

16.6 - O Secretário de cada uma das CIPAS mencionadas no item 2.2 será indicado de comum acordo pelos representantes eleitos e indicados quando da realização da primeira reunião ordinária.

17 - DA POSSE

17.1 - A posse dos representantes das CIPAS ocorrerá no dia 31/08/10 às 11:00 h. , na sala de treinamento da Divisão Técnica de Segurança e Saúde do Servidor **(SESMT).**

18 - DO CURSO DE FORMAÇÃO DE CIPEIROS

18.1 - **Todos os servidores eleitos e indicados** na condição de titulares e suplentes, **deverão freqüentar o TREINAMENTO PARA CIPEIROS**, com carga horária mínima de 20 hs e currículo básico determinado pela NR-5.

18.2 - O treinamento será ministrado pela Divisão Técnica de Segurança e Saúde do Servidor **(SESMT)** em sua sede à Rua Engº Alexandre Machado nº 234 – Vila Augusta, no **período de 16 a 20/08/10** das 8:00 às 12:00 h, e sua frequência é obrigatória, atendendo assim a Norma Regulamentadora vigente.

19 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 - Os **casos omissos,** não previstos neste Edital **serão decididos pelo SESMT** (SAM 01.03), com base na NR-5.

19.2 19.2 - A interrupção dos trabalhos eleitorais em um setor não prejudica a eleição na sua totalidade, devendo o pleito se repetir até cinco dias após a data original de sua realização, no local em que ocorreu a paralisação.

EDITAL DE GABARITO Nº 07/2010-SAM01

A **PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA** do Concurso Público para a função de **MOTORISTA III** aberto através do Edital nº 07/2010-SAM01, no uso de suas atribuições legais,

TORNA PÚBLICO

1 – O gabarito de resposta da prova objetiva realizada no dia **27/06/2010**, conforme **ANEXO ÚNICO** que acompanha o presente Edital.

2 - O candidato que não estiver de acordo com o resultado constante do **ANEXO ÚNICO**, poderá interpor recurso, devidamente fundamentado junto ao Posto de Atendimento do IBAM instalado na Biblioteca Municipal Monteiro Lobato, sito à Rua João Gonçalves, 459 – Centro – Guarulhos, nos dias **29 e 30/06 e 1/07/2010**, no horário das 10h às 15h.

ANEXO ÚNICO DO EDITAL DE GABARITO Nº 07/2010-SAM01
GABARITO DA PROVA REALIZADA EM 27/06/2010
MOTORISTA III

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

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Por deliberação da(s) autoridade(s) competente(s), nos termos da legislação vigente, tornam-se públicos os seguintes atos administrativos:

LICITAÇÕES AGENDADAS:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 247/10-DCC P.A. Nº 27.531/10 RCS nº. 44/10-SAM03. Objeto: Serviços de manutenção e suporte técnico ao equipamento Storage Library Magnum 448. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até o dia 15/07/10 às 09h. ABERTURA DAS PROPOSTAS: dia 15/07/10 às 09h. INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: 16/07/10 às 09h.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 244/10-DCC P.A. Nº 29.873/10 RCS nº. 16/10-SD. Objeto: registro de preços para aquisição de equipamentos de ginástica ao ar livre. ABERTURA DA LICITAÇÃO: dia 15/07/10 às 08h30min.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 245/10-DCC P.A. Nº 30.228/10 RCS nº. 19/10-DTI.SO04. Objeto: registro de preços para fornecimento contínuo e parcelado de lubrificantes. ABERTURA DA LICITAÇÃO: dia 16/07/10 às 08h30min.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 246/10-DCC P.A. Nº 30.232/10 RCS nº. 25/10-SN. Objeto: Serviços de revisão geral com manutenção preventiva e corretiva em bicicletas com reposição de peças. ABERTURA DA LICITAÇÃO: dia 16/07/10 às 08h30min.

O edital completo de Pregão Eletrônico e quaisquer informações poderão ser obtidas no site www.licitacoes-e.com.br ou www.guarulhos.sp.gov.br no link: Licitações Agendadas – Secretaria de Administração e Modernização.

O edital completo de Pregão Presencial poderá ser obtido na Rua Padre Celestino, 475 (antigo 385) – Centro – Guarulhos, de 2ª a 6ª feira das 8h30 às 16h30, gratuitamente mediante apresentação de CD ou em cópia impressa (R$ 0,39 por folha), mediante recolhimento de taxa, ou no site: www.guarulhos.sp.gov.br no link: Licitações Agendadas – Secretaria de Administração e Modernização.

REVOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 195/2010-DCC – (P.A. 26294/2010)

LICITAÇÃO FRACASSADA:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 193/2010-DCC – (P.A. 27100/2010)

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

PREGÃO PRESENCIAL RP Nº 183/2010-DCC – (P.A. 15020/2010)

HOMOLOGAÇÃO:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 191/2010-DCC – (P.A. 23987/2010)

PREGÃO PRESENCIAL RP Nº 201/2010-DCC – (P.A. 27368/2010)

PREGÃO PRESENCIAL RP Nº 207/2010-DCC – (P.A.

17944/2010)
PREGÃO PRESENCIAL RP Nº 201/2010-DCC – (P.A. 27368/2010)
PREGÃO PRESENCIAL RP Nº 218/2010-DCC – (P.A. 27106/2010)

CANCELAMENTO DE HOMOLOGAÇÃO:
PREGÃO PRESENCIAL Nº 180/10-DCC – (P.A. 13536/10)

EXTRATO DE CONTRATOS:
Ata de Registro de Preços: 009511/2010 **Processo:** 17829/2010 **Pregão nº:** 170/2010 **Contratante:** P.G. **Compromissário Fornecedor:** COMÉRCIO DE ÁGUA ANÁLIA FRANCO LTDA – ME. **Objeto:** Registro de Preços dos itens abaixo relacionados, conforme preceitua o § 2º do Artigo 15 da Lei de Licitações **Vigência:** 12 (doze) meses a contar da data da assinatura **Assinatura**: 25/06/2010
LOTE ÚNICO
01-Garrafa - Água mineral natural sem gás, acondicionada em garrafas plásticas (pet) contendo 500 a 510ml-LINDÓYA-75.500-R$ 0,60
03-Garrafa - Água mineral natural com gás, acondicionada em garrafas plásticas (pet) contendo 500 a 510ml-LINDÓYA-3.000-R$ 0,78
02-Copo - Água mineral sem gás, acondicionada em copos plásticos contendo 200ml-LINDÓYA-37.500-R$ 0,28

APRESENTAÇÃO DE DEFESA – § 2° Art. 87 – Lei Federal 8666/93.
PA. 33650/2007
Empresa: TLF SERVIÇOS DE LOGÍSTICA, MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA LTDA., como não é possível entrar em contato com a empresa por telefone e e-mail, e que a mesma encontra-se em local incerto e não sabido, fica, portanto, através da presente publicação compelida a apresentação de Defesa no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, com relação ao não cumprimento as exigências contratuais. Sujeitando-se a mesma a aplicação das penas previstas no Art. 87 da Lei 8.666/93.

PREÇOS REGISTRADOS:
Em atendimento ao disposto no Artigo 15, § 2º da Lei de Licitações, torna público os seguintes preços registrados:
Processo: 8.524/2010 **Pregão nº:** 42/2010
Ata de Registro de Preços: 002911/2010 **Compromissário Fornecedor:** ORIGINAL COMÉRCIO DE PEÇAS LTDA – EPP **Assinatura**: 26/03/2010
LOTE 01 - VEÍCULOS MARCA HONDA (Motocicletas) 01-Sahara-1997-06, 02-Falcon-1999-05, 03-Honda BIZ-2005-02
DESCONTO DAS PEÇAS: 35%, VALOR DA HORA/MÃO DE OBRA: R$ 25,00
LOTE 02 - VEÍCULOS MARCA YAMAHA (Motocicletas) 01-TDM-225-2003-10, 02-Lander XTZ-250-2008-20
DESCONTO DAS PEÇAS: 35%, VALOR DA HORA/MÃO DE OBRA: R$ 25,00
Processo: 11.913/2009 **Pregão:** 261/2009
Ata de Registro de Preços: 014911/2009 **Compromissário Fornecedor:** LENIL INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA – EPP **Assinatura:** 22/09/2009
LOTE ÚNICO
01-Serviço-Coffee break composto por: café com açúcar, café sem açúcar, chá mate com açúcar, chá mate sem açúcar, petit fours salgados (Palitos de massa folhada com gergelim, com orégano, com parmesão 10g cada), (06 por pessoa) e petit fours doces (Amanteigados com chocolate 20g, de chocolate 10g e simples 10g (06 por pessoa), néctar de frutas sabor uva, pêssego, laranja e maracujá, água mineral com gás, água mineral sem gás e sachês de adoçantes artificiais. Deverá oferecer mão de obra, utensílios, materiais descartáveis e toalhas-LENIL VIG-01 (para 30 até 50 pessoas)-R$ 18,27
02-Serviço-Coffee break composto por: café com açúcar, café sem açúcar, chá mate com açúcar, chá mate sem açúcar, petit fours salgados (Palitos de massa folhada com gergelim, com orégano, com parmesão 10g cada), (06 por pessoa) e petit fours doces (Amanteigados com chocolate 20g, de chocolate 10g e simples 10g (06 por pessoa), néctar de frutas sabor uva, pêssego, laranja e maracujá, água mineral com gás, água mineral sem gás e sachês de adoçantes artificiais. Deverá oferecer mão de obra, utensílios, materiais descartáveis e toalhas-LENIL VIG-01 (entre 51 a 100 pessoas)-R$ 14,53
03-Serviço-Coffee break composto por: café com açúcar, café sem açúcar, chá mate com açúcar, chá mate sem açúcar, petit fours salgados (Palitos de massa folhada com gergelim, com orégano, com parmesão 10g cada), (06 por pessoa) e petit fours doces (Amanteigados com chocolate 20g, de chocolate 10g e simples 10g (06 por pessoa), néctar de frutas sabor uva, pêssego, laranja e maracujá, água mineral com gás, água mineral sem gás e sachês de adoçantes artificiais. Deverá oferecer mão de obra, utensílios, materiais descartáveis e toalhas-LENIL VIG-01 (acima de 100 pessoas)-R$ 13,72
04-Serviço-Coquetel composto por: 3 tipos de batidas de frutas sem álcool (sabores: coco, pêssego, morango) 4 tipos de canapés (presunto, azeitona, queijo, peito de peru) 6 tipos de salgados quentes (mini esfiha (30g), mini empadinha de palmito (30g), mini kibe (25g), mini coxinha (30g), mini risole de queijo (30g), mini risole de carne (30g), 2 tipos de refrigerantes (cola e guaraná) de primeira linha, 2 tipos de refrigerantes dietéticos (cola e guaraná) de primeira linha, água mineral sem gás, água mineral com gás. Mesa de encerramento com 3 tipos de doces (mini torta de frutas (30g), mini sonho de creme (30g), Carolina recheada com chocolate (15g), café com açúcar, café sem açúcar, saches de adoçantes artificiais e pastilhas de chocolate com menta. Deverá oferecer mesas aparadoras com toalhas de fino tecido de cor clara que deverão ser decoradas com arranjos florais. Deverá oferecer mão-de-obra em quantidade e qualidade suficientes para a boa execução do serviço. Deverão ser colocados à disposição todos os materiais necessários para um serviço de alta qualidade (utensílios e descartáveis)-LENIL GUARANÁ 1 LINHA-01 (para 30 até 50 pessoas)-R$ 24,32
05-Serviço-Coquetel composto por: 3 tipos de batidas de frutas sem álcool (sabores: coco, pêssego, morango) 4 tipos de canapés (presunto, azeitona, queijo, peito de peru) 6 tipos de salgados quentes: mini esfiha (30g), mini empadinha de palmito (30g), mini kibe (25g), mini coxinha (30g), mini risole de queijo (30g), mini risole de carne (30g), 2 tipos de refrigerantes (cola e guaraná) de primeira linha, 2 tipos de refrigerantes dietéticos (cola e guaraná) de primeira linha, água mineral sem gás, água mineral com gás. Mesa de encerramento com 3 tipos de doces: mini torta de frutas (30g), mini sonho de creme (30g), Carolina recheada com chocolate (15g), café com açúcar, café sem açúcar, saches de adoçantes artificiais e pastilhas de chocolate com menta. Deverá oferecer mesas aparadoras com toalhas de fino tecido de cor clara que deverão ser decoradas com arranjos florais. Deverá oferecer mão-de-obra em quantidade e qualidade suficientes para a boa execução do serviço. Deverão ser colocados à disposição todos os materiais necessários para um serviço de alta qualidade (utensílios e descartáveis)-LENIL-01 (entre 51 a 100 pessoas)-R$ 21,25
06-Serviço-Coquetel composto por: 3 tipos de batidas de frutas sem álcool (sabores: coco, pêssego, morango) 4 tipos de canapés (presunto, azeitona, queijo, peito de peru) 6 tipos de salgados quentes: mini esfiha (30g), mini empadinha de palmito (30g), mini kibe (25g), coxinha (30g), mini risole de queijo (30g), mini risole de carne (30g), 2 tipos de refrigerantes (cola e guaraná) de primeira linha, 2 tipos de refrigerantes dietéticos (cola e guaraná) de primeira linha, água mineral sem gás, água mineral com gás. Mesa de encerramento com 3 tipos de doces: mini torta de frutas (30g), mini sonho de creme (30g), Carolina recheada com chocolate (15g), café com açúcar, café sem açúcar, saches de adoçantes artificiais e pastilhas de chocolate com menta. Deverá oferecer mesas aparadoras com toalhas de fino tecido de cor clara que deverão ser decoradas com arranjos florais. Deverá oferecer mão-de-obra em quantidade e qualidade suficientes para a boa execução do serviço. Deverão ser colocados à disposição todos os materiais necessários para um serviço de alta qualidade (utensílios e descartáveis).-LENIL-01 (acima de 100 pessoas)-R$ 17,29
07-Serviço-Coquetel composto por: café com açúcar, café sem açúcar, 3 tipos de lanche sendo: uma baguete com gergelim: 300g de presunto, 300g de queijo tipo mussarela, 100g de alface e 200g de requeijão. Outra baguete deverá ser sem gergelim recheada com: 300g de peito de peru defumado, 300g de queijo tipo minas frescal, 100g de alface e 100g de maionese. E outra baguete com: 300g de salame tipo hamburguês, 300g de queijo tipo prato, 100g de alface e 200g de requeijão. Todas as baguetes deverão ter 80 cm de comprimento e cortadas em porções individuais de aproximadamente 5cm e deverão ser fixadas com palitos de madeira, decoradas com azeitonas e cerejas. Embaladas em caixa de papelão atóxico próprio para esta finalidade. Com 3 tipos de refrigerantes de primeira linha (sendo 1 deles dietético). E 2 tipos de doces torta de frutas (30g) e Carolina de chocolate (15g) – (sendo 4 unidades por pessoa no total) e sachês de adoçantes artificiais. Deverá oferecer mão de obra, utensílios, materiais descartáveis e toalhas-LENIL-01(para 30 até 50 pessoas)-R$ 28,18
08-Serviço-Coquetel composto por: café com açúcar, café sem açúcar, 3 tipos de lanche sendo uma baguete com gergelim: 300g de presunto, 300g de queijo tipo mussarela, 100g de alface e 200g de requeijão. Outra baguete deverá ser sem gergelim recheada com: 300g de peito de peru defumado, 300g de queijo tipo minas frescal, 100g de alface e 100g de maionese. E outra baguete com: 300g de salame tipo hamburguês, 300g de queijo tipo prato, 100g de alface e 200g de requeijão. Todas as baguetes deverão ter 80 cm de comprimento e cortadas em porções individuais de aproximadamente 5 cm e deverão ser fixadas com palitos de madeira, decoradas com azeitonas e cerejas. Embaladas em caixa de papelão atóxico próprio para esta finalidade. Com 3 tipos de refrigerantes de primeira linha (sendo 1 deles dietético). E 2 tipos de doces torta de frutas (30g) e Carolina de chocolate (15g) - sendo 4 unidades por pessoa no total e sachês de adoçantes artificiais. Deverá oferecer mão de obra, utensílios, materiais descartáveis e toalhas-LENIL-01(entre 51 a 100 pessoas)-R$ 26,43
09-Serviço-Coquetel composto por: café com açúcar, café sem açúcar, 3 tipos de lanche sendo: uma baguete com gergelim: 300g de presunto, 300g de queijo tipo mussarela, 100g de alface e 200g de requeijão. Outra baguete deverá ser sem gergelim recheada com: 300g de peito de peru defumado, 300g de queijo tipo minas frescal, 100g de alface e 100g de maionese. E outra baguete com: 300g de salame tipo hamburguês, 300 g de queijo tipo prato, 100g de alface e 200g de requeijão. Todas as baguetes deverão ter 80cm de comprimento e cortadas em porções individuais de aproximadamente 5 cm e deverão ser fixadas com palitos de madeira, decoradas com azeitonas e cerejas. Embaladas em caixa de papelão atóxico próprio para esta finalidade. Com 3 tipos de refrigerantes de primeira linha (sendo 1 deles dietético). E 2 tipos de doces torta de frutas (30g) e Carolina de chocolate (15g) – (sendo 4 unidades por pessoa no total) e sachês de adoçantes artificiais. Deverá oferecer mão de obra, utensílios, materiais descartáveis e toalhas-LENIL-01(acima de 100 pessoas)-R$ 20,43
10-Kit - Fornecimento de Baguetes e Refrigerantes. As baguetes deverão ser compostas da seguinte forma: Uma baguete deverá ter 80 cm de comprimento e coberta com gergelim recheada com: 300 g de presunto, 300 g de queijo tipo mussarela, 100 g de alface e 200 g de requeijão. Cortadas em porções individuais de aproximadamente 5 cm e deverão ser fixadas com palitos de madeira, decoradas com azeitonas e cerejas. Embaladas em caixa de papelão atóxico próprio para esta finalidade. Uma baguete deverá ter 80 cm de comprimento e sem gergelim recheada com: 300 g de peito de peru defumado, 300 g de queijo tipo minas frescal, 100 g de alface e 100 g de maionese. Cortadas em porções individuais de aproximadamente 5 cm e deverão ser fixadas com palitos de madeira, decoradas com azeitonas e cerejas. Embaladas em caixa de papelão atóxico próprio para esta finalidade. Uma baguete deverá ter 80 cm de comprimento e sem gergelim recheada com: 300 g de salame tipo hamburguês, 300 g de queijo tipo prato, 100 g de alface e 200 g de requeijão. Cortadas em porções individuais de aproximadamente 5 cm e deverão ser fixadas com palitos de madeira, decoradas com azeitonas e cerejas. Embaladas em caixa de papelão atóxico próprio para esta finalidade. Uma baguete deverá ter 80 cm de comprimento e sem gergelim recheada com: 300 g de salame tipo hamburguês, 300 g de queijo tipo prato, 100 g de alface e 200 g de requeijão. Cortadas em porções individuais de aproximadamente 5 cm e deverão ser fixadas com palitos de madeira, decoradas com azeitonas e cerejas. Embaladas em caixa de papelão atóxico próprio para esta finalidade. Um baguete deverá ter 80 cm de comprimento e sem gergelim recheada com: 300 g de salame tipo hamburguês, 300 g de queijo tipo prato, 100 g de alface e 200 g de requeijão. Cortadas em porções individuais de aproximadamente 5 cm e deverão ser fixadas com palitos de madeira, decoradas com azeitonas e cerejas. Embaladas em caixa de papelão atóxico próprio para esta finalidade. Uma baguete deverá ter 80 cm de comprimento e sem gergelim recheada com: 300 g de salame tipo hamburguês, 300 g de queijo tipo prato, 100 g de alface e 200 g de requeijão. Cortadas em porções individuais de aproximadamente 5 cm e deverão ser fixadas com palitos de madeira, decoradas com azeitonas e cerejas. Embaladas em caixa de papelão atóxico próprio para esta finalidade. Um refrigerantes à base de cola, sendo de 1ª linha e 1ª qualidade, em garrafa tipo pet descartável contendo 2 litros cada garrafa. Um refrigerantes à base de guaraná, sendo de 1ª linha e 1ª qualidade, em garrafa tipo pet descartável contendo 2 litros cada garrafa. Duas águas minerais sem gás em garrafa tipo pet descartável contendo 2 litros cada garrafa. Copo descartável 30 unidades e Guardanapo de papel 30 unidades-CHEFF GRILL-01 KIT-R$ 70,32
11-Serviço - Coquetel composto por: a) Bolo da seguinte forma: Massa de pão de ló, Recheio: doce de leite com frutas em calda (ameixa, abacaxi ou pêssego) e creme de confeiteiro, Cobertura: Chantilly.Devendo ser decorado conforme solicitação do evento.
b) refrigerantes à base de cola e guaraná sendo de 1ª linha e 1ª qualidade, água mineral com e sem gás. Deverá oferecer mão de obra, utensílios, materiais descartáveis e toalhas-LENIL-01(para 30 até 50 pessoas)-R$ 20,56
12-Serviço-Coquetel composto por: a) Bolo da seguinte forma: Massa de pão de ló, Recheio: doce de leite com frutas em calda (ameixa, abacaxi ou pêssego) e creme de confeiteiro, Cobertura: Chantilly,Devendo ser decorado conforme solicitação do evento.
b) refrigerantes à base de cola e guaraná, sendo de 1ª linha e 1ª qualidade, água mineral com e sem gás. Deverá oferecer mão de obra, utensílios, materiais descartáveis e toalhas-LENIL-01 (entre 51 a 100 pessoas)-R$ 17,13
13-Serviço - Coquetel composto por: a) Bolo da seguinte forma: Massa de pão de ló, Recheio: doce de leite com frutas em calda (ameixa, abacaxi ou pêssego) e creme de confeiteiro, Cobertura: Chantilly. Devendo ser decorado conforme solicitação do evento. b) refrigerantes à base de cola e guaraná sendo de 1ª linha e 1ª qualidade, água mineral com e sem gás. Deverá oferecer mão de obra, utensílios, materiais descartáveis e toalhas-LENIL-01 (acima de 100 pessoas)-R$ 16,00
14-Serviço - Almoço composto por: 2 tipos de salada (alface/tomate) per capta 50 gramas, Arroz (per capta – 100g)/ Feijão (per capta – 50g), Prato Principal: 2 tipos de carne (carne assada lagarto ou maminha – per capta 150g e Filé de Peito de Frango grelhado – per capta 150g), Guarnição: 2 tipos sendo: massa recheada (rondele ou canelone ou lasanha com molho de tomate e branco – per capta 120g) e farofa – per capta 80g. Sobremesa: 2 tipos sendo: fruta da época (mamão ou melão ou maçã ou pêra ou uva ou pêssego ou ameixa ou melancia) per capta 150g e doce (pudim ou torta) per capta 80g, Suco de fruta natural ou polpa congelada: maracujá, uva, pêssego e laranja. Água mineral com e sem gás. Refrigerantes de 1ª linha e 1ª qualidade, Deverá oferecer mão de obra, utensílios, materiais descartáveis, mesas, cadeiras e toalhas-LENIL-01 (para 30 até 50 pessoas)-R$ 36,62
15-Serviço-Almoço composto por: 2 tipos de salada (alface/tomate) per capta 50 gramas, Arroz (per capta – 100g) / Feijão (per capta – 50g), Prato Principal: 2 tipos de carne (carne assada lagarto ou maminha – per capta 150g e Filé de Peito de Frango grelhado – per capta 150g), Guarnição: 2 tipos sendo: massa recheada (rondele ou canelone ou lasanha com molho de tomate e branco – per capta 120g) e farofa – per capta 80 g. Sobremesa: 2 tipos sendo: fruta da época (mamão ou melão ou maçã ou pêra ou uva ou pêssego ou ameixa ou melancia) per capta 150g e doce (pudim ou torta) per capta 80g, Suco de fruta natural ou polpa congelada: maracujá, uva, pêssego e laranja. Água mineral com e sem gás. Refrigerantes de 1ª linha e 1ª qualidade. Deverá oferecer mão de obra, utensílios, materiais descartáveis, mesas, cadeiras e toalhas-LENIL-01 (51 a 100 pessoas)-R$ 29,28
16-Serviço-Almoço composto por: 2 tipos de salada (alface/tomate) per capta 50 gramas, Arroz (per capta – 100g) / Feijão (per capta – 50g), Prato Principal: 2 tipos de carne (carne assada lagarto ou maminha per capta 150g – e Filé de Peito de Frango grelhado – per capta 150g) Guarnição: 2 tipos sendo: massa recheada (rondele ou canelone ou lasanha com molho de tomate ou branco – per capta 120g) e farofa – per capta 80 g. Sobremesa: 2 tipos sendo: fruta da época (mamão ou melão ou maçã ou pêra ou uva ou pêssego ou ameixa ou melancia) per capta 150g e doce (pudim ou torta) per capta 80g. Suco de fruta natural ou polpa congelada: maracujá, uva, pêssego e laranja. Água mineral com e sem gás. Refrigerantes de 1ª linha e 1ª qualidade. Deverá oferecer mão de obra, utensílios, materiais descartáveis, mesas, cadeiras e toalhas-LENIL-01 (acima de 100 pessoas)-R$ 27,99
17-Serviço-Coffee break composto por: café com açúcar, café sem açúcar, chá mate com açúcar, chá mate sem açúcar, bolacha aperitivo salgada (06 por pessoa) e bolacha sabor coco e amanteigada (06 por pessoa), néctar de frutas sabor uva, pêssego, laranja e maracujá, água mineral com gás, água mineral sem gás e sachês de adoçantes artificiais. Deverá oferecer mão de obra, utensílios, materiais descartáveis e toalhas-LENIL-01 (para 30 até 50 pessoas)-R$ 20,56
18-Serviço-Coffee break composto por: café com açúcar, café sem açúcar, chá mate com açúcar, chá mate sem açúcar, bolacha aperitivo salgada (06 por pessoa) e bolacha sabor coco e amanteigada (06 por pessoa), néctar de frutas sabor uva, pêssego, laranja e maracujá, água mineral com gás, água mineral sem gás e sachês de adoçantes artificiais. Deverá oferecer mão de obra, utensílios, materiais descartáveis e toalhas-LENIL-01 (entre 51 a 100 pessoas)-R$ 17,13
19-Serviço-Coffee break composto por: café com açúcar, café sem açúcar, chá mate com açúcar, chá mate sem açúcar, bolacha aperitivo salgada (06 por pessoa) e bolacha sabor coco e amanteigada (06 por pessoa), néctar de frutas sabor uva, pêssego, laranja e maracujá, água mineral com gás, água mineral sem gás e sachês de adoçantes artificiais. Deverá oferecer mão de obra, utensílios, materiais descartáveis e toalhas-LENIL-01 (acima de 100 pessoas)-R$ 16,00
Processo: 30.727/2009 **Pregão:** 296/2009
Ata de Registro de Preços: 015311/2009 **Compromissário Fornecedor:** DOM STEPHANO EMBALAGENS LTDA – ME **Assinatura:** 24/09/2009
01-Pcte c/1000 fls-Toalha de papel simples, 100% de fibras naturais, interfolhado, Características físicas: branca, 2 dobras, medindo aproximadamente 270x230mm. Embalagem: pacote em papel Kraft. Apresentação: embalados em papel Kraft c/1000 fls, c/identificação do fabricante e informações do produto-MAIS PAPEL/POÇOS PEL-15.000-R$ 5,20
Processo: 33.140/2009 **Pregão nº:** 245/2009
Ata de Registro de Preços: 013511/2009 **Compromissário Fornecedor:** NUTRICIONALE COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA. **Assinatura:** 18/09/2009
LOTE 01
01-Kg-Açúcar refinado, conforme especificado no Anexo II-COMETA-R$ 1,34 – **ITEM SUSPENSO TEMPORARIAMENTE ATÉ 05/06/2010.**
Ata de Registro de Preços: 013711/2009 **Compromissário Fornecedor:** SÃO BRAZ S.A. INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ALIMENTOS **Assinatura:** 18/09/2009
LOTE 02
01-Kg-Chocolate em pó solúvel, conforme especificado no Anexo II-SÃO BRAZ-R$ 5,10 - Preço reduzido conforme TA 001-0013711/2009-DCC em 23/12/09.
02-Kg-Flocos de milho açucarados, conforme especificado no Anexo III-GOLD FLAKES-R$ 4,31 - Preço reduzido conforme TA 001-0013711/2009-DCC em 23/12/09.
Ata de Registro de Preços: 013911/2009 **Compromissário Fornecedor:** ALNUTRI ALIMENTOS LTDA. **Assinatura:** 21/09/2009
LOTE 03
01-Kg-Leite em pó integral, conforme especificado no Anexo II-PINK-R$ 8,37 – Alteração de Preço conforme Termo de Aditamento 001-013911/2009-DCC datado de 06/05/2010.
02-Kg-Leite em pó integral instantâneo, conforme especificado no Anexo III-PINK-R$ 8,37 – Alteração de Preço conforme Termo de Aditamento 001-013911/2009-DCC datado de 06/05/2010
Ata de Registro de Preços: 014411/2009 **Compromissário Fornecedor:** CREEK COMERCIAL LTDA.-EPP **Assinatura:** 21/09/2009
LOTE 04
01-Embalagem-Óleo de milho, conforme especificado no Anexo II-SAÚDE-R$ 5,36
02-Embalagem-Óleo de soja, conforme especificado no Anexo III-GRANOL-R$ 3,12
Processo: 33.141/2009 **Pregão nº:** 246/2009
Ata de Registro de Preços: 013411/2009 **Compromissário Fornecedor:** CREEK COMERCIAL LTDA.-EPP **Assinatura:** 15/09/2009
LOTE 01
01-Kg-Maionese, conforme especificado no Anexo II-SAÚDE/SIOL-R$ 5,19
LOTE 04
01-Kg-Farinha de mandioca torrada, conforme especificado no Anexo III-SAÚDE/SIOL-R$ 2,10
02-Kg-Farinha de milho amarela, conforme especificado no Anexo IV-GRANOL/GRANOL-R$ 2,85
Ata de Registro de Preços: 014711/2009 **Compromissário Fornecedor:** DELAMARIE INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA.- **Assinatura:** 22/09/2009
LOTE 03
01-Kg-Batata desidratada em flocos, conforme especificado no Anexo II-DELAMARIE-R$ 9,96 – **Item suspenso temporariamente conforme despacho exarado pelo Sr. Diretor do Departamento em 16/10/09.**
Processo: 33.406/2009 **Pregão nº:** 260/2009
Ata de Registro de Preços: 014111/2009 **Compromissário Fornecedor:** OMEGA CONFECÇÕES E COM. DE PRODS. ESCOLARES E ESPORTIVOS LTDA. **Assinatura:** 21/09/2009
01-Pç-Mochila escolar em nylon ou similar, cor preta, c/trama mínima de 420, medidas aproximadas de 30 x 42 x 11cm (LxAxP), c/silk em 02 cores. Logotipo conforme anexo II-OMEGA-R$ 14,60
Processo: 34.234/2009 **Pregão nº:** 253/2009
Ata de Registro de Preços: 012811/2009 **Compromissário Fornecedor:** COMERCIAL CAMPOS COMÉRCIO DE UNIFORMES EM GERAL LTDA - ME **Assinatura:** 03/09/2009
01-Bota de segurança impermeável, cano longo, em pares, confeccionadas em borracha vulcanizada na cor preta, sem forração, com palmilhas de aço, solado antiderrapante, resistente à abrasão, umidade, álcalis, ácidos e graxas. Tamanhos: 37/38, 39, 40, 41, 42 e 43/44-EPI – 002-Par-BRACOL-R$ 36,00
Processo: 34.234/2009 **Pregão nº:** 253/2009
Ata de Registro de Preços: 013111/2009 **Compromissário Fornecedor:** INTRAB COMÉRCIO DE PRODUTOS DE SEGURANÇA NO TRABALHO LTDA. **Assinatura:** 10/09/2009
03-Colete de segurança em "X", confeccionado com faixas de malha sintética revestidas de PVC em ambos os lados, com 6 cm de largura, na cor laranja de alta visibilidade-EPI – 093-Pç-PLASTEG-R$ 6,93
04-Cone de segurança para sinalização viária, confeccionado em PVC injetado, sem emendas, flexível, cor laranja fluorescente-EPI – 095-Pç-PLASTCOR-R$ 55,00
Ata de Registro de Preços: 014511/2009 **Compromissário Fornecedor:** COMERCIAL TAMOIO CONFECÇÕES E CALÇADOS LTDA. **Assinatura:** 21/09/2009
02-Botina de segurança, em pares, sem biqueira de aço, elásticos nas laterais-Tamanho: 35 ao 48-EPI–067-Par-N.H.-80-R$ 23,00
05-Fita plástica p/sinalização listrada preta/amarela-rolo c/200m-Rolo-RUTEPLAST-R$ 4,06

Processo: 35.103/2009 **Pregão nº:** 271/2009
Ata de Registro de Preços: 013811/2009 **Compromissário Fornecedor:** BRASIMOTO MÁQUINAS E MOTORES LTDA. **Assinatura:** 18/09/2009
Item 01-Pçs novas, originais e genuínas p/ máquinas agrícolas da m/Stihl: 08 Motoserra mod. 08S,15 Motoserra mod. 025, 05 Motoserra mod. 036, 11 Motoserra mod. 038, 01 Motoserra mod. 051, 85 roçadeira Stihl FS 220, Desconto de 23,50 (vinte e três vírgula cinquenta por cento) incidente sobre a Tabela Oficial de Preços do Fabricante- **Conforme Termo de Retirratificação nº 001-013811/2009-DCC-em 02/12/09**
Processo: 35.390/2009 **Pregão:** 268/2009
Ata de Registro de Preços: 015011/2009 **Compromissário Fornecedor:** SHIGERU YOSHIDA **Assinatura:** 22/09/2009
01-Rosas (1ª qualidade), de cores variadas, em botões graúdos, cabos médios, haste com comprimento de no máximo 30cm acondicionados em amarrados de 05 (cinco) dúzias cada, ótima apresentação e lotes uniformes isentos de defeitos, livres de podridões/lesões/doenças ou pragas nocivas-Dúzia-200
02-Lisiantios (1ª qualidade), nas cores branco, acondicionados em tubetes com 12 flores abertas com hastes de 10 a 15 cm aproximadamente, ótima apresentação e lotes uniformes isentos de defeitos, livres de podridões/lesões/doenças ou pragas nocivas-Dúzia-1.500
03-Crisântemos (1ª qualidade), nas cores branco e amarelo tipo comum, crespo, manteiga, margarida, macarrão, polares, colombiano, indianópolis, coco ralado, em pacote de 03 (três) maços com 500 gramas cada maço, haste de 0,70m de comprimento no máximo, ótima apresentação e lotes uniformes isentos de defeitos, livres de podridões/lesões/doenças ou pragas nocivas-Quilo-1.600
04-Gladiolos (palmas), fechados, em cores variadas, cabos médios de no máximo 0,60m de comprimento, acondicionados em amarrados de 05 (cinco) dúzias, ótima apresentação e lotes uniformes isentos de defeitos, livres de podridões/lesões/doenças ou pragas nocivas-Quilo-25
05-Samambaias (1ª qualidade) em malas de 01 (um) quilo com 10 (dez) maços de 100 (cem) gramas cada, com haste máxima de 30 (trinta) centímetros, ótima apresentação e lotes uniformes isentos de defeitos, livres de podridões/lesões/doenças ou pragas nocivas-Quilo-1.600
06-Cipreste (1ª qualidade) – pacotes com 02 (dois) quilos, haste máxima de 30 (trinta) centímetros, ótima apresentação e lotes uniformes isentos de defeitos, livres de podridões/lesões/doenças ou pragas nocivas-Quilo-2.000
DESCONTO 25,0% (vinte e cinco virgula zero por cento) incidente sobre a coluna de preço médio do Boletim Diário do Ceagesp
Processo: 35.725/2009 **Pregão nº:** 272/2009
Ata de Registro de Preços: 013611/2009 **Compromissário Fornecedor:** TRÊS LAGOAS COMÉRCIO DE SACARIAS E EMBALAGENS LTDA.**Assinatura:** 18/09/2009
01-Pç-Fralda descartável p/criança, formato anatômico-Tamanho Grande (no mínimo 9 (nove) quilos). Em embalagem c/ aprox. 10 (dez) unidades-Turma dos Anjinhos/5S-R$ 0,29
02-Pç-Fralda descartável p/criança, formato anatômico-Tamanho Extra Grande (acima de 12 (doze) quilos). Em embalagem c/aprox. 8 (oito) unids.-Turma dos Anjinhos/5S – R$ 0,29
Processo: 36.634/2009 **Pregão:** 298/2009
Ata de Registro de Preços: 014811/2009 **Compromissário Fornecedor:** LOGOS DO BRASIL ESTRUTURAS E EVENTOS LTDA.-EPP **Assinatura:** 22/09/2009
LOTE ÚNICO
01-Pç-Locação de Cadeira plástica, resistente, s/ apoio dos braços, na cor branca.-MARFINITE-R$ 1,67
02-Pç-Locação de Mesa plástica quadrada, altura padrão, na cor branca, c/ medidas aproximadas de 70 x 70cm-MARFINITE-R$ 4,58
Processo: 36.661/2009 **Pregão:** 287/2009
Ata de Registro de Preços: 015111/2009 **Compromissário Fornecedor:** COMERCIAL CAMPOS COMÉRCIO DE UNIFORMES EM GERAL LTDA. **Assinatura:** 23/09/2009
1.1.1.1.1.1.1 LOTE ÚNICO
01-Par-Botina de segurança, em pares, c/biqueira de aço, elástico nas laterais, nas seguintes numerações: 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44 e 45-EPI – 001-MR-100-R$ 31,17
02-Par-Botina de segurança, em pares, sem biqueira de aço, elástico nas laterais-nas seguintes numerações: 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44 e 45-EPI – 067-MR-100-R$ 32,14
03-Par-Tênis de segurança, em pares, c/ biqueira de aço-fechamento c/ atacador-nas seguintes numerações: 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44 e 45-EPI – 073-MR-R$ 34,09
Processo: 36.893/2009 **Pregão nº:** 286/2009
Ata de Registro de Preços: 014211/2009 **Compromissário Fornecedor:** GUIANOVA COMÉRCIO DE PREMOLDADOS LTDA.-EPP **Assinatura:** 21/09/2009
01-Pç-Lajota de concreto na resistência FCK25mpa, nas dimensões: 20x20x07cm, não intertravado, antiderrapante e estriada na superfície de contato-GUIANOVA-R$ 1,80
Processo: 49.624/2009 **Pregão nº:** 457/2009
Ata de Registro de Preços: 019511/2009 **Compromissário Fornecedor:** DIANA PAOLUCCI S/ A INDUSTRIA E COMÉRCIO **Assinatura:** 29/12/2009
01-KIT UNIFORME ALUNO: 1 agasalho (calça e jaqueta), 1 bermuda ou short-saia, 2 camisetas. Demais especificações conforme Anexo III do edital-Diana Paolucci-30000-R$ 83,90
03-KIT UNIFORME ALUNO: 1 agasalho (calça e jaqueta), 1 bermuda ou short-saia, 2 camisetas. Demais especificações conforme Anexo III do edital-Diana Paolucci-R$ 80,00
Ata de Registro de Preços: 019611/2009 **Compromissário Fornecedor:** NAYR CONFECÇÕES LTDA. **Assinatura:** 29/12/2009
02-KIT UNIFORME ALUNO: 1 agasalho (calça e jaqueta), 1 bermuda ou short-saia, 2 camisetas. Demais especificações conforme Anexo III do edital-Nayr-R$ 78,85
04-KIT UNIFORME ALUNO: 1 agasalho (calça e jaqueta), 1 bermuda ou short-saia, 2 camisetas. Demais especificações conforme Anexo III do edital-Nayr-R$ 83,66
Ata de Registro de Preços: 019711/2009 **Compromissário Fornecedor:** COLISEU INDUSTRIA E COMÉRCIO LTDA. **Assinatura:** 29/12/2009
05-KIT UNIFORME PROFESSOR: 1 agasalho (calça e jaqueta), 2 camisetas. Demais especificações conforme Anexo III do edital-Coliseu-R$ 74,81
07-TÊNIS ESCOLAR TIPO JOGGER, Demais especificações conforme Anexo III do edital-Coliseu-120000 pares-R$ 38,00
Ata de Registro de Preços: 019811/2009 **Compromissário Fornecedor:** MEIAS LUCKSON LTDA. **Assinatura:** 29/12/2009
06-MEIAS: Conforme espec. do Anexo III deste edital-Luxor/Meias Luckson Ltda-240.000 pares-R$ 2,44
Processo: 51.846/2009 **Pregão:** 431/2009
Ata de Registro de Preços: 019211/2009 **Compromissário Fornecedor:** CONFECÇÕES CELY LTDA - EPP - **Assinatura:** 17/12/2009
LOTE ÚNICO
01-Pç-Camiseta na cor branca, unissex, malha 100% algodão, gola careca, meia manga, fio 30.1 penteado, 160g/m², estampa em silk-screen (versão 4 cores), com 24 cm de altura por 22 cm de largura, tamanho P-ERA 2001-R$ 5,98
02-Pç-Camiseta na cor branca, unissex, malha 100% algodão, gola careca, meia manga, fio 30.1 penteado, 160g/m², estampa em silk-screen (versão 4 cores), com 24 cm de altura por 22 cm de largura, tamanho M-ERA 2001-R$ 5,98
03-Pç-Camiseta na cor branca, unissex, malha 100% algodão, gola careca, meia manga, fio 30.1 penteado, 160g/m², estampa em silk-screen (versão 4 cores), com 24 cm de altura por 22 cm de largura, tamanho G-ERA 2001-R$ 5,98
04-Pç-Camiseta na cor branca, unissex, malha 100% algodão, gola careca, meia manga, fio 30.1 penteado, 160g/m², estampa em silk-screen (versão 4 cores), com 24 cm de altura por 22 cm de largura, tamanho GG-ERA 2001-R$ 5,98
Processo: 54.438/2009 **Pregão nº:** 469/2009
Ata de Registro de Preços: 019311/2009 **Compromissário Fornecedor:** UNIVERSO DA CRIAÇÃO INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE BOLSAS LTDA. **Assinatura:** 29/12/2009
LOTE 02
01-Pç-Mochila escolar infantil, (especificações conforme edital)-Universo da Criação-R$ 24,53
02-Pç-Mochila escolar fundamental, (especificações conforme edital)-Universo da Criação-R$ 24,53
Ata de Registro de Preços: 019411/2009 **Compromissário Fornecedor:** EXCEL 3000 MATERIAIS E SERVIÇOS LTDA. **Assinatura:** 29/12/2009
LOTE 01
01-Kit-Kit de material escolar–Maternal, (especificações conforme Edital)-Excel Nacional-R$ 43,12
02-Kit-Kit de material escolar–Especial e Infantil, (especificações conf. Edital)-Excel Nacional-R$ 59,50
03-Kit-Kit de material escolar–Fundamental, (especificações conf. Edital)-Excel Nacional-R$ 66,40
04-Kit-Kit de material escolar–Jovens e Adultos, (especificações conf. Edital)-Excel Nacional-R$ 45,19
05-Kit-Kit de material escolar–Coletivo, (especificações conforme Edital)-Excel Nacional-R$ 329,85
Processo: 59.244/2009 **Pregão nº:** 09/2010
Ata de Registro de Preços: 001711/2010 **Compromissário Fornecedor:** THAIS BIGNOTTO EPP **Assinatura:** 03/03/2010
LOTE 05 – LUXO
ITEM 01-URNAS MODELO RETANGULAR: Caixa: Confeccionada em madeira totalmente moldurada nas laterais, cantos e no rodapé; Tampa: Quadro confeccionado em madeira com molduras, tampo confeccionado em chapa-dur no formato de ½ cana (lua), fixada na lateral direita da caixa com opcional de abertura total ou em duas partes. Fundo: Inteiriço em madeira de pinnus ou MDF 18 milímetros (fibra de Média Densidade), colado e grampeado, garantia de 100kg; Forração: em cetim drapeado tipo matelassê, babado em cetim, sobrebabado em renda de luxo de 20 cm. Chavetas: 02 metalizadas douradas tipo lagrima ou gota; Alças: 02 alças varão grande (em madeira) nas laterais com 08 fixadores e 02 alças varão pequena (em madeira) na cabeça/pé com 04 fixadores, as alças deverão ter a mesma tonalidade da urna; Cor: cedro ou mogno ou sombreado com verniz PU alto brilho. Travesseiro; Solto confeccionado em cetim drapeado tipo matelassê. Urna embalada em plastico transparente. 1.1-Medidas internas: 1,90m x 0,55m x 0,35m-TB-4-R$ 738,00
ITEM 02-URNAS MODELO OVALADA: Caixa: Confeccionada em mdf e chapadur. Tampa: Inteiriço em MDF de 18 milímetro sobreposto a tampa, com encaixes e guias, gravada ou entalhada nas laterais tipo corrente em baixo relevo. Sobretampo: Inteiriço liso estilo oval, confeccionado em madeira de pinnus ou MDF(fibra de Média Densidade), com visor ¾ de vidro ou acrílico com espessura de 6mm transparência minima de 99%; Fundo: Inteiriço em madeira de pinnus ou MDF 18 milímetros (fibra de Média Densidade), colado e grampeado, garantia de 100kg; Forração: em cetim drapeado tipo matelassê, babado de tecido branco drapeado, sobrebabado Chavetas: 14 metalizadas douradas em aluminio fundido, modelo tipo papal ou gota; Alças: Com 06 alças em alumínio metalizadas tipo argentina (argolão) dobráveis douradas; Cor: cedro sombreado com verniz PU alto brilho. Travesseiro; Solto confeccionado em cetim drapeado tipo matelassê. Urna embalada em plastico transparente. 2.1-Medidas internas: 1,90m x 0,55m x 0,35m-TB-5-R$ 373,00
LOTE 08 – SEMI LUXO
ITEM 01-URNAS MODELO DESTAVADA (Dez lados): Caixa e Tampa: Confeccionado em madeira de pinnus c/ molduras em relevo, c/ encaixes e guias, com rodapé; Fundo: Inteiriço em madeira de pinnus, colado e grampeado, garantia de 90kg para urna normal e 130kg para urna grande; Sobretampo: 02 sobretampos em madeira de pinnus ou MDF de 09 milímetro de espessura c/ contornos arredondados e arrematados sobreposto a cúpula da tampa c/ visor de vidro ¼. Forração: Caixa e tampa em tecido branco, babado em tecido branco drapeado e sobre-babado c/ renda de 20cm. Chavetas: 06 chavetas na tampa e 06 chavetas no sobretampo metalizadas em aluminio fundido douradas tipo papal ou lágrima; Alças: 02 varões menores e 02 varões maiores metalizados na cor dourada c/ 10 fixadores dourados c/ espelho dourado ou 12 conchas douradas metalizadas; Cor: Marfim c/ verniz PU alto brilho. Travesseiro; Solto confeccionado em cetim drapeado. Urna embalada em plastico transparente
1.1-Medidas internas: 1,90m x 0,60m x 0,40m-TB-5-R$ 313,70
1.2-Medidas internas: 1,90m x 0,55m x 0,35m-TB-20-R$ 313,70
ITEM 02 - URNAS MODELO DESTAVADA (Dez lados): Caixa e Tampa: Confeccionado em madeira de pinnus c/ molduras em alto relevo nas laterais c/ encaixes e guias e rodapé; Fundo: Inteiriço em madeira de pinnus, colado e grampeado, garantia de 100kg; Tampo: Inteiriço em madeira de pinnus ou MDF de 12 milímetro sobreposto a cúpula da tampa c/ visor de vidro ¼, Sobretampo: 03 unidades, confeccionado em madeira ou MDF 12 milímetros sobreposto ao tampo. Forração: caixa e tampa em tecido acetinado, babado tecido drapeado branco e sobre-babado de renda branca de 0,20 cm c/ acabamento em fios dourados. Chavetas: 06 chavetas na tampa e 09 chavetas no sobretampo metalizadas em aluminio fundido douradas tipo papal ou lágrima; Alças: 06 alças de alumínio metalizadas douradas tipo portuguesa ou verona; Cor: Marrom riscado, canela ou mogno sombreado c/ verniz PU alto brilho. Travesseiro: Solto confeccionado em tecido acetinado; Urna embalada em plastico transparente. 2.1-Medidas internas: 1,90m x 0,55m x 0,35m-TB-15-R$ 378,15
LOTE 16 – POPULAR
ITEM 01-URNAS MODELO SEXTAVADO: Caixa e Tampa: Em madeira de pinnus, e tampa em madeira de pinus ou MDF c/ encaixes e guias e rodapé; Fundo: Inteiriço em pinnus, colado e grampeado, garantia de 90kg para urna normal e 130kg para urna grande; Sobretampo:c/ 02 (dois) sobretampos gravado em baixo relevo em madeira de pinnus ou MDF de 06mm de espessura, contendo cruz e cristo ou bíblia em madeira pintada na mesma cor da urna colocada entre os sobretampos, Chavetas: 10 chavetas latonadas douradas tipo gota ou papal; Forração: em tecido branco c/ babado e sobre-babado em rendão; Alças: Com 02(dois) varões metalizados c/ 06 (seis) fixadores; Cor: marfim, dourada ou mel c/ verniz PU alto brilho. Travesseiro Solto. Urna embalada em plastico transparente.
1.1-Medidas internas: 2,05m x 0,65m x 0,45m-TB-10-R$ 153,10
1.2-Medidas internas: 2,05m x 0,56m x 0,35m-TB-10-R$ 155,10
1.3-Medidas internas: 1,90m x 0,65m x 0,45m-TB-20-R$ 153,40
1.4-Medidas internas: 1,90m x 0,55m x 0,35m-TB-100-R$ 123,60
ITEM 02 - URNAS MODELO SEXTAVADO: Caixa e Tampa: Confeccionado em madeira de pinnus, bordas em relevo nas laterais da caixa e da tampa c/ encaixes e guias e rodapé. Fundo: Confeccionado mixto em madeira de pinnus e chapadur, colado e grampeado, garantia de 90kg para urna normal, 130kg para urna grande e 180kg para urna extra grande; Tampo: Confeccionado em chapadur c/ visor de vidro ou acrílico de ¼ . Sobretampo: Confeccionado em chapadur, com silk-screen dourado (motivo neutro). Chavetas: 07 chavetas latonadas douradas; Forração: forração TNT branco c/ babado de cetim e sobre babado em rendão; Alças: Com 02(duas) alças tipo varão metalizada douradas; Cor: mogno, vinhático sombreado ou rajado c/verniz PU alto brilho. Travesseiro Solto. Urna embalada em plastico transparente.
2.1-Medidas internas: 2,10m x 0,75m x 0,60m-TB-5-R$ 302,00
2.2-Medidas internas: 2,04m x 0,65m x 0,45m-TB-10-R$ 150,50
2.3-Medidas internas: 2,04m x 0,56m x 0,37m-TB-20-R$ 140,00
2.4-Medidas internas: 1,90m x 0,65m x 0,45m-TB-10-R$ 147,00
2.5-Medidas internas: 1,90m x 0,55m x 0,37m-TB-180-R$ 115,90
2.6-Medidas internas: 1,70m x 0,46m x 0,35m-TB-30-R$ 116,00
LOTE 18 – SIMPLES
ITEM 01-URNAS MODELO SEXTAVADO: Caixa e Tampa: Confeccionado em madeira de pinnus fresada; Fundo: Confeccionado em madeira de pinus ou mixto em madeira de pinnus e chapadur de alta resistência, colado e grampeado, garantia de 90kg para urna normal e 130kg para urna grande; Tampo: Confeccionado em chapadur, encaixado na cúpula da tampa, c/ visor de vidro ou acrílico ou similar c/ transparência 90% ¼, c/ silk-screen (motivos neutro). Sobretampo: Confeccionado em chapadur, c/ silk-screen c/ motivos religiosos. Chavetas: 04 chavetas, sendo 4 p/ fixar a tampa e 2 p/ fixar o sobretampo do visor; Forração: revestido em material biodegradável branco, babado de não tecido 50g. Branco; Alças: Com 06(seis) alças tipo dura(sem rebarbas); Cor: verniz a base de agua alto brilho. Travesseiro Solto. Urna embalada em plastico transparente
1.1-Medidas internas: 2,10m x 0,75m x 0,60m-TB-10-R$ 227,30
1.2-Medidas internas: 2,05m x 0,65m x 0,45m-TB-10-R$ 118,00
1.3-Medidas internas: 2,05m x 0,56m x 0,35m-TB-20-R$ 115,50
1.4-Medidas internas: 1,90m x 0,65m x 0,45m-TB-60-R$ 116,00
1.5-Medidas internas: 1,90m x 0,55m x 0,35m-TB-120-R$ 94,40
ITEM 02-URNAS MODELO SEXTAVADO: Caixa e Tampa: Confeccionado em madeira de pinnus fresada; Fundo: Confeccionado em madeira de pinus ou mixto em madeira de pinnus e chapadur de alta resistência, colado e grampeado, garantia de 90kg para urna normal e 130kg para urna grande; Sobretampo: Confeccionado em chapadur, encaixado na cúpula da tampa, com silk-screen (motivos neutro). Chavetas: 04 chavetas; Forração: revestido em material biodegradável branco, babado de não tecido tipo samilon (tnt) branco; Alças: Com 06(seis) alças tipo fixa(sem rebarbas); Cor: verniz a base de agua alto brilho. Travesseiro Solto. Urna embalada em plastico transparente
2.1-Medidas internas: 2,04m x 0,65m x 0,45m-TB-50-R$ 113,30
2.2-Medidas internas: 2,04m x 0,56m x 0,35m-TB-50-R$ 113,30
2.3-Medidas internas: 1,90m x 0,65m x 0,45m-TB-120-R$ 112,50
2.4-Medidas internas: 1,90m x 0,55m x 0,37m-TB-800-R$ 85,00
ITEM 03-URNAS MODELO SEXTAVADO: Caixa e Tampa: Em madeira de pinnus; Fundo: Inteiriço em madeira de alta resistência; Sobretampo: chapa dur, encaixado na tampa, c/ visor; Chavetas: 04 chavetas; Forração: revestido em material biodegradável branco; Alças: Com 04 (quatro) p/ urna até 1,00m e 06(seis) p/ urnas de 1,20m a 1,60m; Cor: branca fosco. Travesseiro Solto. Urna embalada em plastico transparente
3.1-Medidas internas: 1,60m x 0,50m x 0,30m-TB-10-R$ 96,00
3.2-Medidas internas: 1,40m x 0,45m x 0,30m-TB-10-R$ 88,50
3.3-Medidas internas: 1,20m x 0,40m x 0,21m-TB-10-R$ 73,60
3.4-Medidas internas: 1,00m x 0,37m x 0,21m-TB-10-R$ 62,60
3.5-Medidas internas: 0,80m x 0,30m x 0,19m-TB-15-R$ 57,08
3.6-Medidas internas: 0,60m x 0,25m x 0,19m-TB-120-R$ 55,50
MARCA DOS PRODUTOS OFERTADOS: TB
Ata de Registro de Preços: 002011/2010 **Compromissário Fornecedor:** VALE VERDE INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE URNAS LTDA – EPP **Assinatura:** 08/03/2010
LOTE 10–EXECUTIVO
ITEM 01-URNAS MODELO SEXTAVADO: Caixa e Tampa: Em madeira de pinnus entalhada em massa, c/ encaixes e guias e rodapé; Fundo: Inteiriço em pinnus, colado e grampeado, garantia de 90kg p/ urna normal e 130kg p/ urna grande; Sobretampo: Inteiriço em madeira de pinnus ou MDF de 1,8 centímetros de espessura, contendo silkscreen em material plastico e visor médio de vidro ou acrílico; Chavetas: 06 chavetas dourada na tampa e 04 chavetas no sobretampo, douradas em aluminio fundido, modelo tipo coroa ou lagrima; Forração: revestido em tecido branco almofadado, babado de tecido branco c/ renda larga, sobrebabado; Alças: Com 06 alças metalizadas tipo argola prateada ou dourada; Alças: Com 06 alças metalizadas tipo argola prateada ou dourada; Cor: Marfim, mel ou dourada c/ verniz PU alto brilho. Travesseiro Solto. Urna embalada em plastico transparente.
1.1-Medidas internas: 1,95m x 0,65m x 0,45m-VV-5-R$ 461,47
1.2-Medidas internas: 1,95m x 0,55m x 0,35m-VV-5-R$ 442,76
1.3-Medidas internas: 1,85m x 0,60m x 0,40m-VV-40-R$ 426,83
1.4-Medidas internas: 1,85m x 0,55m x 0,35m-VV-20-R$ 421,65
ITEM 02-URNAS MODELO DESTAVADO (Dez lados): Caixa e Tampa: Confeccionado em madeira de pinnus c/ entalhe em massa c/ encaixes e guias e rodapé; Fundo: Inteiriço em madeira de pinnus, colado e grampeado, garantia de 90kg p/ urna normal e 130kg para urna grande; Sobretampo: MDF inteiriço, encaixado na tampa, c/ visor de vidro ou acrílico, cristo médio metalizado. Forração: Caixa e tampa em tecido branco, babado em tecido branco drapeado e sobre-babado c/ renda de 20cm. Chavetas: 06 chavetas dourada na tampa e 04 chavetas no sobretampo, douradas em aluminio fundido, modelo tipo coroa; Alças: Com 06(seis) alças argentinas metalizadas na cor dourada; Cor: Dourada ou Mel c/ verniz PU alto brilho. Travesseiro; Solto confeccionado em cetim drapeado. Urna embalada em plastico transparente.
2.1-Medidas internas: 1,80m x 0,60m x 0,40m-VV-10-R$ 466,65
2.2-Medidas internas: 1,80m x 0,55m x 0,35m-VV-10-R$ 429,62
LOTE 17–POPULAR
ITEM 01-URNAS MODELO SEXTAVADO: Caixa e Tampa: Em madeira de pinnus, com rodapé; Fundo: Inteiriço em madeira de alta resistência; Sobretampo: inteiriço em pinnus ou MDF, c/ visor inteiriço; Chavetas: 08 chavetas luxo latonadas douradas; Forração: em cetim liso branco, babado de tecido branco e sobrebabado; Alças: Com 06(seis) alças tipo luxo ou varão, metalizadas douradas; Cor: tingida em laca branca brilhante ou marfim. Travesseiro Solto. Urna embalada em plastico transparente
1.1-Medidas internas: 1,60m x 0,51m x 0,31m-VV-15-R$ 211,42
1.2-Medidas internas: 1,40m x 0,46m x 0,31m-VV-15-R$ 193,47
1.3-Medidas internas: 1,20m x 0,41m x 0,21m-VV-15-R$ 175,14
ITEM 02-URNAS MODELO SEXTAVADO: Caixa e Tampa: Em madeira de pinnus, c/ rodapé; Fundo: Inteiriço em madeira de alta resistência; Sobretampo: inteiriço em pinnus ou MDF, c/ visor inteiriço; Chavetas: 06 chavetas luxo latonadas douradas; Forração: em cetim liso branco, babado de tecido branco e sobrebabado; Alças: Com 04(quatro) alças tipo luxo ou varão, metalizadas douradas; Cor: tingida em laca branca brilhante ou marfim. Travesseiro Solto. Urna embalada em plastico transparente

2.1-Medidas internas: 1,00m x 0,37m x 0,21m-VV-10-R$ 171,24
2.2-Medidas internas: 0,80m x 0,30m x 0,19m-VV-10-R$ 152,91
2.3-Medidas internas: 0,60m x 0,25m x 0,19m-VV-50-R$ 134,96
MARCA DOS PRODUTOS OFERTADOS: VV/VALE VERDE
Ata de Registro de Preços: 002411/2010
Compromissário Fornecedor: SPA MONTEFIORI SOCIEDADE PAULISTA DE ATAÚDES LTDA **Assinatura**: 16/03/2010
LOTE 09–SEMI LUXO
ITEM 01-URNAS MODELO DESTAVADA: Caixa e Tampa: Em madeira de pinnus esculturada c/ massa em alto relevo nas laterais, c/ encaixes e guias e rodapé; Fundo: Inteiriço em madeira de pinnus, colado e grampeado, garantia de 90kg p/ urna normal e 130kg p/ urna grande; Fundo: Inteiriço em madeira de pinnus, colado e grampeado, garantia de 90kg p/ urna normal e 130kg para urna grande; Sobretampo: MDF inteiriço entalhado, encaixado na tampa, c/ visor de vidro ou acrílico, cristo; Forração: forração em cetim branco, babado em cetim e sobrebabado em rendão; Chavetas: 08 chavetas dourada na tampa e 04 chavetas no sobretampo, douradas em aluminio fundido, modelo tipo coroa ou lagrima; Alças: 02 alças metalizadas tipo varão douradas c/ 08 (oito) suportes tipo sino em metal; Cor: Marfim ou mel sombreado c/ verniz PU alto brilho. Travesseiro; Solto confeccionado em cetim drapeado tipo matelassê. Urna embalada em plastico transparente.
1.1-Medidas internas: 1,90m x 0,60m x 0,40m-SPA-20-R$ 590,00
1.2-Medidas internas: 1,85m x 0,55m x 0,40m-SPA-10-R$ 570,00
1.3-Medidas internas: 1,85m x 0,50m x 0,35m-SPA-10-R$ 550,00
ITEM 02-URNAS MODELO SEXTAVADA: Caixa e Tampa: Em madeira de pinnus entalhe c/ massa em alto relevo nas laterais, c/ encaixes e guias e rodapé; Fundo: Inteiriço em madeira de pinnus, colado e grampeado, garantia de 90kg p/ urna normal e 130kg p/ urna grande; Sobretampo: MDF inteiriço entalhado, encaixado na tampa, c/ visor de vidro ou acrílico, cristo; Forração: forração em cetim branco, babado em cetim e sobrebabado em rendão; Chavetas: 10 metalizadas douradas tipo coroa; Chavetas: 06 chavetas dourada na tampa e 04 chavetas no sobretampo, douradas em aluminio fundido, modelo tipo coroa ou lagrima; Alças: 06 alças de alumínio metalizadas douradas tipo portuguesa ou verona; Cor: Marfim ou mel sombreado c/ verniz PU alto brilho. Travesseiro; Solto confeccionado em cetim drapeado tipo matelassê. Urna embalada em plastico transparente
2.1-Medidas internas: 1,90m x 0,55m x 0,35m-SPA-20-R$ 400,00
2.2-Medidas internas: 1,80m x 0,50m x 0,35m-SPA-10-R$ 380,00
2.3-Medidas internas: 1,70m x 0,50m x 0,35m-SPA-10-R$ 370,00
LOTE 11–EXECUTIVO
ITEM 01-URNAS MODELO SEXTAVADO: Caixa e Tampa: Em madeira de pinnus fresada, c/ encaixes e guias e rodapé; Fundo: Inteiriço em pinnus, colado e grampeado, garantia de 90kg p/ urna normal e 130kg p/ urna grande; Sobretampo: Inteiriço em madeira de pinnus ou MDF de 1,8 centímetros de espessura, contendo cristo médio metalizado e visor médio de vidro ou acrílico; Chavetas: 06 chavetas dourada na tampa e 04 chavetas no sobretampo, douradas em aluminio fundido, modelo tipo coroa; Forração: revestido em tecido branco almofadado, babado de tecido branco c/ renda larga, sobrebabado; Alças: Com 02 varões metalizado médios na cor dourada c/ 06 fixadores tipo sino metalizado na cor dourada e 02 varões metalizados pequenos na cor dourada c/ 04 fixadores tipo sino metalizado na dourada; Cor: Marfim, mel ou dourada com verniz PU alto brilho. Travesseiro Solto. Urna embalada em plastico transparente
1.1-Medidas internas: 1,95m x 0,65m x 0,45m-SPA-5-R$ 587,40
1.2-Medidas internas: 1,95m x 0,55m x 0,35m-SPA-5-R$ 587,40
1.3-Medidas internas: 1,85m x 0,60m x 0,40m-SPA-30-R$ 541,51
1.4-Medidas internas: 1,85m x 0,55m x 0,35m-SPA-10-R$ 532,33
ITEM 02-URNAS MODELO SEXTAVADO: Caixa e Tampa: Em madeira de pinnus entalhada c/ massa motivos florais em alto relevo, c/ encaixes e guias e rodapé; Fundo: Inteiriço em pinnus, colado e grampeado, garantia de 90kg p/ urna normal e 130kg p/ urna grande; Sobretampo: Sobretampo em madeira de pinnus ou MDF de 1,8 centímetros de espessura c/ entalhe no visor, visor médio de vidro ou acrílico rodeado por renda larga; Chavetas: 06 chavetas dourada na tampa e 02 chavetas no sobretampo, douradas em aluminio fundido, modelo tipo coroa ou lagrima; Forração: caixa e tampa em tecido branco, babado em tecido e sobre-babado c/renda de 20cm. Alças: Com 06 varãozinho metalizado na cor dourada c/ 12 fixadores tipo sino na cor dourada ou 06 alças tipo veneza; Cor: Cedro sombreado, mogno ou rajado c/ verniz PU alto brilho. Travesseiro Solto. Urna embalada em plastico transparente.
2.1-Medidas internas: 2,00m x 0,65m x 0,45m-SPA-5-R$ 458,90
2.2-Medidas internas: 2,00m x 0,56m x 0,35m-SPA-5-R$ 458,90
2.3-Medidas internas: 1,80m x 0,65m x 0,45m-SPA-10-R$ 385,48
2.4-Medidas internas: 1,80m x 0,55m x 0,35m-SPA-30-R$ 367,12
LOTE 12–EXECUTIVO
ITEM 01-URNAS MODELO SEXTAVADO: Caixa e Tampa: Em madeira de pinnus c/ laterais entalhadas tipo tranças de bambu em massa, c/ encaixes e guias e rodapé; Fundo: Inteiriço em pinnus, colado e grampeado, garantia de 90kg para urna normal e 130kg para urna grande; Sobretampo: Inteiriço em madeira de pinnus ou MDF entalhe em baixo relevo, c/ cristo metalizado medio ou biblia, c/ visor médio de acrílico; Chavetas: 06 chavetas dourada na tampa e 04 chavetas no sobretampo, douradas em aluminio fundido, modelo tipo coroa ou lagrima; Forração: revestido em tecido branco almofadado, babado de tecido branco c/ renda larga, sobrebabado (rendão) com 20 cm de largura, taxas douradas; Alças: 06 alças de alumínio metalizadas douradas tipo portuguesa ou verona; Cor: Cedro sombreado, canela ou mogno c/ verniz PU alto brilho. Travesseiro Solto. Urna embalada em plastico transparente
1.1-Medidas internas: 1,90m x 0,55m x 0,35m-SPA-20-R$ 345,95
1.2-Medidas internas: 1,80m x 0,55m x 0,35m-SPA-10-R$ 330,22
ITEM 02-URNAS MODELO SEXTAVADO: Caixa e Tampa: Em madeira de pinnus, laterais da caixa bordada em baixo relevo, c/ encaixes e guias e rodapé; Fundo: Inteiriço em pinnus, colado e grampeado, garantia de 90kg p/ urna normal e 130kg p/ urna grande; Sobretampo: inteiriço em madeira de pinnus ou MDF de 1,8 centímetros de espessura, c/ visor médio de vidro ou acrílico c/ imagem entalhada Nossa Senhora Aparecida; Chavetas: 06 chavetas dourada na tampa e 04 chavetas no sobretampo, douradas em aluminio fundido, modelo tipo coroa ou lagrima; Forração: revestido em tecido branco almofadado, babado de tecido branco c/ renda larga e sobrebabado; Alças: 06 alças de alumínio metalizadas douradas tipo portuguesa ou verona; Cor: Dourada ou Marfim sombreado, c/ verniz PU alto brilho. Travesseiro Solto. Urna embalada em plastico transparente
2.1-Medidas internas: 2,00m x 0,65m x 0,45m-SPA-5-R$ 393,12
2.2-Medidas internas: 2,00m x 0,56m x 0,35m-SPA-5-R$ 334,15
2.3-Medidas internas: 1,90m x 0,65m x 0,45m-SPA-10-R$ 334,15
2.4-Medidas internas: 1,90m x 0,55m x 0,35m-SPA-40-R$ 310,57
ITEM 03-URNAS MODELO SEXTAVADO: Caixa e Tampa: Em madeira de pinnus, c/ encaixes e guias e rodapé; Fundo: Inteiriço em pinnus, colado e grampeado, garantia de 90kg p/ urna normal e 130kg p/ urna grande; Sobretampo: Inteiriço em madeira de pinnus ou MDF de 1,8 centímetros de espessura, contendo silkscreen em material plastico e visor médio de vidro ou acrílico; Chavetas: 06 chavetas dourada na tampa e 06 chavetas no sobretampo, douradas em aluminio fundido, modelo tipo coroa ou lagrima; Forração: revestido em tecido branco almofadado, babado de tecido branco c/ renda larga, sobrebabado; Alças: Com 02 alças metalizadas tipo varão; Cor: Marfim, mel ou dourada c/ verniz PU alto brilho. Travesseiro Solto. Urna embalada em plastico transparente
3.1-Medidas internas: 1,95m x 0,65m x 0,45m-SPA-5-R$ 298,77
3.2-Medidas internas: 1,95m x 0,55m x 0,35m-SPA-5-R$ 275,18
3.3-Medidas internas: 1,85m x 0,60m x 0,40m-SPA-10-R$ 275,18
3.4-Medidas internas: 1,85m x 0,55m x 0,35m-SPA-80-R$ 259,46
MARCA DOS PRODUTOS OFERTADOS: SPA MONTEFIORI
Ata de Registro de Preços: 002611/2010
Compromissário Fornecedor: BRESCIANI REFLORESTAMENTO E EXPORTAÇÃO **Assinatura**: 24/03/2010
LOTE 01–GRAN LUXO–MODELO RETANGULAR
ITEM 01-URNAS MODELO RETANGULAR: Caixa e Tampa: em madeira de lei totalmente moldurada em almofadas c/ rodapé; Fundo: Inteiriço em madeira de pinnus coberta c/ chapadur ou MDF 18 milímetros (fibra de Média Densidade), colado e grampeado, garantia de 120kg; Sobretampo: Bipartido, em madeira de lei; Forração: caixa e tampa totalmente almofadada em veludo drapeado, babado e sobrebabado; Chavetas: c/ travas embutidas; Alças: 02 alças varão grande em madeira nas laterais, c/ suporte e acabamento em madeira; Cor: Natural c/ verniz poliuretano alto brilho. Travesseiro; Solto confeccionado em cetim drapeado tipo matelassê; Urna embalada em plastico tipo bolha transparente.
1.1-Medidas internas: 1,85m x 0,55m x 0,40m
BRESCIANI-2-R$ 3.362,88
ITEM 02-URNAS MODELO RETANGULAR: VCaixa: Confeccionada em madeira de cerejeira c/ cantos arredondados, c/ rodapé; Tampa: Confeccionada em madeira de cerejeira c/ cantos arredondados, c/ encaixes e guias; Fundo: Inteiriço em madeira de pinnus coberta c/ chapadur ou MDF 18 milímetros (fibra de Média Densidade), colado e grampeado, garantia de 120kg; Sobretampo: Cerejeira inteiriço esculturada artisticamente em alto relevo, encaixado na tampa, c/ visor de vidro 6mm jateado inteiriço. Forração: em cetim drapeado tipo matelassê, babado em cetim, sobrebabado em renda de luxo. Chavetas: 08 chavetas dourada na tampa e 08 chavetas no sobretampo, douradas em aluminio fundido modelo tipo coroa; Alças: 02 alças varão grande nas laterais c/ 08 fixadores dourados; Cor: Natural c/ verniz PU alto brilho. Travesseiro; Solto confeccionado em cetim drapeado tipo matelassê. Urna embalada em plastico tipo bolha transparente.
2.1-Medidas internas: 1,85m x 0,55m x 0,35m
BRESCIANI-2-R$ 1.462,12
LOTE 06 – LUXO
ITEM 01-URNAS MODELO DESTAVADA (Dez lados): Caixa e Tampa: em madeira de cerejeira maciça, c/ encaixes e guias, entalhada em alto relevo com rodapé de espessura de 05 centímetros; Fundo: Inteiriço em madeira de pinnus, colado e grampeado, garantia de 100kg; Sobretampo: Inteiriço, em madeira de cerejeira maciça encaixada na tampa c/ cristo grande em metal dourado e visor inteiriço; Forração: caixa e tampa em matelassê almofadado, c/ rendão tipo "luxo" de 30 centímetros de largura c/ renda dourada nas bordas do acabamento. Chavetas: 06 chavetas dourada na tampa e 04 chavetas no sobretampo, douradas em aluminio fundido, modelo tipo bola; Alças: 08 alças metalizadas tipo argentinas douradas; Cor: cerejeira natural ou envelhecida, verniz poliuretano alto brilho. Travesseiro; Solto confeccionado em cetim drapeado tipo matelassê; Urna embalada em plastico transparente.
1.1-Medidas internas: 1,90m x 0,55m x 0,35m
BRESCIANI-5-R$ 1.479,81
ITEM 02-URNAS MODELO OITAVADA (Oito lados): Caixa e Tampa: em madeira de cerejeira entalhada em alto relevo, c/ encaixes e guias, c/ rodapé; Fundo: Inteiriço em madeira de pinnus, colado e grampeado, garantia de 100kg; Sobretampo: Inteiriço em cerejeira entalhada em alto relevo, encaixado na tampa, c/ visor de vidro ou acrílico, c/ cristo metalizado grande; Forração: caixa e tampa em tecido matelassê almofadado ou cetim drapeado, babado e sobre-babado de renda branca c/ acabamento em fio dourado. Chavetas: 08 chavetas dourada na tampa e 04 chavetas no sobretampo, douradas em aluminio fundido, modelo tipo coroa; Alças: 08 alças metalizadas tipo argentinas douradas; Cor: Natural c/verniz PU alto brilho. Travesseiro; Solto confeccionado em cetim drapeado tipo matelassê. Urna embalada em plastico transparente.
2.1-Medidas internas: 1,90m x 0,55m x 0,35m
BRESCIANI-2-R$ 1.282,50
ITEM 03-URNAS MODELO DESTAVADA (Dez lados): Caixa e Tampa: em madeira de pinnus, c/ encaixes e guias, c/ rodapé; Fundo: Inteiriço em madeira de pinnus, colado e grampeado, garantia de 100kg; Sobretampo: MDF inteiriço, encaixado na tampa, c/ visor de vidro ou acrílico, c/ cristo metalizado dourado grande; Forração: caixa e tampa em tecido matelassê almofadado ou cetim drapeado, babado e sobre-babado de renda branca c/ acabamento em fio dourado. Chavetas: 06 chavetas dourada na tampa e 04 chavetas no sobretampo, douradas em aluminio fundido, modelo tipo bola; Alças: 08 alças metalizadas tipo argentinas douradas; Cor: Mogno c/verniz PU alto brilho. Travesseiro; Solto confeccionado em cetim drapeado tipo matelassê. Urna embalada em plastico transparente.
3.1-Medidas internas: 1,90m x 0,55m x 0,35m
BRESCIANI-5-R$ 1.085,19
LOTE 07–SEMI LUXO
ITEM 01-URNAS MODELO DESTAVADA: Caixa e Tampa: Em madeira de pinnus entalhada em alto relevo nas laterais, c/ encaixes e guias, c/ rodapé; Sobretampo: Em madeira entalhado em alto relevo, encaixado na tampa, c/ visor de vidro ou acrílico, cristo grande metalizado; Fundo: Inteiriço em madeira de pinnus, colado e grampeado, garantia de 90kg p/ urna normal e 130kg para urna grande; Forração: forração em cetim branco, babado em cetim e sobrebabado em rendão; Chavetas: 08 chavetas dourada na tampa e 04 chavetas no sobretampo, douradas em aluminio fundido, modelo tipo coroa; Alças: Com 08(oito) alças argentina metalizadas na cor dourada; Cor: Mogno sombreado c/ verniz PU alto brilho. Travesseiro; Solto confeccionado em cetim. Urna embalada em plastico transparente
1.1-Medidas internas: 1,90m x 0,55m x 0,35m
BRESCIANI-5-R$ 894,00
1.2-Medidas internas: 1,80m x 0,50m x 0,35m
BRESCIANI-5-R$ 834,40
ITEM 02-URNAS MODELO SEXTAVADO: Caixa e Tampa: Em madeira de cerejeira maciça c/laterais abauladas lisas, sendo a caixa emoldurada c/ almofadas, c/ encaixes e guias, c/ rodapé; Fundo: Fundo inteiriço em pinnus, colado e grampeado, garantia de 90kg p/ urna normal e 130kg p/ urna grande; Sobretampo: Inteiriço em madeira de cerejeira maciça, c/ visor médio de vidro, contendo cristo médio metalizado na cor dourada; Chavetas: 06 chavetas dourada na tampa e 04 chavetas no sobretampo, douradas em aluminio fundido, modelo tipo papal ou lagrima; Forração: Em tecido branco almofadado c/ rendão de 20 centímetros de largura e rendas nas bordas do acabamento; Alças: Com 06 alças em alumínio metalizadas tipo argentina dobráveis douradas; Cor: cerejeira natural ou envelhecida, verniz PU alto brilho sobre a cerejeira. Travesseiro; Solto confeccionado em cetim drapeado tipo matelassê. Urna embalada em plastico transparente.
2.1-Medidas internas: 1,85m x 0,60m x 0,40m
BRESCIANI-2-R$ 1.390,67
2.2-Medidas internas: 1,85m x 0,55m x 0,35m
BRESCIANI-5-R$ 1.291,33
LOTE 14–POPULAR
ITEM 01-URNAS MODELO SEXTAVADO: Caixa e Tampa: Em madeira de pinnus e MDF, c/ encaixes e guias e rodapé; Fundo: Inteiriço em pinnus, colado e grampeado, garantia de 90kg para urna normal e 130kg para urna grande; Sobretampo: inteiriço em pinnus c/ desenho entalhado artisticamente em toda sua extensão, c/ visor e cristo medio; Chavetas: 06 chavetas dourada na tampa e 03 chavetas no sobretampo, douradas tipo coroa; Forração: em tecido branco c/ babado e sobre-babado em rendão; Alças: Com 06(seis) varõezinhos metalizados c/ 06 (seis) fixadores na cor dourada; Cor: mogno c/ verniz PU alto brilho. Travesseiro Solto. Urna embalada em plastico transparente
1.1-Medidas internas: 2,05m x 0,65m x 0,45m-BRESCIANI-5-R$ 230,55
1.2-Medidas internas: 2,05m x 0,56m x 0,35m-BRESCIANI-5-R$ 216,79
1.3-Medidas internas: 1,85m x 0,65m x 0,45m-BRESCIANI-10-R$ 209,91
1.4-Medidas internas: 1,85m x 0,55m x 0,35m-BRESCIANI-40-R$ 199,58
ITEM 02-URNAS MODELO SEXTAVADO: Caixa e Tampa: Em madeira de pinnus, e tampa em madeira de pinus ou MDF, c/ encaixes e guias e rodapé; Fundo: Inteiriço em pinnus, colado e grampeado, garantia de 90kg p/ urna normal e 130kg p/ urna grande; Sobretampo:c/ 02 (dois) sobretampos entalhados em baixo relevo em madeira de pinnus ou MDF de 06mm de espessura, contendo cruz e cristo ou bíblia, colocada entre os sobretampos, Chavetas: 10 chavetas latonadas douradas tipo gota ou papal; Forração: em tecido branco c/ babado e sobre-babado em rendão; Alças: Com 06(seis) alças varõezinho metalizados com 12 (doze) fixadores na cor dourada; Cor: marfim ou mel c/ verniz PU alto brilho. Travesseiro Solto. Urna embalada em plastico transparente
2.1-Medidas internas: 2,05m x 0,65m x 0,45m-BRESCIANI-5-R$ 282,17
2.2-Medidas internas: 2,05m x 0,56m x 0,35m-BRESCIANI-5-R$ 275,29
2.3-Medidas internas: 1,90m x 0,65m x 0,45m-BRESCIANI-10-R$ 261,52
2.4-Medidas internas: 1,90m x 0,55m x 0,35m-BRESCIANI-60-R$ 254,64
MARCA DOS PRODUTOS OFERTADOS: BRESCIANI
Ata de Registro de Preços: 002711/2010
Compromissário Fornecedor: MEMORIAL INDÚSTRIA DE ATAÚDES LTDA – ME **Assinatura**: 25/03/2010
LOTE 02–GRAN LUXO
ITEM 01-URNAS MODELO OVALADA: Caixa e Tampa: Confeccionada em forma oval em madeira de lei, c/ encaixes e guias, c/ rodapé;Fundo: Inteiriço em madeira de pinnus coberta c/ chapadur ou MDF 18 milímetros (fibra de Média Densidade), colado e grampeado, garantia de 120kg; Sobretampo: Inteiriço com forma ovalada em madeira lei, sobreposto a tampa, c/ visor de vidro de 6mm jateado inteiriço; Forração: caixa e tampa em tecido branco plissado ou cetim drapeado, babado e sobre-babado de renda branca c/ acabamento em fio dourado. Chavetas: 12 chavetas metalizadas douradas em aluminio fundido, modelo tipo coroa ou bola; Alças: varão metalizado inteiriço, c/ curvatura nas pontas acompanhando o desenho da urna, c/ 12 suportes metalizados dourados, acompanhando o contorno da urna; Cor: Natural c/ verniz poliuretano alto brilho.Travesseiro; Solto confeccionado em cetim drapeado tipo matelassê. Urna embalada em plastico tipo bolha transparente
1.1-Medidas internas: 1,85m x 0,55m x 0,35m-MEMORIAL-2-R$ 1.430,21
ITEM 02-URNAS MODELO FARAÓ: Caixa e Tampa: em madeira maciça c/ enxaixes e guias, c/ contornos arredondados em toda sua extensão, c/ rodapé; Fundo: Inteiriço em madeira de pinnus coberta c/ chapadur ou MDF 18 milímetros (fibra de Média Densidade), colado e grampeado, garantia de 120kg; Sobretampo: Inteiriço em madeira maciça totalmente emoldurada em conjunto c/ a caixa, c/ cristo grande em metal dourado e visor inteiro de vidro de 6mm jateado rodeado de renda dourada; Forração: caixa e tampa almofadadas em cetim matelado, babado e sobre-babado de renda branca c/ acabamento em filete dourado. Chavetas: 12 chavetas metalizadas douradas em aluminio fundido, modelo tipo coroa ou bola; Alças: 08 alças metalizadas tipo argentinas douradas; Cor: Mogno c/ verniz PU alto brilho. Travesseiro; Solto confeccionado em cetim matelado. Urna embalada em plastico tipo bolha transparente
2.1-Medidas internas: 1,90m x 0,60m x 0,40m-MEMORIAL-2-R$ 1.774,79
LOTE 02 – GRAN LUXO
ITEM 01-URNAS MODELO OVALADA: Caixa e Tampa: Confeccionada em forma oval em madeira de lei, c/ encaixes e guias, c/ rodapé; Fundo: Inteiriço em madeira de pinnus coberta c/ chapadur ou MDF 18 milímetros (fibra de Média Densidade), colado e grampeado, garantia de 120kg; Sobretampo: Inteiriço c/ forma ovalada em madeira lei, sobreposto a tampa, c/ visor de vidro de 6mm jateado inteiriço; Forração: caixa e tampa em tecido branco plissado ou cetim drapeado, babado e sobre-babado de renda branca com acabamento em fio dourado. Chavetas: 12 chavetas metalizadas douradas em aluminio fundido, modelo tipo coroa ou bola; Alças: varão metalizado inteiriço, c/ curvatura nas pontas acompanhando o desenho da urna, c/ 12 suportes metalizados dourados, acompanhando o contorno da urna; Cor: Natural c/ verniz poliuretano alto brilho.Travesseiro; Solto confeccionado em cetim drapeado tipo matelassê. Urna embalada em plastico tipo bolha transparente
1.1-Medidas internas: 1,85m x 0,55m x 0,35m-MEMORIAL-2-R$ 1.430,21
ITEM 02-URNAS MODELO FARAÓ: Caixa e Tampa: em madeira maciça c/ enxaixes e guias, c/ contornos arredondados em toda sua extensão, c/ rodapé; Fundo: Inteiriço em madeira de pinnus coberta c/ chapadur ou MDF 18 milímetros (fibra de Média Densidade), colado e grampeado, garantia de 120kg; Sobretampo: Inteiriço em madeira maciça totalmente emoldurada em conjunto com a caixa, c/ cristo grande em metal dourado e visor inteiro de vidro de 6mm jateado rodeado de renda dourada; Forração: caixa e tampa almofadadas em cetim matelado, babado e sobre-babado de renda branca c/ acabamento em filete dourado. Chavetas: 12 chavetas metalizadas douradas em aluminio fundido, modelo tipo coroa ou bola; Alças: 08 alças metalizadas tipo argentinas douradas; Cor: Mogno c/ verniz PU alto brilho. Travesseiro; Solto confeccionado em cetim matelado. Urna embalada em plastico tipo bolha transparente
2.1-Medidas internas: 1,90m x 0,60m x 0,40m-MEMORIAL-2-R$ 1.774,79
LOTE 03–SUPER LUXO
ITEM 01-URNAS MODELO RETANGULAR: Caixa e Tampa: em madeira de cerejeira fresada c/ encaixes e guias, c/ rodapé; Fundo: Inteiriço em madeira de pinnus coberta c/ chapadur ou MDF 18 milímetros (fibra de Média Densidade), colado e grampeado, garantia de 100kg; Sobretampo: Inteiriço, em madeira de cerejeira esculturada em alto relevo c/ visor de vidro de 6mm inteiriço c/ detalhes jateados; Forração: em cetim drapeado, babado em cetim c/ renda, sobrebabado em renda larga; Chavetas: 12 chavetas metalizadas douradas em aluminio fundido, modelo tipo coroa ou bola; Alças: Com 02(dois) varões chatos metalizados na cor dourada, c/ 08 (oito) suportes dourados; Cor: Natural c/ verniz poliuretano alto brilho. Travesseiro; Solto confeccionado em cetim drapeado tipo matelassê. Urna embalada em plastico transparente

1.1 -Medidas internas: 1,80m x 0,50m x 0,35m-MEMORIAL-2-R$ 1.420,41
ITEM 02-URNAS MODELO DESTAVADA (dez lados): Caixa e Tampa: em madeira maciça c/ encaixes e guias, totalmente esculturada artisticamente em alto relevo c/ rodapé; Fundo: Inteiriço em madeira de pinnus coberta c/ chapadur ou MDF 18 milímetros (fibra de Média Densidade), colado e grampeado, garantia de 120kg; Sobretampo: Inteiriço em madeira maciça totalmente esculturada artisticamente em alto relevo c/ cristo grande em metal dourado e visor de vidro de 6mm jateado inteiriço rodeado de renda dourada; Forração: caixa e tampa almofadadas em tecido façonê branco, babado e sobre-babado de renda branca c/ acabamento em fio dourado. Chavetas: 14 metalizadas douradas em aluminio fundido, modelo tipo papal; Alças: 08 alças metalizadas tipo argentinas douradas; Cor: Cedro sombreado, mogno ou rajado c/ verniz PU alto brilho. Travesseiro; Solto confeccionado em cetim drapeado tipo matelassê. Urna embalada em plastico transparente
2.1-Medidas internas: 1,85m x 0,60m x 0,40m-MEMORIAL-2-R$ 796,82
2.2-Medidas internas: 1,85m x 0,52m x 0,35m-MEMORIAL-2-R$ 785,27
LOTE 04–SUPER LUXO
ITEM 01-URNAS MODELO DESTAVADA (Dez lados): Caixa e Tampa: em jequitibá, c/ encaixes e guias, devendo ser totalmente esculturada artisticamente, c/ rodapé; Fundo: Inteiriço em madeira de pinnus coberta c/ chapadur ou MDF 18 milímetros (fibra de Média Densidade), colado e grampeado, garantia de 120kg; Sobretampo: Inteiriço em jequitiba totalmente esculturada artisticamente c/ cristo grande em metal dourado e visor de vidro de 6mm rodeado de renda dourada; Forração: caixa e tampa almofadadas em cetim matelado, babado e sobre-babado de renda branca c/ acabamento em filete dourado. Chavetas: 14 metalizadas douradas em aluminio fundido, modelo tipo papal; Alças: 08 alças metalizadas tipo argentinas douradas; Cor: Cedro sombreado, mogno ou rajado c/ verniz PU alto brilho. Travesseiro; Solto confeccionado em cetim drapeado tipo matelassê. Urna embalada em plastico transparente
1.1-Medidas internas: 1,85m x 0,60m x 0,40m-MEMORIAL-4-R$ 1.053,00
ITEM 02–URNAS MODELO SEXTAVADA (Seis lados): Caixa e Tampa: em madeira jequitiba c/ encaixes e guias, laterais da tampa abalouadas, c/ acabamento entalhado na borda da caixa, c/ rodapé; Fundo: Inteiriço em madeira de pinnus coberta c/ chapadur ou MDF 18 milímetros (fibra de Média Densidade), colado e grampeado, garantia de 90kg p/ urna normal e 130kg p/ urna grande; Sobretampo: Inteiriço em madeira jequitiba c/ cristo grande em metal dourado e visor de vidro de 6mm inteiriço rodeado de renda dourada; Forração: caixa e tampa almofadadas em cetim matelado, babado e sobre-babado de renda branca c/ acabamento em filete dourado. Chavetas: 14 metalizadas douradas em aluminio fundido, modelo tipo papal; Alças: 02 varões menores e 02 varões maiores metalizados na cor dourada c/ 08 fixadores dourados metalizados; Cor: Natural c/ verniz PU alto brilho. Travesseiro; Solto confeccionado em cetim drapeado tipo matelassê. Urna embalada em plastico transparente
2.1-Medidas internas: 1,90m x 0,60m x 0,40m-MEMORIAL-2-R$ 1.267,50
2.2-Medidas internas: 1,85m x 0,52m x 0,35m-MEMORIAL-2-R$ 1.111,50
LOTE 13–POPULAR
ITEM 01-URNAS MODELO SEXTAVADO:Caixa e Tampa: Em madeira de pinnus, laterais da caixa e tampa fresadas, c/ encaixes e guias e rodapé; Fundo: inteiriço em pinnus, colado e grampeado, garantia de 90kg p/ urna normal e 130kg p/ urna grande; Sobretampo: MDF, inteiriço, encaixado na tampa, c/ visor médio de vidro ou acrílico, c/ cristo médio; Chavetas: 06 chavetas douradas na tampa e 04 chavetas no sobretampo, douradas em alumínio fundido, modelo tipo coroa ou lágrima; Forração: em tecido branco c/babado e sobre-babado em rendão; Alças: c/ 02 (dois) varões metalizados c/06 (seis) fixadores na cor dourada; Cor: canela c/verniz PU alto brilho; Travesseiro solto; Urna embalada em plástico transparente.
1.1-Medidas internas: 2,10m x 0,65m x 0,45m-MEMORIAL-2-R$ 312,09
1.2-Medidas internas: 2,10m x 0,56m x 0,45m-MEMORIAL-5-R$ 296,52
1.3-Medidas internas: 1,90m x 0,65m x 0,45m-MEMORIAL-10-R$ 289,75
1.4-Medidas internas: 1,90m x 0,56m x 0,35m-MEMORIAL-10-R$ 262,67
1.5-Medidas internas: 1,80m x 0,65m x 0,45m-MEMORIAL-10-R$ 285,01
1.6-Medidas internas: 1,80m x 0,55m x 0,35m-MEMORIAL-50-R$ 260,64
ITEM 02-URNAS MODELO SEXTAVADO: Caixa e Tampa: Em madeira de pinnus, tampa em madeira de pinnus ou MDF, c/ encaixes e guias e rodapé; Fundo: Inteiriço em pinnus, colado e grampeado, garantia de 90kg p/ urna normal e 130kg p/ urna grande; Sobretampo: MDF, encaixado na tampa, c/ visor de vidro ou acrílico, c/ entalhe e bíblia no centro; Chavetas: 06 chavetas dourada na tampa e 04 chavetas no sobretampo, douradas em aluminio fundido, modelo tipo coroa ou lagrima; Forração: em tecido branco c/ babado e sobre-babado em rendão; Alças: Com 02(dois) varões metalizados c/ 06 (seis) fixadores na cor dourada; Cor: mogno c/ verniz PU alto brilho. Travesseiro Solto. Urna embalada em plastico transparente
2.1-Medidas internas: 2,05m x 0,65m x 0,45m-MEMORIAL-5-R$ 223,40
2.2-Medidas internas: 2,05m x 0,56m x 0,35m-MEMORIAL-5-R$ 216,63
2.3-Medidas internas: 1,90m x 0,65m x 0,45m-MEMORIAL-10-R$ 209,86
2.4-Medidas internas: 1,90m x 0,55m x 0,35m-MEMORIAL-50-R$ 203,77
LOTE 15–POPULAR
ITEM 01-URNAS MODELO SEXTAVADO: Caixa e Tampa: Confeccionado em madeira de pinnus e MDF, c/ encaixes e guias e rodapé. Fundo: Confeccionado em madeira de pinnus, colado e grampeado, garantia de 90kg p/ urna normal, 130kg p/ urna grande e 180kg para urna extra grande; Sobretampo: MDF, encaixado na tampa, c/ visor de vidro ou acrílico, c/ 01 tampo fixo entalhado em baixo relevo e 01 tampo móvel (visor) entalhado. Chavetas: 07 chavetas latonadas douradas; Forração: em tecido branco c/ babado e sobre-babado em rendão; Alças: Com 02(duas) alças varão metalizados na cor dourada; Cor: mogno, vinhático sombreado ou rajado c/ verniz PU alto brilho. Travesseiro Solto. Urna embalada em plastico transparente
1.1-Medidas internas: 2,10m x 0,75m x 0,60m-MEMORIAL-2-R$ 312,03
1.2-Medidas internas: 2,04m x 0,65m x 0,45m-MEMORIAL-5-R$ 282,28
1.3-Medidas internas: 2,04m x 0,56m x 0,37m-MEMORIAL-5-R$ 270,52
1.4-Medidas internas: 1,85m x 0,65m x 0,45m-MEMORIAL-10-R$ 247,69
1.5-Medidas internas: 1,85m x 0,55m x 0,37m-MEMORIAL-30-R$ 252,53
1.6-Medidas internas: 1,75m x 0,50m x 0,35m-MEMORIAL-5-R$ 246,31
ITEM 02-URNAS MODELO SEXTAVADO: Caixa e Tampa: Caixa em madeira de pinnus, e tampa em madeira de pinus ou MDF bordado c/ encaixes e guias e rodapé; Fundo: Confeccionado em madeira de pinnus, colado e grampeado, garantia de 90kg p/ urna normal, 130kg p/ urna grande e 180kg p/ urna extra grande; Sobretampo: MDF encaixado na tampa, c/ visor de vidro ou acrílico, c/ entalhe no sobretampo e no visor; Chavetas: 07 chavetas latonadas douradas; Forração: forração TNT branco c/ babado de cetim e sobre babado em rendão; Alças: Com 06(seis) varõezinhos metalizados na cor dourada; Cor: mogno, vinhático sombreado c/ verniz PU alto brilho. Travesseiro Solto. Urna embalada em plastico transparente
2.1-Medidas internas: 2,10m x 0,75m x 0,60m-MEMORIAL-2-R$ 287,13
2.2-Medidas internas: 2,04m x 0,65m x 0,45m-MEMORIAL-5-R$ 249,77
2.3-Medidas internas: 2,04m x 0,56m x 0,37m-MEMORIAL-5-R$ 238,70
2.4-Medidas internas: 1,90m x 0,65m x 0,45m-MEMORIAL-10-R$ 231,78
2.5-Medidas internas: 1,90m x 0,55m x 0,37m-MEMORIAL-50-R$ 224,86
2.6-Medidas internas: 1,75m x 0,50m x 0,35m-MEMORIAL-10-R$ 220,02
MARCA DOS PRODUTOS OFERTADOS: URNAS MEMORIAL

SECRETARIA DE FINANÇAS

Secretário: Nestor Carlos Seabra Moura

DEPARTAMENTO DO TESOURO

CRONOLOGIA DE PAGAMENTO

"Cumprindo as exigências do Artigo 1º da Lei Municipal nº. 5.209, de 01 de outubro de 1998, e artigo 5º da Lei Federal nº 8.666/93, encontram-se afixadas nos Átrios da Secretaria de Finanças e do Gabinete do Prefeito, para conhecimento público, as justificativas dos pagamentos que serão efetuados fora da ordem cronológica de pagamento aos seguintes credores:

Alexandre Barbosa da Silva
CONTRATO/PEDIDO: 283/2010.
OBJETO: Contratação de profissional para atuação no Programa Oficinas Culturais, como Arte Educador, na linguagem: Capoeira.
VALOR: R$ 150,00 (cento e cinquenta reais).
EXIGIBILIDADE: 01/06/2010.
JUSTIFICATIVA: A contratação é essencial para o desenvolvimento das atividades culturais no município.

Antonio Adriano Lima Mourão
CONTRATO/PEDIDO: 277/2010.
OBJETO: Contratação de profissional para atuação no Programa Oficinas Culturais, como Arte Educador, na linguagem: Dança de Salão.
VALOR: R$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais).
EXIGIBILIDADE: 01/06/2010.
JUSTIFICATIVA: A contratação é essencial para o desenvolvimento das atividades culturais no município.

Carlos Alberto Dias
CONTRATO/PEDIDO: 279/2010.
OBJETO: Contratação de profissional para atuação no Programa Oficinas Culturais, como Arte Educador, na linguagem: Artes Visuais.
VALOR: R$ 150,00 (cento e cinquenta reais).
EXIGIBILIDADE: 01/06/2010.
JUSTIFICATIVA: A contratação é essencial para o desenvolvimento das atividades culturais no município.

Carlos Eduardo da Silva Nogueira
CONTRATO/PEDIDO: 274/2010.
OBJETO: Contratação de profissional para atuação no Programa Oficinas Culturais, como Arte Educador, na linguagem: Dança de Salão.
VALOR: R$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais).
EXIGIBILIDADE: 01/06/2010.
JUSTIFICATIVA: A contratação é essencial para o desenvolvimento das atividades culturais no município.

Cristina D'Ávila Mello Kehdy
CONTRATO/PEDIDO: 262/2010.
OBJETO: Contratação de profissional para atuação no Programa Oficinas Culturais, como Arte Educador, na linguagem: Dança Contemporânea.
VALOR: R$ 200,00 (duzentos reais).
EXIGIBILIDADE: 01/06/2010.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento prejudicaria o desenvolvimento das atividades culturais do Município.

Dalila Cristina de Nobile da Silva Ribeiro
CONTRATO/PEDIDO: 267/2010.
OBJETO: Contratação de profissional para atuação no Programa Oficinas Culturais, como Arte Educador, na linguagem: Balé.
VALOR: R$ 150,00 (cento e cinquenta reais).
EXIGIBILIDADE: 01/06/2010.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento prejudicaria o desenvolvimento das atividades culturais do Município.

Douglas Oliveira Cruz
CONTRATO/PEDIDO: 278/2010.
OBJETO: Contratação de profissional para atuação no Programa Oficinas Culturais, como Arte Educador, na modalidade música.
VALOR: R$ 350,00 (trezentos e cinqüenta reais).
EXIGIBILIDADE: 01/06/2010.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento prejudicaria o desenvolvimento das atividades culturais do Município.

Edílson Walney Martins
CONTRATO/PEDIDO: 261/2010.
OBJETO: Contratação de profissional para atuação no Programa Oficinas Culturais, como Arte Educador, na linguagem: música.
VALOR: R$ 200,00 (duzentos reais).
EXIGIBILIDADE: 01/06/2010.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento prejudicaria o desenvolvimento das atividades culturais do Município.

Eliana Lima Sotero
CONTRATO/PEDIDO: 298/2010.
OBJETO: Contratação de profissional para atuação no Programa Oficinas Culturais, como Arte Educador, na linguagem: Teatro.
VALOR: R$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais).
EXIGIBILIDADE: 01/06/2010.
JUSTIFICATIVA: A contratação é essencial para o desenvolvimento das atividades culturais do município.

Emerson Carlos Cardenetti
CONTRATO/PEDIDO: 266/2010.
OBJETO: Contratação de profissional para atuação no Programa Oficinas Culturais, como Arte Educador, na linguagem: Música.
VALOR: R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais).
EXIGIBILIDADE: 01/06/2010.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento prejudicaria o desenvolvimento das atividades culturais do Município.

Erisvaldete de Castro Carneiro
CONTRATO/PEDIDO: 275/2010.
OBJETO: Contratação de profissional para atuação no Programa Oficinas Culturais, como Arte Educador, na linguagem: Contação de histórias.
VALOR: R$ 237,50 (duzentos e trinta e sete reais e cinquenta centavos).
EXIGIBILIDADE: 01/06/2010.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento prejudicaria o desenvolvimento das atividades culturais do Município.

Imprensa Oficial do Estado S/A – IMESP
CONTRATO/PEDIDO: 6501/2009.
OBJETO: Publicação de atos administrativos do município, no Diário Oficial do Estado de São Paulo, pelo sistema on line.
VALOR: R$ 3.392,59 (três mil, trezentos e noventa e dois reais e cinquenta e nove centavos), NF. 168949.
EXIGIBILIDADE: 01/07/2010.
JUSTIFICATIVA: A falta dos serviços faz com que a Municipalidade deixe de cumprir com as obrigações legais, inclusive no que diz respeito aos prazos.

Integra Sociedade Cooperativa
CONTRATO/PEDIDO: 84/2008 e 105/2008.
OBJETO: 10ª e 11ª medições referente a prestação de serviços técnicos especializados para implantar e executar o projeto técnico de trabalho social vinculado à urbanização de favelas no centro expandido – Santo Agostinho – PAC/PPI, no município de Guarulhos; e 18ª e 19ª medições referente a serviços técnicos especializados para implantar e executar o Projeto de Participação Comunitária – PPC, vinculado ao projeto de urbanização integrada ao Cidade Jardim Cumbica II – PAC/PPI.
VALOR: R$ 59.597,92 (cinquenta e nove mil, quinhentos e noventa e sete reais e noventa e dois centavos), sendo R$ 43.955,92 (quarenta e três mil, novecentos e cinquenta e cinco reais e noventa e dois centavos) referente a recursos próprios e R$ 15.642,00 (quinze mil, seiscentos e quarenta e dois reais) referente a recursos vinculados – Urbanização Integrada de Favelas. NFs. 353, 356, 357 e 361.
EXIGIBILIDADE: 01/06, 10/06 e 15/06/2010.
JUSTIFICATIVA: A prestação de serviços técnicos especializados para implantar e executar o projeto técnico de trabalho social vinculado à urbanização de favelas no centro expandido – Santo Agostinho – PAC/PPI e os serviços técnicos especializados para implantar e executar o Projeto de Participação Comunitária – PPC, vinculado ao projeto de urbanização integrada ao Cidade Jardim Cumbica II – PAC/PPI são indispensáveis para a continuidade dos trabalhos realizados pela Secretaria de Habitação.

Maria de Nazaré Antunes Botana
CONTRATO/PEDIDO: 263/2010.
OBJETO: Contratação de profissional para atuação no Programa Oficinas Culturais, como Arte Educador, na linguagem: Cerâmica.
VALOR: R$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais).
EXIGIBILIDADE: 01/06/2010.
JUSTIFICATIVA: A contratação é essencial para o desenvolvimento das atividades culturais no município.

Maria Luisa Dias
CONTRATO/PEDIDO: 260/2010.
OBJETO: Contratação de profissional para atuação no Programa Oficinas Culturais, como Arte Educador, na linguagem: Artes Visuais.
VALOR: R$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais).
EXIGIBILIDADE: 01/06/2010.
JUSTIFICATIVA: A contratação é essencial para o desenvolvimento das atividades culturais no município.

Marilene Maria dos Santos
CONTRATO/PEDIDO: 257/2010.
OBJETO: Contratação de profissional para atuação no Programa Oficinas Culturais, como Arte Educador na linguagem: Artes Visuais.
VALOR: R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais).
EXIGIBILIDADE: 01/06/2010.
JUSTIFICATIVA: A contratação é essencial para o desenvolvimento das atividades culturais no município.

Marpress Informática Ltda.
CONTRATO/PEDIDO: 262/2006.
OBJETO: Serviços gráficos incluindo postagem.
VALOR: R$ 16.663,67 (dezesseis mil, seiscentos e sessenta e três reais e sessenta e sete centavos), NFs. 13432 e 13433.
EXIGIBILIDADE: 25/06/2010.
JUSTIFICATIVA: A prestação de serviços é essencial à Secretaria de Finanças, pois se trata de impressão de documentos fiscais imprescindíveis para o cumprimento do disposto na Legislação Tributária.

Metropolitan Life Seguros e Previdência Privada S/A.
CONTRATO/PEDIDO: 219/2006.
OBJETO: Seguro de Vida em Grupo – Programa Oportunidade ao Jovem.
VALOR: R$ 464,31 (quatrocentos e sessenta e quatro reais e trinta e um centavos).
EXIGIBILIDADE: 30/06/2010.
JUSTIFICATIVA: O Seguro de Vida é essencial à Secretaria do Trabalho por se tratar de objeto de determinação da Lei Municipal nº 5843/2002 - Programa Oportunidade ao Jovem.

Nutricionale Comércio de Alimentos Ltda.
CONTRATO/PEDIDO: 10311/2009 e 11211/2009.
OBJETO: Fornecimento de peito de frango e salsicha bovina.
VALOR: R$ 2.969,80 (dois mil, novecentos e sessenta e nove reais e oitenta centavos), NFs. 82943, 84434, 84435 e 84436.
EXIGIBILIDADE: 10/05 e 25/05/2010.
JUSTIFICATIVA: O alimento é essencial à Secretaria de Assistência Social e Cidadania, para compor a alimentação dos usuários das Casas Abrigo, PETI e Albergue Municipal; e essencial à Coordenadoria do Fundo Social de Solidariedade, para o preparo das refeições servidas nos Restaurantes Populares Solidariedade e Restaurante Escola Aprendiz Solidário.

Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos S/A – PROGUARU
CONTRATO/PEDIDO: 13/2007, 58/2007, 20/2008; 8101/2009, 8501/2009 e 201/2010.
OBJETO: Prestação de serviços de limpeza de próprios municipais, tais como escolas da rede municipal de ensino público, centros educacionais e bibliotecas; confecção e fornecimento de impressos; serviços de controlador de acesso diurno e noturno; serviços de execução de limpeza; serviços de agente de portaria diurno, noturno e de recepção; e serviços de agente de portaria diurno e 24 horas.
VALOR: R$ 342.587,98 (trezentos e quarenta e dois mil, quinhentos e oitenta e sete reais e noventa e oito centavos), sendo R$ 323.612,14 (trezentos e vinte e três mil, seiscentos e doze reais e catorze centavos) referente a recursos próprios e R$ 18.975,84 (dezoito mil, novecentos e setenta e cinco reais e oitenta e quatro centavos) referente a recursos vinculados - FMAS. NFs. 13981, 13982, 13927, 14034, 14035, 14223, 14224, 14273, 14274, 14280, 14308, 14311, 14315, 14317, 14320, 14324, 14336, 14337, 14339, 14341, 14342, 14344, 14350, 14351, 14353, 14358, 14359, 14360, 14361, 14362 e 14369.
EXIGIBILIDADE: 01/02, 01/03, 01/04, 03/05, 25/05, 01/06, 10/06, 16/06 e 25/06/2010.
JUSTIFICATIVA: A prestação de serviços de limpeza de próprios municipais é essencial à Secretaria de Governo, para a continuidade dos serviços de limpeza, asseio e conservação dos prédios da UNIFESP/Pimentas e FATEC/Centro; os impressos são essenciais à Divisão Administrativa de Planejamento de Materiais, para serem distribuídos às diversas unidades da Prefeitura de Guarulhos, visando o bom andamento de suas atividades; os serviços de controlador de acesso diurno e noturno são essenciais à Secretaria de Assistência Social e Cidadania para o controle do acesso às suas unidades; os serviços de execução de limpeza são essenciais para a limpeza do prédio da Secretaria de Finanças; os serviços de agente de portaria diurno, noturno e de recepção são essenciais para a melhoria das condições de segurança dos 300 servidores que prestam serviços na Secretaria de Finanças, bem como do patrimônio público; e os serviços de agente de portaria diurno e 24 horas são essenciais ao Departamento de Serviços Funerários para garantir a segurança do patrimônio público, os quais são realizados diuturnamente nos cemitérios Necrópole do Campo Santo e Nossa Senhora do Bonsucesso.

Rafael Monteiro da Costa
CONTRATO/PEDIDO: 272/2010.
OBJETO: Contratação de profissional para atuação no Programa Oficinas Culturais, como Arte Educador na linguagem: Música.
VALOR: R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais).
EXIGIBILIDADE: 01/06/2010.
JUSTIFICATIVA: A contratação é essencial para o desenvolvimento das atividades culturais no município.

Rodrigo Batista de Oliveira
CONTRATO/PEDIDO: 271/2010.
OBJETO: Contratação de profissional para atuação no Programa Oficinas Culturais, como Arte Educador na linguagem: Teatro.
VALOR: R$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais).
EXIGIBILIDADE: 01/06/2010.
JUSTIFICATIVA: A contratação é essencial para o desenvolvimento das atividades culturais no município.

Rosana Antunes
CONTRATO/PEDIDO: 280/2010.
OBJETO: Contratação de profissional para atuação no Programa Oficinas Culturais, como Arte Educador, na linguagem: Artes Visuais.
VALOR: R$ 600,00 (seiscentos reais).
EXIGIBILIDADE: 01/06/2010.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento prejudicaria o desenvolvimento das atividades culturais do Município.

Sérgio Augusto de Oliveira
CONTRATO/PEDIDO: 282/2010.
OBJETO: Contratação de profissional para atuação no Programa Oficinas Culturais, como Arte Educador, na linguagem: História da Arte.
VALOR: R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais).
EXIGIBILIDADE: 01/06/2010.
JUSTIFICATIVA: A contratação é essencial para o desenvolvimento das atividades culturais no município.

Siomara Sousa Santos
CONTRATO/PEDIDO: 259/2010.
OBJETO: Contratação de profissional para atuação no Programa Oficinas Culturais, como Arte Educador,

na linguagem: Capoeira.
VALOR: R$ 200,00 (duzentos reais).
EXIGIBILIDADE: 01/06/2010.
JUSTIFICATIVA: A contratação é essencial para o desenvolvimento das atividades culturais no município.
Suporte Divisórias e Forros Ltda.
CONTRATO/PEDIDO: 01/2010 e 08/2010.
OBJETO: Aquisição e instalação de divisórias.
VALOR: R$ 55.893,98 (cinquenta e cinco mil, oitocentos e noventa e três reais e noventa e oito centavos), NFs. 1352 e 1360.
EXIGIBILIDADE: 10/05 e 25/05/2010.
JUSTIFICATIVA: A prestação de serviços foi essencial à Secretaria de Obras para o bom andamento das atividades do Departamento de Obras de Administração Direta e Manutenção.
Thayame Silva Porto Leandro
CONTRATO/PEDIDO: 285/2010.
OBJETO: Contratação de profissional para atuação no Programa Oficinas Culturais, como Arte Educador, na linguagem: Contação de Histórias.
VALOR: R$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais).
EXIGIBILIDADE: 01/06/2010.
JUSTIFICATIVA: A contratação é essencial para o desenvolvimento das atividades culturais no município."

REPASSE DE RECURSOS FEDERAIS

"Cumprindo as exigências da Lei nº 9.452, de 20 de março de 1997, notificamos aos interessados sobre o demonstrativo referente a Recursos Federais repassados a esta Municipalidade:
Caixa Econômica Federal – Ag. 0250 – **Dia 22/06/2010**
Conta Corrente 006.00000125-1 (PMG/ Implant.Compl.Viário Term. Rod. Aeroporto Internacional de Guarulhos)
R$ 600.000,00 (seiscentos mil reais);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 – **Dia 23/06/2010**
Conta Corrente 41476-X (PMG/ Quota Salário Educação - QSE)
R$ 2.279.349,04 (dois milhões, duzentos e setenta e nove mil, trezentos e quarenta e nove reais e quatro centavos);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8– **Dia 24/06/2010**
Conta Corrente 5021-0 (PMG/Simples Nacional)
R$ 117.568,88 (cento e dezessete mil, quinhentos e sessenta e oito reais e oitenta e oito centavos);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 – **Dia 24/06/2010**
Conta Corrente 50814-4 (PMG/Piso Básico Fixo)
R$ 99.000,00 (noventa e nove mil reais);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8– **Dia 25/06/2010**
Conta Corrente 5014-8 (PMG/FUNDEB)
R$ 103,08 (cento e três reais e oito centavos);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8– **Dia 25/06/2010**
Conta Corrente 5021-0 (PMG/Simples Nacional)
R$ 14.361,24 (quatorze mil, trezentos e sessenta e um reais e vinte e quatro centavos);
Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8– **Dia 25/06/2010**
Conta Corrente 9749-7 (PMG/Imposto Sobre Serviços - ISS)
R$ 27,29 (vinte e sete reais e vinte e nove centavos);
Caixa Econômica Federal – Ag. 0250 – **Dia 25/06/2010**
Conta Corrente 006.00000607-5 (PMG/Esgotamento Sanitário - SAAE)
R$ 4.620.976,97 (quatro milhões, seiscentos e vinte mil, novecentos e setenta e seis reais e noventa e sete centavos)."

DEPARTAMENTO DE RECEITA MOBILIÁRIA

DESPACHOS PROFERIDOS PELA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE RECEITA MOBILIÁRIA
PROCESSO DEFERIDO – 07/04/2010
18616/1998 – PAULO FRANCISCO
PROCESSO INDEFERIDO – 07/04/2010
26771/1993 - POLLY REPARADORA DE VEICULOS E COM DE AUTOPECAS
PROCESSO AUTORIZADO – 18/05/2010
19566/2010 – DEPARTAMENTO DE RECEITA MOBILIARIA SF02
PROCESSO AUTORIZADO – 20/05/2010
18038/2010 – DEPARTAMENTO DE RECEITA MOBILIARIA SF02
PROCESSO AUTORIZADO – 21/05/2010
18038/2010 – DEPARTAMENTO DE RECEITA MOBILIARIA SF02
01394/2010 – DEPARTAMENTO DE RECEITA MOBILIÁRIA SF02
PROCESSO AUTORIZADO – 24/05/2010
19566/2010 – PROCESSO AUTORIZADO.
PROCESSOS NEGADO CONHECIMENTO – 27/05/2010
49199/2009 – HÉLBIO SANDOVAL BATISTA
23315/2007 – APARECIDA ROSA DE OLIVEIRA
46628/2009 – FERNANDA FERREIRA LAZARE
29608/2009 – DOMECIANO AMORIM RODRIGUES
PROCESSO DEFIRIDO – 27/05/2010
34910/2009 – MATRIX ASSESSORIA CONTÁBIL SS LTDA
11875/2010 – ELAINE MARIA VASQUES CALÇADA
PROCESSO NEGADO CONHECIMENTO POR EXTEMPORANEIDADE – 27/05/2010
23999/2010 – PRISCILA DONATO RUSSI EPP
PROCESSO RETIFICADO DESPACHO – 28/05/2010
21058/2009 – CARLOS FERNANDO BASTOS HERNANDEZ
PROCESSO DECLARADO INEFICAZ – 31/05/2010
20116/2010 – EMPRESA BRASILEIRA DE INFRA-ESTRUTURA AEROPORTUÁRIA – INFRAERO
PROCESSO AUTORIZADO – 01/06/2010
18038/2010 – DEPARTAMENTO DA RECEITA MOBILIÁRIA SF02
PROCESSOS DEFERIDOS – 08/06/2010
46756/2003 – GILBERTO FIGUEIREDO MACHADO
50832/2005 – DUCILENE SEVERO COELHO DOS SANTOS
PROCESSOS INDEFERIDOS – 08/06/2010
19511/1998 – EUDMARCO SA SERVIÇOS E COMERCIO INTERNACIONAL
48178/2003 – ROSELI GONÇALVES DA CONCEIÇÃO
16273/2006 – FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO 03686/2009 – RENATO IANOVICH
PROCESSO COM DESPACHO RETIFICADO - 08/06/2010
05519/2000 – CELSO RODRIGUES SALES
PROCESSO DEFERIDO PARCIALMENTE – 08/06/2010
10600/2003 – DEPARTAMENTO DE RECEITA MOBILIÁRIA SF02
10815/1999 – ABSA AEROLINHAS BRASILEIRAS SA
PROCESSO COM DESPACHO RETIFICADO - 09/06/2010
07752/2010 – MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCESSO INDEFERIDO – 10/06/2010
48165/2007 – BOLA DE NEVE CONFECÇÕES LTDA
48169/2007 – RON MODAS CONFECÇÕES LTDA
48170/2007 – LIFER PRODUTOS ELETROMETALÚRGICOS LTDA
PROCESSO NEGADO CONHECIMENTO POR EXTEMPORANEIDADE – 10/06/2010
32885/2009 – JAIDER LOPES DA SILVA
PROCESSO AUTORIZADO – 11/06/2010
15541/2010 – ROSA MANGANELLI JUNQUEIRA
PROCESSO NEGADO CONHECIMENTO POR EXTEMPORANEIDADE – 11/06/2010
22067/2010 – LIVRE NUTRIÇÃO PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA
22072/2010 – MANOEL DOS SANTOS DA LUZ ME
PROCESSO DEFERIDO – 11/06/2010
15329/2010 – TARIK BEN KAUSS
02285/2010 – KELLEN PRISCILA MORETTO ME
PROCESSO AUTORIZADO – 17/06/2010
15430/2008 – SUELI MORAES DA SILVA
19566/2010 – DEPARTAMENTO DE RECEITA MOBILIÁRIA

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Secretário: Álvaro Antonio Carvalho Garruzi

DEPARTAMENTO DE GESTÃO URBANA

A Secretaria de Desenvolvimento Urbano (SDU), através do Departamento de Gestão Urbana (SDU01) e da Divisão Técnica de Planejamento (SDU01.06), Defere os seguintes processos administrativos de Certidão de Uso do Solo e Certidão de Zoneamento da Seção Técnica de Uso e Ocupação do Solo (SDU01.06.03):

PA	REQUERENTE
17559/10	LAIS CRISTINA OLIVEIRA SOUZA
19697/10	CLAUDIO PEREIRA SOARES
20430/10	JOSE JOAQUIM PINTO DA SILVA
20581/10	NELITA SANCHES
21625/10	LEONARDO TAKEO ETO
23187/10	ROBSON DE ASSIS DIAS
25552/10	AIRES RODRIGUES CARNEIRO
25811/10	EDSON MORTARI GOMES
26476/10	SUMAI ALFENAS FERREIRA LUIZ
26623/10	JOSE ALVES DAS FLORES NETO
26662/10	ALEX PALUDETTI
26768/10	ADENIZE FERREIRA SILVA
26779/10	RODRIGO GONÇALVES DA SILVA
26793/10	WALTER MOACYR NOGUEIRA FILHO
27055/10	GERSON NUNES
27119/10	ISMAEL MANHA RIBEIRO GODOY
27175/10	KATIA CRISTINA PEREIRA DO NASCIMENTO SANTOS
27239/10	DAICAST INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA
27265/10	ROSANGELA VASCONCELLOS SERRANO
27619/10	CARLOS EDUARDO MARIANO
27645/10	LARA REGINA CANDIDO DA SILVA
27732/10	SAFELCA S/A INDÚSTRIA DE PAPEL
27733/10	SAFELCA S/A INDÚSTRIA DE PAPEL
27734/10	SONIA REGINA GOMES VALENTE RODRIGUES
27735/10	SONIA REGINA GOMES VALENTE RODRIGUES
27629/10	RODRIGO LASCO MARQUES
28250/10	WALTER PIVA
27659/10	ALBAN INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE EMBALAGENS PLÁSTICAS, ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA E LOCAÇÕES LTDA
28897/10	CÉSAR ENHYOGI CARRIA
28784/10	DURVANIER MOREIRA FILHO
25967/10	JIHAD ABDLHADI HATUM

DEPARTAMENTO DE CONTROLE URBANO

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 044/2010-SDU03.10.01

Pelo presente Edital, ficam **NOTIFICADOS** os senhores proprietários/compromissários e/ou responsáveis pelos imóveis de inscrições cadastrais abaixo relacionadas, a providenciar junto a esta PMG, (art. 239º e 240º da Lei Municipal nº 3573/90), no prazo de 30 (trinta) dias, e (art.273°/274° 46º Inciso I e 54º), no prazo de 08 (oito) a contar desta publicação, conforme segue:
Notificação Preliminar: 53842.
Proprietário : CLETO MARTUSCELLI DR.
Inscr. Cadastral: 063.81.42.0364.00.000-6
Endereço: Praça Londres - Lote 16 -Quadra 7-Jardim Santo Expedito.
Solicitação: Executar Limpeza de seu imóvel de acordo com os artigos 46° Inciso I da Lei Municipal nº 3573/90.
Notificação Preliminar: 53843.
Proprietário : CLETO MARTUSCELLI DR.
Inscr. Cadastral: 063.81.42.0374.00.000-4
Endereço: Praça Londres - Lote 17 -Quadra 7-Jardim Santo Expedito.
Solicitação: Executar Limpeza de seu imóvel de acordo com os artigos 46° Inciso I da Lei Municipal nº 3573/90.
Notificação Preliminar: 53844.
Proprietário : CLETO MARTUSCELLI DR.
Inscr. Cadastral: 063.81.42.0001.00.000-5
Endereço: Rua Barreiras do Piauí - Lote 18 -Quadra 7-Jardim Santo Expedito.
Solicitação: Executar Limpeza de seu imóvel de acordo com os artigos 46° Inciso I da Lei Municipal nº 3573/90.
Notificação Preliminar: 54421.
Proprietário : RODOLPHO MAERZ/LUIZ SEMENSATO FILHO.
Inscr. Cadastral: 091.75.13.0407.01.000-3
Endereço: Rua Jacaraú n°41 - Lote 6 -Quadra 6-Jardim N Portugal.
Solicitação: Providenciar Desobstrução do Passeio de seu imóvel de acordo com os artigos 273°/274° da Lei Municipal nº 3573/90.
Notificação Preliminar: 54421.
Proprietário : RODOLPHO MAERZ/LUIZ SEMENSATO FILHO.
Inscr. Cadastral: 091.75.13.0407.02.000-2
Endereço: Rua Jacaraú n°41 - Lote 6 -Quadra 6-Jardim N Portugal.
Solicitação: Providenciar Desobstrução do Passeio de seu imóvel de acordo com os artigos 273°/274° da Lei Municipal nº 3573/90.
Notificação Preliminar: 54887/54888/54889.
Proprietário : GUILHERME CHACUR E S/MR/ RUBENS FERREIRA GAMA.
Inscr. Cadastral: 091.74.02.0069.00.000-7
Endereço: Rua Candida - Lote 2 -Quadra 10 - Jardim Regina.
Solicitação: Executar Muro Passeio e Limpeza de seu imóvel de acordo com os artigos 239°/46° Inciso I da Lei Municipal nº 3573/90.
Processo Administrativo: 24076/08.
Proprietário : LUIZ FRANCO E OUTRO/ FRANCISCO MARTINS.
Inscr. Cadastral: 092.51.05.0095.00.000-8
Endereço: Rua Augusto de Lima - Lote 4 -Quadra 6.
Solicitação: Executar Muro Passeio e Limpeza de seu imóvel de acordo com os artigos 239°/46° Inciso I da Lei Municipal nº 3573/90. **Notificações Preliminares:** 51829/51830/51831- Lavrada **em 27/07/09.**
Processo Administrativo: 24076/08.
Proprietário : LUIZ FRANCO E ESTEVAM FRANCO/ MILTON VAVASSORI.
Inscr. Cadastral: 092.51.05.0105.00.000-6
Endereço: Rua Augusto de Lima - Lote 3 -Quadra 6.
Solicitação: Executar Muro Passeio e Limpeza de seu imóvel de acordo com os artigos 239°/46° Inciso I da Lei Municipal nº 3573/90. **Notificações Preliminares:** 51832/51833/51834- Lavrada **em 27/07/09.**
Processo Administrativo: 24076/08.
Proprietário : LUIZ FRANCO E OUTRO/JAIME BERNARDINO DA CUNHA.
Inscr. Cadastral: 092.51.05.0115.00.000-4
Endereço: Rua Jutai - Lote 2 -Quadra 6.
Solicitação: Executar Muro Passeio e Limpeza de seu imóvel de acordo com os artigos 239°/46° Inciso I da Lei Municipal nº 3573/90. **Notificações Preliminares:** 51835/51836/51837- Lavrada **em 27/07/09.**
Processo Administrativo: 24076/08.
Proprietário : LUIZ FRANCO E OUTRO/ ANTONINHO DE PAULA.
Inscr. Cadastral: 092.51.05.0152.00.000-8
Endereço: Rua Jutai - Lote 1 -Quadra 6.
Solicitação: Executar Muro Passeio e Limpeza de seu imóvel de acordo com os artigos 239°/46° Inciso I da Lei Municipal nº 3573/90. **Notificações Preliminares:** 51838/51839/51840- Lavrada **em 27/07/09.**
Processo Administrativo: 24076/08.
Proprietário : LUIZ FRANCO E OUTRO/JOSE DA CUNHA
Inscr. Cadastral: 092.51.05.0178.00.000-8
Endereço: Rua Corinto - Lote 25 -Quadra 6.
Solicitação: Executar Muro Passeio e Limpeza de seu imóvel de acordo com os artigos 239°/46° Inciso I da Lei Municipal nº 3573/90. **Notificações Preliminares:** 51841/51842/51843- Lavrada **em 27/07/09.**
Processo Administrativo: 24120/08.
Proprietário : LUIZ FRANCO E OUTRO/DAVID TAGLIERI
Inscr. Cadastral: 092.41.83.0001.00.000-9
Endereço: Rua Buenópolis - Lote 6 -Quadra 11.
Solicitação: Executar Muro Passeio e Limpeza de seu imóvel de acordo com os artigos 239°/46° Inciso I da Lei Municipal nº 3573/90. **Notificações Preliminares:** 51798/51799/51800- Lavrada **em 27/07/09.**
Processo Administrativo: 24120/08.
Proprietário : LUIZ FRANCO E OUTRO/DAVID TAGLIERI
Inscr. Cadastral: 092.41.83.0020.00.000-6
Endereço: Rua Buenópolis - Lote 5 -Quadra 11.
Solicitação: Executar Muro Passeio e Limpeza de seu imóvel de acordo com os artigos 239°/46° Inciso I da Lei Municipal nº 3573/90. **Notificações Preliminares:** 51801/51802/51803- Lavrada **em 27/07/09.**
Processo Administrativo: 24120/08.
Proprietário : LUIZ FRANCO E OUTRO/DAVID TAGLIERI
Inscr. Cadastral: 092.41.83.0030.00.000-4
Endereço: Rua Buenópolis - Lote 4 -Quadra 11.
Solicitação: Executar Muro Passeio e Limpeza de seu imóvel de acordo com os artigos 239°/46° Inciso I da Lei Municipal nº 3573/90. **Notificações Preliminares:** 51804/51805/51806- Lavrada **em 27/07/09.**
Processo Administrativo: 24120/08.
Proprietário : LUIZ FRANCO E OUTRO/DAVID TAGLIERI
Inscr. Cadastral: 092.41.83.0040.00.000-2
Endereço: Rua Buenópolis - Lote 3 -Quadra 11.
Solicitação: Executar Muro Passeio e Limpeza de seu imóvel de acordo com os artigos 239°/46° Inciso I da Lei Municipal nº 3573/90. **Notificações Preliminares:** 51807/51808/51809- Lavrada **em 27/07/09.**
Processo Administrativo: 24120/08.
Proprietário : LUIZ FRANCO E OUTRO/DAVID TAGLIERI
Inscr. Cadastral: 092.41.83.0050.00.000-9
Endereço: Rua Buenópolis - Lote 2 -Quadra 11.
Solicitação: Executar Muro Passeio e Limpeza de seu imóvel de acordo com os artigos 239°/46° Inciso I da Lei Municipal nº 3573/90. **Notificações Preliminares:** 51810/51811/51812- Lavrada **em 27/07/09.**
Processo Administrativo: 24120/08.
Proprietário : LUIZ FRANCO E OUTRO/DAVID TAGLIERI
Inscr. Cadastral: 092.41.83.0073.00.000-2
Endereço: Rua Buenópolis - Lote 1 -Quadra 11.
Solicitação: Executar Passeio e Limpeza de seu imóvel de acordo com os artigos 239°/46° Inciso I da Lei Municipal nº 3573/90. Notificações Preliminares: 51813/51814- Lavrada em 27/07/09.
Processo Administrativo: 24120/08.
Proprietário : LUIZ FRANCO E OUTRO/DAVID TAGLIERI
Inscr. Cadastral: 092.41.83.0122.00.000-3
Endereço: Rua Salto da Divisa - Lote 13 -Quadra 11.
Solicitação: Executar Passeio e Limpeza de seu imóvel de acordo com os artigos 239°/46° Inciso I da Lei Municipal nº 3573/90. **Notificações Preliminares:** 51815/51816- Lavrada **em 27/07/09.**
Processo Administrativo: 24120/08.
Proprietário : LUIZ FRANCO E OUTRO/DAVID TAGLIERI
Inscr. Cadastral: 092.41.83.0131.00.000-2
Endereço: Rua Salto da Divisa - Lote 12 -Quadra 11.
Solicitação: Executar Passeio e Limpeza de seu imóvel de acordo com os artigos 239°/46° Inciso I da Lei Municipal nº 3573/90. **Notificações Preliminares:** 51817/51818- Lavrada **em 27/07/09.**
Processo Administrativo: 24120/08.
Proprietário : LUIZ FRANCO E OUTRO/DAVID TAGLIERI
Inscr. Cadastral: 092.41.83.0141.00.000-0
Endereço: Rua Salto da Divisa - Lote 11 -Quadra 11.
Solicitação: Executar Passeio e Limpeza de seu imóvel de acordo com os artigos 239°/46° Inciso I da Lei Municipal nº 3573/90. **Notificações Preliminares:** 51819/51820- Lavrada **em 27/07/09.**
Processo Administrativo: 24120/08.
Proprietário : LUIZ FRANCO E OUTRO/DAVID TAGLIERI
Inscr. Cadastral: 092.41.83.0151.00.000-7
Endereço: Rua Salto da Divisa - Lote 10 -Quadra 11.
Solicitação: Executar Passeio e Limpeza de seu imóvel de acordo com os artigos 239°/46° Inciso I da Lei Municipal nº 3573/90. **Notificações Preliminares:** 51821/51822- Lavrada **em 27/07/09.**
Processo Administrativo: 24120/08.
Proprietário : LUIZ FRANCO E OUTRO/DAVID TAGLIERI
Inscr. Cadastral: 092.41.83.0161.00.000-5
Endereço: Rua Salto da Divisa - Lote 09 -Quadra 11.
Solicitação: Executar Passeio e Limpeza de seu imóvel de acordo com os artigos 239°/46° Inciso I da Lei Municipal nº 3573/90. **Notificações Preliminares:** 51823/51824- Lavrada **em 27/07/09.**
Processo Administrativo: 24120/08.
Proprietário : LUIZ FRANCO E OUTRO/DAVID TAGLIERI
Inscr. Cadastral: 092.41.83.0171.00.000-3
Endereço: Rua Curvelo - Lote 08 -Quadra 11.
Solicitação: Executar Passeio e Limpeza de seu imóvel de acordo com os artigos 239°/46° Inciso I da Lei Municipal nº 3573/90. **Notificações Preliminares:** 51825/51826- Lavrada **em 27/07/09.**
Processo Administrativo: 24120/08.
Proprietário : LUIZ FRANCO E OUTRO/DAVID TAGLIERI
Inscr. Cadastral: 092.41.83.0205.00.000-3
Endereço: Rua Curvelo - Lote 07 -Quadra 11.
Solicitação: Executar Passeio e Limpeza de seu imóvel de acordo com os artigos 239°/46° Inciso I da Lei Municipal nº 3573/90. **Notificações Preliminares:** 51827/51828- Lavrada **em 27/07/09.**
Processo Administrativo: 41540/08.
Proprietário : DJALMA IMOVEIS CONST E COM. LTDA/NEUZA M. DA COSTA E OUTRA.
Inscr. Cadastral: 103.10.14.0461.02.000-8
Endereço: Rua Seis n°12- Lote 37 -Quadra 6-Jardim dos Olivas.
Solicitação: Providenciar Conservação de seu imóvel de acordo com os artigos 49°/54° da Lei Municipal nº 3573/90. **Notificação Preliminar:** 48386- Lavrada **em 23/06/09.**
Processo Administrativo: 45445/08.
Proprietário : PAULO OHMURA E OUTROS.
Inscr. Cadastral: 131.05.97.0138.00.000-6
Endereço: Caminho Existente - Lote 1 - Quadra C-Recanto do Sol
Solicitação: Executar Muro Passeio e Limpeza de seu imóvel de acordo com os artigos 239°/46° Inciso I da Lei Municipal nº 3573/90. **Notificações Preliminares:** 42580/42581/42582- Lavrada **em 23/06/09.**
Processo Administrativo: 45445/08.
Proprietário : PAULO OHMURA E OUTROS.
Inscr. Cadastral: 131.05.97.0237.00.000-6
Endereço: Caminho Existente - Lote 2 - Quadra C-Recanto do Sol
Solicitação: Executar Muro Passeio e Limpeza de seu imóvel de acordo com os artigos 239°/46° Inciso I da Lei Municipal nº 3573/90. Notificações Preliminares: 42583/42584/42585- Lavrada em 23/06/09.
Processo Administrativo: 45445/08.
Proprietário : PAULO OHMURA E OUTROS.
Inscr. Cadastral: 131.05.97.0262.00.000-4
Endereço: Caminho Existente - Lote 4 - Quadra C-Recanto do Sol
Solicitação: Executar Muro Passeio e Limpeza de seu imóvel de acordo com os artigos 239°/46° Inciso I da Lei Municipal nº 3573/90. Notificações Preliminares: 42589/42590/42591- Lavrada em 23/06/09.
Processo Administrativo: 45445/08.
Proprietário : PAULO OHMURA E OUTROS.
Inscr. Cadastral: 131.05.97.0278.00.000-6
Endereço: Caminho Existente - Lote 5 - Quadra C-Recanto do Sol
Solicitação: Executar Muro Passeio e Limpeza de seu imóvel de acordo com os artigos 239°/46° Inciso I da Lei Municipal nº 3573/90. Notificações Preliminares: 42592/42593/42594- Lavrada em 23/06/09.
Processo Administrativo: 45445/08.
Proprietário : PAULO OHMURA E OUTROS.
Inscr. Cadastral: 131.05.97.0295.00.000-5
Endereço: Caminho Existente - Lote 6 - Quadra C-Recanto do Sol
Solicitação: Executar Muro Passeio e Limpeza de

seu imóvel de acordo com os artigos 239°/46° Inciso I da Lei Municipal nº 3573/90. Notificações Preliminares: 42595/42596/42597- Lavrada em 23/06/09.
Processo Administrativo: 54897/08.
Proprietário : JOSE RUFINO FREIRE SOBRINHO/ODAIR STEVANATO E S/MR.
Inscr. Cadastral: 131.04.36.0001.00.000-5
Endereço: Estrada Capão Bonito, do - Lote 23 - Quadra A-Jardim Joemi.
Solicitação: Executar Muro Passeio e Limpeza seu imóvel de acordo com os artigos 239°/46° Inciso I da Lei Municipal nº 3573/90. **Notificações Preliminares:** 51495/51496/51497- Lavrada **em 02/07/09.**
O não cumprimento ao presente implicará na aplicação de multa prevista na Legislação vigente no Município.

CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

EDITAL Nº 003/2010-CMDU
CONVOCAÇÃO

O Eng. Álvaro Antônio Carvalho Garruzi, Secretário de Desenvolvimento Urbano, convoca os membros do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano, constituído pela Portaria nº 3071/2009-GP, de 17 de dezembro de 2009, publicada no Diário Oficial de 18 de dezembro de 2009, para realização da quinta reunião ordinária do CMDU, no dia 02 de julho de 2010, as 09:30 horas, no Adamastor Centro, Avenida Monteiro Lobato, 734 – Macedo – Guarulhos – SP.

RESOLUÇÃO N° 02/2010-CMDU
NORMA PARA ANÁLISE E LICENCIAMENTO REFERENTE AO USO E OCUPAÇÃO DO SOLO EM ÁREAS GRAVADAS COMO ZEIS QUE NÃO POSSUEM LEI ESPECÍFICA

O CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO – CMDU, em sua quinta Reunião Ordinária, realizada no dia 28 de maio de 2010, usando das suas atribuições legais contidas nos incisos III e IV do Artigo 67 da Lei Municipal n° 6.253, de 24 de maio de 2007;

Considerando o que consta nos artigos 30, 31 e 124, da Lei Municipal n° 6.055/2004;

Considerando que de acordo com o artigo 76 da Lei Municipal n° 6.253/2007, as ZEIS A foram definidas no Anexo 13 e estabelecidas através do Anexo 20, e as ZEIS L foram definidas no Anexo 14 e estabelecidas através do Anexo 21;

Considerando que, de acordo com os artigos 35 a 38 da Lei Municipal n° 6.253/2007, para cada uma das ZEIS A ou L, deverá ser estabelecido, através de Lei específica precedida de audiência pública, um Plano de Urbanização;

Considerando que os artigos 47 a 62 e os Anexos de 1 a 12 da Lei Municipal n° 6.253/2007 não mencionam as diretrizes de parcelamento, uso e ocupação do solo a serem considerados para as áreas gravadas como ZEIS A e ZEIS L, antes da aprovação da Lei específica;

Considerando a necessidade de atendimento das demandas dos munícipes, referente ao uso e ocupação do solo em áreas gravadas como ZEIS A ou L;

RESOLVE:

Art. 1° – Para as diretrizes de parcelamento, uso e ocupação do solo, em áreas gravadas como ZEIS A ou ZEIS L que ainda não possuam Lei Específica aprovada conforme artigo 35 da Lei Municipal n° 6.253/2007, deverão ser adotados o mapa do Anexo 19 e as tabelas dos Anexo 1 a 12, e respectivas alterações da Lei Municipal n° 6.253/2007, resguardando o disposto no Artigo 38 da mesma lei no que se refere a área máxima de 250,00 metros quadrados do lote para uso residencial R1.

Art. 2° – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e tem validade de 1 ano, prorrogável por igual período, a critério do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano.

SECRETARIA DE OBRAS

Secretário: João Marques Luiz Neto

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS (SO06)

DIVISÃO ADM. DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES (SO06.07)
EXTRATO DE TERMO DE ADITAMENTO
TERMO DE ADITAMENTO nº. 045/2.010-SO.
PROCESSO nº. 4.245/2.010.
CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº. 08/2.008-SOSP.
ARP nº. 014/2008-SOSP.
CONTRATO nº. 002803/2.010-SO.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS.
CONTRATATADA: EPT ENGENHARIA E PESQUISAS TECNOLÓGICAS S/A.
OBJETO: Contratação de empresa especializada para elaboração de levantamento planialtimétrico, sondagem e projeto executivo (arquitetura, estrutura e fundações, instalações elétricas e instalações hidráulicas) - Parque Natural Municipal Cultura Negra – Sítio da Candinha – Guarulhos - SP.
FINALIDADE: Prorrogação do prazo contratual por mais 01 (um) mês a partir de 06/06/2.010, encerrando-se em 06/07/2.010, com fundamento no artigo 57, parágrafo 1º da Lei de Licitações, alterando-se, por conseguinte, a cláusula 4.2 do contrato.
ASSINATURA: 28/05/2.010.

SECRETARIA DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

Secretário: José Evaldo Gonçalo

EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 002/2010
(Processo Administrativo nº 53.618/2009)

O Sr. Secretário de Transportes e Trânsito, nos termos da legislação vigente, **HOMOLOGA** o resultado da Concorrência nº 002/2010 – STT, Processo Administrativo nº 53.618/2009, que tem como objeto: **"Delegação do Serviço de Transporte Coletivo Público de Passageiros, com Bilhete Único na Modalidade Alimentador no Município de Guarulhos"**, e **ADJUDICA** o objeto da concorrência aos classificados.

EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 002/2010
(Processo Administrativo nº 53.618/2009)

Concorrência nº 002/2010 – STT, Processo Administrativo nº 53.618/2009, que tem como objeto: **"Delegação do Serviço de Transporte Coletivo Público de Passageiros, com Bilhete Único na Modalidade Alimentador no Município de Guarulhos",** composição das áreas de operação do serviço:

ÁREA 01

Vaga	Proponente
1	ADAO LUCIANO DA SILVA
2	ADILSON FERREIRA DE MOURA
3	ADILSON JOSE CUSTODIO
4	ALEXANDRO APARECIDO RAIMUNDO DE OLIVEIRA
5	ANANIAS COSTA AMARAL
6	ANDRE LUIZ DA SILVA
7	ANTONIO DO NASCIMENTO
8	ANTONIO EDMAR DOS SANTOS
9	ANTÔNIO FERNANDO SANTANA
10	ANTONIO GUILHERME C. A. GROSSE
11	ANTONIO NERY FILHO
12	ANTONIO NILSON SANTOS BORGES
13	ANTONIO SERGIO MENEZES
14	APARECIDO CARLOS TOBIAS
15	BENEDITO SANTOS DO CARMO
16	BENTO RODRIGUES CARACA
17	CACIMIRO LUIZ BEZERRA
18	CARLOS ALBERTO ASSIS LIMA
19	CARLOS LIMA DOS SANTOS
20	CICERO CAETANO DA SILVA
21	CLAUDINEI RANGEL GOMES
22	CLAUDIO RODRIGUES
23	CLEITON SILVEIRA DUTRA
24	CLÉLIA RODRIGUES PONCE
25	DECIO DOMINGUES
26	DOMINGOS GONÇALVES PARREIRA
27	EDILSON DOS SANTOS
28	EDUARDO ALEXANDRE RIBEIRO
29	EDUARDO SEDASSARI FILHO
30	ELIEZER BARBOSA DA SILVA
31	EMERSON DOS SANTOS SANTANA
32	EPAMINONDAS MESSIAS DA SILVA
33	EUNICE SANTA CALABRESE
34	EWALDO DE SOUZA PEREIRA
35	EZEQUIEL JOSE DA SILVA
36	FERNANDO GOMES CRUZ
37	GERALDO PEREIRA DA SILVA
38	GERALDO RODRIGUES DE MENEZES
39	GILBERTO CHECA
40	HELIO PAES LANDIM
41	HEVISON RODRIGUES HORAS
42	IRANILSON ALVES DA SILVA
43	IVANILTO VIEIRA DA SILVA
44	IVONALDO RODRIGUES DA SILVA
45	JACIREMA OLIVEIRA DOS SANTOS
46	JEFFERSON FERREIRA DO PRADO
47	JESSE EZEQUIEL BATISTA
48	JOÃO BATISTA DE SOUZA
49	JOÃO JOSÉ DE MEDEIROS
50	JORDÃO LAURENTINO DOS SANTOS
51	JORGE DE OLIVEIRA FILHO
52	JORGE LUIZ GARCIA
53	JOSE APARECIDO ALVES SANTEJO
54	JOSÉ BERNARDO DE SOUZA
55	JOSE CAMPOS DE ARAUJO
56	JOSÉ CARLOS CAPUTO LIMA
57	JOSE CLAUDIO DE OLIVEIRA
58	JOSÉ DE JESUS SILVA
59	JOSE FERREIRA FILHO
60	JOSE INALDO DA SILVA
61	JOSE LOPES DE OLIVEIRA
62	JOSE LUIS DA SILVA
63	JOSE LUIS DAS DORES REIS
64	JOSE MOEDA PEREIRA
65	JOSE TEIXEIRA DE OLIVEIRA
66	LAUTEVAR ACIOLI LOBO
67	LUIS CLAUDIO MENEZES
68	LUIZ ANISIO DA SILVA
69	LUIZ CARLOS ALE
70	LUIZ CARLOS DE OLIVEIRA FERREIRA
71	LUIZ EDUARDO FERREIRA
72	LUIZ PEDRO DA SILVA
73	MANOEL SEBASTIÃO DOS SANTOS
74	MANOEL TADEU COSTA
75	MANUEL FREITAS PEREIRA
76	MARCELO NODA
77	MARCO ANTÔNIO ASSIS LIMA
78	MARCO ANTONIO DE SOUSA E SILVA
79	MARCOS ANDRADE DA SILVA
80	MARCOS DOS SANTOS NERY
81	MARIA MEDIANEIRA SANTOS BORGES
82	MICHELANGELO CALABRESE
83	MILTON MENDES
84	MOACIR CADAMURO
85	NEUSA APARECIDA VIEIRA
86	PAULO SERGIO FERREIRA
87	RAIMUNDO FERREIRA DE LIMA
88	RAYMUNDO LUIZ FERREIRA
89	REINALDO CARVALHO RIBEIRO
90	RONALDO FERNANDES MELITTIO
91	RUBENS ANTONIO DA COSTA
92	RUI RONALDO MONTEIRO
93	SALVADOR FRANCISCO DA COSTA
94	SERGIO MARTOS ANDRETTA
95	SEVERINO DO NASCIMENTO SILVA
96	SIDNEI CASADA
97	VALTER CELESTINO DE LIMA
98	WANDERLEI GONÇALVES DA SILVA
99	WILSON DUQUETE
100	WILSON JOSE SPALAOR
101	ZENÓBIO RIBEIRO DE VASCONCELOS

ÁREA 02

Vaga	Proponente
1	ADAILDO TEIXEIRA BRASIL
2	ADEMAR SILVA DE OLIVEIRA
3	ADILSON ALVES DE OLIVEIRA
4	ALEUDO ALVELINO DA SILVA
5	ALOISIO FREITAS DE OLIVEIRA
6	ALVARO LUIS BERNARDI
7	AMAURY ROBERTO RAMOS
8	ANTONIO LOURENÇO TORRES
9	APARECIDO FRANCISCO DE SOUZA
10	ARIVALDO ALVES GUIMARÃES
11	BENEDITO MANOEL DOS SANTOS
12	CARLOS VILAÇA DA SILVA
13	CICERO BATISTA DA SILVA
14	CICERO SEBASTIÃO DE ARAUJO
15	CLAUDENEI DE LARA
16	CRISTIANO LUIZ FIRMINO
17	DIMAS CEBALLOS PÚLIA
18	DOMINGOS DA SILVA PESSOA
19	DORNELI SILVA CARDOSO
20	EDMILSON FRANCISCO DE OLIVEIRA
21	EDSON D ELREI PINTO
22	ERNISIO TAVARES DA SILVA
23	EUGENIO ARIAS WOINAROVICZ
24	FLAVIO DONIZETI DE CARVALHO
25	FRANCISCO DANTAS MEDEIROS
26	FRANCISCO MARQUES PEREIRA
27	FRANCISCO MEDEIROS DE ARAUJO
28	FRANCISCO OLIVEIRA GOMES
29	GERALDINO REIS RIBEIRO
30	GILBERTO DE CAMARGO
31	HUGO ALVES DOS SANTOS
32	IDELFONSO BARRETO VARGAS
33	IVALMIR JOSE DE MELO
34	IVANEI APARECIDO DEL BUSSO
35	IVANILDO DOS SANTOS
36	JAILSON JOSE DA SILVA
37	JEFERSON PAGANELLI
38	JOÃO ARAUJO SILVA
39	JOÃO ASSIS DOS SANTOS
40	JOÃO BATISTA DA SILVA
41	JOÃO BATISTA MARTINS
42	JOAO BATISTA PIZA
43	JOÃO MARQUES SOARES
44	JOÃO SERRANO CASAGRANDE
45	JOAQUIM LOPES LEMOS
46	JOAQUIM TEIXEIRA DA COSTA
47	JONAS SANT´ANA
48	JORNANDO ALVES DE OLIVEIRA
49	JOSE ALVES GUNDIN FILHO
50	JOSÉ ANTONIO TELES PEREIRA
51	JOSÉ BARBOSA SOBRINHO
52	JOSE BRITO DA SILVA
53	JOSE CALAZANS FILHO
54	JOSÉ CARLOS DE ARAÚJO
55	JOSÉ CARLOS TEIXEIRA MARGARIDO
56	JOSE CIRIO DE OLIVEIRA
57	JOSE DE RIBAMAR SANTOS
58	JOSE FABIO TAVARES DE LIMA
59	JOSE FERREIRA DOS SANTOS
60	JOSÉ FLORIANO PEREIRA
61	JOSÉ JOÃO DA SILVA
62	JOSE JOILSON DE MEDEIROS
63	JOSE LUIZ GEBAILE JUNIOR
64	JOSE PEREIRA
65	JOSÉ SANTOS REZENDE
66	JOSE SIMOES DE SOUZA LEITE
67	JUAREZ PEIXOTO DO MONTE
68	KATIA SANTOS BIGNELLI MARCONDES PEREIRA
69	LAERTE CHAVES DE OLIVEIRA
70	LINDOLFO BARBOSA DOS SANTOS
71	LOURIVAL NOVAIS SANTOS
72	LUIS DA SILVA ARAUJO
73	MAGNO DE JESUS SANTOS
74	MARCELO BISPO DE OLIVEIRA
75	MARCELO MORGADO CINELLI
76	MARCIO FERREIRA DOS SANTOS
77	MARCOS JOSE SOARES DE OLIVEIRA
78	MARIA IMACULADA DE CARVALHO
79	MARIANO CALIXTO ALVES
80	MAURICIO FAVERO
81	MAURO ROGERIO MONNEY
82	MISSAEL GONÇALVES FERREIRA
83	MOISES BERNARDO DO NASCIMENTO
84	NELSON HISAO ITO
85	OSVALDO RIBEIRO SOARES
86	PAULO AUGUSTO ADAO
87	PAULO ROBERTO REIS
88	PEDRO FELIPE VIEIRA
89	PEDRO JOAQUIM DA COSTA
90	RITO DA SILVA
91	ROBERTO PIRES DIAS
92	RODOLFO JORGE ROQUE
93	SERGIO RIBEIRO
94	SILVINO DE SOUZA
95	SILVIO PEREIRA DE CARVALHO
96	SONIA APARECIDA DELLA TORRE COSTA
97	VALDENICE DANIEL FERREIRA PEREIRA
98	WILLIAM DA COSTA MUNIZ
99	WILSON CORREIA DA SILVA
100	WILSON DE AQUINO CAÇANJA
101	WILSON DE SOUZA SANTOS
102	WILTON FIGUEIRA OLIVEIRA

ÁREA 03

Vaga	Proponente
1	ADALBERTO JORGE BRITO ALVES
2	ADALBERTO STAUB
3	ADÃO LUIZ RIBEIRO
4	ADEMIR CARDOSO DOS SANTOS
5	AÉCIO FLÁVIO DO VALLE MATOS
6	AGNELO LOPES SOARES
7	AILTON ALVES DE SOUZA
8	ALFREDO ALVES DE TOLEDO
9	ALFREDO BATISTA DOS SANTOS
10	AMARIO DE JESUS LIMA
11	ANTENOR BERNEGOSSO FILHO
12	ANTONIO AGUSTINHO PEREIRA DA CONCEIÇÃO
13	ANTONIO DA COSTA MENEZES
14	ANTONIO FRANCISCO DE OLIVEIRA
15	ANTONIO MARIA MIGUEL
16	ANTONIO MARTINS TEIXEIRA
17	APARECIDO ROBERTO DE CARVALHO
18	BOAVENTURA PEREIRA
19	CARLOS ALBERTO MACEDO
20	CARLOS GIGLIOZZI
21	CARLOS HENRIQUE NERY
22	CLOVIS MACEDO
23	CRISTINA NERY DA SILVA
24	DAVID PEREIRA
25	EDIVALDO COSTA SANTOS
26	EDMILSON PEREIRA
27	EDVALDO APARECIDO SOARES
28	ENILSON FRANCISCO DE ANDRADE
29	ENY LUARES
30	ERALDO LELIS DE RESENDE
31	ERASMO DE ANDRADE VIANA
32	ERINALDO JOÃO JUSTINO
33	FRANCISCO FLAVIO RODRIGUES
34	GINALVA LIMEIRA SANTOS TAVARES
35	GIVANILDO PEREIRA DA SILVA
36	HAMILTON DE SOUZA SANTOS JUNIOR
37	HELENA DE ALMEIDA TEIXEIRA
38	HÉLIO RIBEIRO
39	IRAILSON SANTOS DE LEMOS
40	IVANILZO SILVA BRANDÃO
41	JAIRO LUIZ FERREIRA DE BRITTO
42	JOAO ALVES
43	JOAO ANTONIO SIMOES
44	JOAO LOPES
45	JOÃO LUIZ PINHEIRO
46	JORGE ANTONIO DA SILVA
47	JORGE M. E. DOS SANTOS PEREIRA
48	JOSE APARECIDO DE OLIVEIRA PRIMO
49	JOSE CANDIDO DA SILVA
50	JOSE CARLOS COLOMBO
51	JOSE CARLOS FERREIRA
52	JOSÉ EDISON PINHEIRO
53	JOSE LUÍS DA SILVA
54	JOSE MANOEL DA MOTA
55	JOSE ROBERTO EVANGELISTA MAXIMO
56	JOSE TREZENA NETO
57	JOSÉ VENANCIO DE MATOS NETO
58	JOSE VITOR PEREIRA
59	JULIO NASCIMENTO NUNES
60	JUVENAL FERREIRA DE SOUZA
61	LUIZ ANTONIO PENHA
62	LUIZ GONZAGA NUNES VIEIRA
63	LUIZ JOSE DE SOUSA SANTOS
64	LUZINETE FERREIRA DA SILVA CARDOSO
65	MANOEL LAURINDO DA SILVA
66	MARCELINO BORGES DOS SANTOS
67	MARCO ANTONIO FERREIRA
68	MARCOS DE SIQUEIRA
69	MARDUQUEU ROSA DE ASSIS
70	MARTINHO LOPES DE MENEZES
71	MAURICIO CARDOSO DOS SANTOS
72	MILTON LIBERATO DOS SANTOS
73	MILTON PORTO DE SOUSA
74	NEUTON SOARES DE CARVALHO
75	NIVALDO RODRIGUES LIMA
76	ODAIR DAVID
77	ORNALDO ALVES BRINGEL
78	OSVALDO LUCIANO PORTO
79	OSVALDO TELES FERREIRA
80	OTÁVIO PEREIRA AMORIM
81	PAULO CESAR DE GODOY BUENO
82	PAULO VICENTE COSTA
83	PEDRO ESTEVÃO DA CRUZ
84	RAIMUNDO NONATO FERREIRA DELFINO
85	REGINALDO ESCOLASTICO SÃO PEDRO FILHO
86	ROMUALDO JOSÉ DE SANTANA
87	ROSALVO RODRIGUES
88	SANDRA MARISA DEPIERI DOS SANTOS
89	SANDRO LUCIANO BATISTA ROSA
90	SEVERINO TEIXEIRA DA SILVA
91	SILVANA GOMES RIBEIRO
92	SINVALDO RODRIGUES COSTA
93	TRAJANO DOS SANTOS PEREIRA
94	VALDECI FERREIRA GUEDES
95	VALDOMIRO DOS SANTOS
96	WALMOR DONATO DE SOUZA
97	WALTER CANDIDO LOURES
98	WELLEN LUCIA LOPES

SECRETARIA DA SAÚDE

Secretário: Carlos Chnaiderman

PORTARIA Nº 053/2010-SS
Seleção Interna para Coordenação de Atividades de Campo do Serviço de Controle da Dengue

O Secretário de Saúde de Guarulhos, CARLOS CHNAIDERMAN, no uso de suas atribuições legais, considerando o que consta da Portaria nº 041/2010-SS e o Processo nº 27439/2010;

TORNA PÚBLICO:

1. O gabarito de respostas corretas da **Prova Objetiva**, realizada no dia 27/06/2010, conforme Anexo Único que acompanha a presente Portaria.

ANEXO ÚNICO
PORTARIA Nº 053/2010 – SS

QUESTÕES	RESPOSTA
01	B
02	E
03	C
04	D
05	A
06	D
07	A
08	B
09	D
10	C
11	B
12	D
13	A
14	C
15	E
16	B
17	D
18	C
19	D
20	E
21	C
22	D
23	B
24	A
25	D

26	C
27	C
28	C
29	D
30	D

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

PREGÃO PRESENCIAL nº 133/10-FMS PA nº 9.314/10-SS RC nº 72/10-FMS. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO CONTÍNUO DE SISTEMA DE FIXAÇÃO PARA USO DO SERVIÇO DE CIRURGIA TRAUMATO/ORTOPÉDICO. DATA DE ABERTURA DA LICITAÇÃO: dia 14/07/2010 às 09:30 horas.

PREGÃO ELETRÔNICO nº 134/10-FMS PA nº 20.907/10-SS RC nº 173/10-FMS. Objeto: AQUISIÇÃO DE ESTANTES METÁLICAS E CAIXA DE POLIPROPILENO. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até o dia 12/07/10. ABERTURA DAS PROPOSTAS: dia 12/07/10 às 08:30 horas. INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: 12/07/10 às 09:30 horas.

PREGÃO ELETRÔNICO nº 137/10-FMS PA nº 25.597/10-SS RC nº 218/10-FMS. Objeto: AQUISIÇÃO DE APARELHOS TELEFONICOS ANALÓGICOS. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até o dia 12/07/10. ABERTURA DAS PROPOSTAS: dia 12/07/10 às 08:30 horas. INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: 12/07/10 às 10:00 horas.

PREGÃO ELETRÔNICO nº 138/10-FMS PA nº 25.601/10-SS RC nº 223/10-FMS. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS (DIVALPROATO DE SÓDIO E OUTROS). RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até o dia 14/07/10. ABERTURA DAS PROPOSTAS: dia 14/07/10 às 09:00 horas. INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: 15/07/10 às 09:00 horas.

O edital completo do pregão eletrônico e quaisquer informações poderão ser obtidas no site www.licitacoes-e.com.br ou www.guarulhos.sp.gov.br no link: Licitações Agendadas Secretaria da Saúde.

O edital completo do pregão presencial e quaisquer informações poderão ser obtidas: na Rua Íris, nº 300 sala 02 Gopouva Guarulhos de Segunda à Sexta-feira das 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 16:30h, mediante recolhimento de taxa, no horário bancário, sendo o custo da cópia de R$ 0,39 (trinta e nove centavos) por folha; gratuitamente mediante apresentação de "CD virgem" ou pen-drive para cópia eletrônica do edital ou ainda através do site: www.guarulhos.sp.gov.br no link: Licitações Agendadas Secretaria da Saúde.

LICITAÇÃO FRACASSADA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 116/10-FMS PA nº 27.886/10-SS RC Nº 242/10-FMS.

Declarar FRACASSADA.

HOMOLOGAÇÕES

Pregão Eletrônico nº 76/10-FMS PA nº 4.024/10-SS RC nº 25/10-FMS.

Pregão Eletrônico nº 109/10-FMS PA nº 17.656/10-SS RC nº 144/10-FMS.

Por deliberação da(s) autoridade(s) competente(s), nos termos da legislação vigente, torna-se públicos os seguintes ato administrativos:

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO DE FORNECIMENTO

PROCESSO: 2.982/2010–SS – CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº. 114002/2010-FMS. CONTRATANTE: PMG / Secretaria Municipal de Saúde. **CONTRATADA: SCIENTIFIC DENTAL LTDA**. Modalidade: Pregão Presencial nº. 058/2010 – FMS. Assinatura: 18/06/2010. Objeto: Aquisição de aparelho de Raio RX Panorâmico cefalométrico digital. Vigência: 12(doze) meses. Valor do contrato: R$ 149.000,00 (Cento e quarenta e nove mil reais).

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Secretário: Moacir de Souza

DEPARTAMENTO DE CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA EDUCAÇÃO

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
2ª Parcela/10 - Recursos para manutenção e desenvolvimento do ensino
Dia 05 de julho de 2010 (2ª feira)

HORÁRIO
Conveniada

8H30 BEZERRA DE MENEZES - GRUPO ESPÍRITA DOUTOR BEZERRA DE MENEZES
TIO TENÓRIO - NÚCLEO COMUNITÁRIO SOCIAL TIO TENÓRIO
SHEKINAH - ASSOCIAÇÃO DE MISSÕES TRANSCULTURAIS SHEKINAH
ACM - JULIAN - ASSOCIAÇÃO CRISTÃ DE MOÇOS DE SÃO PAULO - JULIAN
ACM - GUARULHOS - ASSOCIAÇÃO CRISTÃ DE MOÇOS DE SÃO PAULO - GUARULHOS
SÃO FRUTUOSO - ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE SÃO FRUTUOSO

10H30 SANTA EMILIA - ASSOCIAÇÃO CULTURAL COMUNITÁRIA SANTA EMILIA
PQ UIRAPURU - ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL E SOCIAL DO PARQUE UIRAPURU E REGIÃO
MIKAIL - NUCLEO CULTURAL DO PARQUE MIKAIL - NCPM
SÃO GERALDO - ASSOCIAÇÃO SOS FAMÍLIA SÃO GERALDO
AMOR AO PRÓXIMO - CASA AMOR AO PRÓXIMO
ESPAÇO DA CRIANÇA - ESPAÇO CULTURAL DA RECREAÇÃO DA CRIANÇA

13H30 ABIS - ALIANÇA BRASILEIRA PELA INCLUSÃO SOCIAL
JOANA D'ARC - NÚCLEO BENEFICENTE JOANA D'ARC
ARCA DAS CRIANÇAS - ASSOCIAÇÃO CULTURAL COMUNITÁRIA ARCA DAS CRIANÇAS
VÓ NENA - ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA VÓ NENA
STELLA MARIS - CONGREGAÇÃO DAS FILHAS DE NOSSA SENHORA STELLA MARIS
SÃO GABRIEL - NÚCLEO CULTURAL SÃO GABRIEL

15H30 TOCA DO COELHINHO - ASSOCIAÇÃO CULTURAL COMUNITÁRIA TOCA DO COELHINHO
RAIOS DE SOL - ASSOCIAÇÃO NÚCLEO EDUCACIONAL RAIOS DE SOL
N. SRA. AP. COCAIA - SERVIÇO PROMOCIONAL DA PARÓQUIA N. SRA. AP. DO COCAIA
MÃES DOS PIMENTAS - ASSOCIAÇÃO FILANTRÓPICA DE MÃES DOS PIMENTAS
FAMILIA CRISTÃ - ASSOCIAÇÃO SOCIEDADE FAMILIA CRISTÃ
BOM PASTOR - ASSISTÊNCIA UNIVERSAL BOM PASTOR
N. SRA. DAS DORES - OBRA SOCIAL INSTITUTO NOSSA SENHORA DAS DORES

Dia 06 de julho de 2010 (3ª feira)

8H30 VOVÓ ANGELINA - CRECHE VOVÓ ANGELINA
SANTA ROSÁLIA - INSTITUTO SANTA ROSÁLIA
VAMOS EDUCAR - INSTITUTO DE SOLIDARIEDADE VAMOS EDUCAR
SANTO ALBERTO MAGNO - CENTRO SOCIAL DA PARÓQUIA SANTO ALBERTO MAGNO

10H30 AGAM I E II - ASSOCIAÇÃO GUARULHENSE DE AMPARO AO MENOR
CRIANÇA FELIZ - ASSOCIAÇÃO RECANTO DA CRIANÇA FELIZ
GIRASSOL I E II - NÚCLEO SOCIAL DO PARQUE SÃO MIGUEL GIRASSOL

Dia 07 de julho de 2010 (4ª feira)

HORÁRIO

8H30 Conveniada
BENEFICENTE NOVA VIDA - ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE NOVA VIDA
SÃO PEDRO APÓSTOLO - CLUBE DE MÃES SÃO PEDRO APÓSTOLO
ADESC - ASSOCIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL DO CABUÇU
APAE I E II - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPICIONAIS DE GUARULHOS
VIVER BEM - PROJETO NÚCLEO PARTICIPATIVO VIVER BEM CASA DE CULTURA

10H30 JESUS MENINO - INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL JESUS MENINO
SEMENTE DO AMANHÃ I E II - ASSOCIAÇÃO SEMENTE DO AMANHÃ
AMAA I E II - ASSOCIAÇÃO DOS MORADORES PARA DESENVOLVIMENTO DO ÁGUA AZUL
MÃES NOVO RECREIO I E II - CLUBE DE MÃES NOVO RECREIO

13H30 ALLAN KARDEC - INSTITUTO ALLAN KARDEC - ALICE PEREIRA
VILA IZILDINHA - CENTRO EDUCACIONAL VILA IZILDINHA - JARDIM JACY
NOVA VIDA - IGREJA BATISTA NOVA VIDA
CASA DA MÃE OPERÁRIA (INFANTIL)
CASA DA MÃE OPERÁRIA (ESPECIAL)
JUBILAR - NÚCLEO CULTURAL E EDUCACIONAL JUBILAR

15H30 ANÁLIA FRANCO I E II - NÚCLEO ASSISTENCIAL ANALIA FRANCO
BRASIL VIVO - CENTRO SOCIAL BRASIL VIVO
MOTRIS I, II E III - ASSOCIAÇÃO MOVIMENTO DE TRABALHADORES PARA INCLUSÃO SOCIAL
SITIO DOS MORROS I, II E III - NÚCLEO DE AÇÃO COMUNITÁRIA SITIO DOS MORROS

Dia 08 de julho de 2010 (5ª feira)

HORÁRIO

8H30 Conveniada
AMIGOS DOS PIMENTAS - ASSOCIAÇÃO AMIGOS DE BAIRRO DOS PIMENTAS
RAIO DE LUZ I E II - INSTITUIÇÃO DE ASSISTENCIA SOCIAL RAIO DE LUZ - JD. ELISABETE E ADJACÊNCIAS
SÃO JOÃO BATISTA I, II, III, IV E V - ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA SÃO JOÃO BATISTA
GUARULHENSE I , II E III - ASSOCIAÇÃO GUARULHENSE DE VOLUNTÁRIOS

10H30 CAMINHOS DA ESPERANÇA - ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL E SOCIAL CAMINHOS ESPERANÇA
IRMÃ DIRCE - ASSOCIAÇÃO ESPÍRITA DISCIPULOS DO EVANGELHO - CRECHE LAR IRMÃ DIRCE

13H30 IRMÃ ELEONORA - ASSOCIAÇÃO JARDIM IRMÃ ELEONORA
N. SRA. DE FÁTIMA - ASSOCIAÇÃO CARITATIVA DA PARÓQUIA NOSSA SENHORA DE FÁTIMA
UMPI I, II, III, IV E V - UNIÃO DOS MORADORES DO BAIRRO DO PIMENTAS
BATUÍRA I, II E III - NÚCLEO BATUÍRA - SERVIÇO DE PROMOÇÃO DA FAMÍLIA

Obs.:1 - A prestação de contas será realizada junto à SE - Departamento de Controle da Execução Orçamentária da Educação - Seção Técnica de Recursos Repassados, sito na Rua Abílio Ramos, 122 - Macedo - Guarulhos/SP, nas datas e horários estabelecidos no Cronograma.

2 - Para a prestação de contas a entidade deverá apresentar original e cópia dos documentos fiscais comprobatórios das despesas efetuadas e uma pasta A-Z tamanho ofício.

3 - Deverá comparecer apenas o responsável pela prestação de contas.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Secretário: Wagner Hosokawa

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE GUARULHOS,

Comunicado 028 /2010– CMDCA

O **CMDCA - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente** de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, e considerando a Resolução361/2010-CMDCA, que convocou o Processo Eleitoral dos representantes da Sociedade Civil Biênio 2010/2012, torna público a alteração na Composição da Comissão Eleitoral dos Representantes da Sociedade Civil – Biênio 2010/2012, conforme segue:

Onde se lê:
Representantes da OAB – Guarulhos
Titular: Dr. Eduardo Siqueira Zanzini
Suplente: Não há
Leia-se:
Representantes da OAB – Guarulhos
Titular: Dr. Sinésio Marques da Silva
Suplente: Não há

COMUNICADO Nº 29/10 – CMDCA

O CMDCA - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, comunica à população em geral a escala de plantão de atendimento dos Conselhos Tutelares do Município de Guarulhos, referente ao mês de julho de 2010, conforme segue:

CONSELHO TUTELAR REGIÃO CENTRO
Rua Presidente Prudente, nº 28 – Centro
Tel.: 2441-2437 (FAX) / 2441-2438 – Tel / Plantão : 7351-0789
Conselheiros Tutelares:
Maria Aparecida Soares da Silva
Márcia da Silva
Maria José da Silva
Nair Martins Gomes da Silva
Thatiane Sousa Theodoro

ESCALA DE PLANTÃO – JULHO/2010

Data	Conselheiro Tutelar
01/07/10	Maria Aparecida
02/07/10	Thatiane
03/07/10	Thatiane
04/07/10	Thatiane
05/07/10	Maria Aparecida
06/07/10	Nair
07/07/10	Márcia
08/07/10	Thatiane
09/07/10	Maria José
10/07/10	Maria José
11/07/10	Maria José
12/07/10	Thatiane
13/07/10	Márcia
14/07/10	Maria Aparecida
15/07/10	Maria José
16/07/10	Nair
17/07/10	Nair
18/07/10	Nair
19/07/10	Maria José
20/07/10	Maria Aparecida
21/07/10	Thatiane
22/07/10	Nair
23/07/10	Márcia
24/07/10	Márcia
25/07/10	Márcia
26/07/10	Nair
27/07/10	Thatiane
28/07/10	Maria José
29/07/10	Márcia
30/07/10	Maria Aparecida
31/07/10	Maria Aparecida

CONSELHO TUTELAR REGIÃO CUMBICA
Rua Jati, nº 247 – Cumbica
Tel.: 2412-9062 / 2446-3760 – Tel / Plantão : 6740-5951
Conselheiros Tutelares:
Andreia de Andrade
Edmari Damaris Silva Barbosa Ribeiro Teixeira
Leivinho Santos Rocha
Maria Gorete Sampaio Barreto Facchini
Maria Lucia Peniche Vaz

ESCALA DE PLANTÃO – JULHO/2010

Data	Conselheiro Tutelar
01/07/10	Andreia
02/07/10	Maria Lucia
03/07/10	Maria Lucia
04/07/10	Maria Lucia
05/07/10	Andreia
06/07/10	Maria Goreti
07/07/10	Edimari
08/07/10	Maria Lucia
09/07/10	Leivinho
10/07/10	Leivinho
11/07/10	Leivinho
12/07/10	Maria Lucia
13/07/10	Edimari
14/07/10	Andreia
15/07/10	Leivinho
16/07/10	Maria Goreti
17/07/10	Maria Goreti
18/07/10	Maria Goreti
19/07/10	Leivinho
20/07/10	Andreia
21/07/10	Maria Lucia
22/07/10	Maria Goreti
23/07/10	Edimari
24/07/10	Edimari
25/07/10	Edimari
26/07/10	Maria Goreti
27/07/10	Maria Lucia
28/07/10	Leivinho
29/07/10	Edimari
30/07/10	Andreia
31/07/10	Andreia

CONSELHO TUTELAR REGIÃO PIMENTAS
Av. Juscelino K. De Oliveira, nº 4555, Jd. Bela Vista – Pimentas
Tel.: 2496-5466 / 2498-2879 – Tel / Plantão : 7144-2880
Conselheiros Tutelares:
Célia da Silva
Cleide de Siqueira Aparecida Leal Miguel
Evanice de Siqueira Silva Vasconcelos
Marineusa Alves Barbosa
Núbia Lima Conceição

ESCALA DE PLANTÃO – JULHO/2010

Data	Conselheiro Tutelar
01/07/10	Marineusa
02/07/10	Núbia
03/07/10	Núbia
04/07/10	Núbia
05/07/10	Marineusa
06/07/10	Célia
07/07/10	Cleide
08/07/10	Núbia
09/07/10	Evanice
10/07/10	Evanice
11/07/10	Evanice
12/07/10	Núbia
13/07/10	Cleide
14/07/10	Marineusa
15/07/10	Evanice
16/07/10	Célia
17/07/10	Célia
18/07/10	Célia
19/07/10	Evanice
20/07/10	Marineusa
21/07/10	Núbia
22/07/10	Célia
23/07/10	Cleide
24/07/10	Cleide
25/07/10	Cleide
26/07/10	Célia
27/07/10	Núbia
28/07/10	Evanice
29/07/10	Cleide
30/07/10	Marineusa
31/07/10	Marineusa

CONSELHO TUTELAR REGIÃO SÃO JOÃO/BONSUCESSO
Rua Nova York, nº 05 – Jd. Pres. Dutra
Tel.:2431-8485 / 2431-9081 – Tel / Plantão : 7116-4248
Conselheiros Tutelares:
Adriana de Oliveira
Daniela dos Santos Cabral (afastamento até 07/08/10 – Comunicado nº22/10-CMDCA)
Erenilda Ana de Souza Santana
Marli Careta Pinheiro Nobrega
Nivaldo Jose Alves Trindade
Agenor Bueno da Mota (até 07/08/2010 – Comunicado nº 23/10 CMDCA)

ESCALA DE PLANTÃO – JULHO/2010

Data	Conselheiro Tutelar
01/07/10	Erenilda
02/07/10	Nivaldo
03/07/10	Nivaldo
04/07/10	Nivaldo
05/07/10	Marli
06/07/10	Adriana
07/07/10	Nivaldo
08/07/10	Agenor
09/07/10	Erenilda
10/07/10	Erenilda
11/07/10	Erenilda
12/07/10	Nivaldo
13/07/10	Adriana
14/07/10	Erenilda
15/07/10	Agenor
16/07/10	Marli
17/07/10	Marli
18/07/10	Marli
19/07/10	Agenor
20/07/10	Nivaldo
21/07/10	Marli
22/07/10	Erenilda
23/07/10	Adriana
24/07/10	Adriana
25/07/10	Adriana
26/07/10	Marli
27/07/10	Adriana
28/07/10	Nivaldo
29/07/10	Erenilda
30/07/10	Agenor
31/07/10	Agenor

CONSELHO TUTELAR REGIÃO TABOÃO
Rua Ipauçu, nº 192 – Jd. Bela Vista – Guarulhos/Sp
Tel.:2443-4057 / 2408-2824 – Tel / Plantão : 7179-9352
Conselheiros Tutelares:
Rosimeire Santos Marques Borges
Raimundo Auricélio de Oliveira
Sandra Regina da Silva
Suely Aparecida Miranda de Arruda Dias
Sergio Rodrigues da Silva

ESCALA DE PLANTÃO – JULHO/2010

Data	Conselheiro Tutelar
01/07/10	Raimundo
02/07/10	Suely
03/07/10	Suely
04/07/10	Suely
05/07/10	Raimundo
06/07/10	Rosimeire
07/07/10	Sandra
08/07/10	Suely
09/07/10	Sergio

10/07/10 Sergio
11/07/10 Sergio
12/07/10 Suely
13/07/10 Sandra
14/07/10 Raimundo
15/07/10 Sergio
16/07/10 Rosimeire
17/07/10 Rosimeire
18/07/10 Rosimeire
19/07/10 Sergio
20/07/10 Raimundo
21/07/10 Suely
22/07/10 Rosimeire
23/07/10 Sandra
24/07/10 Sandra
25/07/10 Sandra
26/07/10 Rosimeire
27/07/10 Suely
28/07/10 Sergio
29/07/10 Sandra
30/07/10 Raimundo
31/07/10 Raimundo

COMUNICADO 30/10 – CMDCA

O CMDCA - CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLECENTE DE GUARULHOS, no uso de suas atribuições legais, comunica a população em geral, a lista final dos delegados para o Pleito Eleitoral do Biênio 2010/2012.

Nº 01 - INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL ÁGUA E VIDA

Delegados Titulares
Marcos Valentim Diniz
Delegados Suplentes
Márcio Vicente Teixeira

Nº 02 - CARITAS DIOCESANA DE GUARULHOS

Delegados Titulares
Evercina Marques de Sousa
Afonsina Gomes Araújo Silva
Helena Aparecida Albertão
Delegados Suplentes
Marleide Mesquita do Nascimento
Luzia Aparecida da Silva Pinto

Nº 03 - ASSOCIAÇÃO SOS FAMILIA SÃO GERALDO

Delegados Titulares
Angélica Carvalho dos Santos Gueiros
Denise Mabel Benevides dos Santos
Luiz Fernando Silva de Souza
Delegados Suplentes
Ivan Soares da Silva
Bruno Jorge da Silva Monteiro
Zenaide Ferreira Coelho

Nº 04 - ASSOCIAÇÃO CARITATIVA DA PARÓQUIA SANTA CRUZ DO TABOÃO

Delegado Titular
Juliana Carreiro Garcia
Simone Machado Ramos
Fabiana Aparecida da Silva

Nº 06 - INSTITUTO SECULAR MISSIONÁRIAS DIOCESANAS DE JESUS SACERDOTE

Delegados Titulares
Neiva Abadia Fernandes
Maria das Graças Mendes
Jailma Pinheiro da Silva
Delegados Suplentes
Nilma Teresinha Fernandes
Claudia Maria Anástacio
Edilma de Souza Santos

Nº 07 - PROJETO MENINOS E MENINAS DE RUA

Delegado Titular
Ligia Aparecida da Fonseca
Rafaela Aparecida Santos
Thiago da Silva Nascimento
Delegados Suplentes
David Brehmer Pereira
Rubens Willian Teixeira da Costa
Lourdes Oliveira Fernandes

Nº 09 - ASSOCIAÇÃO NOSSA SENHORA RAINHA DA PAZ

Delegado Titular
Marilene Araujo de Lima
Alexandra Aparecida Zunino
Tatiane Borges dos Santos
Delegados Suplentes
Maria Jandira Santos de Souza
Mariane Ribeiro da Costa
Valéria Maria da Silva

Nº 10 - ASSOCIAÇÃO CRISTÃ DE MOÇOS DE SÃO PAULO – JD. ZAIRA

Delegado Titular
Vanessa Decanini Sebastião
Delegados Suplentes
José Carlos Aparecido dos Santos

Nº 11 - ASSOCIAÇÃO CRISTÃ DE MOÇOS DE SÃO PAULO – CENTRO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO JULIAN HARANCZYK

Delegado Titular
Dolores de Andrade
Delegados Suplentes
Luciano Santiago Saragossa

Nº 12 - ASSOCIAÇÃO CULURAL COMUNITÁRIA SANTA EMÍLIA

Delegado Titular
Katman Regina Fortes
Maria Eunice Gomes Porcino
Carmen Dete Bispo dos Santos
Delegados Suplentes
Silvia Aparecida dos Santos
Thaiane Amanda da Silva
Eliana Maria Locatelli

Nº 13 - NÚCLEO BATUIRA – SERVIÇO DE PROMOÇÃO DA FAMILIA

Delegado Titular
Marcos José da Silva
Maria José de Barros Jesus
Danielle Nascimento
Delegados Suplentes
Joseane Maria da Silva
Lucilene Avelino Borges
Cida Maranhão

COMUNICADO 31/10 – CMDCA

O CMDCA -CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLECENTE DE GUARULHOS, no uso de suas atribuições legais, comunica a população em geral, a lista final de candidatos para o Pleito Eleitoral do biênio 2010/2012.

ENTIDADES DE ATENDIMENTO:

Nº 08 – INSTITUTO CULTURAL E ESPORTIVO MEU FUTURO

Titular: Tereza Maria Fernandes da Luz
Suplente**:** Alexandra Gomes

Nº 13 - NÚCLEO BATUIRA – SERVIÇO DE PROMOÇÃO DA FAMILIA

Titular: Carolina Macedo Back
Suplente: Arielle Araujo de Macedo

ENTIDADES DE MOVIMENTO DE DEFESA

Nº 03 - ASSOCIAÇÃO SOS FAMILIA SÃO GERALDO

Titular: José Augusto Curraladas
Suplente: Luciana Morais de Paula

Nº 04 - ASSOCIAÇÃO CARITATIVA DA PARÓQUIA SANTA CRUZ DO TABOÃO

Titular: Aline Aparecida dos Santos
Suplente: Tatiane Pereira dos Santos

Nº 09 - ASSOCIAÇÃO NOSSA SENHORA RAINHA DA PAZ

Titular: Carmen Lastiri Huarriz
Suplente: Maria Helena Frias de Castro

Nº 12 - ASSOCIAÇÃO CULURAL COMUNITÁRIA SANTA EMÍLIA

Titular: Sonia Regina de Camargo
Suplente: Rosilene de Góis Silva

COMUNICADO 32/10 – CMDCA

O CMDCA - CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREiTOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE GUARULHOS no uso de suas atribuições legais, comunica a população em geral, o Regimento Interno para Eleição dos Representantes da Sociedade Civil Biênio 2010/2012.

Capitulo I - Dos Objetivos da Assembléia Geral

Art. 1º - A presente Assembléia Geral realizar-se-a em 02 de julho de 2010, das 14 às 17 horas, tendo como objetivo especial os seguintes pontos:

1) Avaliar a atual gestão do CMDCA;

2) Eleger os representantes da sociedade civil para a composição que se inicia em 08/07/2010 e termina em 07/07/2012, cumprindo a Lei Federal 8.069 de 13/07/1990, as Leis Municipais 3.802/91 e 4.341/92, de acordo com a resolução: n° 365/10-CMDCA, devidamente publicada no Diário Oficial do Município de Guarulhos em 06 de julho de 2010.

Capitulo II – Da Organização

Art. 2º - A Comissão Eleitoral definida pelo CMDCA é a responsável pelo processo eleitoral.

Parágrafo Único – A Comissão Eleitoral foi constituída pelo CMDCA através da Resolução 365/10-CMDCA, publicado no Diário Oficial do Município de Guarulhos em 01 de Junho de 2010.

Capitulo III – Dos Delegados e demais participantes

Art. 3º - São delegados com direito a voz e voto àqueles indicados pela entidade ou movimento (máximo de 3 delegados por entidade ou movimento) que foram credenciados pela Comissão Eleitoral no período estabelecido pelo CMDCA, através das Resoluções do CMDCA citadas neste regimento, bem como o calendário, também publicado no Diário Oficial do Município de Guarulhos respeitando os prazos da Resolução nº 365/2010 - CMDCA, devendo os mesmos constar na lista de delegados e candidatos, publicado no Diário Oficial do Município de Guarulhos em 29/06/2010.

Art. 4º - serão considerados como observadores com direito a voz, os candidatos pela organização da Assembléia, bem como autoridades municipais, representantes do Poder Jurídico e do Ministério Público, representantes da sociedade civil e demais Conselhos Municipais instituídos no município.

Capitulo IV – Dos Candidatos

Art. 5º - São candidatos a membros da sociedade civil no CMDCA, aqueles que constarem da lista final de delegados e candidatos publicada no Diário Oficial do município em 29/06/2010.

Capitulo V – Do Credenciamento de Delegados

Art. 6º - O credenciamento será realizado nas dependências do local da Assembléia, das 09:00 às 10:00 horas, sob a Coordenação da Comissão Eleitoral.

Capitulo VI – Das prerrogativas da Comissão Eleitoral

Art. 7º - Compete a Comissão Eleitoral:

a) Coordenar os trabalhos da Assembléia Geral;

b) Organizar os trabalhos, bem como dos documentos necessários;

c) Credenciar os delegados;

d) Organizar assessorias necessárias para encaminhar suas demandas;

e) Proceder a abertura da Assembléia Geral junto a Mesa Diretora Atual do CMDCA;

f) Encaminhar os trabalhos de aprovação do Regime Interno;

g) Coordenação do Processo Eleitoral, com apuração e proclamação dos eleitos;

Capitulo VII – Da Programação da Assembléia

Art. 8º - A Assembléia Geral será composta pela seguinte programação:

14:00 às 15:00 horas – Credenciamento dos Delegados;

15:00 às 15:30 horas – Abertura dos trabalhos: composição da mesa, leitura e votação do regimento;

15:30 às 15:50 horas – Avaliação da Atual Gestão do CMDCA;

15:50 às 16:00 horas – Apresentação dos candidatos;

16:00 às 16:30 horas – Processo Eleitoral: Votação e Apuração;

16:30às 16:45 horas – Proclamação dos Eleitos;

16:45 às 17 horas – Leitura e aprovação da Ata da Assembléia Geral;

Art. 9º - A Composição da Mesa dos Trabalhadores é a seguinte:

a) Abertura dos Trabalhos: atual mesa diretora do CMDCA e Comissão Eleitoral;

b) Avaliação da Atual Gestão: atual Mesa Diretora;

c) Leitura e Votação do Regimento: Comissão Eleitoral;

d) Apuração e Proclamação dos Eleitos: Comissão Eleitoral;

Capitulo VIII – Das Discussões e Votações

Art. 10 - Somente terá direito a voto o Delegado Titular da instituição ou movimento devidamente credenciados e, na falta deste, seu imediato Delegado Suplente, presente na assembléia geral, não sendo permitido voto por procuração;

Paragrafo único – Os conselheiros da área governamental não tem direito a voto.

Art. 11 - Todos os conselheiros da atual gestão do CMDCA, sejam aqueles representantes da sociedade civil ou aqueles representantes da área governamental, tem direito a voz na Assembléia Geral;

Art. 12 - As deliberações em Plenário serão tomadas por maioria simples;

Art. 13 - Todo delegado que desejar intervir no Plenário, deverá se inscrever previamente junto à Mesa de Coordenação dos Trabalhos e o fará segundo a ordem de inscrição, sendo tempo máximo para cada intervenção é de 2 (dois) minutos;

Art. 14 - Nos debates, surgindo questões polêmicas, será aberta uma defesa a favor e uma defesa contra no tempo máximo de 3 (três) minutos para cada intervenção;

Parágrafo único – Persistindo a dúvida pela maioria simples do plenário, poderá ser aberta mais uma defesa a favor e mais uma contra, no tempo máximo de 2 (dois) minutos para cada intervenção;

Capitulo IX – Da Apresentação e Eleição dos membros candidatos da Sociedade Civil ao CMDCA de Guarulhos:

Art. 15 - Será apresentado pela mesa diretora o número da entidade ou movimento dos respectivos candidatos indicados para concorrerem à composição do CMDCA;

Art. 16 - Cada entidade ou movimento concorrente, apresentará a sua candidatura pelo tempo máximo de 2 (dois) minutos;

Art. 17 - A lista de candidatos será afixada em local visível a todos os delegados, no recinto da Assembléia Geral;

Art. 18 - O voto para escolha dos conselheiros será secreto;

Art. 19 - A eleição dos representantes da sociedade civil ao CMDCA de Guarulhos dar-se-á da seguinte maneira:

a) Todos os delegados com direito a voto, devem votar em até 6 (seis) nomes, podendo indicar em até 4 (quatro) nomes de entidades comprometidas com a causa da infância e da juventude, e em até 2 (dois) nomes do segmento de entidade de atendimento, através da cédula onde constarão os nomes dos candidatos separados por seu respectivo segmento;

b) Cada delegado deverá, no momento do Processo de Votação, apanhar a cédula para proceder seu voto, no mesmo ato em que assinar o livro onde estará sendo registrada a ata da Assembléia;

c) Deverá ser realizada contagem dos delegados com direito a voto antes de ser declarado "em regime de votação", onde cada delegado deve estar devidamente documentado;

d) Declarado "Regime de Votação" não será permitida a entrada de delegados com direito a voto, que por ventura não estejam no Plenário;

Art. 20 - Serão considerados conselheiros eleitos e proclamados pelo Plenário ao final dos trabalhos, aqueles que obtiverem maioria dos votos nas categorias em que concorrerem;

Capitulo X – Da Propaganda Eleitoral

Art. 21 - Não é permitido sob nenhuma hipótese, a propaganda eleitoral dos candidatos dentro das dependências do local da Assembléia Geral, sob pena de impugnação de candidaturas de possíveis envolvidos;

Parágrafo único – Somente será permitida a propaganda eleitoral que for realizada fora das dependências da realização da Assembléia Geral;

Capitulo XI – Das Disposições Transitórias

Art. 22- A apuração dos votos será realizada imediatamente após o término do escrutínio sob a responsabilidade da Comissão Eleitoral, podendo ser acompanhada pelo Ministério Publico, e observada pelos presentes;

Parágrafo Único – A apuração realizar-se-á no local destinado a Comissão Eleitoral, sendo vetado o trânsito de delegados;

Art. 23 - A Comissão Eleitoral proclamará o resultado assim que completada a apuração;

Art. 24 - Após a proclamação dos resultados, a Mesa dos Trabalhos fará a leitura da Ata da Assembléia, para apreciação e deliberação final pelos delegados presentes;

Art. 25 - Os casos omissos neste regimento, serão encaminhados pela Mesa dos Trabalhos junto ao Plenário da Assembléia Geral, para apreciação, debate, deliberação e encaminhamentos finais devendo ser registrado na Ata dos Trabalhos.

Comunicado 033 /2010– CMDCA

O CMDCA - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Guarulhos, no uso de suas atribuições conferidas pelas leis: Lei Orgânica Municipal, Leis Municipais 3802 de 16/06/91 e 4341 de 14/08/92 e Lei Federal 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente, comunica a população em geral data, local e horário da Eleição dos Representantes da Sociedade Civil CMDCA Biênio 2010/2012, conforme segue:

Data: 02/07/2010
Horário: 14 as 17 horas
Local: Centro Municipal de Educação Adamastor
Av. Monteiro Lobato, 743 – Centro - Guarulhos/SP

JUNTA DE RECURSOS FISCAIS DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS

EDITAL Nº 044/2010 – JRF

Ana Sandra Moreira Viana, Presidente da Junta de Recursos Fiscais, no estrito cumprimento das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal de nº 5875/2002, FAZ SABER a todos quanto o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem e interessar possa, que em **10/06/2010**, foram julgados os processos abaixo:

Processo **3154/1997-PAT**
Requerente PONT CAR COMÉRCIO DE PEÇAS LTDA.
Assunto: REVISÃO DE ISSQN REFERENTE CARNÊ DE 1997
Relator: Elias Rodrigues dos Santos
Acordão nº: **145/ 2010-JRF**
Extrato de Acórdão:Votação unânime. CONVERTIDO EM DILIGÊNCIA à Primeira Instância Administrativa que deverá objetivar a suspensão do ISSQN estimado de 1997, nos termos do especificado no artigo 151, III da Lei Federal 5172/1966 (CTN).

Processo **18628/2002-PAT**
Requerente ANTONIO DARCI PANNOCHIA
Assunto: INTIMAÇÃO FISCAL 404685 - CANCELAMENTO
Relator: Francelu Gomes Villela Teles de Carvalho
Acordão nº: **146/ 2010-JRF**
Extrato de Acórdão:Votação unânime. NEGADO CONHECIMENTO ao recurso, uma vez que não foram atendidas as prescrições insertas no artigo 53 da Lei nº 5420/99 e dos artigos 3º e 5º do Decreto nº 21066/2000, tendo sido o recurso apresentado de forma extemporânea, não se observando, para sua interposição, o prazo de 30 (trinta) dias contados da ciência da decisão de primeira instância administrativa.

Processo **22302/2002-PAT**
Requerente TOSHIUKI ITAYA
Assunto: ISENÇÃO DE IPTU NOS TERMOS DA LEI 4158/92
Relator: Humberto Renesto Barbosa
Situação: RETIRADO DE PAUTA a pedido do relator.

Processo **38706/2003-PAT**
Requerente SHIGUEO MORIGAKI
Assunto: INTIMAÇÃO FISCAL 102692 - CANCELAMENTO
Relator: Rosângela dos Santos Cintra
Situação: RETIRADO DE PAUTA a pedido da relatora.

Processo **51393/2003-PAT**
Requerente MARIA PETRÚCIA DA SILVA LEITE
Assunto: ISENÇÃO DE IPTU REF. EXERCÍCIO 2004
Relator: Elias Rodrigues dos Santos
Acordão nº: **147/ 2010-JRF**
Extrato de Acórdão:Votação unânime. Conhecido do recurso, por tempestivo, e no mérito, NEGADO PROVIMENTO, mantendo-se a decisão de Primeira Instância, no que diz respeito ao lançamento do ISSPTU de 2004, pois que o contribuinte recebia mais de um rendimento, além dos benefícios de pensão, em desacordo com o disposto na Alínea "b" do Artigo 1º da Lei Municipal nº 4158/1992.

Processo **586/2004-PAT**
Requerente DEPARTAMENTO DE RECEITA IMOBILIÁRIA SF1
Assunto: ISENÇÃO DE IPTU - 08 REQS APOSENTADOS CONFORME LEIS MUNICIPAIS 4153/92 E 4911/97
Relator: Maura Cristina Ferrato Bertocci
Acordão nº: **1418/ 2010-JRF**
Extrato de Acórdão:Votação unânime. NEGADO CONHECIMENTO ao recurso, pois intempestivo, uma vez que foi interposto fora do prazo máximo de trinta dias do recebimento, como dispõe o artigo 53 da LM 5420/99.

Processo **21023/2005-PAT**
Requerente TOPOMETRICA TOPOGRAFIA SC LTDA
Assunto: CANCELAMENTO DE RECIBO 2004.112.1251540 GISS
Relator: Francelu Gomes Villela Teles de Carvalho
Acordão nº: **149/ 2010-JRF**
Extrato de Acórdão:Votação unânime. Conhecido do recurso e, no mérito, NEGADO PROVIMENTO, uma vez que não há evidência nos autos de cancelamento de notas, sendo devidos os valores cobrados por meio do recibo 1251540, referente a ISSQN pago por mio de autolançamento pelo sistema GISS online.

Processo **46047/2005-PAT**
Requerente ASSOCIAÇÃO GUARU LIGUE TÁXI
Assunto: CANCELAMENTO DE DÉBITO INSCRITO EM DÍVIDA ATIVA RECIBO 99.140.11578 E OU
Relator: Francelu Gomes Villela Teles de Carvalho
Situação: RETIRADO DE PAUTA a pedido da relatora.

Processo **50825/2005-PAT**
Requerente LUIZ ANTONIO POLATO
Assunto: TFF/TLIF/TFLI/TFILF - revisão de valores referente recibo 1999 200 0020034 e outros
Relator: Maura Cristina Ferrato Bertocci
Acordão nº: **150/ 2010-JRF**
Extrato de Acórdão:Votação unânime. NEGADO PROVIMENTO ao recurso ora interposto, pois os lançamentos da TFF 1999 a 2002 foram corretamente efetuados, de acordo com a tabela I da LM 4214/98 (1999 A 2001) e anexo I da LM 5767/2001 (2002).

Processo **46417/2006-PAT**
Requerente GRIF ROTULOS E ETIQUETAS ADESIVAS LTDA
Assunto: RECURSO DE AUTO DE MULTA (REF. RECIBO 2006.066.2082806)
Relator: Mário Segantini
Situação: RETIRADO DE PAUTA a pedido do relator.

Processo **26585/2007-PAT**
Requerente EDGAR FERREIRA VENÂNCIO
Assunto: CANCELAMENTO DE DÉBITO INSCRITO EM DÍVIDA ATIVA - RECIBO2006.250.034190 E OU
Relator: Rosângela dos Santos Cintra
Acordão nº: **151/ 2010-JRF**
Extrato de Acórdão:Votação unânime. Conhecido do recurso e DADO PROVIMENTO ao mesmo para que o pedido de cancelamento da TFILF seja apreciado no mérito pela primeira instância, uma vez que foi superada a questão da ilegitimidade de parte.

Processo **33425/2007-PAT**
Requerente FAUSTINO ANTONIO VEREDA
Assunto: NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR 28056 - PRORROGAÇÃO DE PRAZO
Relator: Mário Segantini
Acordão nº: **152/ 2010-JRF**
Extrato de Acórdão:Votação unânime. Conhecido do recurso, por intempestivo e, no mérito, NEGADO PROVIMENTO, pois que extemporânea está a impugnação do tributo, contrariando-se, assim, os termos do descrito no artigo 43 da Lei 5420/99.

Processo **41203/2007-PAT**
Requerente ANDERSON RICARDO RIBEIRO

Assunto: COMPENSAÇÃO DE VALORES - RECIBO 2007.111.2217051
Relator: Humberto Renesto Barbosa
Situação: RETIRADO DE PAUTA a pedido do relator.
Processo **46799/2007-PAT**
Requerente IVAN ALVES FERREIRA
Assunto: CANCELAMENTO RECIBO 1990/190/2539 E OUTROS
Relator: Mário Segantini
Situação: RETIRADO DE PAUTA a pedido do relator.
Processo **28121/2008-PAT**
Requerente EMPRESA DE ÔNIBUS VILA GALVÃO LTDA
Assunto: SOLICITAÇÃO DE QUITAÇÃO DAS PARCELAS 28 A 30 REF. REFIS 5451
Relator: Luiz Gustavo Zacarias Silva
Acordão nº: **153/ 2010-JRF**
Extrato de Acórdão:Votação unânime. NEGADO CONHECIMENTO ao recurso, posto que a matéria nele ventilada não é tributária, ou seja, não afeta a esta Junta.
Processo **38111/2008-PAT**
Requerente SEBASTIÃO DE SOUZA SOBRINHO
Assunto: CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA - REVISÃO RECIBO 2008.407.000060
Relator: Luiz Gustavo Zacarias Silva
Situação: RETIRADO DE PAUTA a pedido do relator.
Processo **3115/2009-PAT**
Requerente NELSON DA COSTA REIS
Assunto: REVISÃO DO VALOR VENAL EXERCÍCIO 2009
Relator: Luiz Gustavo Zacarias Silva
Acordão nº: **154/ 2010-JRF**
Extrato de Acórdão:Votação unânime. Conhecido do recurso e NEGADO PROVIMENTO, considerando que os lançamentos questionados estão corretos.
Processo **33348/2009-PAT**
Requerente SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL SENAC
Assunto: ITBI ISENÇÃO
Relator: Elias Rodrigues dos Santos
Acordão nº: **155/ 2010-JRF**
Extrato de Acórdão:Votação unânime. Conhecido do recurso para RETORNAR EM DILIGÊNCIA à Primeira Instância para analisar o atendimento dos atributos do artigo 14 da Lei Federal 5172/66, pois que a entidade apresenta-se como instituição de educação sem fins lucrativos, incerta no que dispõe o artigo 150, VI "c" da Constituição Federal de 1988.

EDITAL Nº 046/2010 – JRF

Ana Sandra Moreira Viana, Presidente da Junta de Recursos Fiscais, no estrito cumprimento das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal de nº 5875/2002, FAZ SABER a todos quanto o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem e interessar possa, que em **17/06/2010**, foram julgados os processos abaixo:
Processo **6621/2002-PAT**
Requerente ELETROLUZO MONTAGENS ELÉTRICAS LTDA
Assunto: INTIMAÇÃO FISCAL 102156 CANCELAMENTO
Relator: Elias Rodrigues dos Santos
Situação: Pedido de vistas efetuado pelo membro titular Francelu Gomes Villela Teles de Carvalho.
Processo **21040/2002-PAT**
Requerente VILMA CHIARATTO NAVARRO
Assunto: ISENÇÃO DE IPTU
Relator: Maura Cristina Ferrato Bertocci
Situação: RETIRADO DE PAUTA a pedido da relatora.
Processo **22302/2002-PAT**
Requerente TOSHIUKI ITAYA
Assunto: ISENÇÃO DE IPTU NOS TERMOS DA LEI 4158/92
Relator: Humberto Renesto Barbosa
Acordão nº: **156/ 2010-JRF**
Extrato de Acórdão:Votação unânime. Conhecido do recurso e, no mérito, NEGADO PROVIMENTO, de modo a ser mantida a decisão de primeira instância e demais lançamentos para o imóvel do recorrente, nos termos da Lei 4158/92.
Processo **24295/2003-PAT**
Requerente ADA FRASCARELLI
Assunto: ISENÇÃO DE IPTU
Relator: Maura Cristina Ferrato Bertocci
Situação: RETIRADO DE PAUTA a pedido da relatora.
Processo **26173/2003-PAT**
Requerente DEPARTAMENTO DE RECEITA IMOBILIÁRIA - SF1: RECORRENTE: ADEMAR PEREIRA DOS SANTOS
Assunto: ENCAMINHA REQUERIMENTOS - APOSENTADOS P/ BENEFÍCIOS DAS LEIS 4158/92 E 4911/97
Relator: Francelu Gomes Villela Teles de Carvalho
Situação: PEDIDO DE VISTAS efetuado pelo membro titular Rosângela dos Santos Cintra.
Processo **41860/2003-PAT**
Requerente MED TOUR ADM. DE BENEFÍCIOS E EMPREENDIMENTOS S/C LTDA
Assunto: AUTO DE INFRAÇÃO 22328 - CANCELAMENTO
Relator: Elias Rodrigues dos Santos
Acordão nº: **157/ 2010-JRF**
Extrato de Acórdão:Votação unânime. Conhecido do recurso, pois tempestivo, e NEGADO PROVIMENTO ao mesmo para determinar a manutenção do lançamento efetuado pelo AIM nº 22328, em face do disposto no artigo 33, I, "b" da LM 5446/99, legislação à época dos fatos narrados, pela falta de provas do alegado, em consonância com o disposto no artigo 22 do DM 21066/00.
Processo **26243/2004-PAT**
Requerente LAURINDA GOMES DA SILVA TEIXEIRA
Assunto: CANCELAMENTO DE RECIBOS 04.003.4324/4325/4326/4327/4328
Relator: Francelu Gomes Villela Teles de Carvalho
Situação: RETIRADO DE PAUTA a pedido do relator.
Processo **46047/2005-PAT**
Requerente ASSOCIAÇÃO GUARU LIGUE TÁXI
Assunto: CANCELAMENTO DE DÉBITO INSCRITO EM DÍVIDA ATIVA RECIBO 99.140.11578 E OU
Relator: Francelu Gomes Villela Teles de Carvalho
Situação: RETIRADO DE PAUTA a pedido da relatora.
Processo **46417/2006-PAT**
Requerente GRIF ROTULOS E ETIQUETAS ADESIVAS LTDA
Assunto: RECURSO DE AUTO DE MULTA (REF. RECIBO 2006.066.2082806)
Relator: Mário Segantini
Situação: RETIRADO DE PAUTA a pedido do relator.
Processo **49827/2006-PAT**
Requerente EUNICE MARIA DO NASCIMENTO
Assunto: AUTO DE INFRAÇÃO 36681 - CANCELAMENTO
Relator: Rosângela dos Santos Cintra
Situação: RETIRADO DE PAUTA a pedido da relatora.
Processo **2089/2007-PAT**
Requerente NELITA DE SOUZA LIMA
Assunto: CANCELAMENTO DE DÉBITO EM DÍVIDA ATIVA RECIBO 2002.018.082849
Relator: Mário Segantini
Situação: RETIRADO DE PAUTA a pedido do relator.
Processo **41203/2007-PAT**
Requerente ANDERSON RICARDO RIBEIRO
Assunto: COMPENSAÇÃO DE VALORES - RECIBO 2007.111.2217051
Relator: Humberto Renesto Barbosa
Acordão nº: **158/ 2010-JRF**
Extrato de Acórdão:Votação unânime. Conhecido do recurso e, no mérito, DADO PROVIMENTO de modo que o processo retorne à primeira instância e obtenha análise de mérito, uma vez comprovada a legitimidade do requerente.
Processo **46299/2007-PAT**
Requerente JORGE RICARDO IAROSSI
Assunto: CANCELAMENTO DE DÉBITO EM DÍVIDA ATIVA - RECIBO 2004.111.1023956 E OU
Relator: Mário Segantini
Situação: RETIRADO DE PAUTA a pedido do relator.
Processo **2971/2009-PAT**
Requerente ANTONIO EMILIO FIDALGO
Assunto: RECURSO DE AUTO DE MULTA - RECIBO 2008.250.052482
Relator: Maura Cristina Ferrato Bertocci
Acordão nº: **159/ 2010-JRF**
Extrato de Acórdão:Votação unânime. Conhecido do recurso, pois atende aos dispositivos legais da LM 5420/99, para no mérito concederem PROVIMENTO PARCIAL, com a revisão da metragem considerada na IF nº 105.001 e AIM 52482, passando de 1760,13 m², área total para 168,53 m², área construída na competência 12/2007, com base no artigo 7º, inciso II da LM 5986/2003, uma vez que os valores lançados na referida intimação foram pagos em 18/06/2008, que o recorrente seja informado sobre a possibilidade de compensação do crédito, nos termos da lei.

EDITAL Nº 047/2010-JRF

Ana Sandra Moreira Viana, Presidente da Junta de Recursos Fiscais, no estrito cumprimento das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal de nº 5875/2002, FAZ SABER a todos quanto o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem e interessar possa, que se encontram pautados para os trabalhos do dia **01/07/2010**, às 17h30min, nas instalações do prédio situado na Av. Salgado Filho, 886, Vila Progresso, o debate e o julgamento dos processos abaixo:
Processo **34505/2003- PAT**
Requerente JOÃO PEREIRA DE SOUZA
Assunto: ISENÇÃO DE IPTU EXERCÍCIO 2004
Relator: Maura Cristina Ferrato Bertocci
Processo **45079/2003- PAT**
Requerente SUELI APARECIDA BARBOSA DE AGUIAR
Assunto: ISENÇÃO DE IPTU EXERCÍCIO 2004
Relator: Maura Cristina Ferrato Bertocci
Processo **46047/2005- PAT**
Requerente ASSOCIAÇÃO GUARU LIGUE TÁXI
Assunto: CANCELAMENTO DE DÉBITO INSCRITO EM DÍVIDA ATIVA RECIBO 99.140.11578 E OU
Relator: Francelu Gomes Villela Teles de Carvalho
Situação: PAUTADO NOVAMENTE a pedido do relator.
Processo **49827/2006- PAT**
Requerente EUNICE MARIA DO NASCIMENTO
Assunto: AUTO DE INFRAÇÃO 36681 - CANCELAMENTO
Relator: Rosângela dos Santos Cintra
Situação: PAUTADO NOVAMENTE a pedido da relatora.
Processo **1793/2008- PAT**
Requerente TRANSPORTADORA CARDOSO MINAS LTDA
Assunto: INTIMAÇÃO FISCAL - 305153 - CANCELAMENTO
Relator: Humberto Renesto Barbosa
Situação: PAUTADO NOVAMENTE a pedido do relator.
Processo **38107/2008- PAT**
Requerente ANDRESSA LIMA FERREIRA
Assunto: CANCELAMENTO DE DÉBITO RECIBO 2005.003.04809
Relator: Rosângela dos Santos Cintra
Situação: PAUTADO NOVAMENTE a pedido da relatora.

Facultar-se-á ao Contribuinte ou seu Representante Legal e à Autoridade Tributária de Primeira Instância, seu Representante ou Procurador Fiscal do Município o direito de sustentação oral previsto no artigo 23 da Lei Municipal nº5875 de 18 de Dezembro de 2002.

E para constar eu, **(ADRIANA GALVÃO FARIAS),** Diretora do Departamento de Relações Administrativas, tornei público o presente Diário Oficial.

SAAE

COMUNICADO

Cumprindo as exigências do Artigo 1o. da Lei Municipal No. 5.209 de 01 de Outubro de 1998 e artigo 5o. da Lei Federal No. 8.666/93, encontra-se afixado neste Serviço em lugar público de costume, para conhecimento a justificativa de pagamento ao(s) credor(es) desta Autarquia:

CREDOR: DEGRAUS MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA
CONTRATO/PROCESSO: 2009/003950.
OBJETO: Contratação de empresa para locação de maquinas.
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 14.040,00 (quatorze mil e quarenta reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 29/06/2010.
JUSTIFICATIVA: A locação é necessaria para atender os serviços de manutenção dos Departamentos de Obras e Manutenção, quando a autarquia estiver sem os equipamentos próprios disponíveis para utilização..
CREDOR: EQUIPE FREIOS GUARULHOS LTDA - EPP.
CONTRATO/PROCESSO: 2009/009341.
OBJETO: Remanufaturamento de componentes para freios veicular.
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 122,00 (cento e vinte e dois reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 29/06/2010.
JUSTIFICATIVA: Os serviços de remanufaturamento são indispensáveis ao Departamento Administrativo no setor de Transportes Internos, pois se trata de serviços em freio veicular, executados em diversos veículos da frota da autarquia municipal, que prestam serviços essenciais à municipalidade..
CREDOR: HAZTEC TECNOLOGIA E PLANEJAMENTO AMBIENTAL S/A
CONTRATO/PROCESSO: 2000/005618.
OBJETO: Execução de obras envolvendo a captação de águas subterrâneas, visando o fornecimento de água potável à diversas localidades situadas no município de Guarulhos, dentro das condições técnicas estabelecidas pelo S.A.A.E.
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 285.771,39 (duzentos e oitenta e cinco mil setecentos e setenta e um reais e trinta e nove centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 29/06/2010.
JUSTIFICATIVA: A falta do serviço afetará o desenvolvimento das atividades de melhoria no sistema de abastecimento de água.
CREDOR: SANEAR ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA
CONTRATO/PROCESSO: 2009/001073.
OBJETO: Prestação de serviços de engenharia para a implantação do sistema de Informações Geográficas - SIG da autarquia.
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 87.303,82 (oitenta e sete mil, trezentos e três reais e oitenta e dois centavos), R$ 49.654,46 (quarenta e nove mil, seiscentos e cinquenta e quatro reais e quarenta e seis centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 29/06/2010.
JUSTIFICATIVA: Os serviços são necessarios ao Departamento de Planejamento e Projetos pois visa a implantação do sistema de informações geograficas para a melhoria das informações e execução dos serviços prestados pela autarquia.
CREDOR: VSTECH SISTEMAS, ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA.
CONTRATO/PROCESSO: 2009/001073.
OBJETO: Prestação de serviços de engenharia para a implantação do sistema de Informações Geográficas - SIG da autarquia.
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 87.303,81 (oitenta e sete mil, trezentos e três reais e oitenta e um centavos), R$ 49.654,46 (quarenta e nove mil, seiscentos e cinquenta e quatro reais e quarenta e seis centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 29/06/2010.
JUSTIFICATIVA: Os serviços são necessarios ao Departamento de Planejamento e projetos, pois implantará o sistema de informações geograficas - SIG proporcionando melhoria nas informações dos serviços prestados pela autarquia.
CREDOR: AGNELO PACHECO CRIAÇÃO E PROPAGANDA LTDA.
CONTRATO/PROCESSO: 2006/006115.
OBJETO: Prestação de serviços de publicidade e marketing.
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 2.575,00 (dois mil, quinhentos e setenta e cinco reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/06/2010.
JUSTIFICATIVA: O serviço de publicidade institucional têm por objetivo informar a comunidade sobre as obras e serviços disponíveis, além de prestar contas à população sobre como e onde são empregados os recursos públicos geridos pela autarquia..
CREDOR: AGRIMÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRICOLAS LTDA.
CONTRATO/PROCESSO: 2010/003853.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MOTO SERRA.
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 770,00 (setecentos e setenta reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/06/2010.
JUSTIFICATIVA: A aquisição do equipamento é necessária, pois será utilizado pelo setor de manutenção de proprios.
CREDOR: ALECSANDRO RODRIGUES DE OLIVEIRA ME
CONTRATO/PROCESSO: 2009/007701.
OBJETO: Fornecimento de peças e acessórios originais das marcas Volkswagen.
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 8.516,96 (oito mil, quinhentos e dezesseis reais e noventa e seis centavos), R$ 7.634,42 (sete mil, seiscentos e trinta e quatro reais e quarenta e dois centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/06/2010.
JUSTIFICATIVA: Os materiais são indispensáveis, pois se trata de peças e acessórios de reposição.
CREDOR: AUTOP COMÉRCIO DE AUTO PEÇAS E SERVIÇOS LTDA. - EPP.
CONTRATO/PROCESSO: 2009/007701.
OBJETO: Fornecimento de peças e acessórios originais das marcas Ford linha leve, Kia, Fiat e GM.
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 388,18 (trezentos e oitenta e oito reais e dezoito centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/06/2010.
JUSTIFICATIVA: A contração é necessaria ao setor de transporte para atender a manutenção dos veiculos da autarquia.
CREDOR: AUXTER SOLUÇÕES EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA.
CONTRATO/PROCESSO: 2009/007700.
OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de peças e acessorios para maquinas jcb.
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 2.116,79 (dois mil, cento e dezesseis reais e setenta e nove centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/06/2010.
JUSTIFICATIVA: Os materiais são indispensáveis, pois se trata de peças e acessórios de reposição.
CREDOR: CARDON TEC INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS ELETROMECÂNICOS LTDA.
CONTRATO/PROCESSO: 2008/003270.
OBJETO: Serviços de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de automação, telemetria e telecomando das unidades operacionais da autarquia.
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 8.013,50 (oito mil e treze reais e cinquenta centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/06/2010.
JUSTIFICATIVA: A contratação é essencial ao Departamento de Manutenção e Operação para manutenção do sistema de telemetria e automação das estações elevatórias de Gopouva, Continental e nos Booster Primavera, Cecap, Bonsucesso e Uirapuru.
CREDOR: CARLOS ALBERTO DE JESUS SILVA CARROCERIAS ME
CONTRATO/PROCESSO: 2010/002552.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REFORMA GERAL DO BAÚ EM DURALUMINIO.
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 3.350,00 (três mil, trezentos e cinquenta reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/06/2010.
JUSTIFICATIVA: A contratação do serviço é necessaria para a não paralisação da viatura ST 53..
CREDOR: CENTAURO GRÁFICA E EDITORA LTDA
CONTRATO/PROCESSO: 2009/007681.
OBJETO: Fornecimento parcelado de bobinas de papel termosensivel para impressão de contas de agua.
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 12.750,00 (doze mil, setecentos e cinquenta reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/06/2010.
JUSTIFICATIVA: A aquisição de bobinas de papel termosensivel é necessaria pois será utilizada na emissão simultanea de contas de agua e esgoto.
CREDOR: CIMIL COMÉRCIO E INDÚSTRIA DE MINÉRIOS LTDA
CONTRATO/PROCESSO: 2009/007981.
OBJETO: Fornecimento parcelado de produtos quimicos para tratamento de agua.
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 11.828,40 (onze mil, oitocentos e vinte e oito reais e quarenta centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/06/2010.
JUSTIFICATIVA: Os produtos são necessários, pois serão utilizados na Estação de Tratamento do Tanque Grande.
CREDOR: COMERCIAL CAMPOS COMÉRCIO DE UNIFORMES EM GERAL LTDA
CONTRATO/PROCESSO: 2009/007478.
OBJETO: Aquisição de uniformes.
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 17.580,00 (dezessete mil, quinhentos e oitenta reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/06/2010.
JUSTIFICATIVA: Os uniformes são essenciais ao atendimento para identificação das equipes de trabalho.
CREDOR: CURIO COMERCIAL AUTOMOTIVA LTDA
CONTRATO/PROCESSO: 2009/007701.
OBJETO: Fornecimento de peças e acessórios originais das marcas Ford linha leve, Kia, Fiat e GM.
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 2.373,81 (dois mil, trezentos e setenta e três reais e oitenta e um centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/06/2010.
JUSTIFICATIVA: Os materiais são indispensáveis, pois se trata de peças e acessórios de reposição.
CREDOR: DENAC COMÉRCIO DE PEÇAS PARA TRATORES LTDA.
CONTRATO/PROCESSO: 2009/007701.
OBJETO: Fornecimento de peças e acessórios originais da marca Fiat Allis.
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 2.068,96 (dois mil e sessenta e oito reais e noventa e seis centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/06/2010.
JUSTIFICATIVA: A aquisição dos materiais é necessária, pois será utilizado nas viaturas quando em manutenção mecanica.
CREDOR: DIBRACAM COMERCIAL LTDA
CONTRATO/PROCESSO: 2009/007693.
OBJETO: Contratação para fornecimento de peças e acessorios genuinos para caminhões vw.
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 1.289,94 (um mil, duzentos e oitenta e nove reais e noventa e quatro centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/06/2010.
JUSTIFICATIVA: Os materiais são indispensáveis, pois se trata de peças e acessórios de reposição.
CREDOR: EMPRESA JORNALÍSTICA FOLHA METROPOLITANA LTDA.
CONTRATO/PROCESSO: 2009/009220.
OBJETO: Publicação de atos oficiais.
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 540,00 (quinhentos e quarenta reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/06/2010.
JUSTIFICATIVA: A falta do pagamento faz com que a autarquia deixe de cumprir com as obrigações legais.
CREDOR: FERRARINI COMERCIO DE PEÇAS PARA TRATORES LTDA
CONTRATO/PROCESSO: 2009/007701.
OBJETO: Fornecimento de peças e acessórios originais das marcas Ford linha leve, Kia, Fiat e GM.
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 1.417,06 (um mil, quatrocentos e dezessete reais e seis centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/06/2010.
JUSTIFICATIVA: Os materiais são indispensáveis, pois se trata de peças e acessórios de reposição.
CREDOR: GR INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TRANSPORTES DE PRODUTOS QUÍMICOS LTDA.
CONTRATO/PROCESSO: 2009/007981.
OBJETO: Aquisição de hipocloreto de sodio em granel.
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 1.935,00 (um mil, novecentos e trinta e cinco reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/06/2010.
JUSTIFICATIVA: A aquisição do produto é necessária, pois será utilizado na Estação de Tratamento do Tanque Grande na desinfecção da água tratada.
CREDOR: GR INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TRANSPORTES DE PRODUTOS QUÍMICOS LTDA.

CONTRATO/PROCESSO: 2010/000198.
OBJETO: Aquisição parcelada de hipoclorito de sodio com concentração de 10-12% a granel para o tratamento de agua..
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 15.000,00 (quinze mil reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/06/2010.
JUSTIFICATIVA: A aquisição é necessária, pois destina-se a desinfecção da água tratada pelo SAAE..
CREDOR: GRUPO TÉCNICO DE APOIO
CONTRATO/PROCESSO: 2009/000316.
OBJETO: Contratação de assessoria técnica física e social para desenvolvimento de projetos, implantação de redes de abastecimento de água e esgotamento sanitario em areas de assentamento precário.
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 20.122,80 (vinte mil, cento e vinte e dois reais e oitenta centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/06/2010.
JUSTIFICATIVA: O serviço é essencial ao Departamento de Planejamento e Projetos na Divisão de Saneamento em favelas, pois visa a implantação, ampliação e melhoria do sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário nas areas indicadas.
CREDOR: GUARU PÃO INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA.
CONTRATO/PROCESSO: 2009/007746.
OBJETO: Fornecimento parcelado de leite pasteurizado e pão francês.
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 6.136,65 (seis mil, cento e trinta e seis reais e sessenta e cinco centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/06/2010.
JUSTIFICATIVA: O leite e o pão são essenciais à Autarquia para ser fornecido no café da manhã dos servidores.
CREDOR: IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO S/A - IMESP.
CONTRATO/PROCESSO: 2009/009221.
OBJETO: Publicação de atos oficiais.
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 1.382,85 (um mil, trezentos e oitenta e dois reais e oitenta e cinco centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/06/2010.
JUSTIFICATIVA: A falta do pagamento faz com que a autarquia deixe de cumprir com as obrigações legais.
CREDOR: MOLAUTO COMÉRCIO DE MOLAS LTDA.
CONTRATO/PROCESSO: 2009/007684.
OBJETO: Serviços de molejo em veículos pesados da autarquia incluindo fornecimento de peças novas.
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 3.154,50 (três mil, cento e cinquenta e quatro reais e cinquenta centavos),
R$ 1.340,00 (um mil, trezentos e quarenta reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/06/2010.
JUSTIFICATIVA: Os materiais são indispensáveis, pois se trata de peças e acessórios de reposição utilizados em veículos, quando em manutenção mecânica, e sua falta acarretaria em paralisações de diversas viaturas, que executam serviços essenciais à municipalidade.
CREDOR: NOVA DISTRIBUIDORA DE VEICULOS LTDA
CONTRATO/PROCESSO: 2009/007692.
OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de peças e acessorios genuinos linha GM..
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 883,15 (oitocentos e oitenta e três reais e quinze centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/06/2010.
JUSTIFICATIVA: Os materiais são indispensáveis, pois se trata de peças e acessórios de reposição.
CREDOR: N.S.A. RECAUCHUTAGEM DE PNEUS LTDA.
CONTRATO/PROCESSO: 2009/007690.
OBJETO: Serviços de recauchutagem e recapagem de pneus.
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 1.020,00 (um mil e vinte reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/06/2010.
JUSTIFICATIVA: Os serviços são indispensáveis, pois se trata de recapagem de pneus utilizados em veículos da Autarquia, quando necessário, e sua falta acarretaria em paralisações de diversas viaturas, que executam serviços essenciais à municipalidade..
CREDOR: PAUPEDRA PEDREIRAS, PAVIMENTAÇÕES E CONSTRUÇÕES LTDA
CONTRATO/PROCESSO: 2010/004444.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE RACHÃO.
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 1.300,00 (um mil, trezentos reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/06/2010.
JUSTIFICATIVA: A falta deste material impedirá a execução de Gabião na passarela de suportação da adutora.
CREDOR: RADIASERV INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE RADIADORES E SERVIÇOS LTDA
CONTRATO/PROCESSO: 2009/007707.
OBJETO: Serviços de recondicionamento de radiadores.
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 710,00 (setecentos e dez reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/06/2010.
JUSTIFICATIVA: Os materiais e serviços são indispensáveis, pois se trata de recondicionamento de radiadores utilizados em veículos e maquinas, quando em manutenção mecânica, e sua falta acarretaria em paralisações de diversas viaturas e maquinas, que executam serviços essenciais à municipalidade..
CREDOR: REDE BOM DIA DE COMUNICAÇÕES LTDA
CONTRATO/PROCESSO: 2010/002881.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE JORNAL DIÁRIO DE GRANDE CIRCULAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS RELATIVAS À LICITAÇÕES.
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 700,00 (setecentos reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/06/2010.
JUSTIFICATIVA: A contratação é necessária, pois a falta do pagamento faz com que a autarquia deixe de cumprir com as obrigações legais.
CREDOR: SHARK MÁQUINAS PARA CONSTRUÇÃO LTDA.
CONTRATO/PROCESSO: 2009/007697.
OBJETO: Contratação de empresa especializada no fornecimento de peças e acessorios genuinos linha fiat.
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 7.803,49 (sete mil, oitocentos e três reais e quarenta e nove centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/06/2010.
JUSTIFICATIVA: Os materiais são indispensáveis, pois se trata de peças e acessórios de reposição.
CREDOR: SOUZA RAMOS COMÉRCIO DE CAMINHÕES LTDA.
CONTRATO/PROCESSO: 2009/007699.
OBJETO: Fornecimento de peças e acessórios genuínos para linha Ford (pesados).
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 324,29 (trezentos e vinte e quatro reais e vinte e nove centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/06/2010.
JUSTIFICATIVA: Os materiais são indispensáveis, pois se trata de peças e acessórios de reposição.
CREDOR: TICKET SERVIÇOS S/A
CONTRATO/PROCESSO: 2005/001883.
OBJETO: Fornecimento de vale-refeição para os servidores.
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 286,00 (duzentos e oitenta e seis reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/06/2010.
JUSTIFICATIVA: A falta do produto ocasionará transtorno aos funcionários da autarquia.
CREDOR: TIRADENTES COMÉRCIO E SERVIÇOS DE PEÇAS PARA AUTOS LTDA - ME
CONTRATO/PROCESSO: 2009/007687.
OBJETO: Serviços de recondicionamento completo de peças de veículos e equipamentos.
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 6.010,00 (seis mil e dez reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/06/2010.
JUSTIFICATIVA: Os serviços são indispensáveis, pois se trata de recondicionamento de peças utilizados em veículos e equipamentos, quando em manutenção, e sua falta acarretaria em paralisações de diversas viaturas e equipamentos, que executam serviços essenciais à municipalidade..
CREDOR: WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS DO NORDESTE S/A
CONTRATO/PROCESSO: 2009/007694.
OBJETO: Locação e recarga de cilindros de oxigênio e acetileno.
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 424,63 (quatrocentos e vinte e quatro reais e sessenta e três centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/06/2010.
JUSTIFICATIVA: A contratação é indispensável ao Departamento Administrativo pois será utilizado na manutenção das viaturas.
CREDOR: BONALIMENT ALIMENTAÇÃO LTDA.
CONTRATO/PROCESSO: 2009/008901.
OBJETO: Fornecimento de alimentação e estruturação de eventos a serem realizados nas dependencias sa autarquia.
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 810,00 (oitocentos e dez reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 01/07/2010.
JUSTIFICATIVA: A contratação é essencial para o desenvolvimento de eventos realizados na Autarquia.
CREDOR: DIGITROL INDUSTRIA E COMERCIO LTDA.
CONTRATO/PROCESSO: 2010/003852.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E/OU DE CALIBRAÇÃO EM MEDIDORES MAGNETICOS DE VAZÃO.
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 1.660,00 (um mil, seiscentos e sessenta reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 01/07/2010.
JUSTIFICATIVA: A contratação é necessária pois será utilizada em dois medidores de vazão ultrassônicos da marca SIEMENS, quando em manutenção.
CREDOR: EMPREITEC CONSTRUÇÕES E ELETRICIDADE LTDA.
CONTRATO/PROCESSO: 2009/006160.
OBJETO: Contratação de serviço para manutenção em subestações de energia eletrica.
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 10.900,00 (dez mil, novecentos reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 01/07/2010.
JUSTIFICATIVA: O serviço de manutenção preventiva, preditiva e corretiva é necessaria para atender as atividades nas diversas subestações de energia eletrica do SAAE - Guarulhos.
CREDOR: ITRON SOLUCOES PARA ENERGIA E AGUA LTDA
CONTRATO/PROCESSO: 2009/000904.
OBJETO: Fornecimento de hidrômetros.
VALOR DO PAGAMENTO: R$ 61.472,25 (sessenta e um mil, quatrocentos e setenta e dois reais e vinte e cinco centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 01/07/2010.
JUSTIFICATIVA: O material será aplicado para atender as novas ligações efetuadas pela autarquia.

Guarulhos, 29 de junho de 2010
JOÃO ROBERTO ROCHA MORAES
SUPERINTENDENTE

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: **ANA PAULA ROSSETTI CARDOSO SILVA & CIA LTDA.**
COMPRA DIRETA
OBJETO: Aquisição de filtro externo para bebedouros.
VALOR: R$ 2.875,00 (dois mil, oitocentos e setenta e cinco reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 28/06/2010.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interomperia a aquisição do produto necessário para a filtragem da água consumida pelos funcionários da empresa.
CREDOR: **BIOCLORO INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA ME.**
PROCESSO: 093/2009
OBJETO: Aquisição de sabonete líquido e sabão em pó.
VALOR: R$ 1.420,00 (um mil, quatrocentos e vinte reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 24/06/2010.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento de produtos de higiêne e limpeza que serão utilizados em diversas escolas municipais.
CREDOR: **BORESKY COM. E CONFECÇÃO DE UNIFORMES LTDA.**
COMPRA DIRETA
OBJETO: Aquisição de uniformes.
VALOR: R$ 3.989,48 (três mil, novecentos e oitenta e nove reais e quarenta e oito centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 02/05/2010.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento de uniformes necessários para a vestimenta de nossos funcionários que prestam serviços de relevante interesse público.
CREDOR: **BRASILVEÍCULOS COMPANHIA DE SEGUROS**
PROCESSO: 502/2009
OBJETO: Contratação de seguro contra terceiros, para frota de veículos leves.
VALOR: R$ 4.006,56 (quatro mil e seis reais e cinqüenta e seis centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 20/10/2009.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o seguro dos veículos de terceiros, necessário para previnir perdas financeiras para a empresa, com danos ocorridos em acidentes envolvendo terceiros.
CREDOR: **BSB PRODUTORA DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL LTDA.**
PROCESSO: 068/2010
OBJETO: Aquisição de calçados de segurança.
VALOR: R$ 5.467,12 (cinco mil, quatrocentos e sessenta e sete reais e doze centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/06/2010.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento implicaria em prejuízos para a segurança dos funcionários da empresa que prestam serviços de relevante interesse público.
CREDOR: **CASA DE TINTAS LALIN LTDA.**
COMPRA DIRETA
OBJETO: Aquisição de materiais de pinturas.
VALOR: R$ 15.947,40 (quinze mil, novecentos e quarenta e sete reais e quarenta centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 24-25/06/2010.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento dos materiais necessários para a realização de obras efetuadas pela empresa que são de relevante interesse público.
CREDOR: **CIRVAL CORREIA DE ALMEIDA**
COMPRA DIRETA
OBJETO: Prestação de serviços de terceiros.
VALOR: R$ 1.140,00 (um mil, cento e quarenta reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 11/02/2010, 06/05/2010 e 20/05/2010.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a prestação de serviços por terceiros, necessários para a realização das atividades do Setor Jurídico da empresa.
CREDOR: **ELIANE GASPAROTTO MEDEIROS MÓVEIS ME.**
COMPRA DIRETA
OBJETO: Aquisição de móveis diversos.
VALOR: R$ 3.000,00 (três mil reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 28/06/2010.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interrromperia o fornecimento de diversos móveis que serão utilizados pelo Departamento Jurídico da empresa em substituição dos móveis antigos.
CREDOR: **EVOLUÇÃO.GOV SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA.**
PROCESSO: 019/2010
OBJETO: Realização de cursos para os nossos funcionários.
VALOR: R$ 3.683,90 (três mil, seiscentos e oitenta e três reais e noventa centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 29/03/2010.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a realização de cursos necessários para o aprimoramento profissional de nossos funcionários que prestam serviços de relevante interesse público.
CREDOR: **EXCELENTI - EXCELENCIA EM TI LTDA.**
PROCESSO: 019/2010
OBJETO: Realização de cursos para os nossos funcionários.
VALOR: R$ 1.556,30 (um mil, quinhentos e cinqüenta e seis reais e trinta centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 07/05/2010.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a realização de cursos necessários para o aprimoramento profissional de nossos funcionários que prestam serviços de relevante interesse público.
CREDOR: **GUARUPAS ASSOCIAÇÃO DAS EMPRESAS DE TRANSPORTES URBANOS**
PROCESSO: 233/2010
OBJETO: Fornecimento de creditos de vale transporte.
VALOR: R$ 450.000,00 (quatrocentos e cinqüenta mil reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 29/06/2010.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento de vale transporte necessários para a locomoção dos nossos funcionários.
CREDOR: **GUARUSHOP INFORMÁTICA COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS E ASSIST**
COMPRA DIRETA
OBJETO: Aquisição de equipamentos de informática.
VALOR: R$ 610,00 (seiscentos e dez reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 16/06/2010.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento dos equipamentos necessários para a realização das atividades informatizadas da empresa consideradas de relevante interesse público.
CREDOR: **IDEAL AGENCIA DE PUBLICIDADE LTDA – ME.**
COMPRA DIRETA
OBJETO: Serviços de publicações de editais.
VALOR: R$ 537,00 (quinhentos e trinta e sete reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 26/03/2010.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a publicação dos editais que são de obrigatoriedade pela legislação vigente.
CREDOR: **J BRILHANTE COMERCIAL LTDA – EPP.**
PROCESSO: 265/2009
OBJETO: Aquisição de materiais de limpeza.
VALOR: R$ 3.150,00 (três mil, cento e cinqüenta reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 24/06/2010.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento implicaria em prejuizos para a conservação de próprios públicos.
CREDOR: **KALUNGA COM. IND. GRÁFICA LTDA.**
COMPRA DIRETA
OBJETO: Aquisição de materiais de expediêntes.
VALOR: R$ 319,66 (trezentos e dezenove reais e sessenta e seis centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 11/02/2010.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento dos materiais necessários para a realização dos serviços de expedientes da empresa que são de relevante interesse público.
CREDOR: **LUCIANA MARTINS DOS SANTOS – ME.**
COMPRA DIRETA
OBJETO: Aquisição de materiais de limpezas.
VALOR: R$ 374,50 (trezentos e setenta e quatro reais e cinqüenta centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 24/06/2010.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento dos materiais necessários para a realização dos serviços de limpezas efetuados pela empresa que são de relevante interesse público.
CREDOR: **MAGGY CARNEIRO ROSÁRIO**
COMPRA DIRETA
OBJETO:
VALOR: R$ 925,60 (novecentos e vinte e cinco reais e sessenta centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 07/04/2010.
JUSTIFICATIVA:
CREDOR: **MAPFRE VERA CRUZ SEGURADORA S/A.**
PROCESSO: 030/2010
OBJETO: Contratação de seguro predial para a Sede da Proguaru.
VALOR: R$ 626,62 (seiscentos e vinte e seis reais e sessenta e dois centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 12/01/2010.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a cobertura do seguro necessário para resguardar o patrimônio desta empresa.
CREDOR: **MAPFRE VERA CRUZ SEGURADORA S/A.**
PROCESSO: 477/2009
OBJETO: Contratação de seguro contra terceiros para a frota de veículos pesados.
VALOR: R$ 12.187,79 (doze mil, cento e oitenta e sete reais e setenta e nove centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 22/12/2009.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o seguro, deixando a frota de veículos da empresa descoberta contra eventuais sinistros.
CREDOR: **MAPFRE VERA CRUZ SEGURADORA S/A.**
COMPRA DIRETA
OBJETO: Aquisição de seguros diversos.
VALOR: R$ 503,16 (quinhentos e três reais e dezesseis centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 02/02/2010.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a cobertura do seguro predial onde estão instalados os serviços públicos da Zona Azul.
CREDOR: **MELSI MARAN.**
COMPRA DIRETA
OBJETO: Prestação de serviços de terceiros.
VALOR: R$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 13/06/2010.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a contratação do profissional para a elaboração de prova para a realização de concursos públicos.
CREDOR: **METAL ACO COMERCIO E CONSTRUÇÃO LTDA EPP.**
PROCESSO: 254/2009
OBJETO: Esquadrias metálicas da CEI/EMEF Parque São Miguel
VALOR: R$ 50.000,00 (cinqüenta mil reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 11/06/2010.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento implicaria em prejuízos para as obras de melhorias nas escolas municipais.
CREDOR: **METALÚRGICA ODRAUDE INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA.**
COMPRA DIRETA
OBJETO: Consertos e reparos de máquinas e equipamentos.
VALOR: R$ 4.040,96 (quatro mil e quarenta reais e noventa e seis centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 01/04/2010.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia os consertos e reparos, ocasionando a paralisação de nossas máquinas e equipamentos que são utilizados para a realização de serviços de relevante interesse público.
CREDOR: **MIRÍADE COMERCIAL ELÉTRICA LTDA.**
COMPRA DIRETA
OBJETO: Aquisição de materiais elétricos.
VALOR: R$ 1.218,60 (um mil, duzentos e dezoito reais e sessenta centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 01/07/2010.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento dos materiais necessários para a realização de obras efetuadas pela empresa que são de relevante interesse público.
CREDOR: **NET SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO S/A.**
PROCESSO: 519/2009
OBJETO: Serviço de internet banda larga plano empresarial com taxa de download e upload de 12 mega.
VALOR: R$ 239,90 (duzentos e trinta e nove reais e noventa centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 25/06/2010.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento de serviço de internet banda larga indispensável para as atividades informatizadas da empresa.
CREDOR: **PANIFICADORA CHEGO LÁ LTDA-EPP.**
COMPRA DIRETA
OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios.
VALOR: R$ 350,55 (trezentos e cinqüenta reais e cinqüenta e cinco centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 29/03/2010.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a aquisição de produtos necessários para compor o desejum de nossos funcionários que prestam serviços

de relevante interesse público.
CREDOR: **PRÉ MOLD INDÚSTRIA E COM. LTDA - ME**
PROCESSO: 214/2009
OBJETO: Aquisição de lajota de concreto quadrada.
VALOR: R$ 744,00 (setecentos e quarenta e quatro reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 24/06/2010.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento do material, ocasionando problemas na realização de obras efetuadas pela empresa que são de relevante interesse público.
CREDOR: **PROMOBOM AUTOPASS S.A.**
PROCESSO: 382/2009
OBJETO: Fornecimento de vale transporte em forma de créditos em cartões eletrônicos para as linhas intermunicipais de transportes coletivos no âmbito da Região Metropolitana de São Paulo.
VALOR: R$ 45.251,24 (quarenta e cinco mil, duzentos e cinqüenta e um reais e vinte e quatro centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 24-25/06/2010.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento tornaria indisponível a recarga dos cartões de vale transporte necessários aos nossos funcionários.
CREDOR: **SÃO PAULO TRANSPORTE S.A.**
PROCESSO: 440/2008
OBJETO: Fornecimento de vales transportes.
VALOR: R$ 30.919,12 (trinta mil, novecentos e dezenove reais e doze centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 24/06/2010.
JUSTIFICATIVA: A interrupção na entrega dos vales prejudicaria o transporte dos funcionários e consequentemente a execução de serviços essenciais ao município.
CREDOR: **SODEXO PASS DO BRASIL SERVIÇOS E COMÉRCIO S.A.**
PROCESSO: 266/2009
OBJETO: Fornecimento de vales refeição - alimentação
VALOR: R$ 928.065,14 (novecentos e vinte e oito mil e sessenta e cinco reais e quatorze centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 08/03/2010.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento implicaria em prejuízos aos benefícios oferecidos pela empresa aos seus funcionários.
CREDOR: **SOMALIMP COMERCIO DE PRODUTOS DE HIGIENE E LIMPEZA LTDA.**
PROCESSO: 571/2008
OBJETO: Aquisição de materiais de limpeza.
VALOR: R$ 3.955,00 (três mil, novecentos e cinqüenta e cinco reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/11/2009.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento dos produtos que serão utilizados na realização de serviços efetuados pela empresa e que são de relevante interesse público.
CREDOR: **TECNO VR INFORMÁTICA LTDA.**
COMPRA DIRETA
OBJETO: Aquisição de serviços de informática.
VALOR: R$ 5.220,50 (cinco mil, duzentos e vinte reais e cinqüenta centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 05/05/2010.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a realização dos serviços informatizados da empresa que são considerados de relevante interesse público.
CREDOR: **TECNOPREF INDÚSTRIA LTDA.**
PROCESSO: 409/2009
OBJETO: Aquisição de tubos de concreto.
VALOR: R$ 3.086,00 (três mil e oitenta e seis reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 24/06/2010.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento implicaria em prejuizo na entrega do material necessário para as obras realizadas pela empresa que são de relevante interesse público.
CREDOR: **TEREZINHA ALENCAR DE OLIVEIRA SILVA CALHAS – ME.**
COMPRA DIRETA
OBJETO: Aquisição de telhados e coberturas.
VALOR: R$ 1.098,93 (um mil e noventa e oito reais e noventa e três centavos).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 24/06/2010.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento dos materiais necessários para a realização de obras efetuadas pela empresa que são de relevante interesse público.
CREDOR: **THALITA PIZZUTO ABRAHÃO.**
PROCESSO: 249/2009
OBJETO: Prestação de serviços de terceiros.
VALOR: R$ 712,00 (setecentos e doze reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 07/04/2010 e 23/05/2010.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a prestação dos serviços necessários para a realização dos trabalhos cotidianos da empresa que são de relevante interesse público.
CREDOR: **V G AUTO PEÇAS LTDA.**
COMPRA DIRETA
OBJETO: Manunteções de veículos.
VALOR: R$ 494,00 (quatrocentos e noventa e quatro reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 16/03/2010.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a manutenção, ocasionando a paralisação de nossas máquinas e equipamentos que são utilizados para a realização de serviços de relevante interesse público.
CREDOR: **V R INDÚSTRIA HELIOGRÁFICA LTDA.**
COMPRA DIRETA
OBJETO: Aquisição de papéis.
VALOR: R$ 340,00 (trezentos e quarenta reais).
DATA DA EXIGIBILIDADE: 11/04/2010.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento de papéis que serão utilizados para a realização dos serviços de expediêntes efetuados pela empresa.

Guarulhos (SP), 29 de junho de 2010
ARTUR PEREIRA CUNHA
Diretor Presidente

ABERTURA DE LICITAÇÃO

A Comissão de Licitações da Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos S/A, torna público que realizará ***à Rua Pedro de Toledo, 360 – Taboão – Guarulhos – SP.*** as seguintes licitações:
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2010 – Contratação de empresa especializada para obras de pavimentação asfáltica, nas ruas Andrômeda, Asteróide, Sideral e Viela da Rua Andrômeda no Parque Primavera - Invernada. **Abertura 13/07/2010 às 10h00**. Processo Administrativo nº 235/2010.
O EDITAL deverá ser retirado no site: www.guarulhos.sp.gov.br, no link Licitações Agendadas – Proguaru.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2010 – Aquisição de peças para informática. Edital completo e envio das propostas até 12/07/2010 às 10:00 horas através do site: www.licitacoes-e.com.br. Processo Administrativo nº 244/2010.

REABERTURA DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2010 – Contratação de empresa para fornecimento e instalação de pontos de conexão de rede. Envio das propostas até 12/07/2010 às 09h00 através do site: www.licitacoes-e.com.br. Processo Administrativo nº 216/2010.

HOMOLOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

A Comissão de Licitações da Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos S/A, de acordo com o constante no:
Processo Administrativo nº 198/2010, torna público a homologação do **Convite nº 002/2010**, que trata do fornecimento de árvores diversos tipos, e **adjudicação** do objeto a favor da empresa Allimac Comércio de Mat. Em Geral Ltda. ME.

Guarulhos, 28 de junho de 2010.
LILIAN GONÇALES DA COSTA OLIVEIRA
Pres. Comissão de Licitações

EXTRATO DE CARTA CONTRATO

Carta Contrato nº 026/2010 – Convite 003/2010 **- Contratada: Satoru Sassaki -. Objeto:** Fornecimento de Palmeiras. **Valor**: R$ 44.273,00. **Prazo Entrega**: imediato. **Data:** 22/06/2010.

TERMO DE ADITAMENTO

Processo Administrativo nº 109/2009 - Termo Aditivo nº 001 ao contrato nº 072/2009 – **Contratada:** A Fernandez Engenharia e Construções Ltda. **Objeto:** Contratação de empresa especializada para prestar serviço com retroescavadeira com pá carregadeira. **Finalidade deste termo**: Fica Prorrogado o prazo contratual por mais 12 (doze) meses, com fundamento no art. 57, § 1º, II, da Lei 8.666/93. - **assinado em:** 09/06/2010.

RETIFICAÇÃO

Face o equívoco no número do Processo Administrativo, do Contrato 168/2010, que trata de prestação de serviços com rolos compactadores e pás carregadeiras, constante na publicação do dia 25 de junho de 2010, faça-se a seguinte correção:
Onde se lê: Processo Administrativo nº 168/2010;
Leia-se: Processo Administrativo nº 407/2008.

KÁTIA STEFANI OLIVEIRA
Gerente de Recursos Materiais

Endereços e telefones de atendimento ao público

Endereço Eletrônico da Prefeitura

www.guarulhos.sp.gov.br

PABX - Prefeitura

2475-8600

Centrais de Atendimento do Fácil

CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Bom Clima: Avenida Bom Clima, 49
Presidente Dutra: Avenida Papa João Paulo I, 3.897
São João: Estrada de Nazaré, 2.650
Parque Jurema: Avenida Jurema, 453
Taboão: Avenida Silvestre Pires de Freitas, 327
Cumbica: Avenida Santos Dumont, 387
Vila Galvão: Rua Caixa D´Água, 14
Fácil Transportes e Trânsito: Av. Gilberto Dini, 19 – Bom Clima
Fácil Empresarial:
Avenida Emílio Ribas, 1.120 – Gopoúva (prédio da Secretaria de Desenvolvimento Econômico)

Unidades Administrativas da Prefeitura

Sede Central: Avenida Bom Clima, 91 – Bom Clima	2475-8600
São João: Avenida Coqueiral, 100	2229-2200
Pimentas: Rua Itália, 13	2486-5292
Vila Galvão: Praça Cícero Miranda (Lago dos Patos)	2451-8889 / 2497-2129
Cumbica: Avenida Mazagão, 194 – Cidade Jd. Cumbica	2085-5600

Endereços do Saae

Sede Administrativa Central: Avenida Tiradentes, 3.200 – Bom Clima
Central de Atendimento Telefônico: 0800-101042
endereço eletrônico: www.saaeguarulhos.sp.gov.br

IPREF - Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos

Av. Salgado Filho. 1.920 – Residencial Mazzei
endereço eletrônico: www.iprefguarulhos.sp.gov.br
Telefone: 2461-0014

Endereços da Proguaru

Sede Central - Rua Arminda de Lima, 788 - Vila Progresso	2475-9000
Centro Administrativo Bonsucesso - Rua Antônio Tava, 200	2438-2667
Centro Administrativo Cabuçu - Av. Benjamim H. Hannicut, 4.400	2458-2454
Centro Administrativo Cumbica - Rua Atalaia do Norte, 150	2412-2748
Centro Administrativo São João - Rua Carnaubais, 200	2467-2932
Centro Administrativo Pimentas - Rua Aracy, 99	2486-2728
Centro Administrativo Taboão - Rua Pedro de Toledo, 500	2404-4331

CAA Coordenadoria de Assuntos Aeroportuários
Av. João Bernardo de Medeiros, 160 (2º andar) – Bom Clima
Telefone: 2087-4430

CRF Coordenadoria de Relações Federativas
Av. Bom Clima, 91 – Bom Clima
Telefone: 2475-8701

CRI Coordenadoria de Relações Internacionais
Rua Santana do Jacaré, 91 - Bom Clima
Telefone: 2087-7620

CM Coordenadoria da Mulher
R. Francisco A. de Miranda, 65 – Centro
Telefone: 2468-3569

CIR Coordenadoria da Igualdade Racial
R. Nossa Sra. de Lourdes, 811 – Vila Galvão
Telefone: 2409-6843

Secretarias

Fundo Social de Solidariedade Alameda Tutóia, 534 – Gopoúva	2472-5177
Defesa Civil Rua Orlândia, 261 – Jd. Santa Francisca	199 – 2229-9788
Secretaria de Administração e Modernização Av. Pres.Humberto de A. C. Branco, 1.041 – V. Augusta	2423-7400
Secretaria de Assuntos Jurídicos Avenida Salgado Filho, 494 – Centro	2453-6800
Procon Avenida Salgado Filho, 494 – Centro	2468-0008
Secretaria de Assuntos Legislativos Avenida Bom Clima, 49 – Bom Clima	2475-8614
Secretaria de Assistência Social e Cidadania Rua Santana do Jacaré, 84 – Jd. Bom Clima	2087-7400
Secretaria de Comunicação Avenida Tiradentes, 2.140 – Vila São Jorge	2464-1000
Secretaria de Cultura Avenida Monteiro Lobato, 734 (1º andar) – Macedo	2087-4160
Secretaria de Desenvolvimento Econômico Av. Emilio Ribas, 1.090/1.100 – Gopoúva	2475-7922
Secretaria de Desenvolvimento Urbano Rua Anice, 200 – Jd. Santa Mena	2453-6700
Secretaria de Educação Rua Abílio Ramos, 122 – Macedo	2475-7300
Secretaria de Esportes Rua Dr. Gastão Vidigal, 110/120 – Centro	2087-6850
Secretaria de Finanças Avenida Salgado Filho, 886 – Jd. Maria Helena	2423-8600
Secretaria de Governo Avenida Bom Clima, 91 – Bom Clima	2475-8600
Secretaria de Habitação Av. Octávio Braga de Mesquita, 1.191–Vila Fátima	PABX: 2088-5600 PAR: 2088-5631/5632
Secretaria de Meio Ambiente Rua Antonio Vita, 9 – Cidade Maia	2475-9844
Secretaria de Obras Rua Atílio Trevisan, 142 – Jd. Santa Francisca	2475-9900
Secretaria de Serviços Públicos Rua Braulio Guedes, 142 – Gopoúva	2468-7200
Secretaria do Trabalho Rua Antonio Iervolino, 225 – Vila Augusta	2475-9700
Secretaria de Transporte e Trânsito Rua Dora, 18 - Vila Barros	2402-6200
Secretaria de Saúde Rua Íris, 300 – Jd. Tranquilidade	2472-5000
Região de Saúde Fernão Dias – Dutra Av. Gilberto Dini, 558 – Bom Clima	2087-7580
Região de Saúde Cantareira Rua Sete de Setembro, 1.374 – Vila Galvão	2086-2280
Região de Saúde Dutra – Trabalhadores Rua Pirajussara, 137 – Parque Jurema	2303-4230
Centro de Controle de Zoonoses Rua Santa Cruz do Descalvado, 506 – Jd. Triunfo	2436-3666
Secretaria para Assuntos de Segurança Pública Sede: Rua Sete de Setembro, 164 – Centro	2475-9444
Serviço de Atendimento ao Cidadão da Secretaria de Saúde	0800-7722986
Centro de Formação da Guarda Civil Municipal Rua das Rosas, s/nº – Vila Tijuco	2409-6286
Regional da GCM em Cumbica - Praça Geraldo Cândido do Nascimento (Avenida Brejinho, 17) – Jd. Cumbica	2483-2354 e 2483-0048
Regional da GCM na Cidade Soberana Praça Estrela, s/nº – Cidade Soberana	2469-8246 e 2466-0137