

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

Em, 21 de Setembro de 2009.

DECRETO Nº 26854

Dispõe sobre inclusão de fonte de recursos em ação do quadro de detalhamento da despesa.

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63 da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 11, da Lei Municipal nº 6.402, de 18 de julho de 2008, do artigo 9º, da Lei Municipal nº 6.473, de 22 de dezembro de 2008 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 437/2009;

DECRETA:

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

Codificação Orçamentária	Fonte de Recurso
0791.1012200011.001.05.300006.3390XX	35

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

DECRETO Nº 26855

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 4.000,00.

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 6.473, de 22 de dezembro de 2008 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 437/2009;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), suplementar à seguinte dotação, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do Orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
0791.1012200011.001.05.300006.339035	Melhoria e Modernização da Gestão da Rede de Saúde	4.000,00
TOTAL		4.000,00

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

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Reduz R\$
0791.1012200011.001.05.300006.339039	Melhoria e Modernização da Gestão da Rede de Saúde	4.000,00
TOTAL		4.000,00

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

DECRETO Nº 26856

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 40.000,00.

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 6.473, de 22 de dezembro de 2008 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 415/2009;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), suplementar à seguinte dotação, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do Orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
0210.0412200332.108.01.110000.449052	Serviços do Cerimonial	40.000,00
TOTAL		40.000,00

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

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Reduz R\$
0210.0412200332.108.01.110000.339036	Serviços do Cerimonial	40.000,00
TOTAL		40.000,00

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

DECRETO Nº 26857

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 58.000,00.

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 6.473, de 22 de dezembro de 2008 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 435/2009;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 58.000,00 (cinquenta e oito mil reais), suplementar à seguinte dotação, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do Orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
8010.2884309010.001.01.110000.329022	Amortização e Encargos de Financiamento da Dívida Contratual	58.000,00
TOTAL		58.000,00

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

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Reduz R\$
0910.1512200332.099.01.110000.339092	Administração da Unidade	58.000,00
TOTAL		58.000,00

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

DECRETO Nº 26858

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

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 6º, da Lei Municipal nº 6.473, de 22 de dezembro de 2008 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 434/2009;

DECRETA:

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

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
1110.0412200182.060.01.110000.339039	Manutenção dos Serviços de Atendimento Ao Cidadão	100.000,00
TOTAL		100.000,00

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

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Reduz R\$
1110.0412200332.104.01.110000.339039	Manutenção dos Serviços Gerais	22.000,00
2510.0413100312.097.01.110000.339039	Comunicação de Utilidade Pública	39.000,00
2710.0824400252.082.01.110000.339030	Segurança Alimentar e Nutricional	39.000,00
TOTAL		100.000,00

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

DECRETO Nº 26859

Dispõe sobre inclusão da aplicação da fonte de recursos em ação do quadro de detalhamento da despesa.

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63 da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 11, da Lei Municipal nº 6.402, de 18 de julho de 2008, do artigo 9º, da Lei Municipal nº 6.473, de 22 de dezembro de 2008 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 480/2009;

DECRETA:

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

Codificação Orçamentária	Aplicação da Fonte de Recurso
1610.0824400241.032.01.xxxxx.449051	500001

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

DECRETO Nº 26860

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 135.000,00.

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 6.473, de 22 de dezembro de 2008 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 480/2009;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 135.000,00 (cento e trinta e cinco mil reais), suplementar às seguintes dotações, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do Orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
1610.0824400241.032.01.500001.449051	Implantação, Ampliação e Reforma de Unidades Assistenciais	135.000,00
TOTAL		135.000,00

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

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Reduz R\$
1691.0824300232.071.01.500001.449061	Assistência à Criança e ao Adolescente	135.000,00
TOTAL		135.000,00

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

PORTARIAS

Em, 21 de Setembro de 2009.

PORTARIA Nº 2554/2009-GP

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso de suas atribuições legais e em especial, com fundamento no disposto no inciso XIV do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, na Lei Municipal nº 5875, de 18 de dezembro de 2002 e considerando o que consta do processo administrativo nº 8139/1993;

RESOLVE:

1 - ALTERAR a composição da **JUNTA DE RECURSOS FISCAIS DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS**, constituída através da Portaria nº 1805/2007-GP, de 13 de agosto de 2007, conforme segue: **REPRESENTANTE DA MUNICIPALIDADE**
Membro Relator Suplente
INCLUIR

Sonia Paula Toledo

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

PORTARIA Nº 2555/2009-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 requerimento,

DISPENSA do serviço público municipal, a servidora **Jorceli Batista Silva Cavitte** (código 23958), **Psicólogo III** (5488-142), lotada na SS06, devendo comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura, para dar quitação à rescisão do Contrato de Trabalho.

PORTARIA Nº 2556/2009-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 requerimento,

DISPENSA do serviço público municipal, o servidor **Jair Cardozo dos Santos** (código 7547), **Guarda III** (5078-126), lotado na Secretaria de Assuntos para Segurança Pública, devendo comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura, para dar quitação à rescisão do Contrato de Trabalho.

PORTARIA Nº 2557/2009-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 368 e 369/2009SS02.02,

DISPENSA a contar de 24.09.2009, do serviço público municipal, por término do contrato de experiência, as servidoras abaixo relacionadas, titulares das funções de **Agente de Serviços de Saúde (Zoonoses e Dengue)** (5824), lotadas na Secretaria da Saúde, devendo comparecer no Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura, para dar quitação à rescisão do Contrato de Trabalho, conforme segue:

1- Francisca dos Santos Pires (código 46035)(103)

2- Liliane Vieira Szucs Meireles da Luz (código 46037)(118)

PORTARIA Nº 2558/2009-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 na SE01, conforme segue:

1 - FUNÇÃO: AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (5706)

Nome: Jairo Costa dos Santos (código 31305) (103)
Data de dispensa: 31.08.2009, sustentando-se a Portaria nº 557/2003-SA.

2 - FUNÇÃO: PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (5709)

Nome: Ana Paula de Lima Mira (código 40769) (24)
Data de dispensa: 17.08.2009, devendo comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura, para darem quitação à rescisão do Contrato de Trabalho.

PORTARIA Nº 2559/2009-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 que dispõe o artigo 494 da C.L.T. e o que consta do processo administrativo nº 3476/2009,

RESOLVE:

Suspender, a contar de 02.09.2009, preventivamente de suas funções, sem prejuízo de seus vencimentos, o servidor **Hugo Marino Filho** (código 19371), Agente de Fiscalização "G" (1-145), lotado na SDE02.

PORTARIA Nº 2560/2009-GP

SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 645/2009-DTDGP.

TORNA SEM EFEITO por não comparecimento, a Portaria nº 2.333/2009-GP, no que diz respeito à senhora **Adriana Salet de Oliveira**, admitida para exercer a função de **Diretor de Escola** (5393-132), lotada na SE01.

PORTARIA Nº 2561/2009-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,

TORNA SEM EFEITO por desistência, a Portaria nº 2.410/2009-GP, no que diz respeito à senhora **Ligia Sabino Napolitano**, admitida para exercer a função de **Rádio Operador** (5827-11), lotada na Secretaria da Saúde.

EXPEDIENTE

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

PORTARIA Nº 2562/2009-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,

CONCEDE a pedido, a partir de 01.10.2009, excepcionalmente, 01 (um) ano de licença para tratamento de assuntos particulares com prejuízo de seus vencimentos à servidora **Mirian Lippolis Bruñhola** (código 5206), **Médico Veterinário** (5599-9), lotada na SM02.

PORTARIA Nº 2563/2009-GP

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

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

Considerando o artigo 10, item II da Lei Municipal nº 1.429/68 e o que consta do memorando nº 316/2009-SJ,

NOMEIA

Servidor (a): **Maurício Pereira Pitorri** (código 12161), Agente de Fiscalização "D" (183);

Para o cargo em comissão: Procurador Chefe, SQC-I, EVCC, ref. 49 (125-6), lotado na SJ01.05;

Gratificação: artigo 22 da Lei nº 4.274/93;

Vaga: sustação do comissionamento de Karen Silvia Dias Frade Estanquiere, sustando-se em decorrência os efeitos da Portaria nº 2.086/2009-GP.

PORTARIA Nº 2564/2009-GP

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

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

Considerando o artigo 10, item II da Lei Municipal nº 1.429/68 e o que consta do memorando nº 316/2009-SJ,

NOMEIA

Servidor (a): **Karen Silvia Dias Frade Estanquiere** (código 32215), Professor de Educação Básica I (5708);

Para o cargo em comissão: Assessor de Controle de Gestão Pública, SQC-I, EVCC, ref. 50 (255-29), lotada na Secretaria do Governo Municipal;

Vaga: sustação do comissionamento de Maurício Pereira Pitorri, sustando-se em decorrência os efeitos da Portaria nº 2.231/2009-GP.

PORTARIA Nº 285/2009-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 184/2009-SAM01.04.05,

DESLIGA a contar de 27.08.2009, do serviço público municipal, por motivo de falecimento, a servidora **Maria Aparecida Prado** (código 16391), que exercia a função de **Auxiliar Operacional (Serviçal)** (5848-2171), lotada na SAM02.

PORTARIA Nº 286/2009-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 contar de 01.09.2009, 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
CIBELE DE OLIVEIRA PONCE (42323)
VIVIANE GRACIANO DE MENEZES (46389)

2 - AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL DA : TABELA III, GRAU A, REF. 2

PARA: TABELA III, GRAU A, REF. 6
CAMILA NASCIMENTO SPIONI DE PAULA (33835)
VALDENIA GRIGORIO PEREIRA (34003)

3 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I DA : TABELA I, GRAU A, REF. 1

PARA: TABELA I, GRAU A, REF. 5
ALESSANDRA DE MELO BORGES (46404)
CLEUZA DE JESUS LIMA (46321)

CRISTINA FELIPE PEREIRA (46326)
EDMEIRE FATIMA DA SILVA (46479)

ELISETE CRISTINA PIEDADE (27912)
JULIANA SOUSA DE PAULA (46338)

JULIO DA SILVA (46499)
MARA ROSELI TORO GARCIA (46349)

PRISCILA VAREJANO DE OLIVEIRA SANSONI (46324)

RENATA ASSOLINI FRANCO (46332)
SUZANA CAROLINA DE SOARES E SILVA (46339)

THALITA MARIM DA SILVA (39901)

4 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I DA : TABELA I, GRAU A, REF. 5

PARA: TABELA I, GRAU A, REF. 9
MIRLEIDE DE ASSIS FATICA (35322)

5 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I DA : TABELA I, GRAU E, REF. 4

PARA: TABELA I, GRAU E, REF. 8
TANIA COLAÇO BELLO

PORTARIA Nº 287/2009-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 4º da Lei Municipal nº 5.807/2002,

RESOLVE:

1 - Designar a partir do dia **23.09.2009**, os servidores abaixo mencionados, ocupantes das respectivas funções, para prestarem serviços junto à Central de Atendimento ao Cidadão – FÁCIL (BOM CLIMA), conforme segue:

- NOME**
Elisabete Guedes Lopes (código 34692)
Márcia Melanda Leite (código 25211)
Andréia Miranda Martins (código 37879)

- FUNÇÃO**
Cozinheira III (5096-311)
Encadernador III (5236-1)
Agente de Serviços de Saúde (Zoonoses e Dengue)(5824-31)
Cozinheira III (5096-115)
Auxiliar Operacional (Serviçal) (5848-2025)
Motorista III (5266-200)
Auxiliar Operacional (Serviçal) (5848-2433)
Cozinheira III (5096-270)

Iara Salete da Silva Sarabando (código 34567)

Claudia Domingues Rodrigues (código 35602)

Maurício Moura da Silva (código 34238)

Henriqueta Aparecida Palitos Bezerra (código 35412)

Maria Goreti José de Aguiar (código 34886)

2 – Os servidores ora mencionados deverão apresentar-se na Av. Bom Clima, nº 49 – Bom Clima – Guarulhos, no dia **23.09.2009**, às **14:00 horas**.

PORTARIA Nº 288/2009-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 4º da Lei Municipal nº 5.807/2002,

RESOLVE:

1 - Designar a partir do dia **23.09.2009**, os servidores abaixo mencionados, ocupantes das respectivas funções, para prestarem serviços junto à Central de Atendimento ao Cidadão – FÁCIL (TRANSPORTES E TRANSITO), conforme segue:

- NOME**
Iviane Leandro Damásio Gonçalves (código 35800)
Ivair Benedito Mancini(código 28663)

- FUNÇÃO**
Auxiliar Operacional (Serviçal) (5848-2577)
Auxiliar Operacional (Trabalhador Braçal) (5848-1239)

2 – Os servidores ora mencionados deverão apresentar-se na Av. Gilberto Dini, nº 19 – Bom Clima – Guarulhos, no dia **23.09.2009**, às **08:00 horas**.

PORTARIA Nº 289/2009-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 2.544/2009-GP, que transferiu a servidora **Janaína da Silva Oliveira** (código 34740), para fazer constar que a mesma deverá comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos-SAM01, a Av. Pres. Humberto de Alencar Castelo Branco, nº 1.041 – Vila Augusta - Guarulhos.

Fundo Social de Solidariedade

2472-5177

2472-5178

Alameda Tutóia, 534 - Gopóuva



DENGUE

SE COMBATE

TODO DIA

SE A ÁGUA ESTIVER PARADA,



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

Para mais informações:

2436-3666

CONTRATOS**RESUMO DE CONTRATO**

LOCATÁRIA: PREFEITURA DE GUARULHOS
LOCADOR: TRANSDATA TRANSPORTES LTDA
OBJETO: Locação do imóvel sito à Rua Dona Dica, nº 834, Tranquilidade, Guarulhos, SP
FINALIDADE: instalação da Divisão Técnica de Gestão de Bens Patrimoniais e Transporte e Arquivo – Secretaria da Saúde.
CONTRATO Nº: 059/ 2.009-CL
PROCESSO Nº: 32.144/2.009
DATA DA ASSINATURA: 16/09/2.009
VALOR: R\$ 13.000,00
PRAZO: 48 meses
RECURSO ORÇAMENTÁRIO: 286.0791.1012200012.001.01.310000.339039.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

Secretário: Marco Antonio Arroyo Valdebenito

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 32/2009-SAM01
A PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA dos Concursos Públicos abertos pelos Editais n.ºs. 08 e 10/2008-SAM01, no uso de suas atribuições legais,

CLASSIFICAÇÃO	NOME CANDIDATO	RG
115º	TATIANE SANTOS CARDOSO	328525637
116º	JULIA NATHALIA CRUZ	478844542
117º	FELIPE MAIA RIOS	404399927
118º	DAMIÃO SEVERO SANTOS	344929395
119º	TENEVALDO BATISTA NOGUEIRA ARAUJO	4656645
120º	DANIEL REIS PRADO	18286571X
121º	ALEXANDRA FONSECA DE SOUZA MARTINS	38051686X
122º	WAGNER COL HOSI	282361923

FUNÇÃO: OFICIAL DE CONTROLE ANIMAL
Nº CONCURSO: 1003/2008

CLASSIFICAÇÃO	NOME CANDIDATO	RG
8º	ANA CAROLINA SARMENTO DE OLIVEIRA	422677875

EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 25/2009-SAM01
A PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA dos Concursos Públicos abertos pelos Editais de Abertura n.º 08 e 10/2008-SAM01, no uso de suas atribuições legais,

TORNA PÚBLICO

1. **RETIFICA** o anexo único do Edital de Convocação nº 31/2009-SAM01 publicado do Diário Oficial de 18.09.2009, para fazer constar que a data correta para o comparecimento dos candidatos convocados para realização do Teste de Aptidão Física é **30 de setembro de 2009** e não como constou.
 2. Ficam mantidos os demais itens do edital de convocação.

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 351/09-DCC P.A. Nº 43.189/09 RCS nº. 35/09-DTI-SO.06. Objeto: aquisição de veículo de representação. **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** até o dia 05/10/09 às 09h. **ABERTURA DAS PROPOSTAS:** dia 05/10/09 às 09h. **INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS:** 06/10/09 às 09h.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 352/09-DCC P.A. Nº 43.188/09 RCS nº. 36/09-DTI-SO.06. Objeto: aquisição de chassi de caminhão semi leve. **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** até o dia 07/10/09 às 09h. **ABERTURA DAS PROPOSTAS:** dia 07/10/09 às 09h. **INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS:** 08/10/09 às 09h. **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 353/09-DCC P.A. Nº 43.192/09 RCS nº. 37/09-SR.** Objeto: aquisição de cartucho para impressora Lexmark. **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** até o dia 08/10/09 às 09h. **ABERTURA DAS PROPOSTAS:** dia 08/10/09 às 09h. **INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS:** 09/10/09 às 09h. **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 354/09-DCC P.A. Nº 42.891/09 RCS nº. 23/09-STT.00.02.** Objeto: aquisição de ferragens e ferramentas. **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** até o dia 06/10/09 às 09h. **ABERTURA DAS PROPOSTAS:** dia 06/10/09 às 09h. **INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS:** 07/10/09 às 09h. **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 360/09-DCC P.A. Nº 42.896/09 RCS nº. 36/09-STT.00.02.** Objeto: aquisição de materiais semafóricos. **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** até o dia 08/10/09 às 09h. **ABERTURA DAS PROPOSTAS:** dia 08/10/09 às 09h. **INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS:** 09/10/09 às 09h. **PREGÃO PRESENCIAL Nº 355/09-DCC P.A. Nº 43.454/09 RCS nº. 12/09-SAM05.** Objeto: Prestação dos serviços de capacitação na aplicação da legislação Trabalhista e Previdenciária recursos do PNAFM. **ABERTURA DA LICITAÇÃO:** dia 05/10/09 às 08h30min.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 356/09-DCC P.A. Nº 43.452/09 RCS nº. 08/09-SAM05. Objeto: prestação dos serviços de capacitação em gerência de projetos (PMI/PMBOK) – recursos do PNAFM. **ABERTURA DA LICITAÇÃO:** dia 06/10/09 às 08h30min.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 357/09-DCC P.A. Nº 42.893/09 RCS nº. 48/09-STT00.02. Objeto: serviços de microfilmagem – processos, fichas, correspondências. **ABERTURA DA LICITAÇÃO:** dia 07/10/09 às 08h30min.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 358/09-DCC P.A. Nº 42.892/09 RCS nº. 44/09-SO3.05-DASO. Objeto: registro de preços para aquisição de guia reta de concreto. **ABERTURA DA LICITAÇÃO:** dia 06/10/09 às 08h30min.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 359/09-DCC P.A. Nº

TORNA PÚBLICO

1 - **A CONVOCAÇÃO** dos candidatos classificados nos concursos públicos para as funções de **Agente de Serviços de Saúde (Controle de Zoonoses e Dengue – concurso 979/2008) e Oficial de Controle Animal – concurso 1003/2008**, para a realização do Teste de Aptidão Física, a comparecerem na data, horário e local, conforme **Anexo Único** que acompanha o presente edital.

2 – O candidato convocado deverá comparecer munido de documento de identidade e apresentar exame médico atualizado com antecedência de 5 dias da realização do teste, atentando estar apto para a prestação do mesmo e conter data, assinatura, carimbo do profissional e CRM, conforme previsto em edital de abertura.

3 – O candidato que não atender a presente convocação terá exauridos os direitos decorrentes de sua habilitação no concurso.

ANEXO ÚNICO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 32/2009-SAM01**DATA: 30 de setembro de 2009****HORÁRIO: 9h00****LOCAL: Estádio Municipal Arnaldo José Celeste – Rua Domingos Fangiello, nº 315 – Ponte Grande – Guarulhos.****FUNÇÃO: AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE (CONTROLE DE ZOONOSES E DENGUE)**
Nº CONCURSO: 979/2008

Objeto: Aquisição de notebooks **Valor:** R\$ 1.580.000,00
Assinatura: 18/09/2009 **Vigência:** 36 (trinta e seis) meses
Ata de Registro de Preços: 013611/2009 **Processo:** 35.725/2009 **Pregão nº:** 272/2009 **Contratante:** P.G. **Commissário Fornecedor:** TRÊS LAGOAS COMÉRCIO DE SACARIAS E EMBALAGENS LTDA.
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:** 18/09/2009
 01-Pç-Fralda descartável p/criança, formato anatômico, contendo no mínimo 2 (dois) elásticos nas pernas p/melhor ajuste, c/cobertura interna de falso tecido, c/barreira lateral anti-vazamento e película adicional que permita rápida passagem de fluido p/a camada que contenha material ultra absorvente que retenha a umidade longe da pele do bebê, fita adesiva na cobertura externa impermeável com sistema abre e fecha para fixação. Tamanho Grande (no mínimo 9 (nove) quilos). Em embalagem com aprox. 10 (dez) unidades-Turma dos Anjinhos/5S-25.000-R\$ 0,29
 02-Pç-Fralda descartável p/criança, formato anatômico, contendo no mínimo 2 (dois) elásticos nas pernas p/melhor ajuste, com cobertura interna de falso tecido, c/barreira lateral anti-vazamento e película adicional que permita rápida passagem de fluido p/a camada que contenha material ultra absorvente que retenha a umidade longe da pele do bebê, fita adesiva na cobertura externa impermeável c/sistema abre e fecha p/fixação. Tamanho Extra Grande (acima de 12 (doze) quilos). Em embalagem c/aprox. 8 (oito) unids.-Turma dos Anjinhos/5S-8.400-R\$ 0,29

Ata de Registro de Preços: 013811/2009 **Processo:** 35.103/2009 **Pregão nº:** 271/2009 **Contratante:** P.G. **Commissário Fornecedor:** BRASIMOTO MÁQUINAS E MOTORES LTDA. **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:** 18/09/2009
 Item 01-Pçs novas, originais e genuínas para máquinas agrícolas da marca 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 (dezesesseis por cento) incidente sobre a Tabela Oficial de Preços do Fabricante

Ata de Registro de Preços: 014111/2009 **Processo:** 33.406/2009 **Pregão nº:** 260/2009 **Contratante:** P.G. **Commissário Fornecedor:** 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:** 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/pelo menos 02 repartições, 1 bolso externo embutido c/aproximadamente 20cm de largura, na repartição maior possuir 03 divisões internas c/fechamento em zíper, 02 alças almofadadas reguláveis e reforçadas, c/aproximadamente 5cm de largura, e medida do regulador aproximada 12cm, c/ silk em 02 cores. Logotipo conforme anexo II-OMEGA-500-R\$ 14,60

Ata de Registro de Preços: 014211/2009 **Processo:** 36.893/2009 **Pregão nº:** 286/2009 **Contratante:** P.G. **Commissário Fornecedor:** GUIANOVA COMÉRCIO DE PREMOLDADOS LTDA.-EPP **Objeto:** Registro de Preços dos itens abaixo relacionados, conforme preceitua o § 2º do Artigo 15 da Lei de Licitações **Vigência:** 12 (doze) meses a contar da data da assinatura **Assinatura:** 21/09/2009
 01-Pç-Lajota de concreto na resistência FCK25 mpa, nas dimensões: 20 x 20 x 07cm, não intertravado, antiderrapante e estriada na superfície de contato-GUIANOVA-70.000-R\$ 1,80

Ata de Registro de Preços: 014311/2009 **Processo:** 33.142/2009 **Pregão nº:** 239/2009 **Contratante:** P.G. **Commissário Fornecedor:** PASTIFÍCIO SANTA AMÁLIA S.A **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:** 21/09/2009

LOTE 03
 01-Kg-Macarrão c/ovos tipo curto (padre nosso), conforme especificado no Anexo II-SANTA AMÁLIA-5.000-R\$ 2,40

02-Kg-Macarrão c/ovos tipo curto (parafuso), conforme especificado no Anexo III-SANTA AMÁLIA-15.000-R\$ 2,40
 03-Kg-Macarrão c/ovos tipo curto (penne), conforme especificado no Anexo IV-SANTA AMÁLIA-10.000-R\$ 2,40
 04-Kg-Macarrão c/ovos tipo tortinho ou curva do espagete, conforme especificado no Anexo V-SANTA AMÁLIA-10.000-R\$ 1,99

Processo: 33.140/2009 **Pregão nº:** 245/2009 **Contratante:** P.G. **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

Ata de Registro de Preços: 013511/2009 **Commissário Fornecedor:** NUTRICIONALE COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA. **Assinatura:** 18/09/2009

LOTE 01
 01-Kg-Açúcar refinado, conforme especificado no Anexo II-COMETA-10.000-R\$ 1,34

Ata de Registro de Preços: 013711/2009 **Commissário 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-6.000-R\$ 5,33

02-Kg-Flocos de milho açucarados, conforme especificado no Anexo III-GOLD FLAKES-5.000-R\$ 4,40
Ata de Registro de Preços: 013911/2009 **Commissário Fornecedor:** ALNUTRI ALIMENTOS LTDA. **Assinatura:** 21/09/2009

LOTE 03
 01-Kg-Leite em pó integral, conforme especificado no Anexo II-PINK-10.000-R\$ 7,47

02-Kg-Leite em pó integral instantâneo, conforme especificado no Anexo III-PINK-10.000-R\$ 7,47

Ata de Registro de Preços: 014411/2009 **Commissário Fornecedor:** CREEK COMERCIAL LTDA.-EPP **Assinatura:** 21/09/2009

LOTE 04
 01-Embalagem-Óleo de milho, conforme especificado no Anexo II-SAÚDE-3.000-R\$ 5,36

02-Embalagem-Óleo de soja, conforme especificado no Anexo III-GRANOL-5.000-R\$ 3,12

Termo de Rerrificação: 001-009711/2009 **Ata de Registro de Preços nº:** 009711/2009 **Processo:** 13.936/2009 **Pregão nº:** 171/2009 **Contratante:** P.G. **Commissário Fornecedor:** FRIDEL FRIGORÍFICO INDUSTRIAL DEL REY LTDA. **Objeto:** Registro de preços do item abaixo relacionado **Finalidade:** Retificação e Ratificação do ANEXO I – QUADRO RESUMO **Assinatura:** 18/09/2009

SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração (Art. 87 da Lei Federal 8.666/93):

PA. 18.453/2009
 Empresa: ARY FREITAS – I NET INFORMÁTICA LTDA. - CNPJ 09.274.783/0001-76

Motivo: Não cumprimentos as exigências contratuais **Período da Suspensão:** 12 (doze) meses a partir do transito em julgado

PA 26.528/2009 PREGAO 188/2009

REVOGAÇÃO DA ADJUDICAÇÃO:
 Revogar a adjudicação efetuada a favor da empresa IDEAL CAR COMÉRCIO DE AUTO PEÇAS LTDA para os lotes 03, 05, 09, 14 e 15

ADJUDICAR como segue:
 Adjudicar os referidos Lotes como segue:

Lotes 03 e 05: Tiradentes Com. e Serviços de Peças para Autos Ltda.-Me
 Lotes 09, 14 e 15: Retpeças Peças e Moteres Ltda.-Epp

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:

A. E. M. Pianos Ltda.
 CONTRATO/PEDIDO: 635/2009.

OBJETO: Locação de piano ½ cauda para evento show do músico Adlyon Godoy.

VALOR: R\$ 900,00 (novecentos reais), NF. 366.
 EXIGIBILIDADE: 25/08/2009.

JUSTIFICATIVA: A locação é essencial para o desenvolvimento das atividades culturais no município.

Apexo Soluções em Teleinformática Ltda.
 CONTRATO/PEDIDO: 83/2008.

OBJETO: Prestação de serviços de infra-estrutura de instalação e manutenção da rede de telefonia, dados e elétrica; e fornecimento de peças por demanda.

VALOR: R\$ 45.479,47 (quarenta e cinco mil, quatrocentos e setenta e nove reais e quarenta e sete centavos), sendo R\$ 14.886,96 (quatorze mil, oitocentos e oitenta e seis reais e noventa e seis centavos) referente Recursos Próprios; e R\$ 30.592,51 (trinta mil, quinhentos e noventa e dois reais e cinquenta e um centavos) referentes Recursos Vinculados – Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, Nfs. 64, 65, 69 e 180.

EXIGIBILIDADE: 25/07 e 01/09/2009.

JUSTIFICATIVA: A prestação de serviços e o fornecimento de peças são essenciais para a readequação da rede lógica, eletrônica e elétrica da Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Secretaria de Assistência Social e Cidadania.

ARP Técnica - Assistência Técnica Autorizada Ltda.
 CONTRATO/PEDIDO: 3.501/2009.

OBJETO: Prestação de serviços de manutenção corretiva/preventiva em máquina heliográfica.

VALOR: R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), NF 3.044.
 EXIGIBILIDADE: 25/07/2009.

JUSTIFICATIVA: A prestação de serviços de manutenção da máquina é essencial para atendimento aos trabalhos realizados pela Secretaria de Desenvolvimento Urbano.

Associação de Árbitros da Grande São Paulo - AAGSP
 CONTRATO/PEDIDO: 38/2008.

OBJETO: Serviços técnicos de arbitragem para diversas modalidades esportivas.

VALOR: R\$ 63.065,85 (sessenta e três mil, sessenta e cinco reais e oitenta e cinco centavos), Nfs. 310 e 341.
 EXIGIBILIDADE: 25/07 e 25/08/2009.

JUSTIFICATIVA: A prestação de serviços de arbitragem é essencial à Secretaria de Esportes, para a realização de diversas modalidades esportivas.

Comercial de Alimentos Nutrivip do Brasil Ltda.
 CONTRATO/PEDIDO: 170/2008.

OBJETO: Fornecedor de doce de leite.

VALOR: R\$ 1.048,00 (um mil e quarenta e oito reais), Nfs. 9187 e 9188.

EXIGIBILIDADE: 25/08/2009.

JUSTIFICATIVA: Os alimentos são essenciais à Secretaria de Assistência Social e Cidadania para compor a alimentação oferecida aos usuários das Casas Abrigos Municipais, Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI e Casa de Acolhimento à População de Rua – Albergue.

Consórcio Metropolitano de Transportes CMT.
 CONTRATO PEDIDO: 254/2006.

OBJETO: Fornecedor de vales transportes metropolitanos referentes setembro/2009.

VALOR: R\$ 224.137,00 (duzentos e vinte e quatro mil, cento e trinta e sete reais), sendo R\$ 131.650,00 (cento e trinta e um mil, seiscentos e cinquenta reais) referentes Recursos Próprios; e R\$ 92.487,00 (noventa e dois mil, quatrocentos e oitenta e sete reais) referentes Recursos Vinculados – MDE.

EXIGIBILIDADE: 04/09/2009.

JUSTIFICATIVA: Os vales se destinam aos servidores públicos do Município de Guarulhos. O referido benefício foi-lhes assegurado através da Lei nº. 4.981/97.

Construções e Comércio Camargo Correa S/A.
CONTRATO/PEDIDO: 32/2006.

OBJETO: 27ª, 29ª e 30ª. Medições parciais referentes execução das obras e projetos executivos para implantação do Complexo Viário de ligação entre a Rodovia Presidente Dutra e Av. Paulo Faccini.
VALOR: R\$ 33.765,37 (trinta e três mil, setecentos e sessenta e cinco reais e trinta e sete centavos), sendo R\$ 8.441,34 (oito mil, quatrocentos e quarenta e um reais e trinta e quatro centavos), referentes Recursos Próprios, e R\$ 25.324,03 (vinte e cinco mil, trezentos e vinte e quatro reais e três centavos), referentes Recursos Vinculados – Ministério das Cidades, NFs. 4692, 4915 e 5188.

EXIGIBILIDADE: 30/04 e 25/05/2009.

JUSTIFICATIVA: A prestação de serviços é essencial para ampliação dos acessos entre a Rodovia Presidente Dutra e a região central da cidade, desafogando sobremaneira o tráfego da Av. Antonio de Souza e vias adjacentes.

Construtora Anastacio Ltda.

CONTRATO/PEDIDO: 213/2009.

OBJETO: Locação de veículos.

VALOR: R\$ 30.016,00 (trinta mil e dezesseis reais), NF. 4369.

EXIGIBILIDADE: 21/08/2009.

JUSTIFICATIVA: A locação é essencial à Secretaria de Meio Ambiente para o transporte de funcionários que realizam limpeza e manutenção de praças, parques e áreas verdes.

Cristiane Antonelli

CONTRATO/PEDIDO: 81/2008.

OBJETO: Prestação de serviços de coffee break; brunch; e almoço.

VALOR: R\$ 40.308,00 (quarenta mil, trezentos e oito reais), NFs. 692, 699, 702, 703, 705, 709, 710, 712 e 715.

EXIGIBILIDADE: 10/07, 25/07 e 27/08/2009.

JUSTIFICATIVA: A prestação de serviços foi essencial à Coordenadoria do Fundo Social de Solidariedade, Secretaria de Assistência Social e Cidadania e Secretaria de Cultura em diversos eventos realizados.

De Nigris Distribuidora de Veículos Ltda.

CONTRATO/PEDIDO: 3.302/2009.

OBJETO: Fornecimento de ambulâncias tipo: simples remoção, UTI e UTI Neonatal.

VALOR: R\$ 306.410,70 (trezentos e seis mil, quatrocentos e dez reais e setenta centavos), NFs. 43053 e 43065.

EXIGIBILIDADE: 15/08/2009.

JUSTIFICATIVA: Os veículos são essenciais à Secretaria de Saúde no atendimento à população usuária do SUS.

Dupatri Hospitalar Comércio, Importação e Exportação Ltda.

CONTRATO/PEDIDO: 4.002/2009.

OBJETO: Fornecimento de insulina humana e caneta para aplicação de insulina. VALOR: R\$ 59.923,55 (cinquenta e nove mil, novecentos e vinte e três reais e cinquenta e cinco centavos), NF. 28753. EXIGIBILIDADE: 12/08/2009. JUSTIFICATIVA: A insulina é essencial para o combate de doenças, sendo distribuída gratuitamente a toda população atendida na rede pública de saúde.

Elétrica Mazzei Conducat Ltda.

CONTRATO/PEDIDO: 378/2009.

OBJETO: Fornecimento de chuveiro tipo ducha.

VALOR: R\$ 258,90 (duzentos e cinquenta e oito reais e noventa centavos), NF. 1054.

EXIGIBILIDADE: 25/08/2009.

JUSTIFICATIVA: Os chuveiros são essenciais na manutenção dos vestiários dos cemitérios municipais.

Euroatlantica Brasil Ltda.

CONTRATO/PEDIDO: 4.501/2009.

OBJETO: Prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva da fonte cibernética localizada na Praça Getúlio Vargas. VALOR: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), NF. 437. EXIGIBILIDADE: 10/08/2009. JUSTIFICATIVA: A prestação de serviços é essencial para evitar o acúmulo de água parada, evitando assim a proliferação do mosquito da dengue.

Freskito Produtos Alimentícios Ltda.

CONTRATO/PEDIDO: 20411/2008.

OBJETO: Fornecimento de bolos individuais.

VALOR: R\$ 2.506,20 (dois mil, quinhentos e seis reais e vinte centavos), NFs. 38302, 38303, 38361, 38362, 38424, 38425, 38468 e 38469.

EXIGIBILIDADE: 10/08 e 25/08/2009.

JUSTIFICATIVA: Os produtos são essenciais à Coordenadoria do Fundo Social de Solidariedade para serem servidos aos usuários dos Restaurantes Populares Solidariedade e Restaurante Escola Aprendiz Solidário; essenciais também à Secretaria de Assistência Social e Cidadania para ser oferecido aos atendidos nas Casas Abrigo Municipais, Programa de Erradicação do Trabalho Infantil-PETI e Casa de Acolhimento à População de Rua-Albergue, como item de complemento à alimentação.

Godoy Santos Indústria Ltda.

CONTRATO/PEDIDO: 20.011/2008.

OBJETO: Fornecimento de urnas mortuárias.

VALOR: R\$ 77.567,30 (setenta e sete mil, quinhentos e sessenta e sete reais e trinta centavos), NF. 12902.

EXIGIBILIDADE: 25/08/2009.

JUSTIFICATIVA: O Departamento de Serviços Funerários fornece produtos funerários e realiza sepultamentos, e sua falta prejudicaria o atendimento à população.

Guarupas Associação das Empresas De Transportes Urbanos.

CONTRATO/PEDIDO: 233/2006.

OBJETO: Fornecimento de vales transportes municipais em forma de créditos eletrônicos referentes setembro/2009.

VALOR: R\$ 1.102.000,00 (um milhão, cento e dois mil reais); sendo R\$ 910.593,00 (novecentos e dez mil, quinhentos e noventa e três reais), referentes Recursos Próprios; e R\$ 191.407,00 (cento e noventa e um mil, quatrocentos e sete reais) referentes Recursos Vinculados – MDE.

EXIGIBILIDADE: 04/09/2009.

JUSTIFICATIVA: Os vales se destinam aos servidores públicos do Município de Guarulhos, benefício assegurado através da Lei nº. 4.981/97.

Guarutela Materiais Para Construções Ltda.

CONTRATO/PEDIDO: 150/2008, 155/2008, 494/2009, 536/2009, 588/2009 e 5.311/2009.

OBJETO: Fornecimento de ferragens, ferramentas; pigmento sintético; materiais de construção; pilhas alcalinas; corda de sisal; corda náutica; corda trançada; e materiais hidráulicos.

VALOR: R\$ 114.225,44 (cento e quatorze mil, duzentos e vinte e cinco reais e quarenta e quatro centavos), NFs. 10290, 10309, 10319, 10328, 10337, 10342, 10404, 10405, 10406, 10409, 10410, 10411, 10413, 10414, 10415, 10416, 10426 e 10428.

EXIGIBILIDADE: 10/08 e 25/08/2009.

JUSTIFICATIVA: Os materiais são essenciais à Secretaria de Habitação, à Secretaria de Meio Ambiente, ao Departamento de Iluminação Pública, Departamento de Serviços Funerários, Departamento de Obras de Adm. Direta e Manutenção e à Divisão Adm. De Planejamento de Materiais, para dar atendimento aos serviços pertinentes a estas unidades.

Imprensa Oficial do Estado S/A – IMESP

CONTRATO/PEDIDO: 26/2006.

OBJETO: Serviços de publicidade legal com publicação de atos do Município, comunicados, avisos oficiais e atividades da Prefeitura, no “Diário Oficial do Estado de São Paulo”.

VALOR: R\$ 1.328,33 (um mil, trezentos e vinte e oito reais e trinta e três centavos), NF. 77512.

EXIGIBILIDADE: 24/09/2009.

JUSTIFICATIVA: A falta dos serviços faz com que a Municipalidade deixe de cumprir com as obrigações legais, inclusive no que diz respeito aos prazos.

Intercity Ltda.

CONTRATO/PEDIDO: 94/2008.

OBJETO: Fornecimento de piso intertravado.

VALOR: R\$ 2.063,82 (dois mil, sessenta e três reais e oitenta e dois centavos), NF. 30187.

EXIGIBILIDADE: 10/08/2009.

JUSTIFICATIVA: O material é essencial à Secretaria de Habitação para doação a populares para a auto construção/reforma de unidades habitacionais provisórias, por indicação da Defesa Civil, Conselhos Tutelares e por técnicos do Depto. De Ação Comunitária.

J Lara Comércio de Produtos de Limpeza Ltda.

CONTRATO/PEDIDO: 553/2009.

OBJETO: Fornecimento de enceradeira tipo industrial.

VALOR: R\$ 948,00 (novecentos e quarenta e oito reais), NF. 8846.

EXIGIBILIDADE: 25/08/2009.

JUSTIFICATIVA: O equipamento é essencial à Secretaria de Cultura para a conservação da Biblioteca Municipal Monteiro Lobato.

Litoral Nobre Comércio de Materiais Para Construções Ltda.

CONTRATO/PEDIDO: 520/2009.

OBJETO: Fornecimento de carrinhos de mão.

VALOR: R\$ 6.698,00 (seis mil, seiscentos e noventa e oito reais), NF. 43.

EXIGIBILIDADE: 25/08/2009.

JUSTIFICATIVA: O carrinho de mão é essencial ao Departamento de Serviços Funerários na manutenção e conservação dos cemitérios municipais e administrações.

Marilene Maria dos Santos

CONTRATO/PEDIDO: 598/2009.

OBJETO: Contratação de profissional para atuação no Programa Oficinas Culturais, como Arte Educador na linguagem: Artes Visuais.

VALOR: R\$ 500,00 (quinhentos reais).

EXIGIBILIDADE: 01/09/2009.

JUSTIFICATIVA: A contratação é essencial para o desenvolvimento das atividades culturais no município.

Massao Uemura A.C.F. Bom Clima S/C. Ltda.

CONTRATO/PEDIDO: 06/2006.

OBJETO: Despesa referente serviços de postagens para correspondências diversas e fornecimento de caixas padrão E.B.C.T. para encomendas diversas.

VALOR: R\$ 73.447,80 (setenta e três mil, quatrocentos e quarenta e sete reais e oitenta centavos).

EXIGIBILIDADE: 25/08/2009.

JUSTIFICATIVA: A contratação da empresa é essencial para os serviços de postagem das correspondências nacionais, normais e registradas com ou sem A.R., cobranças, intimações, entre outros, sendo necessário efetuar o pagamento dentro dos prazos previstos a fim de se evitar a paralisação na entrega de correspondências, que são de extrema importância.

Metalúrgica S.A. Ltda.

CONTRATO/PEDIDO: 285/2009.

OBJETO: Fornecimento de armários, arquivos e estantes de aço.

VALOR: R\$ 12.800,00 (doze mil e oitocentos reais), NF. 4013.

EXIGIBILIDADE: 10/07/2009.

JUSTIFICATIVA: Os armários, arquivos e estantes são essenciais à Secretaria de Assistência Social e Cidadania para serem utilizados nas Casas dos Conselhos e Conselhos Tutelares.

Nevada Rent a Car Ltda.

CONTRATO/PEDIDO: 913/2009.

OBJETO: Locação de veículos.

VALOR: R\$ 4.182,00 (quatro mil, cento e oitenta e dois reais), NF. 22.

EXIGIBILIDADE: 14/08/2009.

JUSTIFICATIVA: A locação é essencial à Secretaria de Educação, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria para Assuntos de Segurança Pública, Secretaria de Assistência Social e Cidadania, Secretaria de Obras, Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Secretaria de Assuntos Jurídicos, Secretaria de Transporte e Trânsito, Departamento de Relações Administrativas e Coordenadoria do Fundo Social de Solidariedade, para as diversas atividades.

S.P. Graphos Arquitetura e Construções Ltda.

CONTRATO/PEDIDO: 135/2006.

OBJETO: 3ª. Medição final referente serviços relativos

a regularização fundiária de parcelamentos do solo.

VALOR: R\$ 31.802,03 (trinta e um mil, oitocentos e dois reais e três centavos), NF. 471.

EXIGIBILIDADE: 17/06/2009.

JUSTIFICATIVA: Os serviços são essenciais à Secretaria de Habitação, na regularização dos trabalhos realizados.

TASK Sistemas de Computação S/A.

CONTRATO/PEDIDO: 306/2009.

OBJETO: Prestação de serviços de conserto de placas do servidor VPON.

VALOR: R\$ 2.916,00 (dois mil, novecentos e dezesseis reais), NF. 109711.

EXIGIBILIDADE: 10/07/2009.

JUSTIFICATIVA: A prestação de serviços é essencial ao Departamento de Serviços Funerários, pois o sistema é utilizado na segurança do Cemitério São Judas Tadeu.

Troupe Produções Ltda.

CONTRATO/PEDIDO: 8.011/2009.

OBJETO: Locação de Grupo Gerador de Energia.

VALOR: R\$ 12.764,06 (doze mil, setecentos e sessenta e quatro reais e seis centavos), NFs. 2041, 2066 e 2067.

EXIGIBILIDADE: 10/08 e 25/08/2009.

JUSTIFICATIVA: A locação foi essencial à Secretaria de Cultura em diversos eventos realizados.

Vanelza & Lui Comércio de Materiais Elétricos Ltda.

CONTRATO/PEDIDO: 468/2009.

OBJETO: Fornecimento de materiais elétricos.

VALOR: R\$ 5.800,00 (cinco mil e oitocentos reais), NFs. 6834, 6835, 6886 e 6895.

EXIGIBILIDADE: 10/08 e 25/08/2009.

JUSTIFICATIVA: Os materiais são essenciais ao Departamento de Serviços Funerários na manutenção e conservação das administrações, cemitérios e velórios.”

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:

Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 – **Dia 17/09/2009**
Conta Corrente 5021-0 (PMG/Simples Nacional)
R\$ 19.013,69 (dezenove mil, treze reais e sessenta e nove centavos);

Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 – **Dia 17/09/2009**
Conta Corrente 50820-9 (PMG/Piso De Transição De Média Complexidade)

R\$ 4.950,00 (quatro mil, novecentos e cinquenta reais);

Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 – **Dia 18/09/2009**
Conta Corrente 5014-8 (PMG/FUNDEB)

R\$ 100.172,07 (cem mil, cento e setenta e dois reais e sete centavos);

Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 – **Dia 18/09/2009**
Conta Corrente 5021-0 (PMG/Simples Nacional)

R\$ 31.854,70 (trinta e um mil, oitocentos e cinquenta e quatro reais e setenta centavos);

Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 – **Dia 18/09/2009**
Conta Corrente 5069-5 (PMG/FPM)

R\$ 211.393,14 (duzentos e onze mil, trezentos e noventa e três reais e quatorze centavos);

Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 – **Dia 21/09/2009**
Conta Corrente 6074-7 (PMG/LEI 7525 DE 1987)

R\$ 981,61 (novecentos e oitenta e um reais e sessenta e um centavos);

Banco do Brasil S/A – Ag. 4770-8 – **Dia 21/09/2009**
Conta Corrente 96100-0 (PMG/ISS STN)

R\$ 12.271,04 (doze mil, duzentos e setenta e um reais e quatro centavos).”

DEPARTAMENTO DE RECEITA IMOBILIÁRIA

01 a 15 de setembro de 2009

PROCESSO(S) DEFERIDO(S) – DRI – EM 02.09.09

1.030/09 Michelle Modena Magalhães

PROCESSO(S) DEFERIDO(S) – DRI – EM 09.09.09

11.535/03 Aparecido Augusto Moreira

16.506/03 Alzira Barbosa da Silva

55.936/03 Departamento de Receita Imobiliária SF1

6.715/04 Guarulhos Esporte Clube

29.756/04 Damila Rocha

5.637/05 Guarulhos Esporte Clube

7.960/05 Odila Berton

8.014/05 Toshio Takita

8.578/05 Gumercindo Onorio Dionisio

8.748/05 Ingeborg Rix

9.413/05 Valdivino Xavier Dias

10.665/05 Kunie Okuno

10.809/05 Jacira Borges da Conceição

10.903/05 Luzia Godinho Barros

11.742/05 Darmindo Alcides Rosa

12.400/05 Luiz Jacinto Braz

30.088/05 Dorival Convento da Silva

32.700/05 Shozo Shienu

5.040/06 Guarulhos Esporte Clube

31.662/06 Ana Maria de Sousa

44.928/06 Rafaela de Moraes de Jesus

45.310/06 Esequiel Pinto

6.537/07 Ladislau Gonçalves de Lima

7.919/07 Alfredo Neves de Oliveira

8.020/07 Terezinha Ferreira de Andrade

1.456/08 Edne José Pereira

PROCESSO(S) DEFERIDO(S) – DRI – EM 08.09.09

5.667/99 Piemonte Comércio Administração e Participação Ltda

17.165/99 Newpower Sistemas de Energia Ltda

19.574/99 Newpower Sistemas de Energia Ltda

2.938/00 Majofil Empreendimentos e Participantes Ltda

12.363/00 Oliveira & Ribeiro Empreendimentos

Imobiliários Ltda

PROCESSO(S) DEFERIDO(S) PARCIALMENTE- DRI – EM 09.09.09

13.092/03 José Soares da Silva

22.292/03 Severino Lopes de Souza

24.295/03 Ada Frascalli

55.968/03 Departamento de Receita Imobiliária SF1

32.729/06 Francisco Cunha da Silva

30.804/05 Paulo Rogério Creazzo
35.361/05 Maria Madalena Oliveira Della Rovere
43.628/05 Toshiake Ujije
47.555/05 Antonio Roberto Bragato
47.628/05 Igreja Batista em Ponte Grande de Guarulhos
10.391/06 José Airton Martins
13.458/06 Valmira de Almeida Oliveira
20.774/06 Alex Baldaia
36.038/07 Mauro Dias Ramos
08.570/08 Adevaldo Brito Santos
17.077/08 Raul dos Santos Justino
17.684/08 Elsieo Ângelo Bitencourt
45.913/08 Iderlan Almeida Calado
07.492/09 Junelson Lima Sales
32.238/09 Hisakane Marubayashi
37.476/09 Diego Fernandes dos Santos
PROCESSO(S) AUTORIZADO(S) – DATI – 03.09.09
09.107/90 Pedro Severiano
16.743/92 Manuel Augusto Martins
19.234/93 Rubens Oliveira Pedrosa
22.651/93 José Luiz Rodrigues
09.574/95 Departamento de Obras Particulares
00.816/97 João Carlos Guerreiro Benevides
01.447/97 Roberto Aparecido Polachini
07.106/97 Antonio Roque Reversi
22.329/97 José Elieci Ferreira Lima
04.958/01 João Romero Rubio
07.344/02 Departamento de Obras Particulares
49.233/03 Valdir Araújo dos Santos
08.115/05 Jorge Elias Suliman
19.691/05 Maristela Cariri da Franca
31.023/05 Laura de Lourdes Savi
35.967/05 Gilvaneide Maria da Silva
38.990/05 Hosana Freitas da Silva
02.195/06 Pedro Gomes Pereira
04.287/06 Sebastião Ferreira Bezerra
04.641/06 Flavio Porto Alencar
05.411/06 Francisco Dantas
07.455/06 Francisco Raimundo dos Santos Filho
19.946/06 Joaquim Lopes
38.444/06 Maria Edina Botelho
04.419/06 Hamilton Hasegawa Pereira
45.303/06 Sandro Oliveira de Souza
09.044/07 Adenilson Aparecido de Oliveira
16.566/07 Roberto Alves
19.977/07 Josemar Rocha dos Santos
21.800/07 Rogério Abrão de Camargo
23.127/07 Walter Zenildo Simões Siqueira
37.573/07 Marlei Franco Boni Herrera e outro
43.028/07 Maria Silva Alves Cruz
03.290/08 Antonio De Pádua de Sousa
04.774/08 Luiz Gomes de Souza
05.245/08 Eliana Vitor
17.645/08 Janira Aparecida Couto
23.163/08 Paulo Cordeiro
31.220/08 Irismar Ferreira Rodrigues
02.257/09 Marilene Rosa Trindade de Oliveira
PROCESSO(S) AUTORIZADO(S) – DATI – EM 04.09.09
29.837/96 Proguaru – Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos SA
03.179/99 Clodoaldo Godoy
03.477/99 Cláudio Vicente Barbosa Rabelo
19.861/99 Ford Brasil Ltda. Divisão Visteon Sistemas Automotivos
12.595/06 Paulo Roberto Lavra
PROCESSO(S) AUTORIZADO(S) – DATI – EM 09.09.09
09.820/97 Antonio Aparecido Pereira
11.060/97 Amari Rodrigues de Oliveira
38.018/97 Ivonilde Campiteli Vinha
21.985/99 Roberto Elzio de Almeida Esteves
22.910/01 Sebastião Jose Aparecido
02.414/03 Kayo Yamaguchi
14.771/05 Roberto Nunes Farias
16.363/05 Reinaldo Costa Figueiredo
17.511/05 Gilberto Inácio de Medeiros
18.282/05 Vilma da Silva
35.212/05 Agenor Ramos da Silva
41.531/05 Ernando Bizello Junior
43.880/05 Jason Lourenço de Macedo
27.633/06 Marcelo de Oliveira Sousa e Outro
04.918/07 Companhia Brasileira de Distribuição
PROCESSO(S) AUTORIZADO(S) – DATI – EM 11.09.09
15.834/93 Mauricio Francisco de Lima
18.046/93 Paulo Batista Castanho
41.511/93 José Freire Ledo
03.917/94 Antonio da Conceição Soares e outra
21.306/96 Manuel de Jesus Ferreira
32.470/96 Edson Boggiani
09.526/97 Giorgio Nicoli
43.624/97 Valmir Ferreira da Silva
04.469/02 Robson Cruz Santos
09.256/03 Paulo César Alves Pacheco
16.103/03 Paulo de Sousa
15.377/05 Paulo Sergio Teixeira
15.636/05 Elza Maria dos Santos de Moraes
16.165/05 Orlando oronzo
39.833/05 Márcia de Souza
40.449/05 Adriano de Melo Tinti
40.992/05 Isabel Soares de Campos
41.702/05 Márcia Cibebe de Lima
42.343/05 Dirceu Henrique Trilha Junior
47.602/05 Ubiracy Bafica de Santana
47.895/05 Manuel Barroso
48.117/05 Industria de Molas Aço Ltda
10.261/06 Isivaldo Martins da Cunha e outra
14.413/06 Neusa dos Santos Basso
48.713/08 Edemilson de Franca Guedes
PROCESSO(S) AUTORIZADO(S) – DATI – EM 14.09.09
00.969/05 Raul Barbosa Marques
18.930/06 Paula de Arruda Silva
35.566/09 Seline Miranda dos Santos
PROCESSO(S) DEFERIDO(S) – DATI – EM 04.09.09
02.645/99 Willians Fábio da Rocha
32.509/09 Departamento de Receita Imobiliária SF01
34.869/09 Jannette Baggio Palitos
37.422/09 Pergia Regina Moreira Reis
PROCESSO(S) DEFERIDO(S) – DATI – EM 09.09.09

39.320/09 Domingos Garcia do Prado
PROCESSO(S) DEFERIDO(S) – DATI – EM 14.09.09
38.257/09 Márcia Ferreira Lima
39.277/09 Miryan Costa de Araujo
PROCESSO(S) INDEFERIDO(S) – DATI – EM 01.09.09
06.087/97 Miguel Rafael Fortini
PROCESSO(S) INDEFERIDO(S) – DATI – EM 04.09.09
38.174/97 Antonio Carlos dos Santos
02.974/04 Vito Martuscelli
03.425/09 Roberto Barros Filho

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Secretário: Álvaro Antonio Carvalho Garruzi

DEPARTAMENTO DE GESTÃO URBANA

Certidão de Uso do Solo e Certidão de Zoneamento da Seção Técnica de Uso e Ocupação do Solo (SDU02.06.03) dos seguintes Processos Administrativos:

CERTIDÃO DE USO DO SOLO E CERTIDÃO DE ZONEAMENTO:

PA REQUERENTE
2002/09 DEUSDETE JOSE DA SILVA
7525/09 GUSTAVO FERNANDES ROCHA
29032/09 MAKER MOLAS INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA EPP
31270/09 MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA
31327/09 JOSE PEREIRA DE JESUS METAIS EPP
35097/09 PETROBRÁS TRANSPORTE S/A TRANSPETRO
35587/09 CLAUDIA REGINA DIAS QUEIROZ SOUZA
35686/09 MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA
37465/09 EMPRESA METROPOLITANA DE TRANSPORTES URBANOS DE SÃO PAULO S/A – EMTU/SP
38097/09 KLEBER BONDANÇA RAMALHO
38280/09 KELLI CRISTINA MARTINS
39450/09 ALECIO ALVES CALDEIRAS
39776/09 APARECIDO DONIZETE RAIMUNDO
39342/09 NORIVAL TORREGROSSA JÚNIOR
39811/09 BANDEIRANTE ENERGIA S/A
40057/09 DEISE APARECIDA DOS SANTOS
40089/09 JOSE ROBERTO VECCHIA
40090/09 JOSE ROBERTO VECCHIA
40333/09 METACIL S/A METALÚRGICA COMÉRCIO E INDÚSTRIA
40336/09 REINALDO FELIX
40645/09 ANTONIO ROBERTO BRAGATO
40820/09 SERGIO MUSSOLINI JÚNIOR

Diretrizes Urbanísticas referentes aos seguintes processos administrativos da Seção Técnica de Diretrizes para Empreendimentos (SDU 02.06.01):

Processo: Requerente:
35.054/09 Foco Adm. de Negócios e Participações SS Ltda.
35.055/09 Foco Adm. de Negócios e Participações SS Ltda.
35.056/09 Foco Adm. de Negócios e Participações SS Ltda.
35.057/09 Foco Adm. de Negócios e Participações SS Ltda.
30.260/09 Marco Antonio Nicoletta
31.607/09 Anibal Albino dos Santos Filho
35.619/09 R Samed Participações Ltda.
31.036/09 Sérgio Lopes
35.886/09 Manuel de Jesus Ferreira
26.609/09 Iannoni Empreendimentos e Participações Ltda.
41.785/07 José Joaquim Pinto da Silva
37.570/09 Marco Oliveira Iannoni
37.847/09 José Gonçalves Ribeiro
34.142/09 Anderson da Silva Almeida
08.622/09 Departamento de Trânsito
37.720/09 Emmanoel Ramos da Silva Jr.
40.505/09 WGT Empreend. E Incorp. Ltda.
40.507/09 WGT Empreend. E Incorp. Ltda.
40.019/09 Italbás Empreendimentos Imob. E Com. Ltda.

SECRETARIA DE OBRAS

Secretário: João Marques Luiz Neto

LICITAÇÕES AGENDADAS

Concorrência Pública nº 25/09-SOSP – PA nº 15317/2009

Objeto: contratação de empresa especializada para execução de obras de drenagem, guias, sarjetas, pavimentação asfáltica e pavimentação em paralelepípedos nas ruas: Avenca, Orquídea, Margarida, Itororó, Hortência, Girassol, Coqueiro, Rosa, Azaléia, 100, Lírio, Samambaia, Cravo, Chico Mendes e Santana dos Montes no Recreio São Jorge – Guarulhos - SP.

Data de abertura: 29/10/2009 às 9:30 horas.

Valor dos Editais: gratuitamente mediante apresentação de CD-ROM, para cópia eletrônica do Edital. Retirada dos Editais: Rua Afílio Trevisan, 120 – Jd. Santa Francisca, no horário das 9:00 as 16:00 horas. Informações pelos fones: 2475-9917.

ERRATA:

Na publicação do dia 18/09/2009, LEIA-SE:

LICITAÇÕES AGENDADAS

1-Tomada de Preços nº 10/09-SOSP – PA nº 38404/2009

Objeto: contratação de empresa especializada para implantação de sistema de exaustão e condicionamento de ar do auditório do Centro Municipal de Educação da Ponte Alta.

Data de abertura: 14/10/2009 às 9:30 horas.

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO nº 16.699/2009

CONTRATO nº 010203/2009-SO

CONVITE Nº 04/2009

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS
CONTRATADA: GEOBRAX INFRAESTRUTURA ENGENHARIA S/S LTDA
OBJETO: elaboração de projetos executivos complementares e reforço das estruturas do Hospital

Municipal Pimentas – Bonsucesso – Guarulhos - SP.
VALOR: R\$ 68.942,45
PRAZO: 02 (dois) meses.
ASSINATURA: 21/09/2009
EXTRATO DE TERMO DE RETI-RATIFICAÇÃO
TERMO DE RETI-RATIFICAÇÃO nº. 024/2009-SO
ARP nº 016/2008-SOSP
PROCESSO nº. 17.850/2008
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS.
CONTRATADA: SINALTA PROPISTA SINALIZAÇÃO, SEGURANÇA E COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA
OBJETO: Registro de Preços de serviços técnicos de engenharia de tráfego para implantação e manutenção de defensas metálicas com fornecimento de material. FINALIDADE: Retificação da cláusula 2.1 da Ata de Registro de Preços nº 16/2008 no que se refere a validade do Registro de Preços.
ASSINATURA: 13/08/2009

SECRETARIA DA SAÚDE

Secretário: Carlos Chnaiderman

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA SAÚDE

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

EXTRATO DE CONTRATO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO:41.956/2008– SS -ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 05012/2008 CONTRATANTE: PMG / Secretaria Municipal de Saúde.**CONTRATADA: KIMENZ EQUIPAMENTOS LTDA.** Assinatura: 18/09/09. Modalidade: Pregão Eletrônico nº. 061/09-SS "Registro de Preços". Vigência: 12 meses. Objeto do contrato: Registro de Preço dos itens abaixo relacionados:

04 – Peça - **Tampa** para cabeça da caneta modelo extra torque 605 convencion (não push boton), original para **marca Kavo** (ref. do fabricante: 09806722). Validade dos produtos: indeterminado.R\$ 10,80
05 – Peça - **Transformador** para cadeira odontológica original para a **marca Kavo** (ref. do fabricante: 10029440). Validade dos produtos: indeterminado.R\$ 66,04
07 – Peça - **Placa eletrônica** de comando de pé da cadeira odontológica, original para **marca Kavo**, modelo Unik (ref. do fabricante: 10029450). Validade dos produtos: indeterminado.R\$ 40,19
08 – Peça - **Suporte** da hastes da cabeceira da cadeira odontológica, original para **marca Kavo**, modelo Unik (ref. do fabricante: 10030182). Validade dos produtos: indeterminado.R\$ 31,59
09 – Peça - **Capa do pedal** 5 botões da cadeira odontológica, original para a **marca Dabi Atlante**, modelo croma SD, acompanhada dos respectivos parafusos e base metálica (ref. Do fabricante: 45200-454/1). Validade dos produtos: indeterminado.R\$ 134,84
10 – Peça - **Capa do pedal** da cadeira odontológica, em plástico injetado, original para **marca Kavo**, modelo Unik. (ref. do fabricante: 10038664). Validade dos produtos: indeterminado.R\$ 40,74
11 – Peça - **Placa eletrônica** central para cadeira odontológica, original para a **marca Kavo**, modelo Unik (ref. do fabricante: 1029445). Validade dos produtos: indeterminado. R\$ 178,85
12 – Peça - **Moto redutor** do assento da cadeira odontológica, original para **marca Kavo**, modelo Unik. (ref. do fabricante: 10032187). Validade dos produtos: indeterminado.R\$ 521,74.

PROCESSO:41.956/2008– SS -ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 05112/2008 CONTRATANTE: PMG / Secretaria Municipal de Saúde.**CONTRATADA: DENTÁRIA E DISTRIBUIDORA HOSPITALAR PORTO ALEGRENSE LTDA.** Assinatura: 14/09/09. Modalidade: Pregão Eletrônico nº 061/09-SS "Registro de Preços". Vigência: 12 meses. Objeto do contrato: Registro de Preço dos itens abaixo relacionados:
01- Peça - **Pinça** para caneta de alta rotação modelo MRS 400, para **marca Dabi**.R\$ 38,00
02 – Peça - **Tampa** traseira para cabeça da caneta modelo RS 350, original da **marca Dabi**.R\$34,50
03 – Peça - **Tampa** traseira para cabeça da caneta modelo MRS 350, original, da **marca Dabi**.R\$35,10
04 – Peça - **Placa eletrônica** central para cadeira odontológica original para **marca Dabi**, modelo Croma SD.R\$ 268,00

EXTRATO DE TERMO DE PRORROGAÇÃO

PROCESSO: 51.442/2007-SS – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 003/2008-SS-FMS – TERMO DE PRORROGAÇÃO E ADITAMENTO Nº. 20-01/2009-SS-FMS. CONTRATANTE: PMG / Secretaria Municipal de Saúde **CONTRATADA: FANEM LTDA** . Assinatura: 01/09/2009. Prazo de vigência: Fica o instrumento prorrogado por 20 (vinte) meses, até o dia 02/05/2011. **FINALIDADE DO TERMO:** Prorrogação do prazo de vigência e alteração do item 4 Subitem 1 – Valor,1.1 – MÃO DE OBRA e 1.1.1 do contrato mencionado.Valor estimativo deste Termo R\$ 310.851, (Trezentos e dez mil,oitocentos e cinquenta e um reais).

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO DE FORNECIMENTO
PROCESSO: 25.811/2009-SS – CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº. 06602/2009-FMS.
CONTRATANTE: PMG / Secretaria Municipal de Saúde. **CONTRATADA:** CBS MÉDICO CIENTÍFICA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA. **Modalidade:** **Requisição de Compras nº. 158/2009 - FMS. Assinatura: 11/09/2009. Objeto:** Fornecimento de Luvas de procedimento. **Vigência:06(seis) meses. Valor do contrato:** R\$ 699.900,00 (Seiscentos e noventa e nove mil e novecentos reais).

EXTRATO DE TERMO DE ADITAMENTO

PROCESSO: 18.440/2009-SS – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº.02702/2009-FMS-TERMO DE ADITAMENTO Nº. 102-01/2009-SS-FMS. CONTRATANTE: PMG / Secretaria Municipal de Saúde. **CONTRATADA:** CINE CENTRO INTEGRADO DE NEFROLOGIA S/C LTDA. Assinatura: 21/08/09. Finalidade do termo: Inclusão de novos serviços no

parágrafo 1º da Cláusula Primeira.

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 06802/2009-FMS. CONTRATANTE: PMG / Secretaria Municipal de Saúde. **CONTRATADA: PRO CARE SERVIÇOS DE SAÚDE LTDA.** Modalidade: Requisição de compras 284/2009-FMS. Assinatura: 02/09/2009. **Vigência: Este contrato terá vigência de 120 (cento e vinte dias), contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério da Administração, ou rei cindido caso ocorra suspensão do tratamento ou óbito do paciente.**Valor deste contrato: R\$ 600,00 (Seiscentos Reais).

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

LICITAÇÃO AGENDADA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 110/09-FMS PA nº 37.886/09-SS RC nº 273/09-FMS. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS DIVERSOS. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até o dia 06/10/09. ABERTURA DAS PROPOSTAS: dia 06/10/09 às 09:00 horas. INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: 08/10/09 às 09:00 horas. O edital completo 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.

HOMOLOGAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 96/09-FMS PA nº 27.290/09-SS RC nº 182/09-FMS.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Secretário: Moacir de Souza

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS DA EDUCAÇÃO

EXTRATO DE INSTRUMENTO DE CONVÊNIO

CONVÊNIO: Nº. 001924/2009
PROCESSO: 13.243/2009
CONVENIENTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS
CONVENIADA : CRECHE VOVÓ ANGELINA
PROGRAMA: DESENVOLVIMENTO COMPLEMENTAR DO ENSINO PÚBLICO E GRATUITO - Modalidade: EDUCAÇÃO INFANTIL
FINALIDADE: COMPLEMENTAR A OFERTA DE VAGAS NA EDUCAÇÃO INFANTIL.
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 01 de setembro de 2009
DATA DE VIGÊNCIA: 31 de dezembro de 2009.

DEPARTAMENTO DE CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA EDUCAÇÃO

Por deliberação da autoridade competente, nos termos da legislação vigente, torna-se público o seguinte ato administrativo:

HOMOLOGAÇÃO:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2009-SE – (PA Nº 38.013/09)

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Secretário: Wagner Hosokawa

DEPARTAMENTO DE GESTÃO SOCIAL

EXTRATOS DE TERMOS DE CONVÊNIO - FUMCAD
Termo de Convênio nº 0001.2/2009 - FUMCAD
Processo Administrativo: 25.906/09 - SAS
Parceiros: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS E ASBRAD - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE DEFESA DA MULHER, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE
Projeto: Projeto Gaia – PSC – Prestação de Serviços à Comunidade
Meta Mensal: 100 adolescentes
Valor Municipal Anual: R\$ 118.120,77
Vigência: Até 31/12/09
Termo de Convênio nº 00002-2/09- FUMCAD
Processo: 35.623/09
Parceiros: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS E ASBRAD - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE DEFESA DA MULHER, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE
Programa: Pró-Menino da Fundação Telefônica/Projeto GAIA – Grupo de Apoio e Integração aos Adolescentes – PSC – Prestação de Serviços à Comunidade.
Meta Mensal: 100 adolescentes
Valor Municipal Total: R\$ 126.000,00 (R\$ 42.000,00 – 2009/R\$ 84.000,00 – 2010)
Vigência: Até 31/01/2011
Termo de Convênio nº 00003-2/2009- FUMCAD
Processo: 36.889/09
Parceiros: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS E CLUBE DE MÃES GIRASSOL
Programa: Pró-Menino da Fundação Telefônica/Projeto Vivendo e Aprendendo
Meta Mensal: 100 crianças e adolescentes
Valor Municipal Total: R\$ 130.881,47 (R\$ 47.381,47 – 2009/R\$ 83.500,00 – 2010)
Vigência: Até 30/01/2011
Termo de Aditamento nº 003/09 – FUMCAD ao Termo de Convênio nº 26/2007- FUMCAD
Processo: 37.966/2003
Parceiros: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS E ASBRAD - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE DEFESA DA MULHER, DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE
Projeto: GAIA – Grupo de Apoio e Integração aos Adolescentes
Meta Mensal: 200 adolescentes
Valor do Aditamento: R\$ 4.166,69
Valor Municipal Anual: R\$ 424.166,69
Vigência: Até 31/12/09
Termo de Aditamento nº 003/09 – FUMCAD ao Termo de Convênio nº 01/2007- FUMCAD

Processo: 30.778/03

Parceiros: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS E PROJETO MENINOS E MENINAS DE RUA

Programa: Programa em Atenção às Crianças e Adolescentes em Situação de Rua na Região Central do Município de Guarulhos

Meta Mensal: 320 crianças e adolescentes

Valor do Aditamento: R\$ 4.166,69

Valor Municipal Anual: R\$ 614.166,69

Vigência: Até 31/12/09

EXTRATO DE TERMO DE CONVÊNIO - FUMCAD - CANCELAMENTO

TORNA SEM EFEITO A PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, DO DIA 31/03/09, ABAIXO TRANSCRITA:

Termo de Aditamento nº 03/08 – FUMCAD

Termo de Convênio nº 11/2007- FUMCAD

Processo: 53/07

Parceiros: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS E CLUBE DE MÃES GIRASSOL

Projeto: Caminho

Atendimento Mensal: 40 crianças e adolescentes

Valor Municipal Anual: R\$ 52.800,00

Vigência: Até 31/12/09

EXTRATO DE TERMO DE CONVÊNIO - FMAS - CANCELAMENTO

TORNA SEM EFEITO A PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, DO DIA 31/03/09, ABAIXO TRANSCRITA:

Termo de Aditamento nº 03/08 – FMAS

Termo de Convênio nº 32/2007- FMAS

Processo: 181/07

Parceiros: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARULHOS E CLUBE DE MÃES GIRASSOL

Projeto: Tecendo a Vida

Atendimento Mensal: 50 usuários

Valor Municipal Anual: R\$ 60.000,00

Vigência: Até 31/12/09

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**RESOLUÇÃO Nº 402 - CMAS****O CMAS-Conselho Municipal de Assistência Social de Guarulhos**, no uso de suas atribuições legais, e considerando:

o disposto na Política Nacional de Assistência Social e a NOB/SUAS - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social que normatiza as ações a serem executadas no âmbito da Assistência Social em todos os níveis de governo;

a definição institucional do CMAS enquanto órgão de Controle Social do desenvolvimento das ações de assistência social definida pela Política Nacional de Assistência Social e a NOB/SUAS - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social;

a garantia de prover a qualidade do atendimento dos serviços prestados na rede potencializadora da Assistência Social no Município;

- que o Controle Social é a participação da sociedade civil nos processos de planejamento, acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações da gestão pública e na execução das políticas e programas públicos.

- que o controle social também trata-se de uma ação conjunta entre Estado e sociedade em que o eixo central é o compartilhamento de responsabilidades com vistas a aumentar o nível da eficácia e efetividade das políticas e programas públicos.

-que repasse de recursos financeiros aos entes federados é um dos mecanismos adotados pelo MDS-Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome - para aperfeiçoamento da gestão descentralizada da Assistência Social, e uma das formas deste mecanismo são as emendas apresentadas pelos parlamentares a serem aplicadas em ações e projetos voltados à área da assistência social

que o Conselho Municipal de Assistência Social deve ser consultado na aplicação destes recursos públicos pelo fato do exercício do controle social;

Ofício 152/09- SR que apresentou a proposta de aplicação do projeto de Centro de Geração de Renda oriunda de Emenda Parlamentar da Deputada Janete Rocha Pietá;

- conforme o deliberado em Reunião ordinária de 04.09.09 que procedeu de forma excepcional atribuindo a análise da referida proposta e sua deliberação final pela Comissão de Políticas Públicas que se reuniu em 17.09.09, é que

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica aprovado o Projeto de execução e utilização dos Recursos Financeiros provenientes de emenda parlamentar federal para implantação de Projeto de Centro de Geração de Renda nº 4631900000108-006- MDS repassados através do FNAS/MDS para o FMAS- Fundo Municipal da Assistência Social para este ano de 2009, devendo em momento oportuno apresentar planilha de aplicação de recursos executados. Valor total dos recursos- R\$ 480.000,00 (quatrocentos e oitenta mil reais).

Artigo 2º – Esta Resolução entra em vigor com efeitos retroativos a 04.09.09 , revogadas as disposições em contrário.

RESOLUÇÃO Nº 403 - CMAS**O CMAS-Conselho Municipal de Assistência Social de Guarulhos**, no uso de suas atribuições legais, e considerando:

o disposto na Política Nacional de Assistência Social e a NOB/SUAS - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social que normatiza as ações a serem executadas no âmbito da Assistência Social em todos os níveis de governo;

a definição institucional do CMAS enquanto órgão de Controle Social do desenvolvimento das ações de assistência social definida pela Política Nacional de Assistência Social e a NOB/SUAS - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social;

a garantia de prover a qualidade do atendimento dos serviços prestados na rede potencializadora da Assistência Social no Município;

- que o Controle Social é a participação da

sociedade civil nos processos de planejamento, acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações da gestão pública e na execução das políticas e programas públicos.

- que o controle social também trata-se de uma ação conjunta entre Estado e sociedade em que o eixo central é o compartilhamento de responsabilidades com vistas a aumentar o nível da eficácia e efetividade das políticas e programas públicos.

- que repasse de recursos financeiros aos entes federados é um dos mecanismos adotados pelo MDS-Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome - para aperfeiçoamento da gestão descentralizada da Assistência Social, e uma das formas deste mecanismo são as emendas apresentadas pelos parlamentares a serem aplicadas em ações e projetos voltados à área da assistência social;

que o Conselho Municipal de Assistência Social deve ser consultado na aplicação destes recursos públicos pelo fato do exercício do controle social;

Ofício 051/09-SAS 02.03 que apresentou a proposta de aplicação da ação Estruturação da Rede de Serviços de Proteção Social Básica- reformas dos CRAS Itapegica e Acácio - oriunda de Emenda Parlamentar do Deputado Ricardo Berzoini;

- conforme o deliberado em Reunião ordinária de 04.09.09 que procedeu de forma excepcional atribuindo a análise da referida proposta e sua deliberação final pela Comissão de Políticas Públicas que se reuniu em 17.09.09, é que

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica aprovado o Projeto de execução e utilização dos Recursos Financeiros provenientes de emenda parlamentar federal para implementação de reformas estruturais dos CRAS Itapegica e Acácio ref. Ação Estruturação da Rede de Serviços de Proteção Social Básica nº 36200019; função programática 08.224.1384.2830-GND4 repassados através do FNAS/MDS para o FMAS- Fundo Municipal da Assistência Social para este ano de 2009, devendo em momento oportuno apresentar planilha de aplicação de recursos executados. Valor da emenda parlamentar- R\$ 250.000,00 (Duzentos e cinquenta mil reais).

Artigo 2º – Esta Resolução entra em vigor com efeitos retroativos a 04.09.09 , revogadas as disposições em contrário.

RESOLUÇÃO CONJUNTA Nº 17 EM 17.09.2009- CMAS- CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CMDCA- CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PREÂMBULO

O CMDCA-Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e o CMAS-Conselho Municipal de Assistência Social, em consonância com a Lei Orgânica Municipal, em conformidade com suas atribuições, e considerando:

I - A Política Nacional de Assistência Social – PNAS e sua Norma Operacional Básica – NOB, os quais instituíram o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

II – Que o SUAS configura-se como o novo reordenamento da Política de Assistência Social na perspectiva de promover maior efetividade de suas ações, aumentando sua cobertura e tendo o território como base de organização e a família como foco de atenção;

III – Que no SUAS os serviços, programas, projetos e benefícios da Assistência Social são reorganizados por níveis de Proteção, em Proteção Social Básica e Proteção Social Especial;

IV - Que o SUAS é um modelo de gestão descentralizado e participativo, constituindo-se com regulação e organização em todo território nacional;

V – Que a Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004 e a Política de Recursos Humanos, formadores de um dos eixos estruturantes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, ligam a qualidade dos serviços socioassistenciais diretamente à equipe de profissionais, conforme diretrizes da Norma de Orientação Básica de Recursos Humanos - NOB/RH;

VI – o Decreto 6308/2007 da Presidência da República, o qual dispõe sobre as entidades e organizações de assistência social de que trata o artigo 3º da Lei 8.742/93;

VII – A Lei Federal 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente), a Lei Federal 10.741/03 (Estatuto do Idoso) e a Lei Federal 7.853/89 (Estatuto da Pessoa com Deficiência);

VIII - A necessidade de liberação de recursos às organizações sociais governamentais e Organizações e Entidades de Assistência Social, para auxiliar no desenvolvimento de seus projetos;

IX - As novas diretrizes da política de assistência social na perspectiva do SUAS - Sistema Único de Assistência Social, onde estão definidas as competências e responsabilidades do Poder Público;

X - A deliberação tomada em reunião conjunta extraordinária do CMAS e CMDCA realizada em 17/09/2009;

RESOLVEM**TÍTULO I****Das Diretrizes**

Art. 1º. Aprovar o presente edital de chamamento público de convênios e estabelecer critérios norteadores para apresentação de projetos e repasse de recursos financeiros **MUNICIPAIS** alocados no FUMCAD - Fundo Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente e no FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social, no exercício de 2010, destinados ao financiamento de projetos de Organizações Sociais Governamentais e Entidades Sociais que atuam no Município, devidamente inscritas e registradas até a data da publicação da presente Resolução, nos respectivos Conselhos Municipais.

Art. 2º. Os recursos financeiros oriundos dos Fundos Municipais, FUMCAD e FMAS, por eles geridos e repassados às Organizações Governamentais e Entidades Sociais cujos projetos forem aprovados, destinam-se exclusivamente ao financiamento de tais projetos, não podendo ser aplicados na manutenção geral da instituição.

Art. 3º. Serão priorizados os projetos que

propuserem a descentralização das ações nas áreas de exclusão e/ou em localização nas regiões dos CRAS - Centros de Referência de Assistência Social, que atendam às necessidades dos territórios apontadas pelos CRAS e pelo diagnóstico apresentado pela SASC – Secretaria de Assistência Social e Cidadania, conforme Anexo IV da presente resolução.

§ 1º. As condições estabelecidas no caput deste artigo, não impedem a apresentação de projetos em outras áreas de abrangência dos CRAS.

§ 2º. A relação entre Entidades Sociais e o SUAS se dá por meio de um vínculo pautado pelo reconhecimento da condição de parceiros da política pública de assistência social. As Entidades Sociais, a partir do cumprimento das diretrizes previstas nesta Resolução, são entendidas não só como prestadora complementar de serviço sócio-assistencial, mas também como co-gestora e co-responsável em garantir direitos dos usuários da assistência social.

§ 3º. As Organizações Governamentais e as Entidades Sociais cujos projetos forem contemplados deverão estabelecer interlocução com os Conselhos Municipais e as unidades públicas, a saber, os CRAS – Centros de Referência de Assistência Social, CREAS – Centro de Referência Especializado em Assistência Social, CRI – Centro de Referência do Idoso, Albergue, Casas de Acolhimento para Crianças e Adolescentes e Casa da Juventude, em busca da integração da rede socioassistencial, bem como do comprometimento da oferta de vagas, quando acionados pela SASC, levando-se em consideração a capacidade e condições de atendimento do serviço ofertado.

Art. 4º. Por meio dos Fundos Municipais (FUMCAD e FMAS) serão priorizados projetos que garantam a Proteção Social Básica e a Proteção Social Especial para os usuários, preferencialmente residentes no Município de Guarulhos.

TÍTULO II**Das Redes de Proteção Social****Capítulo I****Da Proteção Social Básica**

Art. 5º. A Proteção Social Básica objetiva prevenir situações de risco. Destina-se a população que vive em situação de vulnerabilidade decorrentes da pobreza, privação e/ou fragilização de vínculos afetivos relacionais e de pertencimento social.

§ 1º. São considerados serviços de proteção social básica aqueles com finalidade de desenvolver potencialidades e fortalecer os vínculos familiares e comunitários, tais como, inclusão produtiva, centro de convivência para idosos, socioeducativo para crianças e adolescentes de 6 a 14 anos e educação para o trabalho para adolescentes de 14 a 18 anos.

§ 2º. Seguindo princípio do SUAS - Sistema Único de Assistência Social, a previsão dos locais de desenvolvimento das atividades neste tipo de proteção social deverá considerar a necessidade de proximidade dos locais de moradia dos beneficiários e, preferencialmente, nas regiões dos CRAS - Centro de Referência de Assistência Social.

Capítulo II**Da Proteção Social Especial**

Art. 6º. A Proteção Social Especial objetiva atender situações em que já houve violação de direitos de famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, violência doméstica física ou psíquica, negligência, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil dentre outras análogas.

§ 1º. A Proteção Social Especial subdivide-se em:

I – média complexidade;

II – alta complexidade.

§ 2º. De acordo com o SUAS, os serviços de Proteção Social Especial não podem sofrer interrupção.

§ 3º. Os serviços deverão ser priorizados considerando seu grau de complexidade, a necessidade de oferta de cuidados especializados e a importância para o poder público da atuação das Entidades Sociais nesses atendimentos.

§ 4º. Os serviços de Proteção Social Especial deverão ter interface com as diversas áreas do serviço público, tais como a Saúde, a Educação, o Ministério Público e o Poder Judiciário.

Art. 7º. A Proteção Social Especial de Média Complexidade está direcionada para casos em que não houve o rompimento dos vínculos familiares e comunitários, que requerem atendimento técnico especializado e individualizado, com acompanhamento sistemático.

Parágrafo único. Entende-se como serviços de média complexidade a orientação e apoio sociofamiliar, a abordagem de rua, a habilitação, a reabilitação e a inclusão social de pessoas com deficiência, bem como as medidas socioeducativas em meio aberto.

Art. 8º. A Proteção Social Especial de Alta Complexidade é direcionada para situações em que houve o rompimento dos vínculos familiares e comunitários e situações de ameaça.

Parágrafo único. Neste tipo de atendimento os serviços devem prever proteção integral, como no atendimento integral institucional, em república e no albergue.

TÍTULO III**Do FUMCAD**

Art. 9º. O Fundo Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente apoiará projetos que contemplem o atendimento na proteção social básica e na proteção social especial.

Art. 10. No FUMCAD, os projetos da rede de proteção social básica, atenderão os seguintes serviços:

I - socioeducativo em meio aberto, para crianças e adolescentes na faixa etária de 6 à 14 anos, o qual visa a proteção, a socialização e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. A carga horária de atendimento será de 20 (vinte) horas semanais, de segunda a sexta-feira, em períodos alternados ao período escolar, com 4 (quatro) horas diárias, no mínimo, com turmas de até 25 (vinte e cinco) crianças/adolescentes;

II - educação para o trabalho aos adolescentes com idade entre 14 e 18 anos, a qual visa propiciar o reconhecimento e o desenvolvimento de habilidades que facilitem a integração e a interação, tendo em

vista a inserção no mundo do trabalho e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. A carga horária mínima nesta modalidade será de 12 (doze) horas semanais, com turmas de até 25 (vinte e cinco) adolescentes.

§ 1º. Os casos excepcionais quanto à redução da carga horária prevista no serviço de atendimento socioeducativo em meio aberto para crianças e adolescentes, deverão ser justificados, bem como comprovada a necessidade para tal redução e, sendo assim, terão seus pisos reduzidos proporcionalmente.

§ 2º. Tratando-se da faixa etária prevista para o atendimento na modalidade educação para o trabalho, além das atividades socioeducativas, deverão estar previstas ações laborativas, que visam favorecer a inserção legal, consciente e autônoma dos adolescentes no mundo do trabalho.

§ 3º. No caso de Aprendizagem Profissional, observar, além do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal 8.069/90, a Lei de Aprendizagem Profissional (Lei Federal 10.097/2000).

Art. 11. No desenvolvimento dos atendimentos descritos no artigo 10, observar-se-á os seguintes requisitos:

I - novas matrículas para inclusão de crianças e adolescentes no projeto deverão ser realizadas, a qualquer tempo e imediatamente, sempre que ocorrer disponibilização de novas vagas, não sendo permitida a manutenção de vagas em aberto em função de quaisquer motivos relacionados ao estágio de desenvolvimento dos módulos junto a cada turma;

II - as propostas técnicas deverão prever mecanismos para estimular a participação continuada das crianças e adolescentes, bem como a organização de sistema de controle de presença, de forma a garantir a frequência mensal mínima obrigatória de 75% (setenta e cinco por cento) às atividades;

III – o auxílio à família na busca de serviços adequados que possam suprir as necessidades do atendido, bem como dos demais membros da família;

IV – o estabelecimento de parcerias com equipamentos de serviços, organizações governamentais e não governamentais, com os setores organizados da população, escolas, postos de saúde, centros de lazer e profissionalização;

V - o estímulo e o monitoramento da situação de frequência na rede regular de ensino e/ou reinserção escolar no caso de evasão.

§ 1º. Em caso de evasão ou de frequência abaixo da especificada, a matrícula será cancelada, mediante expressa desistência dos pais ou responsáveis, ou justificativa do responsável técnico registrada no prontuário;

§ 2º. A programação das atividades deverá considerar a condição peculiar das crianças e dos adolescentes como pessoas em desenvolvimento, a realidade do público-alvo quanto ao nível de instrução e de acesso à escolaridade formal, a diversidade de interesses e de aptidões dos mesmos no que diz respeito às atividades socioeducativas, culturais, esportivas e de lazer, e a realidade socioeconômica na qual se acham inseridas suas famílias, de forma a garantir que o atendimento de todos os interessados seja realizado em conformidade com adequados parâmetros de qualidade social.

§ 3º. Não serão aceitas propostas que visem somente atividades relacionadas à complementação pedagógica.

Art. 12. O financiamento na rede de proteção social especial contemplará projetos que desenvolvam ações na proteção social especial de média e de alta complexidade.

Art. 13. Os projetos da rede de proteção social especial de média complexidade atenderão as seguintes modalidades:

I – HABILITAÇÃO, REABILITAÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL, as quais visam o atendimento a crianças e adolescentes com deficiência, através de serviços que contribuam para o desenvolvimento de capacidades adaptativas para a vida diária e prática. Objetiva também a garantia de direitos, o desenvolvimento de estratégias para inclusão social e alcance de igualdade de oportunidades. Sendo atendimento de adolescentes, poderão ser ofertadas oficinas protegidas que desenvolvam trabalhos terapêuticos visando à preparação para inserção seletiva no mercado de trabalho, ou seja, que necessite de procedimentos e apoios especiais como processo de adaptação, com atuação de orientadores e acompanhantes.

II – ABORDAGEM DE RUA, a qual tem o escopo de atender crianças e adolescentes que se encontrem em situação de rua, com o objetivo de estabelecer vínculos, visando contribuir para o processo de saída da rua. Esse tipo de atendimento deverá prever:

a) vigilância social dos espaços públicos onde existam crianças e adolescentes em situação de rua;

b) abordagem de rua programada;

c) espaços para recepção, acolhida e escuta;

d) orientação individual e familiar;

e) visitas domiciliares;

f) encaminhamento e acompanhamento dos casos.

III - Serviço para cumprimento das medidas sócioeducativas em meio aberto, quais sejam, prestação de serviços a comunidade e liberdade assistida, com inserção em processo de acompanhamento individual e em grupo, estimulando a busca de equilíbrio consigo mesmo e em suas relações sociais.

§ 1º. Conforme determina o SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Sócioeducativo, a ação socioeducativa deve respeitar as fases de desenvolvimento do adolescente e o acompanhamento será através do plano individual de atendimento, de maneira que, os projetos apresentados nestas modalidades deverão ainda observar:

I – o desenvolvimento de ações para que o adolescente construa um projeto de vida que vise a ruptura com a prática do ato infracional;

II – o estabelecimento de uma sistemática de atendimento frequente, bem como a disponibilização para atendimentos emergenciais solicitados pelos adolescentes;

III – o desenvolvimento de grupos de orientação

para o trabalho com temáticas específicas, considerando a importância deste aspecto no cumprimento da medida e como alternativa concreta de subsistência, envolvendo, inclusive, os aspectos de documentação, escolarização, escolha ocupacional, mercado de trabalho, hábitos no mundo do trabalho e legislação trabalhista;

IV – o auxílio à família na compreensão de sua dinâmica familiar, nas dificuldades e na relação com a conduta do adolescente;

V – o auxílio à família na busca de serviços adequados que possam suprir as necessidades do atendido, bem como dos demais membros da família;

VI – o estabelecimento de parcerias com equipamentos de serviços, organizações governamentais e não governamentais, com os setores organizados da população, escolas, postos de saúde, centros de lazer e profissionalização;

§ 2º. Todos os desligamentos serão comunicados ao CREAS – Centro de Referência Especializado em Assistência Social, para continuidade do acompanhamento familiar até um ano após o desligamento da medida.

Art. 14. Os projetos da rede de proteção social especial de alta complexidade, atenderão na modalidade de serviço de atendimento integral institucional (abrigo) para crianças e adolescentes de zero a 18 anos, em situação de risco pessoal e social e deverá garantir proteção integral no período de transição do regime de abrigo para programas de vínculo sócio-familiar.

§ 1º. Para cada grupo de 20 (vinte) crianças e/ou adolescentes, deverá haver, no mínimo, 02 (dois) educadores no período diurno e 02 (dois) no período noturno, adequando-se, em cada caso, à NOB-RH;

§ 2º. Serão necessários um Assistente Social e um Psicólogo para acompanhamento das famílias e para proceder o desabrigoamento, além dos demais profissionais na área administrativa e operacional.

§ 3º. Além do previsto nos artigos 87, 92 e 94 da Lei Federal 8.069/90, Estatuto da Criança e do Adolescente, e nas diretrizes contidas no Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa da Criança e do Adolescente à Convivência Familiar e Comunitária, as propostas deverão ter variadas formas de ação com as crianças e adolescentes, e também junto às famílias e comunidades, e para tanto deverão contemplar:

I - auxílio, apoio e orientação às famílias de crianças e adolescentes acolhidos que estimulem e provoquem ações para o desabrigoamento na garantia ao direito de convivência familiar e comunitária;

II - atenção de caráter psicossocial às famílias, sempre que necessário, por meio da realização de atividades com caráter de intervenção domiciliar e monitoramento no sentido de acompanhar as situações em que, por quaisquer motivos, os pais, responsáveis ou algum membro da família não estiverem respondendo adequadamente aos encaminhamentos realizados;

III - abordagens mensais individuais e atendimento à família, visitas domiciliares no mínimo semestrais, de forma que permaneçam nos prontuários as evoluções dos atendimentos;

IV - reavaliação periódica de cada caso, com intervalo máximo de 6 meses, com a devida ciência dos resultados à autoridade competente, conforme o artigo 94, inciso XIV, da Lei Federal 8.069/90, Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como na Lei Federal 12.010/2009, Lei de Adoção, a qual deve ser observada na íntegra, devendo as Organizações Governamentais e as Entidades Sociais executoras desse serviço intensificar o trabalho social e atendimento às famílias, para definição de retorno para a família de origem, a família extensa ou a família substituída, tendo em vista o período máximo de 2 anos de abrigoamento;

V - atualização permanente dos dados dos prontuários, com registro de informações sobre situação pessoal e familiar e dos motivos do abrigoamento, dos atendimentos e demais informações, resguardando a identificação e a individualidade.

Art. 15. Inicialmente, o piso para os serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial voltados para criança e adolescente será de R\$ 110,00 (cento e dez reais) por atendido para os atendimentos em meio aberto e de R\$ 500,00 (quinhentos reais) para Abrigo (Criança/Adolescente), sendo que, havendo disponibilidade orçamentária, o valor poderá ser reavaliado.

TÍTULO IV Do FMAS

Art. 16. O Fundo Municipal de Assistência Social apoiará projetos que contemplem o atendimento na proteção social básica e na proteção social especial.

Art. 17. No FMAS, os projetos da rede de proteção social básica, atenderão às seguintes modalidades:

I – CENTRO DE CONVIVÊNCIA PARA IDOSOS, o qual destina-se a pessoas com 60 anos ou mais, com atendimento em horário integral ou parcial, de segunda à sexta-feira, observando a carga horária mínima de 12 horas semanais. Nesta modalidade as propostas deverão ofertar serviços de recepção, escuta, orientação individual, grupal, familiar, encaminhamento, espaço de estar e convívio, alimentação, acompanhamento dos casos, visitas domiciliares, ações para o fortalecimento dos vínculos familiares, propiciando um processo de envelhecimento ativo e saudável, motivando para novos projetos de vida.

II - INCLUSÃO PRODUTIVA, a qual destina-se a cumprir a função de garantia dos direitos sociais básicos, de prevenção à violação dos direitos e inclusão produtiva, prevendo ações que visam criar e ampliar as condições de apropriação e expansão do conhecimento, favorecendo os processos de formação e informação básica que tragam em seu bojo a construção de relações alternativas para o desenvolvimento de habilidades pessoais de produção e de gestão com vistas à emancipação social, por meio das seguintes ações:

a) cursos com objetivo de qualificação profissional, acompanhados de efetivas formas de obtenção de emprego e renda, contribuindo para o processo de geração de renda. Os cursos e oficinas deverão ter

seu conteúdo definido de acordo com as necessidades do mercado de trabalho local, a fim de que os participantes tenham de fato possibilidade de obter uma colocação produtiva.

b) oferta de programação diversificada sobre formação para o mundo do trabalho a ser organizada em módulos contendo a grade curricular, os eixos de formação a serem trabalhados, as temáticas a serem abordadas, o número de dias com atividades presenciais previstas, além do número de turmas e de beneficiários previstos para cada um dos módulos, bem como as ações de apoio à obtenção do emprego e as justificativas de que esses módulos atendam às necessidades ou oportunidades de emprego e renda.

c) oferta de atividades socioeducativas ou oficinas de convivência para o compartilhamento e reflexão de situações de interesse comum e palestras/debates com vista a ampliar o universo informal e ação participativa. Poderão estar programadas de forma intercalada ou não, porém, que seja assegurado o acontecimento de uma atividade ou palestra por mês.

d) estimular, propor e mediar a participação dos usuários em eventos, tais como feiras de economia solidária, bazares, feiras de trocas solidárias e outros;

§ 1º. Os projetos na modalidade inclusão produtiva, deverão prever carga horária mínima de 08 (oito) horas semanais, com, no mínimo, uma reunião socioeducativa mensal. As turmas poderão ser formadas por até 20 (vinte) usuários, considerando-se a disponibilidade de material permanente, utensílios e espaço físico. Para os projetos com previsão de rotatividade de demanda, deverá ser garantido o atendimento, no mínimo, de 6 (seis) meses ao beneficiário.

§ 2º. Os serviços destinados à Inclusão Produtiva deverão estabelecer interlocução com a Divisão Técnica de Proteção Social Básica, junto à Seção Técnica de Inclusão Produtiva e Socioeducativa no sentido de:

I - participarem do processo de capacitação específica para o desenvolvimento de habilidades direcionadas para a qualificação profissional de gestão e produção;

II - fomentar o desenvolvimento de unidades produtivas, prioritariamente aquelas organizadas em forma de associativismo e cooperativismo.

Art. 18. O financiamento na rede de proteção social especial contemplará projetos que desenvolvam ações na proteção social especial de média e de alta complexidade.

Art. 19. No FMAS, a Proteção Social Especial de média complexidade compreende os seguintes serviços:

I – HABILITAÇÃO, REABILITAÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD, o qual visa o atendimento a adultos com deficiência através de serviços que contribuam para o desenvolvimento de capacidades adaptativas para a vida diária e prática. Objetiva a garantia de direitos, o desenvolvimento de estratégias para inclusão social e alcance de igualdade de oportunidades. Poderá ofertar oficinas protegidas que desenvolvam trabalhos terapêuticos visando à preparação para inserção seletiva no mercado de trabalho, ou seja, que necessite de procedimentos e apoios especiais como processo de adaptação, atuação de orientadores e acompanhantes;

II - ABORDAGEM DE RUA, a qual deverá desenvolver projetos que ofereçam trabalho sócioeducativo orientado para aquisição de conhecimentos, desenvolvimento de habilidades e potencialidades que facilitem o ingresso/reinserção no mundo do trabalho e atividades individuais e grupais de inclusão produtiva. As atividades ocupacionais devem levar em consideração o interesse e necessidades apontados pelos usuários. Deverão ser oferecidas ainda atividades sócio-culturais, desportivas e de lazer. Deverá haver construção de vínculos interpessoais e familiares, bem como fortalecimento da cidadania e, prioritariamente, ações que beneficiem a construção de projeto de vida visando à saída das ruas;

III – PROJETOS DE ORIENTAÇÃO E APOIO SÓCIO FAMILIAR, os quais devem prover estímulo, orientação e apoio à família na busca de soluções e construção de um projeto de superação das vulnerabilidades, por meio de ações concretas de intervenção, tais como:

a) prover atendimento especializado oferecido diretamente pela Entidade Social, que deverá ser descrito na proposta técnica, com planejamento de intervenções semanais, e detalhamento mínimo dessas ações a serem registradas na evolução dos prontuários.

b) desenvolver ações preventivas à violência, ao abuso de substâncias psicoativas sobre drogas, à gravidez indesejada na adolescência e na idade adulta, com disseminação de informações, grupos de discussão e vigilância, no sentido de identificar casos dessa natureza.

c) manter interlocução com o CREAS para referenciamento e contra-referenciamento, e em busca da resolutividade das demandas apresentadas pelas famílias.

Art. 20. No FMAS, a Proteção Social Especial de alta complexidade compreende os seguintes serviços:

I - ALBERGUE, o qual deverá ter o atendimento em Casa de Acolhimento para homens e mulheres que se encontram em situação de rua; de baixa renda, desagregado do ambiente familiar, desempregado, ou empregado sem rendimentos suficientes no acesso a moradia ou aluguel. Deverá prever a oferta do atendimento de pernoite com acolhida, alimentação, banho, guarda de pertences pessoais, atendimento social para orientação, possibilidades de convívio e autonomia pessoal e social. O funcionamento deverá ser em caráter ininterrupto. No período diurno, deverá funcionar como Núcleo de Serviço, oferecer atendimento social, atendimento às necessidades básicas, possibilidade de convívio e autonomia pessoal e social;

II - IDOSOS EM ATENDIMENTO INTEGRAL INSTITUCIONAL (ABRIGO), sendo equipamento com funcionamento ininterrupto, para homens e mulheres a partir de 60 anos de idade, sem vínculo familiar ou sem condições de prover a própria subsistência, de

modo a satisfazer as suas necessidades de moradia, alimentação, saúde e convivência social. Deverão ser observados o previsto nos Artigos 49 e 50 da Lei Federal 10.741/2003, Estatuto do Idoso, bem como as seguintes ações/determinações:

a) manter na equipe de atendimento, obrigatoriamente, um assistente social e um psicólogo;

b) atividades de socialização, culturais, esportivas, de lazer, e, facultativamente religiosas àqueles que o desejarem, de acordo com a crença de cada usuário;

c) cuidados médicos, psicológicos, odontológicos e farmacêuticos;

d) auxílio, apoio e orientação às famílias dos idosos, que estimulem o reatamento de vínculos familiares e observem possibilidades de desabrigoamento;

e) realização de abordagens individuais e atendimento à família, bem como, no mínimo uma visita domiciliar anual, de forma que permaneçam nos prontuários as evoluções dos atendimentos;

f) atualização permanente dos dados do prontuário, com registro de informações sobre situação pessoal e familiar e dos motivos do abrigoamento, dos atendimentos e demais informações, resguardando identificação e individualidade;

g) garantia do acesso aos benefícios previdenciários e benefícios sociais em geral.

Art. 21. Os serviços de Proteção Social Especial têm estreita interface com o sistema de garantia de direitos, exigindo muitas vezes, uma gestão mais complexa e compartilhada com o Poder Judiciário, Ministério Público e outros Órgãos e ações do Poder Executivo, tais como Secretaria da Saúde, Secretaria de Educação, Secretaria do Trabalho, dentre outras – PNAS.

Art. 22. Inicialmente, o piso para os serviços de Proteção Social Básica e Especial, por atendido, será de R\$ 100 (cem reais) para projetos em meio aberto e Casa de Acolhimento (Albergue) e de R\$ 500,00 (trezentos reais) para Abrigo (Idoso). Havendo disponibilidade orçamentária, o valor poderá ser reavaliado.

TÍTULO V

Da apresentação de projetos

Capítulo I

Da inscrição e seu prazo

Art. 23. A inscrição de projetos dar-se-á da data da publicação desta Resolução até o dia 26.10.2009, nos respectivos Conselhos, localizados na Av. Esperança, 223, Centro, Guarulhos, no horário das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h30, IMPRETERIVELMENTE.

Capítulo II

Da documentação que deverá acompanhar o projeto

Art. 24. As Entidades Sociais interessadas no convênio deverão obedecer aos seguintes requisitos:

I - apresentar apenas 01 (um) projeto passível de conveniamento por recursos municipais em cada fundo (FUMCAD ou FMAS), sem prejuízo do direito a apresentação de projetos passíveis de financiamento com recursos federais ou estaduais, pelo FMAS, objeto de resoluções específicas do CMAS, sempre obedecendo o disposto no artigo 32 da presente resolução;

II - apresentar **DECLARAÇÃO** emitida pelo Departamento de Gestão Social - Seção Administrativa de Cadastro de Entidades quanto à existência, no prontuário das Entidades Sociais, da seguinte documentação:

a) inscrição junto ao CMAS;

b) registro junto ao CMDCA, no caso de projetos na área da criança e do adolescente;

c) estatuto social;

d) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;

e) ata de eleição da atual diretoria, incluindo o Conselho fiscal;

f) RG, CPF e comprovante de residência dos representantes legais, sendo tais documentos obrigatórios para o presidente, o vice-presidente e os conselheiros fiscais;

g) Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal atualizada da Entidade Social e dos representantes legais, conforme descrito no Estatuto Social;

h) Certidão Negativa de Débitos da Previdência Social atualizada;

i) Certidão Negativa de Débitos Estadual;

j) Certificado de Regularidade Fiscal atualizado, referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

k) Certidão Negativa de Débitos Municipal, Mobiliário e Imobiliário, atualizadas;

l) Declaração do presidente da Entidade Social de que a mesma não possui nenhum outro débito junto ao Poder Público;

m) Inscrição Municipal;

n) Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) ano base 2008;

o) Balanço Patrimonial do exercício 2008, assinado por contador habilitado, contendo os recursos recebidos do FMAS/FUMCAD, plenamente identificados;

p) declaração do presidente da Entidade Social, garantindo que nenhum servidor público prestará serviço remunerado pelo projeto contemplado;

Art. 25. O projeto a ser desenvolvido em 2010, deverá ser apresentado em 02 (duas) vias, em papel formato A4, corpo 12, contendo no máximo 12 (doze) páginas.

Art. 26. Não terá direito a ampliação do número de atendidos conveniados a Entidade Social que não atingiu aquele pleiteado em 2009, constatado em visita de monitoramento.

TÍTULO VI

Do Projeto

Capítulo I

Dos Requisitos do Projeto

Art. 27. As atividades serão acompanhadas por meio de indicadores, que deverão constar explicitamente na proposta, incluindo necessariamente os apresentados no anexo I desta resolução, de acordo com a proposta e tipo de serviço.

Art. 28. As Entidades Sociais conveniadas deverão assumir em suas propostas e cumprir no decorrer do convênio as seguintes exigências operacionais:

I – gratuidade total no atendimento do projeto financiado;

II – manutenção de planilhas de controle diário e

mensal de frequência e conteúdos abordados nas atividades;

III – desenvolvimento de trabalho social, no qual deve estar previsto o acolhimento dos atendidos e familiares através da escuta, registro das necessidades pessoais e sociais, orientações e encaminhamentos para a rede local. Deve, ainda, estar pautado nas expectativas e desejos dos usuários, assegurando o desenvolvimento de um projeto afinado com as características do território em que está inserido.

IV – desenvolvimento de trabalho com famílias, o qual deverá seguir as diretrizes da PNAS, NOB-RH, bem como em consonância com o PMAS, desenvolvendo ações de proteção social aos usuários e suas famílias visando à superação de suas necessidades. Prever o monitoramento das famílias através de visitas domiciliares, por meio da realização de atividades com caráter de intervenção social, no sentido de acompanhar as situações em que, por quaisquer motivos, haja necessidade de encaminhamentos ou ações específicas para a família ou qualquer de seus membros;

V – manutenção de cadastro atualizado das pessoas atendidas e suas famílias, de acordo com modelo que será disponibilizado pela Secretaria de Assistência Social e Cidadania, sendo que, para tanto, a conveniada deverá dispor de equipamento de informática com a configuração mínima descrita no Anexo III da presente resolução;

VI – estabelecimento de formas de relacionamento institucional e permanente com as escolas frequentadas por seus usuários, a fim de acompanhar a frequência e desempenho escolar;

VII – desenvolvimento de vigilância integral dos direitos de seus beneficiários, encaminhando ao CRAS, ao CREAS, ao Conselho Tutelar, ao Ministério Público ou a outro Órgão competente qualquer suspeita fundada de violação de qualquer usuário atendido;

§ 1º. O acompanhamento às famílias, na condição de busca-ativa, realizado por técnico da Entidade Social conveniada, deverá ser efetuado uma vez por ano e, nos casos de atendimento integral institucional, deverá ser garantida uma visita por semestre, para manutenção da descrição da evolução das vulnerabilidades sociais. Na impossibilidade da realização de visitas, deverá ser apresentada justificativa, por escrito, para a Secretaria de Assistência Social, aos cuidados da Divisão Técnica de Monitoramento e Avaliação;

§ 2º. As ações com as famílias deverão ter seus objetivos e conteúdos claramente definidos, voltados para a efetiva garantia de acesso às políticas sociais básicas (educação, saúde, assistência social) para todos os membros da família, conjugando informação com ações concretas de apoio ao acesso a tais políticas e à organização da comunidade na garantia de seus direitos.

§ 3º. Para nortear o atendimento, consideram-se como exemplos de situações de vulnerabilidade, as famílias:

I - inseridas em programas de transferência de renda;

II - residentes em domicílio com serviços de infraestrutura inadequados;

III - com renda familiar *per capita* inferior a um quarto de salário mínimo;

IV - com renda familiar *per capita* inferior a meio salário mínimo, com pessoas de 0 a 14 anos e responsável com menos de 4 anos de estudo;

V - nas quais há uma chefe mulher analfabeta, sem cônjuge, com filhos menores de 15 anos;

VI - nas quais há uma pessoa com 16 anos de idade ou mais, desocupada, procurando trabalho, com 4 ou menos anos de estudo;

VII - nas quais há uma pessoa com 10 a 15 de idade e que trabalhe;

VIII - nas quais há uma pessoa com 4 a 14 anos de idade e que não estude;

IX - com renda familiar *per capita* inferior a meio salário mínimo, com pessoas de 60 anos de idade ou mais;

X - com renda *per capita* inferior a meio salário mínimo, com uma pessoa com deficiência;

XI - com adolescente que tenha cometido ato infracional;

XII - com membro usuário de substância psicoativa sobre droga ou em reclusão;

XIII - com incidência de maternidade ou paternidade precoce;

XIV - criança ou adolescente abaixo do peso;

XV - criança ou adolescente sujeito a formas de exploração;

XVI - pessoa com redução de capacidade pessoal em decorrência de doença crônica;

XVII - egresso do sistema prisional, ou que tenha algum membro da família que esteja ainda em cumprimento de pena.

§ 4º. Será de responsabilidade da Entidade Social a reposição de profissionais citados na proposta, sejam eles contratados ou não, ou seja, obrigatoriamente deverão substituir as parcerias e voluntários que não permanecerem atuantes no decorrer do projeto;

§ 5º. A contrapartida da Entidade Social deverá ser de 15% do valor total do Projeto, excluindo-se as instalações físicas e equipamentos.

Capítulo II

Do Roteiro do Projeto

Art. 29. As propostas deverão ser apresentadas contendo os seguintes itens:

I - folha de rosto, no padrão do anexo I da presente resolução;

II - roteiro da proposta, o qual deverá obedecer a seguinte seqüência:

a) identificação, com nome do projeto, Entidade Social proponente, dados de identificação do responsável legal da organização e do responsável técnico do projeto;

b) justificativa do projeto, mostrando a pertinência e necessidade do mesmo, apresentando dados quantitativos e qualitativos;

c) objetivo geral;

d) objetivos específicos, sendo no máximo 5;

e) beneficiários, entendendo-se estes como o público a ser atendido, bem como a quantidade, ou seja, o número de pessoas;

f) abrangência geográfica, onde deverá ser indicado o(s) bairro(s) de atuação e o CRAS de referência;

g) metodologia de trabalho, na qual deverá estar descrita a operacionalização, a dinâmica do trabalho, quadro de atividades detalhado para cada atividade: objetivo, didática, dia da semana/horário, cargo do profissional que executará, quantidade de usuários por turma. Mencionar se a proposta refere-se a atendimento anual ou semestral, com carga horária semanal dos usuários, ou seja, os dias e horários que cada usuário frequentará o projeto. Especificar trabalho social e trabalho com famílias, descrever atividades que serão desenvolvidas, planejamento de dias para atendimento, visitas domiciliares (número de visitas previstas por mês) e outros;

g.1) no que se refere a metodologia, constar: TRABALHO SOCIAL/TRABALHO COM FAMÍLIAS, cargo, formação, dias, horários, qual profissional especializado estará disponível especificamente para essas ações;

g.2) CADASTRO/PRONTUÁRIOS/ATUALIZAÇÃO DE ATENDIDOS/DESLIGAMENTOS, cargo, formação e dias/horários, qual profissional estará disponível especificamente para essas ações (obrigatoriamente administrativo nos casos de financiamento de profissional dessa área pelo Fundo);

h) recursos humanos: composição e capacitação da equipe, mencionando nível de escolaridade exigido, carga horária semanal e tipo de vínculo com a Entidade Social. Informar quantos profissionais de cada categoria que trabalhará no projeto, bem como sua formação, como coordenadores, técnicos/especialistas, instrutores, monitores, educadores, oficineiros, administrativos, serviços gerais, cozinheiros. Não havendo profissional, especificar quem estará responsável por sua atribuição, conforme quadro do artigo 30 desta resolução, DA QUALIFICAÇÃO E DA CARGA HORÁRIA DOS RECURSOS HUMANOS;

i) espaços e recursos materiais disponíveis, de maneira que fique demonstrado a quantidade de salas de atividades, de refeitórios, de sanitários, de salas de recepção, de salas de administração e de salas de atendimentos. Para projetos que acontecerão em mais de um endereço, especificar. Diante da não existência do espaço, informar local que será destinado para ações pertinentes;

j) recursos materiais disponíveis, de maneira que fique demonstrado a quantidade de mesas e cadeiras para participantes. Para oficinas e cursos, especificar a quantidade existente de computadores, máquinas de costura, secadores de cabelos e outros equipamentos específicos;

k) valores e itens da contrapartida da Entidade Social especificando-os e indicando as outras fontes de financiamento;

l) sistema de monitoramento e avaliação, onde deverão ser apresentados os indicadores, bem como os meios de verificação a serem utilizados, observando sempre o anexo II da presente resolução;

m) quadro de desdobramento conforme modelo a ser retirado na Secretaria de Assistência Social e Cidadania, junto ao FUMCAD/FMAS, no qual deverá constar o valor mensal pleiteado e a devida descrição do objeto de sua aplicação;

n) data, nome e assinatura do técnico responsável pelo projeto e do presidente da Entidade Social.

Parágrafo único: Para elaboração do projeto as Entidades Sociais poderão consultar a DTMA - Divisão Técnica de Monitoramento e Avaliação da Secretaria de Assistência Social e Cidadania para orientações antes de sua apresentação final.

Capítulo III

Da Qualificação e da Carga Horária dos Recursos Humanos

Art. 30. São requisitos e atribuições básicas do quadro de Recursos Humanos, tanto o financiado, quanto o de contrapartida:

Cargo	Nível de Escolaridade	Atribuições Básicas
Coordenador/Gerente/Assistente de Coordenação/Técnico responsável	Nível Superior preferencialmente na área humanas com graduação (comprovar escolaridade)	- Responsável pela administração geral do projeto
Profissional especializado (assistente social, psicólogo, pedagogo, professor de educação física, etc)	Nível Superior (comprovar escolaridade) e Registro de Classe para as categorias que possuir.	- Exercer atividades pertinentes à formação específica - Trabalho social e trabalho com famílias
Administrativo	Nível Médio (comprovar escolaridade)	- Exercer atividades pertinentes a função no Projeto - Cadastro informatizado das famílias - Auxiliar de serviços básicos (higiene, recreação, alimentação, etc)
Pajens (auxiliar de classe)	Ensino Fundamental (comprovar escolaridade)	- Exercer atividades pertinentes a função
Monitor, orientador, instrutor, educador, oficineiro e arte educador e/ou outra nomenclatura que demonstre a atuação direta com usuários	Nível Médio ou cursando e qualificação específica (comprovar escolaridade e qualificação)	- Exercer atividades pertinentes a função
Estagiários	Que já tenha cursado no mínimo 50% do curso superior com supervisão técnica de profissional habilitado	- Atribuições específicas da função
Profissionais operacionais (merendeira, servçal, auxiliar de limpeza, guarda e funções correlatas)	Alfabetizado	Limpeza Organização Preparo de alimentos

§ 1º - A jornada mínima dos profissionais será de 20 horas semanais na Entidade Social, com exceção das funções de monitor, orientador, instrutor, educador, oficineiro, arte-educador e/ou outra nomenclatura que demonstre atuação direta com usuários, descritos no quadro do *caput* deste artigo, cuja carga mínima poderá ser de 9 horas semanais.

§ 2º - Profissionais cuja carga horária permita atuação nos projetos financiados pelos dois Fundos (FMAS/FUMCAD) não são contrapartida da Entidade Social, salvo aqueles que cumpram carga horária além da estabelecida.

§ 3º - Não serão aceitos na prestação de contas, comprovantes de pagamentos de Recursos Humanos através de RPA - Recibo de Profissional Autônomo e de Cooperativas.

§ 4º - A NOB - RH deverá ser observada para a composição das equipes, de maneira que a quantidade de profissionais fique relacionada com o número de atendidos e com as exigências do serviço pleiteado.

§ 5º. Os Fundos somente cofinanciarão profissionais que atuarem diretamente nos projetos.

Capítulo IV

Dos Critérios de Avaliação dos Projetos

Art. 31. Os projetos recebidos pelo CMAS/CMDCA serão avaliados por equipe de trabalho coordenada pela DTMA - Divisão Técnica de Monitoramento e Avaliação a qual será constituída da seguinte forma:

I - 04 técnicos da DTMA;

II - 02 representantes do FUMCAD/FMAS;

III - 01 representante da Rede de Proteção Social Básica e 01 da Rede de Proteção Social Especial, ambos da Secretaria de Assistência Social e Cidadania.

§ 1º. Os trabalhos deverão ser acompanhados por pelo menos 01 representante do CMAS e 01 representante do CMDCA.

§ 2º. Após análise e emissão de parecer técnico da equipe de trabalho, os projetos serão devolvidos ao CMAS/CMDCA para apreciação, aprovação e publicação no Boletim Oficial do Município.

Art. 32. O parecer técnico baseado na verificação da documentação encaminhada pelas Entidades Sociais, obedecerá os requisitos a seguir.

I - consonância com o SUAS - Sistema Único de Assistência Social e legislação relacionada ao público alvo;

II - atendimento aos critérios estabelecidos na presente resolução;

III - qualificação técnica, sendo que, para tanto, o parecer observará;

a) se a proposta apresenta os indicadores operacionais e de resultados do projeto;

b) proposta do trabalho social e atendimento às famílias;

c) atendimento às necessidades do território;

d) apresentação de um quadro de recursos humanos viável para o desenvolvimento das ações, atendendo às diretrizes da Norma Operacional Básica para Recursos Humanos;

IV - viabilidade financeira para a execução, sendo que, para isso a proposta deverá apresentar;

a) contrapartida financeira;

b) coerência entre a previsão de custeio e o conteúdo dos serviços a serem prestados;

c) mecanismos para auto-sustentabilidade presente e futura, objetivando a não dependência exclusiva dos recursos públicos;

d) consonância com o princípio da economicidade, de maneira que não necessite de ajustes financeiros ou de captação de recursos junto a outras fontes de financiamento ainda não garantidas.

Parágrafo único. Projetos que não cumpram ações com as famílias em 2009, como visitas domiciliares, cadastros, encaminhamentos e acompanhamentos, deverão apresentar alterações que possibilitem a adequação para o exercício de 2010, como aumento do número de técnicos e profissionais da área administrativa e/ou mudanças de atribuições.

Capítulo V

Do Monitoramento dos Projetos

Art. 33. Os projetos aprovados pelo CMAS/CMDCA serão acompanhados pela equipe técnica da Secretaria de Assistência Social e Cidadania, através da Divisão Técnica de Monitoramento e Avaliação e da Divisão Administrativa de Avaliação e Controle de Recursos Transferidos, assim como pelo CMAS/CMDCA e Conselhos Tutelares nos casos de atendimento à criança e ao adolescente.

§ 1º - As Entidades Sociais conveniadas deverão manter a relação de referência e contra-referência com os CRAS e o CREAS, de forma a operar suas ações integradas em rede, objetivando a resolutividade das necessidades apresentadas pelos usuários e suas respectivas famílias, além de mantê-los informados mensalmente quanto ao número de vagas disponíveis.

§ 2º. O Monitoramento e Avaliação dos serviços conveniados de Proteção Social Básica e Especial executados nas áreas de abrangência dos CRAS e do CREAS será realizado por meio de supervisão conjunta com os técnicos de referência da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial, e também pelos técnicos da Divisão Técnica de Monitoramento e Avaliação.

§ 3º. Nas visitas de monitoramento e avaliação será necessária apresentação do planejamento de cada atividade proposta, folha de frequência e conteúdos trabalhados.

§ 4º. Referente ao acompanhamento social e das famílias deverão ser apresentados prontuários individuais, cadastros informatizados, avaliações, evolução dos casos, registro de atendimentos individuais, registro de atendimento às famílias e visitas domiciliares, registro de encaminhamentos e do acompanhamento dos encaminhamentos.

§ 5º. Os técnicos e/ou coordenadores deverão participar de todo o processo que envolve o projeto, elaboração, execução, avaliação, sendo esses profissionais os responsáveis para responder tecnicamente nas visitas de monitoramento e solicitações de comparecimento nos setores competentes.

§ 6º. Quando solicitado pela Secretaria de Assistência Social e Cidadania, a Entidade Social deverá garantir o fornecimento de todos os dados do usuário para constar no Cadastro Único do Município.

§ 7º. Nos casos de recesso facultativo em julho, fica este permitido por 02 (duas) semanas, devendo a Entidade Social comunicar os dias em que estará fechada, pactuar os dias de não atendimento com os usuários e observar as obrigações de caráter trabalhista.

§ 8º. Os projetos contemplados que identificarem beneficiários do BPC - Benefício de Prestação Continuada, deverão informar ao CRAS do território para o atendimento às famílias e, no caso em que os beneficiários sejam crianças, adolescentes e jovens até 18 (dezoito) anos de idade, sem acesso à escola, o CRAS deverá elaborar estratégias no sentido de garantir este acesso.

§ 9º. Qualquer irregularidade verificada no desenvolvimento do projeto será comunicada aos Conselhos de Direitos, à Divisão Administrativa de Avaliação e Controle de Recursos Transferidos e a Divisão Administrativa de Gestão de Fundos, podendo acarretar, conforme o caso, no cancelamento do convênio.

Capítulo VI Dos Relatórios de Monitoramento e Avaliação

Art. 34. Mensalmente, as Entidades Sociais, deverão informar, através de meios de comunicação eletrônica (*internet*), ou de recursos eletrônicos de armazenamento de dados (*pen drive*), em modelos eletrônicos a serem fornecidos pela Divisão Técnica de Planejamento da Secretaria de Assistência Social, por projeto contemplado, as seguintes informações:

I - especificamente sobre o trabalho social com as famílias:

a) número de visitas realizadas, demonstrando e quantificando os motivos (1ª visita, acompanhamento, desligamento, dentre outros);

b) atendimentos;

c) encaminhamentos, constando a sua quantidade, bem como o nome do órgão para o qual o usuário foi encaminhado;

d) encaminhamentos efetivados;

II - informações sobre o atendimento e a equipe:

a) inclusões de atendidos;

b) desligamentos de atendidos, demonstrando e quantificando os motivos;

c) número de usuários em lista de espera;

d) alteração na equipe, de maneira que fiquem demonstradas possíveis demissões ou admissões, conforme o caso, contendo a função, a formação e a carga horária do profissional.

III - sobre o projeto de uma forma geral:

a) identificação da Entidade Social;

b) nome do projeto;

c) fundo financiador, fonte e valores dos recursos;

d) tipo de proteção social;

e) tipo de serviço executado;

f) perfil dos atendidos, constando sexo e faixa etária;

g) observações;

h) local, data e identificação do técnico responsável pelo projeto;

Art. 35. Até o quinto dia útil do mês de julho de 2010, IMPRETERIVELMENTE, as Entidades Sociais conveniadas deverão entregar na Divisão Técnica de Monitoramento e Avaliação uma via do relatório semestral de avaliação do projeto, com indicadores previstos, conforme modelo a ser fornecido por aquela Unidade, a qual, posteriormente, agendará uma data com a Entidade Social para discussão e análise do referido relatório.

Art. 36. Até o quinto dia útil do mês de janeiro de 2011, IMPRETERIVELMENTE, as Entidades Sociais conveniadas deverão entregar na Divisão Técnica de Monitoramento e Avaliação, 02 (duas) vias do relatório anual de avaliação do projeto, com indicadores previstos, contendo comparativo das metas propostas com os resultados alcançados, conforme modelo a ser fornecido por aquela Unidade, a qual, posteriormente, agendará uma data com a Entidade Social para discussão e análise do referido relatório.

Capítulo VII

Da alteração de projetos

Art. 37. Só serão aceitas duas solicitações de alteração do projeto (inclusão de insumos, inclusão e exclusão de RH e mudança de atividades), até o dia 31 (trinta e um) de março de 2010. O pedido de alteração deverá ser entregue à Divisão Técnica de Monitoramento e Avaliação para manifestação técnica e posterior envio à Divisão Administrativa de Avaliação e Controle de Recursos Transferidos que, após seu parecer, encaminhará ao CMAS/CMDCA para análise e deliberação final.

Parágrafo único: Os Conselhos (CMAS/CMDCA) se pronunciarão sobre as possíveis modificações em sua reunião ordinária de abril de 2010, encaminhando sua deliberação final em seguida a Divisão Administrativa de Avaliação e Controle de Recursos Transferidos para conhecimento e devidas providências cabíveis.

Art. 38. As modificações nos Projetos aprovados, sem deliberação prévia dos respectivos Conselhos Municipais, poderão implicar na suspensão do convênio.

TÍTULO VII

Do Termo de Convênio e da utilização dos recursos

Capítulo I

Da assinatura do termo de convênio

Art. 39. O repasse de recursos ocorrerá através de Termo de Convênio assinado pelo presidente do CMAS ou CMDCA, conforme o caso, pelo atual secretário titular da SASC - Secretaria de Assistência Social e Cidadania, pelo Gestor do FMAS/FUMCAD (Chefe da Divisão Administrativa de Gestão dos Fundos) e pelo presidente da Entidade Social.

Art. 40. No ato de assinatura do Termo de Convênio junto à Divisão Administrativa de Avaliação e Controle de Recursos Transferidos a Entidade Social deverá apresentar, por projeto contemplado, os seguintes documentos:

I - Ofício indicando o número da conta corrente aberta no BANCO DO BRASIL, **exclusivamente** para cada projeto contemplado;

II - 03 vias do projeto aprovado;

III - 01 cópia autenticada dos documentos de qualificação do quadro completo do RH financiado;

IV - Quadro contendo a carga horária (dias da semana e horário) do RH financiado.

§ 1º: Os documentos poderão ser autenticados por funcionário da Divisão Administrativa de Avaliação e Controle de Recursos Transferidos, mediante apresentação dos originais.

§ 2º: Havendo previsão no Estatuto da Entidade

Social, da obrigatoriedade de deliberação a respeito da celebração de convênios, deverá ser apresentada, no ato da assinatura do Termo, a ata respectiva, devidamente registrada.

§ 3º: Os Termos de Convênio só serão assinados mediante apresentação de todos os documentos.

Art. 41. As Entidades Sociais que tiveram projetos contemplados através do FMAS/FUMCAD no exercício de 2009, **somente receberão a segunda parcela de 2010**, após emissão de Parecer Conclusivo aprovando todas as prestações de contas dos recursos recebidos referentes à 2009 e mediante a apresentação da primeira prestação de contas de 2010.

Parágrafo Único: Para emissão dos Pareceres Conclusivos do exercício de 2009 será necessária a apresentação dos Balanços Gerais do exercício e 2009, assinados por contador habilitado, e contendo a descrição dos recursos recebidos plenamente identificados.

Art. 42. O período de vigência do Termo de Convênio será da data de sua assinatura ("prevista", no máximo, para janeiro/2010) até 31.12.2010.

Capítulo II

Da utilização dos recursos

Art. 43. Os recursos provenientes do FUMCAD e do FMAS destinam-se à aquisição de material de consumo, contas de consumo, locação de veículo e pagamento de pessoal, necessários ao desenvolvimento dos projetos, desde que o valor destinado a recursos humanos não ultrapasse a 70% (setenta por cento) do valor total anual pleiteado;

§ 1º. Quanto ao pagamento de pessoal, os recursos (70% do valor total do projeto) cobrirão despesas com salário líquido, encargos sociais (FGTS, INSS, PIS/PASEP), férias, rescisão contratual proporcional ao tempo trabalhado no projeto, décimo-terceiro salário;

§ 2º. Os recursos provenientes do FUMCAD/FMAS não cobrirão despesas com taxas bancárias, multas e juros decorrentes de pagamentos em atraso.

TÍTULO VIII

Dos critérios de repasses e de prestação de contas

Capítulo I

Dos repasses

Art. 44. Os repasses ocorrerão em quatro parcelas conforme a seguinte previsão:

I - primeira parcela, referente a janeiro a abril;

II - segunda parcela, referente a maio a julho;

III - terceira parcela, referente a agosto a outubro;

IV - quarta parcela, referente a novembro e dezembro.

Art. 45 - O FMAS/FUMCAD, somente poderá efetuar os repasses mediante a permanente habilitação da Entidade Social, a qual, para tanto, deverá:

I - manter atualizados e vigentes seus registros junto aos Conselhos Municipais;

II - manter atualizadas e disponíveis suas certidões negativas de débitos do INSS e da Receita Federal;

III - manter atualizado e disponível seu Certificado de Regularidade Fiscal junto ao FGTS;

IV - cumprir com os prazos de apresentação das prestações de contas, tanto aqueles fixados em calendário publicado em Boletim Oficial, quanto os requisitados pela Secretaria de Assistência Social e Cidadania;

V - cumprir com a entrega de toda a documentação necessária para a comprovação das despesas, conforme previsto no Capítulo II do presente Título, desta resolução, bem como dos demonstrativos de recolhimentos dos encargos trabalhistas, sociais e fiscais;

VI - não estar em débito com o Município, nem cumprindo parcelamento de valores a restituir.

Capítulo II

Da prestação de contas

Art. 46. Junto à Divisão Administrativa de Avaliação e Controle de Recursos Transferidos se dará a prestação de contas dos recursos MUNICIPAIS repassados através do FUMCAD - Fundo Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente e do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social através de 04 parcelas, conforme calendário publicado pela Secretaria de Assistência Social em Boletim Oficial.

Parágrafo único. Os documentos deverão ser apresentados em PASTA AZ, grande, tamanho ofício.

Art. 47. Os recursos deverão ser obrigatoriamente aplicados nas despesas constantes no Cronograma de Desembolso, o qual estará inserido no Anexo I de cada Termo de Convênio.

Parágrafo único. As quantidades dos itens adquiridos com o recurso repassado deverão ser coerentes com a meta atendida, uma vez que o recurso é destinado ao financiamento do projeto aprovado e não à manutenção geral da Entidade Social.

Art. 48. Os recursos financeiros deverão ser utilizados até o dia 31 (trinta e um) de dezembro de 2010.

Art. 49. As despesas com aquisição de materiais deverão ser feitas no município de Guarulhos.

§ 1º - Não havendo esta possibilidade, as despesas efetuadas em outras Praças deverão ser justificadas.

§ 2º - As justificativas de melhor preço, exceto para as aquisições feitas na região do Brás, Bom Retiro e Rua 25 de Março/São Paulo, deverão ser acompanhadas de 03 (três) orçamentos realizados no Município de Guarulhos.

§ 3º - Não serão aceitas justificativas de horário de funcionamento de estabelecimentos comerciais.

Art. 50. Obrigatoriamente, deverão ser entregues à Divisão Administrativa de Avaliação e Controle de Recursos Transferidos, os seguintes documentos:

I - planilha de Prestação de Contas em papel timbrado da Entidade Social (duas vias, sendo uma para protocolo), minuciosamente conferida antes de sua apresentação, acompanhada dos respectivos comprovantes de despesa (notas fiscais, holerites e comprovantes de recolhimento de encargos trabalhistas, sociais e fiscais), conforme modelo a ser fornecido pela Divisão Administrativa de Avaliação e Controle de Recursos Transferidos;

II - extrato bancário comprovando o recebimento dos recursos;

III - parecer do conselho fiscal da parcela recebida, conforme modelo fornecido pela Divisão Administrativa de Avaliação e Controle de Recursos Transferidos, da Secretaria de Assistência Social e Cidadania.

§ 1º - A Planilha de Prestação de Contas será

conferida no ato da entrega da prestação e, havendo qualquer erro de lançamento, ou falta de documento obrigatório, a planilha, bem como os demais documentos apresentados, serão integralmente devolvidos para reapresentação na forma prevista, no prazo de cinco dias úteis.

§ 2º - Na prestação de contas da parcela de dezembro de 2010 deverá ser apresentado o Parecer do Conselho Fiscal referente à aplicação dos recursos recebidos durante todo o exercício de 2010, ou seja, de janeiro a dezembro.

Art. 51. Os comprovantes de despesas (notas fiscais, holerites e comprovantes de recolhimento de encargos trabalhistas, sociais e fiscais), deverão necessariamente ser apresentados:

I - em primeira via ou via original, acompanhadas de respectivas cópias reprográficas LEGÍVEIS, de excelente qualidade;

II - sem rasuras, emendas, borrões ou valores ilegíveis;

III - em nome da Entidade Social localizada no Município de Guarulhos, constando razão social, CNPJ e endereço por extenso, conforme previsto no Termo de Convênio;

IV - com a descrição legível do material adquirido ou serviço prestado;

V - acompanhados de recibo de quitação ou carimbo de quitação no próprio corpo da nota, contendo a razão social da empresa, data e rubrica ou assinatura do funcionário que a expediu, bem como nome por extenso e RG do funcionário do estabelecimento, caso este não tenha carimbo próprio.

§ 1º - Para as Notas Fiscais referentes a aquisição de combustível deverão ser apresentados:

I - cópia autenticada de documento do veículo em nome da Entidade Social;

II - número da placa do veículo no corpo da Nota Fiscal;

III - cupons do posto de combustível anexados na Nota Fiscal, sendo que os cupons deverão apresentar coerência com a nota fiscal no que diz respeito às somas dos valores, placa do veículo, combustível e mês de referência.

§ 2º - Toda Pessoa Jurídica deverá emitir Nota Fiscal de venda de mercadorias ou de Prestação de Serviços, não se admitindo a apresentação somente de recibo.

§ 3º - Os originais dos documentos contábeis, após conferência, serão restituídos à Entidade Social contendo o carimbo de "Despesa efetuada com recursos da Prefeitura Municipal de Guarulhos através do FUMCAD ou FMAS".

§ 4º - As cópias dos documentos contábeis serão autenticadas por funcionários da Secretaria de Assistência Social - Divisão Administrativa de Avaliação e Controle de Recursos Transferidos, recebendo o carimbo de "confere com o original" e, devidamente numeradas, serão parte integrante de processo administrativo individualizado para cada projeto e específico de prestação de contas.

§ 5º - A qualquer tempo poderão ser solicitados os balancetes mensais da Entidade Social.

Art. 52. Quanto ao pagamento de RECURSOS HUMANOS, deverão ser apresentados a cada prestação de contas os seguintes documentos:

I - original e cópia LEGÍVEL dos holerites;

II - original e cópia LEGÍVEL da folha de pagamento;

III - original e cópia LEGÍVEL dos comprovantes de recolhimento do FGTS, INSS, PIS;

IV - Original e cópia LEGÍVEL do comprovante de IRRF, para os casos de valor superior ao limite de isenção do Imposto de Renda.

Art. 53. O recurso destinado ao pagamento de pessoal deverá ser utilizado no pagamento do quadro COMPLETO constante no Termo de Convênio, devendo ser restituído na respectiva prestação de contas, o valor correspondente ao profissional que porventura não tenha prestado serviço dentro do mês.

Art. 54. No caso de estagiários, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I - Contrato da Entidade Social firmado com CIEE - Centro de Integração Empresa - Escola, Entidade similar ou Estabelecimento de Ensino;

II - Declaração do Estabelecimento de Ensino quanto à formação do estagiário;

III - Recibo de pagamento, conforme modelo fornecido pela Divisão Administrativa de Avaliação e Controle de Recursos Transferidos da Secretaria e Assistência Social e Cidadania;

IV - Relatórios semestrais de supervisão assinados por profissional responsável e habilitado.

Art. 55. As relações de atendidos mensais, de cada projeto em separado, será entregue até o **quinto dia útil** do mês subsequente, conforme modelo fornecido pela Divisão Administrativa de Avaliação e Controle de Recursos Transferidos da Secretaria de Assistência Social e Cidadania.

Parágrafo Único: A relação de atendidos deverá ser elaborada, obrigatoriamente, em **ordem alfabética**, contendo:

I - Cabeçalho, no qual constará:

a) nome da Entidade Social;

b) nome do Projeto ou Programa;

c) nome do Fundo financiador;

d) mês de referência;

II - nome completo do usuário;

III - número de RG ou Certidão de Nascimento;

IV - data de Nascimento;

V - data de Ingresso;

VI - data de desligamento, se houver;

VII - nome, identificação e assinatura do Coordenador do Projeto.

Art. 56. A liberação dos recursos ficará condicionada a apresentação da prestação de contas em data e horário publicado no Boletim Oficial da Prefeitura Municipal de Guarulhos, conforme artigo 46 da presente Resolução.

Art. 57. O descumprimento das obrigações e dos prazos previstos para prestação de contas, sujeitam a Entidade Social conveniada às penalidades previstas no Termo de Convênio.

Art. 58. Os critérios da presente Resolução foram estabelecidos especificamente para os projetos financiados com recursos municipais, entregues até 26/10/2009.

Parágrafo único: Havendo saldo orçamentário, os demais projetos apresentados durante o exercício de 2010, obedecerão aos critérios definidos pelo CMAS ou CMDCA.

Art. 59. As Entidades Sociais cujos projetos forem contemplados deverão dar visibilidade à parceria com o FUMCAD ou FMAS por meio de placa, conforme modelo fornecido pela Secretaria de Assistência Social e Cidadania, bem como publicizar através de matérias em jornais, panfletos, banner, e demais meios de comunicação visual.

§ 1º. A placa referida neste artigo poderá ser

custeada com recursos da municipalidade.

Art. 60. Não será admitida a suspensão dos serviços durante a vigência do convênio em prejuízo aos usuários e sem a devida justificativa. No caso de suspensão de atendimento sem o prévio aviso de 6 meses, a Entidade Social ficará impossibilitada de celebração de convênio no exercício seguinte.

Art. 61. Os casos omissos serão discutidos, analisados e encaminhados pelo CMAS/CMDCA, que publicará oportunamente as deliberações tomadas.

Art. 62. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

FOLHA DE ROSTO – ANEXO I FORMULÁRIO PADRÃO PARA INFORMAÇÕES DE PROJETO

1				IDENTIFICAÇÃO											
A				NOME DO PROJETO:											
B				TIPO DE PROTEÇÃO E SERVIÇO:											
2				ORGANIZAÇÃO SOCIAL PROPONENTE DO PROJETO											
Nome:															
NOME DO PROJETO:B															
CNPJ:															
Registro no CMAS/CMDCA nº:				Validade do Registro:											
Endereço:		Nº:		Comp.:		CEP:									
Bairro:		Cidade:		Estado:		CEP:									
Telefone:		FAX:		E-mail:											
Endereço Internet:															
Nome e formação do Responsável técnico pelo Projeto:															
Telefone:		FAX:		E-mail:											
3								RESUMO DAS INFORMAÇÕES:							
A				Local/Região de Atuação do Projeto/ CRAS de referência:											
B				Objetivo Geral:											
C				Sumário do Projeto:											
D				Público Alvo:											
E				Nº de Beneficiários (diretos) atendidos:											
F				Custo Total Pleiteado:											

ANEXO II INDICADORES MÍNIMOS

Crianças e adolescentes:
Projetos sócio-educativos e de formação para o mundo do trabalho

Tipo de Proteção: Proteção social básica
Serviço: sócio-educativo em meio aberto para crianças e adolescentes

Número de participantes por faixa etária: de 6 a 9 anos; 10 e 11 anos; de 12 a 14 anos e de 15 a 18 anos.
Número de participantes por sexo:

Percentual de participantes freqüentes nas atividades.

Percentual de participantes com frequência e desempenho escolar satisfatórios.

Atende crianças/adolescentes com deficiência? Especificar nº de atendidos e tipo de deficiência.

Percentual de participantes que apresentam desenvolvimento satisfatório quanto a escrita, leitura e raciocínio lógico.

Percentual de pais e/ou familiares freqüentes nas reuniões.

Percentual de famílias que participam de programas de transferência de renda.

ESPECÍFICOS PARA PROPOSTAS RELACIONADAS À FORMAÇÃO PARA O MUNDO DO TRABALHO

Percentual de participantes que estiveram em processo seletivo de estágio, aprendizagem ou emprego.

Percentual de participantes que estagiaram:

Percentual de participantes que foram efetivados:

Percentual de participantes que atuaram como aprendizes:

Número de casos relacionados a situações de: () gravidez precoce materna e paterna

() dependência química

() trabalho infantil () exploração sexual () Pessoa com deficiência

() violência intrafamiliar () ato infracional () outros

Encaminhamentos /

Providências:

Abriço:

Tipo de Proteção: Proteção social especial de alta complexidade

Serviço: atendimento integral institucional – abrigo para crianças e adolescentes

Número de participantes por faixa etária: de 0 a 6 anos; de 6 a 9 anos; 10 e 11 anos; de 12 a 15 anos e de 16 a 18 anos.

Número de participantes por sexo:

Número de crianças e adolescentes atendidas no período.

Situação de saúde (vacinação e relação idade/peso e peso/altura, dependendo da faixa etária).

Percentual de participantes com frequência e desempenho escolar satisfatórios.

Percentual de participantes que apresentam desenvolvimento satisfatório quanto a escrita, leitura e raciocínio lógico.

Atende criança/adolescente com deficiência? Número de atendidos e tipo de deficiência.

Número de intervenções realizadas para desabrigamento? (por exemplo: visitas domiciliares, atendimentos a família, encaminhamentos, relatórios, etc).

Percentual de crianças/adolescentes que foram desligadas para retorno à família substituta.

Percentual de crianças/adolescentes que foram desligadas para retorno à família de origem.

Percentual de reabrigamento.

Percentual de crianças/adolescentes que receberam visita dos familiares.

Percentual de famílias inseridas em programas de transferência de renda?

Percentual de adolescentes inseridos em curso ou em processo preparatório para o mercado de trabalho.

Todos possuem documentos?

Informar o número de crianças/adolescentes de acordo com o tempo de permanência no abrigo: menos de 2 anos; de 2 a 5 anos; de 6 a 10 anos; mais de 10 anos.

Percentual de crianças/adolescentes inseridas no programa de família acolhedora/substituta.

Percentual de crianças e adolescentes inseridas no programa de família acolhedora/substituta reintegrada à família de origem.

Percentual de crianças e adolescentes reintegrados à família de origem e que retornaram aos abrigos ou ao programa de família acolhedora/substituta.

Informar o número de crianças/adolescentes de acordo com as causas que motivaram o abrigamento: pobreza das famílias; abandono; violência doméstica (física, psicológica, negligência, etc); violência sexual intra-familiar (abuso); dependência química dos pais/responsáveis, incluindo alcoolismo; situação de rua; orfanidade; exploração sexual/comercial; outros.

Projeto Liberdade Assistida ou Prestação de Serviços à Comunidade

Tipo de Proteção: Proteção social especial de média complexidade

Serviço: medida sócio-educativa de liberdade assistida ou de prestação de serviços à comunidade para adolescentes autores de ato infracional.

Número de participantes por faixa etária: de 12 a 15 anos e de 16 a 18 anos.

Número de participantes por sexo:

Percentual de participantes com frequência e desempenho escolar satisfatórios.

Percentual de participantes freqüentes nas oficinas.

Percentual de adolescentes que iniciaram a capacitação ou aprendizagem profissional.

Percentual de adolescentes que retornaram à escola.

Atende adolescentes com deficiência? Número e tipo de deficiência.

Percentual de pais e/ou familiares freqüentes nas reuniões.

Percentual de famílias inseridas em programas de transferência de renda.

Percentual de adolescentes que foram desligados. Quantificar de acordo com motivos.

Percentual de reincidência em ato infracional.

No caso do PSC, número de intervenções realizadas com os locais de cumprimento da medida.

Informar o número de adolescentes em cumprimento de medidas sócio-educativas inseridos no sistema de educação: ensino fundamental I; fundamental II; ensino médio; ensino superior; educação de jovens e adultos (EJA); fora do sistema de educação.

Informar o número de adolescentes em cumprimento de medidas sócio-educativas que estão: trabalhando no mercado formal; mercado informal; inseridos no programa de aprendizagem (Lei do Aprendiz); não trabalham.

Projetos crianças/adolescentes em situação de rua:

Tipo de Proteção: Proteção social especial de média complexidade

Serviço: sócio-educativo em meio aberto para crianças e adolescentes em situação de rua.

Número de crianças atendidas no período

Número de participantes por faixa etária: de 0 a 6 anos; de 6 a 9 anos; 10 e 11 anos; de 12 a 15 anos e de 16 a 18 anos.

Número de participantes por sexo:

Percentual de crianças/adolescentes que retornaram para a família.

Percentual de participantes freqüentes nas oficinas.

Percentual de adolescentes que iniciaram a capacitação ou aprendizagem profissional.

Percentual de crianças ou adolescentes que retornaram à escola.

Percentual de reincidência à situação de trabalho ou moradia na rua.

Percentual de encaminhamentos à serviços e políticas sociais

Número de procedimentos direcionados à família.

Percentual de famílias que participam de programa de transferência de renda.

Atende crianças/adolescentes com deficiência? Número e tipo de deficiência.

FAMÍLIA

Tipo de Proteção: Proteção social básica

Serviço: atendimento integral à família

Número de famílias atendidas, com detalhamento da composição (faixa etária X sexo): de 0 a 6 anos; de 6 a 9 anos; 10 e 11 anos; de 12 a 15 anos, 16 a 18 anos; 19 a 25 anos; 26 a 40 anos; 41 a 50 anos; 51 a 60 anos; mais de 61 anos.

Percentual de participantes freqüentes nas atividades.

Renda média per capita das famílias atendidas

Percentual de adultos com vínculo empregatício entre os componentes das famílias atendidas

Percentual de desempregados ou subempregados, entre os componentes das famílias atendidas, encaminhados a cursos de qualificação e requalificação profissional

Número de adolescentes envolvidos com ato infracional entre as famílias atendidas

Acesso às políticas sociais básicas:

Educação – inserção no ensino formal dos componentes das famílias atendidas em idade escolar;

de adultos analfabetos ou semi-alfabetizados ao EJA. Quantos foram os casos? Quantos acompanhados?

Saúde – cobertura de pré-natal, cobertura de vacinação e casos de gravidez na adolescência, entre os componentes das famílias atendidas, de acordo com sua situação e faixa etárias. Quantos foram os casos? Quantos acompanhados?

Assistência social – percentual de concessão de benefícios de transferência de renda às famílias elegíveis dentre as famílias atendidas

Atende pessoas com deficiência? Informar nº e tipo de deficiência.

Percentual de pessoas que foram inseridas no mercado de trabalho formal e/ou informal ou geraram alguma renda.

Percentual de pessoas que voltaram para a escola ou outro curso.

Orientação e apoio sócio-familiar

Tipo de Proteção: Proteção social especial de média complexidade

Serviço: orientação e apoio sócio-familiar a situações de risco social.

Número de famílias atendidas, com detalhamento da composição (faixa etária X sexo): de 0 a 6 anos; de 6 a 9 anos; 10 e 11 anos; de 12 a 15 anos, 16 a 18 anos; 19 a 25 anos; 26 a 40 anos; 41 a 50 anos; 51 a 60 anos; mais de 61 anos.

Atende pessoa com deficiência? Informar nº e tipo de deficiência.

Percentual de participantes frequentes nas atividades.

Acesso às políticas sociais básicas:

1. Educação – inserção no ensino formal dos componentes das famílias atendidas em idade escolar; de adultos analfabetos ou semi-alfabetizados ao EJA. Quantos foram os casos? Quantos acompanhados?

2. Saúde – cobertura de pré-natal, cobertura de vacinação e casos de gravidez na adolescência, entre os componentes das famílias atendidas, de acordo com sua situação e faixa etárias. Quantos foram os casos? Quantos acompanhados?

3. Assistência social – percentual de concessão de benefícios de transferência de renda às famílias elegíveis dentre as famílias atendidas

Atenção ao Idoso – Sócio-educativo em meio aberto

Tipo de Proteção: Proteção social básica

Serviço: sócio-educativo em meio aberto para idosos

Número de atendidos no período

Percentual de participantes freqüentes nas atividades.

Número de participantes por sexo:

Número de participantes por faixa etária: 60 a 69 anos; 70 a 79 anos; 80 a 89 anos; 90 anos ou mais.

Atende pessoas com deficiência? Informar nº e tipo de deficiência.

Quantas e quais atividades externas foram realizadas?

Percentual de participantes que passaram a frequentar outra (s) atividade(s).

Percentual de participantes que apresentam melhores condições físicas e mentais para a participação nas atividades.

Perfil do participante: escolaridade / renda / situação de moradia / composição familiar.

Número de atendimentos individuais:

Levantamento de demandas: () médica () documentos () BPC () Conflitos familiares.

Providências:

Atenção ao Idoso – Proteção Especial – Abrigo

Tipo de Proteção: Proteção social especial de alta complexidade

Serviço: atendimento integral institucional – abrigo para idosos

INFORMAÇÕES DO SEMESTRE OU ANO

Número de atendidos no período.

Número de participantes por faixa etária: 50 a 59 anos; 60 a 69 anos;; 70 a 79 anos; 80 a 89 anos; 90 anos ou mais.

Número de participantes por sexo:

Atendem pessoas com deficiência? Informar nº e deficiência.

Número de dependentes, semidependentes e independentes.

Percentual de participantes freqüentes nas atividades.

Número de desligamentos e motivo.

Percentual de idosos que receberam visitas dos familiares.

Percentual de idosos que saíram para passeio com familiares.

Todos possuem documentos? Em caso negativo que providências foram tomadas.

Percentual de participantes aposentados? E quantos recebem BPC?

Atenção a Pessoa Deficiente - PCD

Tipo de Proteção: Proteção social especial de média complexidade

Serviço: estimulação, habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência

Número de participantes por faixa etária: menores de 6 anos; de 6 a 12 anos; de 13 a 18 anos e maiores de 18 anos.

Número de participantes por sexo :

Percentual de participantes freqüentes nas atividades.

Número de usuários dependentes para AVD; semidependentes; independentes.

Percentual de participantes que apresentaram desenvolvimento das capacidades adaptativas para as atividades de vida diária e vida prática (maior independência para andar, falar, comer, tomar banho).

Percentual de pais e/ou familiares freqüentes nas reuniões.

Percentual de participantes que recebem BPC.

Percentual de famílias que participam de programas de transferência de renda.

Percentual de participantes que freqüentam escola formal. No caso dos que não freqüentam informar motivos que impedem essa inclusão.

Percentual de participantes de acordo com a deficiência? (mental, física e outros).

PARA PROJETOS COM OBJETIVO DE ORIENTAÇÃO E/OU INSERÇÃO NO MERCADO DE TRABALHO, CONSTAR TAMBÉM:

Percentual de participantes que foram inseridos no mercado de trabalho formal e/ou informal ou que geraram renda através da capacitação ofertada.

Atenção a População Adulta em situação de rua

Tipo de Proteção: Proteção social especial de média complexidade

Serviço: sócio-educativo em meio aberto para adultos em situação de rua.

Número médio de participantes freqüentes nas atividades do Centro de Referência:

Número de participantes por faixa etária: de 18 a 25 anos; de 26 a 40 anos; de 41 a 50 anos; de 51 a 60 anos e acima de 61 anos.

Número e tipo de intervenção ocorrida na abordagem de rua.

Percentual de famílias contatadas e forma.

Percentual de reincidência nos serviços.

Percentual de usuários que foram inseridos no mercado de trabalho formal e/ou informal ou geraram alguma renda a partir da capacitação ofertada.

Percentual de usuários que retornaram para as famílias (separado por sexo).

Percentual de usuários que retornaram para as cidades de origem.

Percentual de usuários que retornaram para a escola ou outro curso.

Percentual de encaminhamentos para outros serviços (discriminar quais e o número).

Perfil dos participantes: origem, sexo, escolaridade, faixa etária, estado civil, situação de trabalho, tempo na rua, motivo.

**ANEXO III
CONFIGURAÇÃO MÍNIMA DO MICRO
COMPUTADOR A SER
USADO PELAS ENTIDADES SOCIAIS**

Desempenho básico para aplicações de escritório, processamento de texto, internet, e-mail, planilhas e outros aplicativos básicos de escritório:

Processador: Intel Pentium IV

HD: 80 GB

Monitor: Tela de 15"

CPU: 4 entradas USB (2 frontais e 2 traseiras)

Teclado: PS2 ou USB ABNT 2

Sistema Operacional: Windows 97

Programas: Office 97

Estabilizador: Potência Nominal de 900 VA, Entrada Bivolt (110V / 220V), saída de 110 V. Microprocessador com 4 estágios de regulação.

de 2007, celebrado entre esta Secretaria Municipal de Esportes e a ULafa – União das Ligas e Associações do Futebol Amador de Guarulhos – CNPJ/MF N. 07.871.758/0001-44”.

EXTRATO DE TERMO DE DENÚNCIA DE CONVÊNIO

Processo administrativo n. 10757/2008.

Data do termo: 28 de agosto de 2009.

Data dos efeitos jurídicos “ex tunc”: .01 de agosto de 2007.

Instrumento denunciado: convênio n. 002/07-SD, de 28 de maio de 2007.

DENUNCIANTE: Prefeitura de Guarulhos – Secretaria Municipal de Esportes

DENUNCIADA: ULafa – União das Ligas e Associações do Futebol Amador de Guarulhos – CNPJ/MF N. 07.871.758/0001-44.

FUNDAMENTOS: Incisos I e II do art. 78 c/c inciso I do art. 79 da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993 e cláusula “9.2” do convênio.

ATO AUTORIZATIVO: despacho de fls.432 do processo administrativo n. 10757/2008.

SECRETARIA DE CULTURA

Secretário: Hélio Donizete Arantes

DEPARTAMENTO DO CONSERVATÓRIO MUNICIPAL DE GUARULHOS

Edital 10/09-SC02

O Diretor do Departamento do Conservatório Municipal de Arte, **Paulo Antonio de Moraes**, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** os suplentes abaixo relacionados para comporem a Orquestra Jovem de Guarulhos:

Convoca:

Nome

Ester Xavier Ferreira de Souza Leite Trompa

Caio Fábio Machado Maiada Silva Violino

Substitui, respectivamente:

Nome

Rafael de Paula Nascimento Trompa

Paulo Gonçalves Moura Violino

JUNTA DE RECURSOS FISCAIS DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS

EDITAL Nº 074/2009-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 **24/09/2009**, às 17h30min, nas instalações do prédio situado na Av. Mal Humberto de Alencar Castelo Branco, nº 1449, Vila Augusta, o debate e o julgamento dos processos abaixo:

Processo nº: **19980/2001- PAT**

Requerente: IANNONI EMPREENDIMENTOS E PARTICIPAÇÕES LTDA

Assunto: ISS CANCELAMENTO

Relator: Humberto Renesto Barbosa

Situação: PAUTADO NOVAMENTE a pedido do relator.

Processo nº: **11290/2002- PAT**

Requerente: DECIO DE JESUS JUNIOR

Assunto: IPTU (sol revisão 2002)

Relator: Humberto Renesto Barbosa

Situação: PAUTADO NOVAMENTE a pedido do relator.

Processo nº: **25634/2002- PAT**

Requerente: PEDRASIL CONCRETO LTDA

Assunto: INTIMAÇÃO FISCAL 30577 REVISÃO

Relator: Rosângela dos Santos Cintra Pinheiro

Processo nº: **24469/2004- PAT**

Requerente: EDNA RIVERA ESTEVES DOS SANTOS

Assunto: DEVOLUÇÃO DE IMPORTÂNCIA - IPTU - 1998 A 2001

Relator: Maura Cristina Ferrato Bertocci

Situação: PAUTADO NOVAMENTE a pedido da relatora.

Processo nº: **48782/2005- PAT**

Requerente: RELSON DE FREITAS FRANCO

Assunto: BAIXA DE RECIBO 02.018.030399

Relator: Francelu Gomes Villela Teles de Carvalho

Processo nº: **2449/2007- PAT**

Requerente: CONGREGAÇÃO DAS FILHAS DE NOSSA SENHORA STELLA MARIS

Assunto: ISENÇÃO DE IPTU - EXERCÍCIO 2007

Relator: Luiz Gustavo Zacarias Silva

Situação: PAUTADO NOVAMENTE após vistas.

Processo nº: **19725/2007- PAT**

Requerente: MOTEL VIA DUTRA LTDA

Assunto: AUTO DE INFRAÇÃO - 37731 - CANCELAMENTO

Relator: Francelu Gomes Villela Teles de Carvalho

Processo nº: **37220/2007- PAT**

Requerente: GILBERTO DA SILVA

Assunto: AUTO DE INFRAÇÃO 50351 - CANCELAMENTO

Relator: Francelu Gomes Villela Teles de Carvalho

Processo nº: **46876/2007- PAT**

Requerente: SELMA DA CONCEIÇÃO BISPO INOSTROSA

Assunto: CANCELAMENTO DE DÉBITO INSCRITO EM DÍVIDA ATIVA - RECIBO 1995.100.0005848 E OU

Relator: Francelu Gomes Villela Teles de Carvalho

Situação: PAUTADO NOVAMENTE após vistas.

Processo nº: **9212/2008- PAT**

Requerente: IGREJA BATISTA DE VILA GALVÃO

Assunto: CANCELAMENTO AUTO DE INFRAÇÃO 43826

Relator: Rosângela dos Santos Cintra Pinheiro

Processo nº: **27171/2008- PAT**

Requerente: MALHARIA E CONFECÇÕES WANFERTEX LTDA ME

Assunto: RECURSO DE AUTO DE MULTA RECIBO 2008.096.2678819

Relator: Francelu Gomes Villela Teles de Carvalho

Processo nº: **42557/2008- PAT**

Requerente: FRANCISCA FLORA DE OLIVEIRA

Assunto: CANCELAMENTO DE DÉBITO INSCRITO EM DÍVIDA ATIVA

Relator: Humberto Renesto Barbosa

Situação: PAUTADO NOVAMENTE após diligência.

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.

Anexo IV

Vulnerabilidades nos Territórios			
DEMANDAS SOCIAIS	SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS	TERRITÓRIOS PRIORITÁRIOS	CRAS DE REFERÊNCIA
Baixa renda	Convivência, Fortalecimento de Vínculos e desenvolvimento de autonomia com atendimento socioeducativo e inclusão produtiva com indivíduos e /ou suas famílias	Água Chata Leblon Centenário Ponte Alta	CRAS PONTE ALTA Fone: 2438.1507 CRAS PIMENTAS Fone: 2484.0809 ramal 204/205
Violência	Convivência e Fortalecimento de Vínculos com atendimento socioeducativo com indivíduos e/ou suas famílias com trabalho de articulação de ações comunitárias com vies protagônico.	Bonsucesso Taboão	CRAS PONTE ALTA Fone: 2438.1507 CRAS ACÁCIO Fone: 2406.2113
Violência doméstica especialmente contra mulheres	Convivência e Fortalecimento de Vínculos com atendimento socioeducativo com indivíduos e/ou suas famílias com trabalho de articulação de ações comunitárias com vies protagônico e construção de autonomia.	Bonsucesso	CRAS PONTE ALTA Fone: 2438.1507
Violência doméstica especialmente contra idosos	Convivência e Fortalecimento de Vínculos e desenvolvimento de autonomia com atendimento socioeducativo	Leblon Centenário Cidade Jardim	CRAS PIMENTAS Fone: 2484.0809 ramal 204/205 CRAS CUMBICA Fone: 2085.2703
Violência doméstica especialmente contra mulheres e crianças	Convivência e Fortalecimento de Vínculos com atendimento socioeducativo com vies protagônico e construção de autonomia.	Presidente Dutra Recreio São Jorge	CRAS ACÁCIO Fone: 2406.2113 CRAS PRESIDENTE DUTRA Fone: 2433.2882
Violência doméstica especialmente contra crianças, mulheres e idosos	Convivência e Fortalecimento de Vínculos com atendimento socioeducativo de básica e/ou média complexidade	Água Chata Ponte Alta Parque Uirapuru	CRAS PONTE ALTA Fone: 2438.1507 CRAS PIMENTAS Fone: 2484.0809 ramal 204/205 CRAS CUMBICA Fone: 2085.2703
Gravidez na adolescência	Convivência e Fortalecimento de Vínculos com atendimento socioeducativo com indivíduos e/ou suas famílias e inserção em serviços básicos na saúde	Água Chata Cidade Tupinambá Leblon Centenário Ponte Alta Cidade Jardim Presidente Dutra Recreio São Jorge Taboão	CRAS PONTE ALTA Fone: 2438.1507 CRAS PIMENTAS Fone: 2484.0809 ramal 204/205 CRAS ACÁCIO Fone: 2406.2113 CRAS PRESIDENTE DUTRA Fone: 2433.2882
Abandono de adolescente no ensino fundamental	Atendimento socioeducativo para indivíduo e/ou sua família para reinserção ao serviço escolar regular	Água Chata	CRAS PIMENTAS Fone: 2484.0809 ramal 204/205
Abandono de adolescente no ensino médio	Atendimento socioeducativo para indivíduo e/ou sua família para reinserção ao serviço escolar regular	Cidade Jardim Presidente Dutra,	CRAS CUMBICA Fone: 2085.2703 CRAS PRESIDENTE DUTRA Fone: 2433.2882
Baixo desempenho escolar no ensino fundamental e médio	Atendimento socioeducativo para indivíduo e/ou sua família para reinserção ao serviço escolar regular	Cidade Tupinambá	CRAS PIMENTAS Fone: 2484.0809 ramal 204/205
Alto índice de abandono escolar nos níveis fundamental e médio	Convivência e Fortalecimento de Vínculos com atendimento socioeducativo e reinserção ao serviço escolar regular	Cidade Tupinambá, Recreio São Jorge Taboão	CRAS PIMENTAS Fone: 2484.0809 ramal 204/205 CRAS ACÁCIO Fone: 2406.2113
Alto índice de reprovação e abandono escolar nos níveis fundamental e médio	Convivência e Fortalecimento de Vínculos com atendimento socioeducativo e reinserção ao serviço escolar regular	Leblon Centenário Ponte Alta	CRAS PONTE ALTA Fone: 2438.1507 CRAS PIMENTAS Fone: 2484.0809 ramal 204/205
Alto índice de mortalidade juvenil	Convivência e Fortalecimento de Vínculos com atendimento socioeducativo e inclusão produtiva com indivíduos e /ou suas famílias com trabalho de articulação de ações comunitárias com vies protagônico.	Cidade Tupinambá Leblon Centenário Ponte Alta, Cidade Jardim Recreio São Jorge	CRAS PONTE ALTA Fone: 2438.1507 CRAS PIMENTAS Fone: 2484.0809 ramal 204/205 CRAS ACÁCIO Fone: 2406.2113 CRAS CUMBICA Fone: 2085.2703
Alto envolvimento de adolescentes em atos infracionais	Convivência e Fortalecimento de Vínculos com atendimento socioeducativo de média complexidade	Cidade Tupinambá Leblon Centenário Presidente Dutra Taboão	CRAS PIMENTAS Fone: 2484.0809 ramal 204/205 CRAS ACÁCIO Fone: 2406.2113 CRAS PRESIDENTE DUTRA Fone: 2433.2882
Baixa escolaridade de adultos	Atendimento socioeducativo para indivíduo e/ou sua família para reinserção ao serviço escolar regular	Cidade Tupinambá Leblon Centenário Ponte Alta Recreio São Jorge	CRAS PIMENTAS Fone: 2484.0809 ramal 204/205 CRAS ACÁCIO Fone: 2406.2113 CRAS PRESIDENTE DUTRA Fone: 2433.2882 CRAS PONTE ALTA Fone: 2438.1507

SECRETARIA DE ESPORTES

Secretário: Edivaldo Moreira Barros

Despacho exarado pelo sr. Secretário Municipal de Esportes em 28 de agosto de 2009.

Processo administrativo n. 10757/2008.

Requerente: Secretaria de Esportes – SD.

Objeto: celebração de convênio com a ULafa – União das Ligas e Associações do Futebol Amador de Guarulhos – CNPJ/MF N. 07.871.758/0001-44.

Considerando as disposições constitucionais vigentes, que determinam que a eficiência deve ser um princípio administrativo,

Considerando as prerrogativas estabelecidas no artigo 69 da vigente Lei Orgânica do Município de Guarulhos, Considerando que o zelo e economia no uso de verbas e recursos públicos é uma premissa que, de modo algum,

pode ser preterida pela gestão pública, sob pena de responsabilidade direta e subjetiva de seus agentes, Considerando que a legalidade é a base de toda e qualquer ação administrativa, devendo ser a mais importante e curial razão gerencial do poder público, em todas as suas esferas republicanas e, finalmente, Considerando as disposições estabelecidas no processo administrativo n.10757/2008, notadamente a orientação emanada da laboriosa Secretaria de Assuntos Jurídicos,

“Fica expressamente determinada, com efeitos jurídicos retroativos “ex tunc”, a contar de 01º de agosto de 2007, com fundamento nos incisos I e II do art. 78, c/c o inciso I do art. 79, da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993, sem prejuízo no disposto na cláusula “9.2” do convênio em epígrafe, a rescisão unilateral do convênio n. 002/2007-SD, datado de 28 de maio

TELEFONES ÚTEIS

ENERGIA ELÉTRICA

BANDEIRANTE

Reclamações ou dúvidas sobre contas

0800-55-08-00

Rua Luiz Faccini, 402 - Centro

Av. Monteiro Lobato, 4.530 - Cumbica

Internet: www.bandeirante.com.br/agvirt.htm



+ DE 1.300 VAGAS

EM 300 EMPRESAS

CADASTRO GRATUITO



Prefeitura de
Guarulhos
Trabalho

www.guarulhos.sp.gov.br



**AGÊNCIA
DE EMPREGO
GRATUITA**

**Seu emprego
pode estar
aqui. Confira.**

CIET Centro Novo endereço

Rua São Vicente de Paula, 163

CIET V. Augusta

R. Antônio Iervolino, 225

(travessa da av. Guarulhos)

CIET Pimentas

Av. Juscelino Kubitscheck, 2.760

Parque São Miguel

CIET Cumbica

R. Capitão Aviador

Walter Ribeiro, 359

CAMARA MUNICIPAL

O presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, senhor Alan Neto, em cumprimento ao disposto no artigo 57, inciso II, letra g do Regimento Interno, faz a seguinte publicação:

ATO DA MESA Nº 192/2009

Dispondo sobre: "Estabelece atribuições aos cargos da Administração deste Poder Legislativo, em razão da composição de sua estrutura organizacional instituída pela Lei Municipal nº 6509 de 10 de junho de 2009, na forma que especifica."

De: 12 de setembro de 2009.

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Vereador ALAN NETO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II do art. 25 da Lei Orgânica Municipal, promulgada em 05 de abril de 1990 dentro outros aplicáveis e, tendo em vista a necessidade de organizar o trabalho dos senhores servidores do quadro da Administração, Gabinetes das Lideranças Partidárias, Governo, Oposição e da Assessoria de Imprensa do Gabinete da Presidência deste Poder Legislativo, fixando-lhes atribuições em razão da estrutura organizacional instituída pela Lei Municipal nº 6509 de 10 de junho de 2009, edita o presente Ato da Mesa nos termos que abaixo segue: Art. 1º Fica instituída a estrutura organizacional desta Câmara Municipal, na forma contida no Anexo Único do presente Ato da Mesa, de conformidade com o s termos da Lei Municipal nº 6509 de 10 de junho de 2009, e, para atendimento das necessidades de prestação dos serviços deste Legislativo com melhor eficiência e eficácia.

Art. 2º Fica a estrutura administrativa da Secretaria Chefia de Gabinete, Diretorias de Assuntos Administrativos e Diretoria de Administração de Pessoal, assim definida, integradas pelos respectivos cargos relacionados e com as atribuições que se definem:

Secretaria Chefia de Gabinete

Funcionário: FRANCISCO BARROS FILHO

Cargo: Secretário Chefe de Gabinete

Sujeição Hierárquica: Presidência do Legislativo

Atribuições:

- Controle de atuação das Diretorias afetas e coordenação das suas atividades;
- Controle superior da formulação política, gestão de pessoas e de processos;
- Prestar informações nos autos de processos que tramitem pela Secretaria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Proceder avaliação sobre 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;
- Receber até o vigésimo quinto dia do mês, observado o mês de competência da despesa, a documentação a que se refere à verba destinada para a manutenção de gabinete de Vereadores, objeto de ressarcimento consubstanciado no cumprimento formal de que trata as respectivas resoluções;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior 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;
- Receber a qualquer tempo, eventuais denúncias de irregularidades;
- Exigir que as diversas diretorias que compõem a estrutura administrativa da Edilidade cumpram, nas suas respectivas áreas, a atuação e as exigências contidas na Instrução Normativa nº 2 TC-A-4046/026/93, dentre outros dispositivos legais aplicáveis, dentro do prazo legal;

- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e

- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: GIOVANI GUARNIERI

Cargo: Assessor Legislativo III

Sujeição Hierárquica: Secretário Chefe de Gabinete

Atribuições:

- Assessoria administrativa de apoio, acompanhamento e de execução das atividades afetas à Secretaria Chefia de Gabinete;
- Outras atividades correlatas a serem definidas;
- Funcionário: DÉCIO CAMARGO POMPÊO
- Cargo: Assessor Legislativo II
- Sujeição Hierárquica: Secretário Chefe de Gabinete
- Atribuições:
 - Assessoria administrativa de apoio, acompanhamento e de execução das atividades afetas à Secretaria Chefia de Gabinete;
 - Outras atividades correlatas a serem definidas;
 - Funcionário: EDUARDO TSUTOMO SUZUKI
 - Cargo: Agente Legislativo Chefe de Administração
 - Sujeição Hierárquica: Secretário Chefe de Gabinete
 - Atribuições:
 - Assessoria em caráter consultivo e Controladoria, sobre as matérias objeto dos procedimentos para execução das atividades afetas à Secretaria Chefia de Gabinete, a critério da Administração;
 - Outras atividades correlatas a serem definidas;
 - Funcionário: WELINGTON BAUDERRAMA DOS REIS
 - Cargo: Assessor Legislativo
 - Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração
 - Atribuições:
 - Assessoria, para fins de encaminhamento, das providências, de ações externas, decorrentes a execução das atividades afetas à Secretaria 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.

Funcionário: TAYS ABUD ROJAS

Cargo: Assessor Legislativo

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

- Assessoria, para fins de encaminhamento, das providências, de ações externas, decorrentes a execução das atividades afetas à Secretaria 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.
- Funcionário: DANIEL BEZERRA R SOARES
- Cargo: Assessor Legislativo
- Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração
- Atribuições:
 - Assessoria, para fins de encaminhamento, das providências, de ações externas, decorrentes a execução das atividades afetas à Secretaria 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.

Funcionário: ANTONIO CARLOS C MARTINS

Cargo: Assessor Legislativo

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

- Assessoria, para fins de encaminhamento, das providências, de ações externas, decorrentes a execução das atividades afetas à Secretaria 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.
- Funcionário: MAURÍCIO BAPTISTA PONTIROLLI
- Cargo: Assessor Legislativo

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

- Assessoria, para fins de encaminhamento, das providências, de ações externas, decorrentes a execução das atividades afetas à Secretaria 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.
- Funcionário: FELIPE AUGUSTO G FIGUEIREDO
- Cargo: Assessor Legislativo
- Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração
- Atribuições:
 - Assessoria, para fins de encaminhamento, das providências, de ações externas, decorrentes a execução das atividades afetas à Secretaria 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.

Funcionário: GILBERTO HENRIQUE G ALVES

Cargo: Oficial Legislativo V NE 3

Cargo Vago em decorrência de assunção de seu titular no cargo de Agente Legislativo Chefe de Controle Interno.

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção e expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros e afins;;
- Outras a serem definidas;
- Funcionário: ANTONIO ALVES DE LIMA
- Cargo: Oficial Legislativo VII
- Cargo Vago em decorrência de assunção de seu titular no cargo de Oficial de Serviço de Auditoria e controle Interno.
- Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração
- Atribuições:
 - Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
 - Serviços de recepção e expedientes no departamento;
 - Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros e afins;;
 - Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: Agente Técnico Legislativo G

Cargo Vago inicial de carreira a ser preenchido por concurso público.

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção e expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins;
- Outras atividades correlatas a serem definidas;
- Funcionário: LUCIANO RABELO CIRILLO
- Cargo: Médico Perito Chefe
- Sujeição Hierárquica: Secretário Chefe de Gabinete
- Atribuições:
 - Responder pela Chefia do Departamento, controle e execução das atividades do Setor;
 - Prestar informações nos autos de processos que tramitem pelo Serviço Médico e Social, manifestando-

se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;

- Sugerir e orientar a aquisição de medicamentos, produtos, equipamentos afetos aos serviços, e serviços correlatos;
- Avaliar todos os pedidos de licença médica procedidos pelos servidores da edilidade, deferindo os devidos e justificados;
- Atender os funcionários que necessitarem atendimento médico não emergencial; - - - Orientar o agendamento de consultas aos servidores;
- Prestar orientação aos servidores em matérias de saúde, medicina e prevenção de eventos patológicos;
- Encaminhar a estabelecimentos especializados os casos particulares apresentados por servidores acometidos de quadros insuscetíveis de tratamento no Município;
- Administrar os serviços de assistência e medicina do trabalho aos servidores da Câmara;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior 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;
- responder pela atuação dos servidores lotados no Setor, determinando a atuação ainda dos servidores ocupantes do cargo de Atendente de Enfermagem, prescrevendo ações e providências de ordem médica no atendimento de servidores e/ou Parlamentares;
- Executar outros serviços estritamente afins e correlatos.
- Funcionário:
- Cargo: Assessor Legislativo IV
- Sujeição Hierárquica: Médico Perito Chefe
- Atribuições:
 - Assessoria de apoio, visando a realização de diligências na busca de subsídios noutros departamentos e/ou órgãos públicos diversos, com a finalidade de possibilitar a tomada de decisão e de providências na consecução das atividades afetas ao Serviço Médico e Social;
 - Outras atividades correlatas a serem definidas.

Funcionário (s):

02 Cargos: Atendente de Enfermagem VI

Cargo Vago inicial de carreira a ser preenchido por concurso público.

Sujeição Hierárquica: Médico Perito Chefe

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/frequência;
- 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 o 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 a critério e determinação do Médico Perito Chefe;
- Outras a ser definido pelo Médico Perito Chefe.
- Funcionário: VIRGILIA CARDOSO S SAPIO
- Cargo: Chefia de Serviço de Expediente
- Sujeição Hierárquica: Secretário Chefe de Gabinete
- Atribuições:
 - Coordenação processual de todo expediente afeto à Secretaria;
 - Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;
 - Atender as solicitações e determinações do Secretário Chefe de Gabinete;
 - Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria, 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;
 - Funcionário: ANTONIO CARLOS SIMÕES
 - Cargo: Oficial Legislativo IV
 - Cargo vago em decorrência de afastamento judicial do seu titular
 - Sujeição Hierárquica: Chefe de Serviço de Expediente
 - Atribuições:
 - Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente

vinculado;

- Serviços de recepção e 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 atividades correlatas a serem definidas;
- Funcionário: MARCIA DO NASCIMENTO
- Cargo: Oficial Legislativo VII
- Sujeição Hierárquica: Chefia de Serviço e Expediente
- Atribuições:
 - Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
 - Serviços de recepção e expedientes no departamento;
 - Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros e afins;
 - Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário:

Cargo: Agente Técnico Legislativo G

Cargo Vago inicial de carreira a ser preenchido por concurso público.

Sujeição Hierárquica: Chefe de Serviço de Expediente

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção e expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins;
- Outras atividades correlatas a serem definidas;
- Funcionário: DEBORAH KAÇA
- Cargo: Chefe do Serviços de Protocolo e Arquivo
- Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração
- Atribuições:
 - Responder pelo perfeito e regular funcionamento do Setor de Protocolo e do Arquivo da Edilidade;
 - Encaminhar os requerimentos, indicações e moções apresentadas, dando ciência aos interessados;
 - Controlar prazos para respostas às proposituras encaminhadas, dando ciência aos autores e fazendo 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 Secretário 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 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 e afins;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas;

e - Outras atividades correlatas.

Funcionário: FILADELFO BRASIL

Cargo: Oficial Legislativo IV NE 3

Sujeição Hierárquica: Chefe de Serviço de Protocolo e Arquivo

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção e 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 atividades correlatas a serem definidas;
- Funcionário: ANDRÉIA BICUDO
- Cargo: Oficial Legislativo V
- Sujeição Hierárquica: Chefe de Serviço de Protocolo e Arquivo
- Atribuições:
 - Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
 - Serviços de recepção e 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 atividades correlatas a serem definidas;
 - Funcionário: CLAUDIO GUALANDRO
 - Cargo: Assessor Legislativo III
 - Sujeição Hierárquica: Chefe de Serviço de Protocolo e Arquivo
 - Atribuições:
 - Assessoria administrativa de apoio, acompanhamento e execução das atividades afetas à Chefia de Serviço de Protocolo e Arquivo;
 - Outras atividades correlatas a serem definidas;
 - Funcionário: NEUZA RODRIGUES DOS REIS
 - Cargo: Oficial Legislativo V
 - Sujeição Hierárquica: Chefe de Serviço de Protocolo e Arquivo
 - Atribuições:
 - Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente

vinculado;

- Serviços de recepção e 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 atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: MARIA CELESTE FONTENELLI BORGES

Cargo: **Oficial Legislativo VI**

Sujeição Hierárquica: Chefe de Serviço de Protocolo e Arquivo

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção e 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 atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: DÉBORA KAÇA

Cargo: **Oficial Legislativo VII**

Cargo vago por assunção de seu titular do cargo de Chefia de Serviço de Protocolo e Arquivo.

Sujeição Hierárquica: Chefe de Serviço de Protocolo e Arquivo

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção e 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 atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: GILBERTO HENRIQUE G ALVES

Cargo: **Agente Legislativo Chefe de Controle Interno**

Sujeição Hierárquica: Secretário Chefe de Gabinete

Atribuições:

- Exercício de atos de controle interno em relação às operações financeiras, patrimoniais e administrativas da Câmara;
- Avaliação da precisão das informações prestadas pelos órgãos da Câmara; - Recomendação à Comissão Executiva das correções e medidas de aperfeiçoamento a serem adotadas pelos órgãos da Câmara;
- Opinar obrigatoriamente e conclusivamente, em todos os processos que tramitem pelo setor de controle interno que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- Receber e coordenar, agilizar, os requerimentos de verba de gabinete distribuir entre os membros do controle interno, e os demais processos submetidos nas várias fases oportunas para nossa manifestação;
- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, e coordenando os serviços afetos ao setor de controle interno, distribuindo-os de acordo com as necessidades;
- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
- Indicar funcionários do Setor de Controle Interno, visando o competente deferimento da Direção, para a prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária;
- Fazer requisitar ao Almoxarifado, material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;
- Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;
- Atender, desde que solicitado por seu superior e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as atividades do setor de controle interno, nos termos exigidos por lei;
- Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pelo controle interno, relativo ao exercício financeiro anterior;
- Fazer com que se mantenha rigorosamente organizados e atualizados, fichários, pastas, controles, e legislação pertinentes à sua área de atuação;
- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado, certidões diversas relativa a fatos relacionados a seus atos de competência e atuação;
- Realizar e promover todo e qualquer ato de coordenação no setor de controle interno, relacionados aos serviços ou aos funcionários lotados no departamento, observados as diretrizes de trabalho adotadas pela Direção;
- Fazer expedir memorando circular até o dia 05 (cinco) de cada mês, visando o encaminhamento de manifestação das Diretorias desta Edilidade, comunicando a existência ou não de qualquer ato e/ou assunto, dentro da esfera orçamentária ou mesmo relacionadas à legalidade dos atos, que tiverem conhecimento que possam gerar danos ao erário público;
- Fazer requisitar viatura junto ao Setor de Transportes da Edilidade, e destacar funcionário lotado no setor, visando o encaminhamento até o dia quinze de cada mês, das remessas de que tratam os encaminhamentos obrigatórios, dos expedientes relacionados às atribuições do controle interno, junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;
- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;

- Atender as 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 as 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 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;
- Informar, através do Controle Interno, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, todos os pagamentos relacionados ao ressarcimento dos gastos efetuados por cada Senhor Vereador, com as despesas de que tratam as Resoluções respectivas;
- Receber os Agentes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo por ocasião de suas visitas técnicas de qualquer natureza, diligenciando para o fornecimento de todos os dados, informações e vistas de processos diversos solicitados;
- Proceder durante o exercício vigente o agrupamento dos processos administrativos cujo objeto seja aquisição de bens ou contratações de serviços, manifestando-se em cada caso assegurando a não ocorrência de parcelamento de despesa;
- Manter-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 guarde identidade em razão de suas respectivas natureza dentro do mesmo exercício financeiro;
- Manifestar-se ainda ao final de cada procedimento licitatório no sentido de verificar a correção da dotação orçamentária respectiva indicada, o recebimento dos serviços ou objetos de aquisições, as datas e os valores dos pagamentos realizados e a obediência da ordem cronológica;
- Receber por encaminhamento das diretorias que compõem a estrutura administrativa desta Edilidade até o dia 05 (cinco) de cada mês, impreterivelmente, todas as informações necessárias afetas as normas constantes da Instrução Normativa nº 02 TC-A-4046/026/93;
- Nos procedimentos que tenham por objeto o controle de que trata o inciso III do artigo 35 da Constituição Estadual e incisos X, XI, XII, XIII, XIV e XV do Artigo 37 da Constituição Federal, manifestar-se imediatamente após decisão da autoridade administrativa que conheça ou não do pedido;
- Ficar todas as diretorias da Edilidade obrigadas ao atendimento incontinentemente das explicações e/ou informações diversas solicitadas pelo controle interno, nos prazos por ele fixados;
- Ficar também todas as diretorias da Edilidade obrigadas a comunicar ao controle interno qualquer ato e/ou assunto, dentro da esfera orçamentária ou mesmo relacionadas à legalidade dos atos, que ativerem conhecimento que possam gerar danos ao erário público;
- Serviços de digitação e afins;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
- Outras atividades correlatas.

Funcionário: ANTONIO ALVES DE LIMA

Cargo: **Oficial de Serviço de Auditoria e de Controle Interno**

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Controle Interno

Atribuições:

- Serviço de execução decorrentes das atividades afetas ao Serviço de Controle Interno da Edilidade, objetivando o alcance e implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento;
- Serviços de recepção e 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.

Funcionário: IVO SANCHO DA SILVA

Cargo: **Oficial de Serviço de Auditoria e de Controle Interno**

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Controle Interno

Atribuições:

- Serviço de execução decorrentes das atividades afetas ao Serviço de Controle Interno da Edilidade, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento;
- Serviços de recepção e 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.

Funcionário: GINO O FANUCCHI

Cargo: **Agente Legislativo Chefe de Informática**

Sujeição Hierárquica: Secretário Chefe de Gabinete

Atribuições:

- Planejamento e execução das atividades fins do Departamento;
- Gerenciamento e manutenção da rede de informática;
- Supervisão dos serviços de informática da Edilidade;
- Desenvolver estudos para elaboração e implantação de projetos;
- Realizar todas as atividades de informática da Câmara Municipal;
- Elaborar planos de implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados, e manter atualizados e em perfeito funcionamento os existentes;
- Manter os equipamentos de computação instalados na Câmara, em condições ideais de funcionamento, e os sistemas em perfeitas condições de uso;

- Propor a aquisição de novos equipamentos e programas, na forma da atualização tecnológica verificada no mercado;
- Propor medidas de modernização e aperfeiçoamento dos serviços da unidade;
- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua Diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;
- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Secretaria, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;
- Fazer requisitar ao Almoxarifado 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 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 encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;
- Fazer com que se mantenha rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;
- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
- Realizar e promover todo e qualquer ato de direção e administração do Departamento, relacionados aos serviços ou aos funcionários lotados na Diretoria, segundo seu único critério, observadas as diretrizes de trabalho adotadas pela Presidência;
- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
- Elaboração de programa de treinamento aos usuários para os sistemas em uso da Câmara de Guarulhos;
- Levantamento das necessidades de recursos tecnológicos ao bom funcionamento dos sistemas;
- Concerto de microcomputadores;
- Gerenciamento e manutenção da rede de informática;
- Supervisão dos serviços de informática da Edilidade;
- Desenvolver estudos para elaboração e implantação de projetos;
- Realizar todas as atividades de informática da Câmara Municipal;
- Elaborar planos de implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados, e manter atualizados e em perfeito funcionamento os existentes;
- Manter os equipamentos de computação instalados na Câmara, em condições ideais de funcionamento, e os sistemas em perfeitas condições de uso;
- Propor a aquisição de novos equipamentos e programas, na forma da atualização tecnológica verificada no mercado;
- Propor medidas de modernização e aperfeiçoamento dos serviços da unidade;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior 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 a serem fixadas pela Administração; e
- Outras atividades correlatas.

Funcionário: BELMIRO BOLONHEZ LAGE

Cargo: **Agente Técnico Legislativo E**

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Informática

Atribuições:

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

Funcionário: FÁBIO ROGÉRIO HATJE

Cargo: **Assessor Legislativo II**

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Informática

Atribuições:

- Assessoria administrativa de apoio, acompanhamento e execução das atividades afetas à Secretaria Chefia de Gabinete;
- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: LAMARTINE ZANZINI

Cargo: **Assessor Legislativo II**

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Informática

Atribuições:

- Assessoria administrativa de apoio, acompanhamento e execução das atividades afetas à Secretaria Chefia de Gabinete;
- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: ALAN F T TAUFNER

Cargo: **Supervisor de Informática V**

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Informática

Atribuições:

- Supervisionar os serviços do Técnico em Informática e de Manutenção de Microcomputadores da Edilidade;
- Elaborar planos de implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados, e manter atualizados e em perfeito funcionamento os existentes;
- Diligenciar no sentido de manutenção 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 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 seus subordinados, 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;
- 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 a serem fixadas pela Administração; e
- Outras atividades correlatas.

Funcionário: CARLOS APARECIDO PEREIRA BELTRAN

Cargo: **Assessor Legislativo IV**

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Informática

Atribuições:

- Assessoria de apoio, visando a realização de diligências na busca de subsídios noutros departamentos e/ou órgãos públicos diversos, com a finalidade de possibilitar a tomada de decisão e de providências na consecução das atividades afetas ao Setor de Informática da Edilidade;
- Outras atividades correlatas a serem definidas.

Funcionário: WASHIGTON LUIS SARAIVA VOLZZI

Cargo: **Assessor Legislativo IV**

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Informática

Atribuições:

- Assessoria de apoio, visando a realização de diligências na busca de subsídios noutros departamentos e/ou órgãos públicos diversos, com a finalidade de possibilitar a tomada de decisão e de providências na consecução das atividades afetas ao Setor de Informática da Edilidade;
- Outras atividades correlatas a serem definidas.

Funcionário:

Cargo: **Administrador de Rede VI**

Cargo vago inicial de carreira preenchimento através de concurso público

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Informática

Atribuições:

- Manter em condições ideais de funcionamento, e os sistemas de transmissão de dados da Edilidade;
- Proceder a ações de Manutenção 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.

Funcionário: JOAO JOSE LOPES

Cargo: **Técnico de Informática VI**

Sujeição Hierárquica: Supervisor de Informática

Atribuições:

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

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

- Manter os programas de software instalados na Câmara, em condições ideais de funcionamento e uso, mantendo-os permanentemente atualizados;

- Promover a instalação e/ou reinstalações de programas nos equipamentos de informática da Edilidade;

- Outras atividades correlatas a serem definidas.

Funcionário: MARCOS DIAS JUNIOR

Cargo: **Técnico de Manutenção de Micro VI**

Sujeição Hierárquica: Supervisor de Informática

Atribuições:

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

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

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

- Consertar, procedendo à 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.

Funcionário:

Cargo: **Técnico de Manutenção de Micro VI**

Cargo vago inicial de carreira a ser provido através de concurso público

Sujeição Hierárquica: Supervisor de Informática

Atribuições:

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

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

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

- Consertar, procedendo à 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.

Funcionário:

Cargo: **Agente Técnico Legislativo G**

Cargo vago inicial de carreira para preenchimento através de concurso público.

Sujeição Hierárquica: Supervisor de Informática

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção e expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins;

- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: ARIIVALDO TADEU COSTA

Cargo: **Diretor de Assuntos Administrativos**

Sujeição Hierárquica: Secretário Chefe de Gabinete

Atribuições:

- Dirigir, Planejar e executar as atividades de administração do patrimônio imobiliário;

- Administrar e controlar as entradas de acesso e portarias;

- Administrar e gerenciar as ações e atividades das empresas terceirizadas na Câmara;

- Zelar pela manutenção do prédio sede da Edilidade;

- Zelar pelo bom funcionamento dos serviços de telefonia;

- Zelar e manter em perfeito funcionamento os equipamentos de telefonia;

- 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;

- Zelar pelo perfeito funcionamento e atendimento do serviço de reprografia;

- 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 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;

- Planejar e executar as atividades de transportes relacionadas ao uso das viaturas do legislativo;

- Zelar pelos serviços administrativos da Edilidade;

- Zelar, controlar e operar o sistema de som da Edilidade;

- Zelar e controlar o uso dos estacionamentos de veículos da Edilidade;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e

- Outras atividades correlatas.

Funcionário: JOSE CARLOS FERREIRA GOMES

Cargo: **Oficial Legislativo V**

Sujeição Hierárquica: Diretor de Assuntos Administrativos

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de 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.

Funcionário: MARIO TRANI

Cargo: **Assessor Legislativo IV**

Sujeição Hierárquica: Diretor de Assuntos Administrativos

Atribuições:

- Assessoria de apoio, visando a realização de diligências na busca de subsídios noutros departamentos e/ou órgãos públicos diversos, com a finalidade de possibilitar a tomada de decisão e de providências na consecução das atividades afetas ao Setor de Informática da Edilidade;

- Outras atividades correlatas a serem definidas.

Funcionário: DILSOMBERG MATOS DE OLIVEIRA

Cargo: **Oficial Legislativo VII**

Sujeição Hierárquica: Diretor de Assuntos Administrativos

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de 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.

Funcionário: LEIA REGINA WEISS

Cargo: **Chefe de Serviço de Expediente**

Sujeição Hierárquica: Diretor de Assuntos Administrativos

Atribuições:

- Coordenação processual de todo expediente afeto à Diretoria;

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

- Atender as solicitações e determinações do Diretor de Assuntos Administrativos;

- Responder, atendendo às diretrizes 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;

Funcionário: LEIA REGINA WEISS

Cargo: **Oficial Legislativo VI**

Cargo vago em decorrência de assunção de seu titular do cargo de Chefe de Serviço de Experiente

Sujeição Hierárquica: Diretor de Assuntos Administrativos

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação

de 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.

Funcionário:

Cargo: **Agente técnico Legislativo G**

Cargo vago inicial de carreira a ser provido através de concurso público

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Recursos Humanos

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção e expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins;

- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: SONIA REGINA SABINO DO VALE

Cargo: **Agente Legislativo Chefe de Administração**

Sujeição Hierárquica: Diretor de Assuntos Administrativos

Atribuições:

- Assessoria em caráter consultivo e Controladoria, sobre as matérias objeto dos procedimentos para execução das atividades afetas à Secretaria Chefia de Gabinete, a critério da Administração;

- Outras correlatas a serem definidas.

Funcionário: RENATO VALCI DE CARVALHO

Cargo: **Agente Técnico Legislativo C**

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção e expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins;

- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: JOSE TADEU DE ALMEIDA

Cargo: **Agente Técnico Legislativo D**

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção e expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins;

- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: OSMAR MOREIRA FILHO

Cargo: **Oficial Legislativo IV**

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção e expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins;

- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: CELIO TEIXEIRA GENTIL

Cargo: **Oficial Legislativo IV**

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção e expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins;

- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: JOÃO ALVES DOS SANTOS

Cargo: **Agente Técnico Legislativo F**

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção e expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins;

- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: LUIZ CARLOS CARRILHO

Cargo: **Administrador de Bens Públicos**

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

- Zelar pela guarda, conservação e boa utilização de todos os bens, ainda que transitariamente 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

Funcionário: LOURIVAL GOMES DOS SANTOS

Cargo: **Oficial de Manutenção**

Sujeição Hierárquica: Administrador de Bens Públicos

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.

Funcionário:

Cargo: **Oficial de Serviço de Manutenção**

Cargo vago inicial de carreira a ser provido através de concurso público

Sujeição Hierárquica: Administrador de Bens Públicos

Atribuições:

- Cuidar para perfeito funcionamento dos serviços de manutenção hidráulica, de obra civil, pintura e carpintaria, 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.

Funcionário: JORGE MOREIRA NUNES

Cargo: **Oficial de Serviço de Manutenção VI**

Sujeição Hierárquica: Administrador de Bens Públicos

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.

Funcionário (s):

02 Cargos: **Administrador de Bens Públicos VI**

Cargo vago inicial de carreira a ser provido através de concurso público

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

- Zelar pela guarda, conservação e boa utilização de todos os bens, ainda que transitariamente 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

Funcionário: ORLANDO LIMA DE SOUZA

Cargo: **Oficial Legislativo VI**

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção e expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins;

- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: OSWALDO BARRETO

Cargo: **Oficial Legislativo VII**

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção e expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins;

- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: ROGACIANO HONORATO BEZERRA

Cargo: **Oficial Legislativo VII**

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção e expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins;

- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: SILVIO RODRIGUES DE ALMEIDA
Cargo: **Oficial Legislativo VII**
Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

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

- Outras atividades correlatas a serem definidas;
Funcionário: TEREZINHA DE FÁTIMA DE OLIVEIRA
Cargo: **Oficial Legislativo VII**

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

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

- Outras atividades correlatas a serem definidas;
Funcionário: TEREZINHA DIAS DA SILVA
Cargo: **Agente Técnico Legislativo F**

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

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

- Outras atividades correlatas a serem definidas;
Funcionário: IRENE RAMOS DA SILVA
Cargo: **Agente Técnico Legislativo F**

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

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

- Outras atividades correlatas a serem definidas;
Funcionário: BERENICE ALVES DOS SANTOS
Cargo: **Agente Técnico Legislativo F**

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

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

- Outras atividades correlatas a serem definidas;
Funcionário:
Cargo: **Agente Técnico Legislativo G**

Cargo vago inicial de carreira a ser provido através de concurso público

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

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

- Outras atividades correlatas a serem definidas;
Funcionário:

Cargo: **Oficial Técnico em Telefonia VI**

Cargo vago inicial de carreira a ser provido através de concurso público

Sujeição Hierárquica: Administrador de Bens Públicos

Atribuições:

- Cuidar para perfeito funcionamento dos serviços de telefonia, 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.

Funcionário:
Cargo: **Oficial Técnico em Eletricidade VI**

Cargo vago inicial de carreira a ser provido através de concurso público

Sujeição Hierárquica: Administrador de Bens Públicos

Atribuições:

- Cuidar para perfeito funcionamento dos serviços de eletricidade, 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.

Funcionário (s):
04 Cargos: **Agente de Serviços VI**

Cargo vago inicial de carreira a ser provido através de concurso público

Sujeição Hierárquica: Administrador de Bens Públicos

Atribuições:

- Auxiliar de serviços diversos executando suas atividades em apoio aos serviços de manutenção elétrica, hidráulica, de telefonia, pintura, de obra civil, de manutenção em geral, de transferência

administrativa patrimonial;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas;e

- Outras atividades correlatas.
Funcionário: HAMILTON DERICIO EVANS

Cargo: **Chefe de Serviço de Reprografia**

Sujeição Hierárquica: Diretor de Assuntos Administrativos

Atribuições:

- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;
- Zelar pelo perfeito funcionamento dos serviços de reprografia;
- Controlar o material de consumo do Setor, mantendo estoque mínimo;

- Emitir relatório mensal de serviços prestados por setor/departamento/Gabinete de Vereador;
- Atender as solicitação e determinações do Diretor de Assuntos Administrativos;

- Responder, atendendo às diretrizes da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
- 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;
Funcionário (s):

03 Cargos: **Oficial de Serviço de Reprográfico VI**

Cargo vago inicial de carreira a ser provido através de concurso público

Sujeição Hierárquica: Chefe de Serviço de Reprografia

Atribuições:

- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;
- Executar os serviços de reprografia;
- Requisitar o material de consumo do Setor, mantendo estoque mínimo;

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas;e
- Outras atividades correlatas.

Funcionário: EMERITA ROCHA E SILVA
Cargo: **Oficial Legislativo VII**

Sujeição Hierárquica: Chefe de Serviço de Reprografia

Atribuições:

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

- Outras atividades correlatas a serem definidas;
Funcionário:

Cargo: **Encarregado de Serviço de Telefonia VI**

Cargo vago inicial de carreira a ser provido através de concurso público

Sujeição Hierárquica: Diretor de Assuntos Administrativos

Atribuições:

- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;
- Zelar pelo perfeito funcionamento dos serviços de telefonia;
- Controlar o material de consumo do Setor, mantendo estoque mínimo;

- Emitir relatório mensal de serviços prestados por setor/departamento/Gabinete de Vereador;
- Atender as solicitação e determinações do Diretor de Assuntos Administrativos;

- Responder, atendendo às diretrizes 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;
Funcionário: HAIDÉ MACHADO GOMES

Cargo: **Agente de Comunicação**

Sujeição Hierárquica: Encarregado de Serviço de Telefonia

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.

Funcionário: VIRGILIA CARDOSO S SÁPIO
Cargo: **Agente de Comunicação**

Cargo vago em decorrência de assunção de seu titular do Cargo de Chefe de Serviço de Expediente

Sujeição Hierárquica: Encarregado de Serviço de Telefonia

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.

Funcionário: MARIA INEZ MORAES NICOLAU
Cargo: **Agente de Comunicação**

Sujeição Hierárquica: Encarregado de Serviço de

Telefonia

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.

Funcionário: ROSANA LUZIA DA SILVA
Cargo: **Oficial de Telefonia V**

Cargo vago em decorrência de assunção de cargo de Membro da Comissão Permanente de Licitações e Contratos

Sujeição Hierárquica: Encarregado de Serviço de Telefonia

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.

Funcionário: SIMONE PATRICIA CARVALHO
Cargo: **Oficial de Telefonia V**

Sujeição Hierárquica: Encarregado de Serviço de Telefonia

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.

Funcionário (s):
06 Cargos: **Oficial de Telefonia VI**

Cargo vago inicial de carreira a ser provido através de concurso público

Sujeição Hierárquica: Encarregado de Serviço de Telefonia

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.

Funcionário: JOÃO BATISTA VICENTE
Cargo: **Agente de Segurança**

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção e expedientes no departamento;
- dirigir e/ou manobrar veículo à disposição dos Departamentos, Gabinetes e/ou visitantes; e,
- Outras atividades correlatas a serem definidas;
Funcionário: JOSE FRANCISCO DOURADO NETO
Cargo: **Agente de Segurança**

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção e expedientes no departamento;
- dirigir e/ou manobrar veículo à disposição dos Departamentos, Gabinetes e/ou visitantes; e,
- Outras atividades correlatas a serem definidas;
Funcionário: JOSE VICENTE DE CASTRO
Cargo: **Agente de Segurança**

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

- 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 atividades correlatas a serem definidas;
Funcionário (s):

02 Cargos: **Operador de Som**

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

- 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 atividades correlatas a serem definidas;
Funcionário: APARECIDO REIS MACHADO

Cargo: **Diretor de Administração de Pessoal**

Sujeição Hierárquica: Secretário Chefe de Gabinete

Atribuições:

- Planejar e execução das atividades de administração de recursos humanos;
Executar as atividades relacionadas aos procedimentos administrativos;
- Redigir, expedir e reproduzir os atos formais da Presidência, da Primeira Secretária, da Secretaria de Assuntos administrativos e da Diretoria de Administração de Pessoal;

- Encaminhar para publicação os 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 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 Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;

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

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

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

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

- Observar para que todo e qualquer processo e/ ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos.

Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;

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

- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e

- Outras atividades correlatas.

Funcionário:

Cargo: **Agente Gestor de Pessoas VI**

Cargo inicial de carreira a ser provido através de concurso público

Sujeição Hierárquica: Diretor de Administração de Pessoal

Atribuições:

- Promover ações de motivacionais e aplicá-las aos servidores da administração;
- 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 solicitação 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.

Funcionário: LEILA CASSIA SALUM

Cargo: **Oficial Legislativo V**

Sujeição Hierárquica: Diretor de Administração de Pessoal

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção e expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, cálculos, controles em geral, registros e afins;

- Outras atividades correlatas a serem definidas;
Funcionário: PAULO DE OLIVEIRA JUNIOR

Cargo: **Assessor Legislativo III**

Sujeição Hierárquica: Diretor de Administração de Pessoal

Atribuições:

- Assessoria administrativa de apoio, acompanhamento e execução das atividades afetas à Diretoria de

Administração de Pessoal;

- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário:

Cargo: **Agente Técnico Legislativo G**

Cargo vago inicial de carreira a ser provido através de concurso público

Sujeição Hierárquica: Diretor de Administração de Pessoal

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção e expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins;

- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: EDSO GROTOWSKI

Cargo: **Agente Legislativo Chefe de Recursos Humanos**

Sujeição Hierárquica: Diretor de Administração de Pessoal

Atribuições:

- Assessoria em caráter consultivo e Controladoria, sobre as matérias objeto dos procedimentos para execução das atividades afetas à Secretaria Chefia de Gabinete, a critério da Administração;

- Outras correlatas a serem definidas.

Funcionário: MARCELO AUGUSTO CELESTE

Cargo: **Oficial Legislativo II NE 2**

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Recursos Humanos

Atribuições:

- Elaboração da folha de pagamento dos servidores e Vereadores;

- Controle e implantação de consignação em folha de pagamento;

- Elaboração de cálculos de benefícios e descontos;

- Cálculos de férias;

- Quitação de aposentadorias;

Funcionário: APARECIDO REIS MACHADO

Cargo: **Oficial Legislativo IV NE 2**

Cargo vago em decorrência de assunção de seu titular de cargo de Diretor de Administração de Pessoal

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Recursos Humanos

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de 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;

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

- Controle de frequência;

- Controle de escala de férias;

- Frequência de funcionários de gabinete;

- Frequência de livro de ponto;

- Cálculos de férias;

- Quitação de aposentadorias; e,

- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: ELAINE S FRANÇA DOS SANTOS

Cargo: **Oficial Legislativo IV NE 2**

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Recursos Humanos

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de 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;

- Controle de frequência;

- Controle de escala de férias;

- Frequência de funcionários de gabinete;

- Frequência de livro de ponto;

- Cálculos de férias;

- Quitação de aposentadorias; e,

- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: GIZELE XAVIER CRUZ

Cargo: **Oficial Legislativo IV NE 2**

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Recursos Humanos

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de 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;

- Controle de frequência;

- Controle de escala de férias;

- Frequência de funcionários de gabinete;

- Frequência de livro de ponto;

- Cálculos de férias;

- Quitação de aposentadorias; e,

- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: ROSEMÉLIA M FANTAZINI

Cargo: **Oficial Legislativo IV NE 2**

Cargo vago em decorrência de cessão de seu titular ao Executivo Municipal

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Recursos Humanos

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de 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;

- Controle de frequência;

- Controle de escala de férias;

- Frequência de funcionários de gabinete;

- Frequência de livro de ponto;

- Cálculos de férias;

- Quitação de aposentadorias; e,

- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: SERGIO DE OLIVEIRA TENREIRO

Cargo: **Oficial Legislativo V NE 3**

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Recursos Humanos

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de 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;

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

- Controle de frequência;

- Controle de escala de férias;

- Frequência de funcionários de gabinete;

- Frequência de livro de ponto;

- Cálculos de férias;

- Quitação de aposentadorias; e,

- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: ROSANGELA M M CARRIL

Cargo: **Oficial Legislativo VI**

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Recursos Humanos

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de 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;

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

- Controle de frequência;

- Controle de escala de férias;

- Frequência de funcionários de gabinete;

- Frequência de livro de ponto;

- Cálculos de férias;

- Quitação de aposentadorias; e,

- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: DJALMA GOMES MASCARANHAS

Cargo: **Assessor Legislativo IV**

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Recursos Humanos

Atribuições:

- Assessoria de apoio, visando a realização de diligências na busca de subsídios noutros departamentos e/ou órgãos públicos diversos, com a finalidade de possibilitar a tomada de decisão e de providências na consecução das atividades afetas ao Setor de Informática da Edilidade;

- Outras atividades correlatas a serem definidas.

Funcionário: MAURO HENRIQUE M RIBAMAR

Cargo: **Oficial Legislativo VII**

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Recursos Humanos

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de 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;

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

- Controle de frequência;

- Controle de escala de férias;

- Frequência de funcionários de gabinete;

- Frequência de livro de ponto;

- Cálculos de férias;

- Quitação de aposentadorias; e,

- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: DAVID ANTONIO C TAVARES

Cargo: **Agente de Segurança**

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Recursos Humanos

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção e expedientes no departamento;

- dirigir e/ou manobrar veículo à disposição dos Departamentos, Gabinetes e/ou Visitantes; e,

- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário (s):

03 Cargos: **Agente técnico Legislativo G**

Cargo vago inicial de carreira a ser provido através de concurso público

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Recursos Humanos

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção e expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins;

- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Art. 3º Fica a estrutura administrativa da Secretaria de Assuntos Jurídicos e da Diretoria de Assuntos Jurídicos, assim definida, integradas pelos respectivos cargos relacionados e com as atribuições que se definem:

Secretaria de Assuntos Jurídicos

Funcionário: JOÃO CARLOS PANNOCCIA

Cargo: **Secretário de Assuntos Jurídicos**

Sujeição Hierárquica: Presidência do Legislativo

Atribuições:

- Controlar a atuação da Diretoria de Assuntos Jurídicos e coordenar suas atividades;

- Controlar a 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;

- Zelar pela observância dos prazos judiciais e extrajudiciais;

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

- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,

- Outras atividades correlatas.

Funcionário: LUIS FERNANDO PEREIRA LEITE

Cargo: **Assessor Legislativo IV**

Sujeição Hierárquica: Médico Perito Chefe

Atribuições:

- Assessoria de apoio, visando a realização de diligências na busca de subsídios noutros departamentos e/ou órgãos públicos diversos, com a finalidade de possibilitar a tomada de decisão e de providências na consecução das atividades afetas ao Serviço Médico e Social;

- Outras atividades correlatas a serem definidas.

Funcionário:

Cargo: **Agente técnico Legislativo G**

Cargo vago inicial de carreira a ser provido através de concurso público

Sujeição Hierárquica: Secretário de Assuntos Jurídicos

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção e expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins;

- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: MOACIR FERNANDES DE OLIVEIRA

Cargo: **Diretor de Assuntos Jurídicos**

Sujeição Hierárquica: Presidência do Legislativo

Atribuições:

- 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;

- 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 material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Observar para que todo e qualquer processo e/ ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse

procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;

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

- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e

- Outras atividades correlatas.

Funcionário: IVO SANCHO DA SILVA

Cargo: **Agente de Segurança**

Cargo vago em decorrência de assunção de seu titular do cargo de Agente Legislativo Chefe de Controle Interno

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção e expedientes no departamento;

- dirigir e/ou manobrar veículo à disposição dos Departamentos, Gabinetes e/ou visitantes; e,

- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário:

Cargo: **Agente técnico Legislativo G**

Cargo vago inicial de carreira a ser provido através de concurso público

Sujeição Hierárquica: Secretário de Assuntos Jurídicos

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção e expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins;

- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: JESUINO CRUZ

Cargo: **Agente Legislativo Chefe Jurídico**

Sujeição Hierárquica: Diretor de Assuntos Jurídicos

Atribuições:

- Assessoria em caráter consultivo e Controladoria, sobre as matérias objeto dos procedimentos para execução das atividades afetas à Secretaria Chefia de Gabinete, a critério da Administração;

- Outras correlatas a serem definidas.

ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Serviços de digitação e afins;
- Outras atividades correlatas

Funcionário (s):

04 Cargos: **Procurador VI**

Cargo vago inicial de carreira a ser provido através de concurso público

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe Jurídico

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;

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

- Elaborar pareceres concernentes a matéria de direito decorrentes de consulta formulada;

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

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

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

- 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;

- Serviços de digitação e afins;

- Outras atividades correlatas

Art. 4º Fica a estrutura administrativa da Secretaria de Assuntos Legislativos e da Diretoria Técnica de Plenário e Legislativa, assim definida, integradas pelos respectivos cargos relacionados e com as atribuições que se definem:

Secretaria de Assuntos Legislativos

Funcionário: JOSE ALBERTO SANCHES

Cargo: **Secretário de Assuntos Legislativos**

Sujeição Hierárquica: Presidência do Legislativo

Atribuições:

- Controlar a atuação da Diretoria Técnica de Plenário e Legislativa coordenação das suas atividades;

- Controlar a formulação da política de gestão de pessoas e de processos;

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

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

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

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

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

- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,

- Outras atividades correlatas.

Funcionário: JOSIANNE PIO DE MAGALHÃES DEBONI

Cargo: **Oficial Legislativo**

Cargo vago em decorrência da assunção de seu titular do cargo de Diretor Técnico de Plenário

Sujeição Hierárquica: Secretário de Assuntos Legislativos

Atribuições:

- Assessoria, para fins de encaminhamento, das providências, de ações 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.

Funcionário: JOVINO CÂNDIDO DA SILVA

Cargo: **Oficial Legislativo**

Cargo vago em decorrência da assunção de seu titular de cargo em Gabinete de Vereador

Sujeição Hierárquica: Secretário de Assuntos Legislativos

Atribuições:

- Assessoria, para fins de encaminhamento, das providências, de ações 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.

Funcionário: MARELICE TERESA M QUINA

Cargo: **Assessor Legislativo IV**

Sujeição Hierárquica: Secretário de Assuntos Legislativos

Atribuições:

- Assessoria de apoio, visando a realização de diligências na busca de subsídios noutros departamentos e/ou órgãos públicos diversos, com a finalidade de possibilitar a tomada de decisão e de providências na consecução das atividades afetas ao Serviço Médico e Social;

- Outras atividades correlatas a serem definidas.

Funcionário:

Cargo: **Assessor Legislativo IV**

Sujeição Hierárquica: Secretário de Assuntos Legislativos

Atribuições:

- Assessoria de apoio, visando a realização de diligências na busca de subsídios noutros departamentos e/ou órgãos públicos diversos, com a finalidade de possibilitar a tomada de decisão e de providências na consecução das atividades afetas ao Serviço Médico e Social;

- Outras atividades correlatas a serem definidas.

Funcionário:

Cargo: **Agente técnico Legislativo G**

Cargo vago inicial de carreira a ser provido através de concurso público

Sujeição Hierárquica: Secretário de Assuntos Legislativos

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção e expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins;

- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: JOSIANNE PIO DE MAGALHÃES DEBONI

Cargo: **Diretora Técnica de Plenário**

Sujeição Hierárquica: Secretário de Assuntos Legislativos

Atribuições:

- Revisar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais, 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 leis e autógrafos, apresentação para o expediente das sessões dos balancetes e apresentação de emendas a proposituras quando solicitadas pela Mesa e/ou Senhores Vereadores;

- Comunicar ao Executivo a ocorrência de: Manutenção ou rejeição de veto e rejeição de projeto;

- Elaborar em conjunto com o Senhor Presidente e o Secretário de Assuntos Legislativos a ordem do dia para as sessões ordinárias e extraordinárias;

- Emitir pareceres técnicos aos projetos em tramitação ou quando provocados, controlando prazos em geral;

- 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 legislativa;

- Assessorar a Presidência durante as sessões plenárias;

- 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;

- 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 Almoarifado 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; e,

- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração.

Funcionário: SUELI FERRAZ GARCIA KEHRLÉ

Cargo: **Assessor de Plenário**

Sujeição Hierárquica: Diretora Técnica de Plenário

Atribuições:

- Assessoria, para fins de encaminhamento, das providências, de ações externas, decorrentes da execução das atividades afetas à Diretoria Técnica de Plenário, Setor de Plenário – Assessoramento à Mesa, 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.

Funcionário: PAULO RICARDO R ALVES

Cargo: **Assessor de Plenário**

Sujeição Hierárquica: Diretora Técnica de Plenário

Atribuições:

- Assessoria, para fins de encaminhamento, das providências, de ações externas, decorrentes da execução das atividades afetas à Diretoria Técnica de Plenário, Setor de Plenário – Assessoramento à Mesa, 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.

Funcionário: MARCIO TADEU ALVARES

Cargo: **Assessor de Plenário**

Sujeição Hierárquica: Diretora Técnica de Plenário

Atribuições:

- Assessoria, para fins de encaminhamento, das providências, de ações externas, decorrentes da execução das atividades afetas à Diretoria Técnica de Plenário, Setor de Plenário – Assessoramento à Mesa, 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.

Funcionário: SUELI FERRAZ GARCIA KEHRLÉ

Cargo: **Oficial Legislativo III NE 1**

Cargo vago em decorrência de assunção de seu titular do cargo de Assessor de Plenário

Sujeição Hierárquica: Diretora Técnica de Plenário

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção e expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins;

- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: PAULO RICARDO R ALVES

Cargo: **Oficial Legislativo V NE 3**

Cargo vago em decorrência de assunção de seu titular do cargo de Assessor de Plenário

Sujeição Hierárquica: Diretora Técnica de Plenário

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção e expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins;

- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: ELZA MARIA SERRANO V RIBEIRO

Cargo: **Agente Legislativo Chefe de Administração**

Sujeição Hierárquica: Diretora Técnica de Plenário

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção e expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins;

- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: CLAUDIA PANTALENA RIBEIRO

Cargo: **Assessor Parlamentar**

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

- Assessoria, para fins de encaminhamento, das providências, de ações externas, decorrentes da execução das atividades afetas à Diretoria Técnica de Plenário, Setor das Comissões Permanentes, de Estudos e Especiais, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento;

- Serviços de controles e arquivos diversos;

- Serviços de digitação e afins;

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e

- Outras atividades correlatas.

Funcionário: FATIMA APARECIDA RAMOS DIAS

Cargo: **Assessor Parlamentar**

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

- Assessoria, para fins de encaminhamento, das providências, de ações externas, decorrentes da execução das atividades afetas à Diretoria Técnica de Plenário, Setor das Comissões Permanentes, de Estudos e Especiais, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento;

- Serviços de controles e arquivos diversos;

- Serviços de digitação e afins;

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e

- Outras atividades correlatas.

Funcionário: MAVILDA NEVES

Cargo: **Assessor Parlamentar**

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

- Assessoria, para fins de encaminhamento, das providências, de ações externas, decorrentes da execução das atividades afetas à Diretoria Técnica de Plenário, Setor das Comissões Permanentes, de Estudos e Especiais, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento;

- Serviços de controles e arquivos diversos;

- Serviços de digitação e afins;

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e

- Outras atividades correlatas.

Funcionário: ROSEMEIRE A D PEDRO MARTUCELLI

Cargo: **Assessor Parlamentar**

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

- Assessoria, para fins de encaminhamento, das providências, de ações externas, decorrentes da execução das atividades afetas à Diretoria Técnica de Plenário, Setor das Comissões Permanentes, de Estudos e Especiais, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento;

- Serviços de controles e arquivos diversos;

- Serviços de digitação e afins;

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e

- Outras atividades correlatas.

Funcionário: VANDERLEI PEREIRA PETITO

Cargo: **Assessor Parlamentar**

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

- Assessoria, para fins de encaminhamento, das providências, de ações externas, decorrentes da execução das atividades afetas à Diretoria Técnica de Plenário, Setor das Comissões Permanentes, de Estudos e Especiais, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento;

- Serviços de controles e arquivos diversos;

- Serviços de digitação e afins;

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e

- Outras atividades correlatas.

Funcionário: VANIA A T PADILHA

Cargo: **Assessor Parlamentar**

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

- Assessoria, para fins de encaminhamento, das providências, de ações externas, decorrentes da execução das atividades afetas à Diretoria Técnica de Plenário, Setor das Comissões Permanentes, de Estudos e Especiais, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento;

- Serviços de controles e arquivos diversos;

- Serviços de digitação e afins;

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e

- Outras atividades correlatas.

Funcionário: ANTONIO LAFRATTA FILHO

Cargo: **Assessor Legislativo I**

Sujeição Hierárquica: Presidente Comissões Permanentes

Atribuições:

- Assessoria de apoio de execução das atividades afetas à Diretoria Técnica de Plenário, Setor das Comissões Permanentes, de Estudos e Especiais, objetivando a coleta de estudos, pesquisas, busca de subsídios em geral, para a formulação de pareceres aos projetos diversos em tramitação;

Sujeição Hierárquica: Presidente das Comissões Permanentes

Atribuições:

- Assessoria de apoio de execução das atividades afetas à Diretoria Técnica de Plenário, Setor das Comissões Permanentes, de Estudos e Especiais, objetivando a coleta de estudos, pesquisas, busca de subsídios em geral, para a formulação de pareceres aos projetos diversos em tramitação;
- Assessoria de apoio à Grupo de Trabalhos diversos;
- Serviços de digitação e afins;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
- Outras atividades correlatas.

Funcionário: ANDREA SILVA

Cargo: Assessor Legislativo I

Sujeição Hierárquica: Presidente das Comissões Permanentes

Atribuições:

- Assessoria de apoio de execução das atividades afetas à Diretoria Técnica de Plenário, Setor das Comissões Permanentes, de Estudos e Especiais, objetivando a coleta de estudos, pesquisas, busca de subsídios em geral, para a formulação de pareceres aos projetos diversos em tramitação;
- Assessoria de apoio à Grupo de Trabalhos diversos;
- Serviços de digitação e afins;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
- Outras atividades correlatas.

Funcionário: KÁTIA R MORENO

Cargo: Assessor Legislativo I

Sujeição Hierárquica: Presidente das Comissões Permanentes

Atribuições:

- Assessoria de apoio de execução das atividades afetas à Diretoria Técnica de Plenário, Setor das Comissões Permanentes, de Estudos e Especiais, objetivando a coleta de estudos, pesquisas, busca de subsídios em geral, para a formulação de pareceres aos projetos diversos em tramitação;
- Assessoria de apoio à Grupo de Trabalhos diversos;
- Serviços de digitação e afins;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
- Outras atividades correlatas.

Funcionário: MARIA HELENA DO PRADO MANOEL

Cargo: Oficial Legislativo IV NE 2

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

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

Funcionário: CIRENE FONTOLAN

Cargo: Oficial Legislativo IV NE 3

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

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

Funcionário: CLAUDIA PANTALENA RIBEIRO

Cargo: Oficial Legislativo III NE 1

Cargo vago em decorrência de assunção de seu titular do cargo de Assessor Parlamentar

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

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

Funcionário: ROSEMEIRE A D PEDRO MARTUCELLI

Cargo: Oficial Legislativo IV NE 2

Cargo vago em decorrência de assunção de seu titular do cargo de Assessor Parlamentar

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

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

Funcionário: FATIMA APARECIDA RAMOS DIAS

Cargo: Oficial Legislativo V NE 3

Cargo vago em decorrência de assunção de seu titular do cargo de Assessor Parlamentar

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

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

Funcionário: VANIA AGOSTINHO T PADILHA

Cargo: Oficial Legislativo VI

Cargo vago em decorrência de assunção de seu titular do cargo de Assessor Parlamentar

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção e expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, cálculos, controles em geral, registros e afins;

- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: VANDERLEI PEREIRA PETITO

Cargo: Oficial Legislativo VI

Cargo vago em decorrência de assunção de seu titular do cargo de Assessor Parlamentar

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

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

Funcionário: MAVILDA NEVES

Cargo: Oficial Legislativo VI

Cargo vago em decorrência de assunção de seu titular do cargo de Assessor Parlamentar

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

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

Funcionário (s):

05 Cargos: Agente técnico Legislativo G

Cargo vago inicial de carreira a ser provido através de concurso público

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

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

Funcionário: SONIA REGINA FRANCO

Cargo: Diretor Legislativo

Sujeição Hierárquica: Secretário de Assuntos Legislativos

Atribuições:

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

Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/

expedientes;

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

- Outras atividades correlatas.

Funcionário:

Cargo: Agente técnico Legislativo G

Cargo vago inicial de carreira a ser provido através de concurso público

Sujeição Hierárquica: Diretora Legislativa

Atribuições:

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

Funcionário: EDSON GIMENEZ IKEDA

Cargo: **Agente Legislativo Chefe de Administração**

Sujeição Hierárquica: Diretora Legislativa

Atribuições:

- Assessoria em caráter consultivo e Controladoria, sobre as matérias objeto dos procedimentos para execução das atividades afetas ao Setor de ANAIS E ATA, a critério da Administração;
- Serviços de digitação e afins;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

Funcionário: SIDENEI GONÇALVES

Cargo: Oficial Legislativo I NE 1

Sujeição Hierárquica: Diretora Legislativa

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;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

Funcionário: EDISON GIMENEZ IKEDA

Cargo: Oficial Legislativo I NE 2

Cargo vago em decorrência de assunção de seu titular de cargo de Agente Legislativo Chefe de Administração

Sujeição Hierárquica: Diretora Legislativa

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;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

Funcionário: MARIA RODRIGUES DE OLIVEIRA

Cargo: Encarregada de Serviço de Taquigrafia

Sujeição Hierárquica: Diretora Legislativa

Atribuições:

- Registro taquigráfico das Sessões Plenárias e/ou Reuniões em geral, e quando solicitado, das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias e da Comissão Executiva, e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- Controle e encaminhamento das notas taquigráficas para revisão e confecção dos anais;
- Fornecimento de cópias de notas taquigráficas nos termos da legislação em vigor;
- Elaboração das atas das Sessões Plenárias e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- Elaboração de ata resumida de cada Sessão Plenária para leitura na Sessão subsequente;
- 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 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.

Funcionário: ANTONIO LOPES FERRÃO JUNIOR

Cargo: Taquigrafo II

Sujeição Hierárquica: Encarregada do Serviço de Taquigrafia

- Realizar o registro taquigráfico das Sessões Plenárias e/ou Reuniões em geral, e quando solicitado, das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias e da Comissão Executiva, e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- Elaborar as atas das Sessões Plenárias e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- Elaborar a ata resumida de cada Sessão Plenária para leitura na Sessão subsequente;
- 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;
- Serviços de digitação e afins;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas;
- Outras atividades correlatas.

Funcionário: ANTONIO LOPES FERRÃO JUNIOR

Cargo: Taquigrafo II

Sujeição Hierárquica: Encarregada do Serviço de Taquigrafia

- Realizar o registro taquigráfico das Sessões Plenárias e/ou Reuniões em geral, e quando solicitado, das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias e da Comissão Executiva, e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- Elaborar as atas das Sessões Plenárias e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- Elaborar a ata resumida de cada Sessão Plenária para leitura na Sessão subsequente;
- 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

processo;

- Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;
- Serviços de digitação e afins;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas;

Funcionário: THEMIS GOMES SANTANA

Cargo: Taquigrafo II

Sujeição Hierárquica: Encarregada do Serviço de Taquigrafia

Atribuições:

- Realizar o registro taquigráfico das Sessões Plenárias e/ou Reuniões em geral, e quando solicitado, das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias e da Comissão Executiva, e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- Elaborar as atas das Sessões Plenárias e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- Elaborar a ata resumida de cada Sessão Plenária para leitura na Sessão subsequente;
- 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;
- Serviços de digitação e afins;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas;

Funcionário: TELMA JORGEFELDT VIGGIANE

Cargo: Taquigrafo II

Sujeição Hierárquica: Encarregada do Serviço de Taquigrafia

Atribuições:

- Realizar o registro taquigráfico das Sessões Plenárias e/ou Reuniões em geral, e quando solicitado, das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias e da Comissão Executiva, e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- Elaborar as atas das Sessões Plenárias e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- Elaborar a ata resumida de cada Sessão Plenária para leitura na Sessão subsequente;
- 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;
- Serviços de digitação e afins;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas;

Funcionário: SONIA REGINA PINTO DE SOUZA

Cargo: Taquigrafo II

Sujeição Hierárquica: Encarregada do Serviço de Taquigrafia

Atribuições:

- Realizar o registro taquigráfico das Sessões Plenárias e/ou Reuniões em geral, e quando solicitado, das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias e da Comissão Executiva, e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- Elaborar as atas das Sessões Plenárias e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- Elaborar a ata resumida de cada Sessão Plenária para leitura na Sessão subsequente;
- 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;
- Serviços de digitação e afins;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas;

Funcionário: PATRICIA VILLARINHO DE LIMA

Cargo: Taquigrafo II

Sujeição Hierárquica: Encarregada do Serviço de Taquigrafia

Atribuições:

- Realizar o registro taquigráfico das Sessões Plenárias e/ou Reuniões em geral, e quando solicitado, das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias e da Comissão Executiva, e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- Elaborar as atas das Sessões Plenárias e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- Elaborar a ata resumida de cada Sessão Plenária para leitura na Sessão subsequente;
- 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;
- Serviços de digitação e afins;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas;

Funcionário: ÉLDIA DA SILVA

Cargo: Taquigrafo II

Sujeição Hierárquica: Encarregada do Serviço de Taquigrafia

Atribuições:

- Realizar o registro taquigráfico das Sessões Plenárias e/ou Reuniões em geral, e quando solicitado, das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias e da Comissão Executiva, e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- Elaborar as atas das Sessões Plenárias e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- Elaborar a ata resumida de cada Sessão Plenária para leitura na Sessão subsequente;
- 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;

- Serviços de digitação e afins;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas;
Funcionário: CLÁUDIA IZADORA FERNANDES
Cargo: **Taquigrafo II**
Sujeição Hierárquica: Encarregada do Serviço de Taquigrafia

Atribuições:

- Realizar o registro taquigráfico das Sessões Plenárias e/ou Reuniões em geral, e quando solicitado, das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias e da Comissão Executiva, e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- Elaborar as atas das Sessões Plenárias e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- Elaborar a ata resumida de cada Sessão Plenária para leitura na Sessão subsequente;
- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitam 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;
- Serviços de digitação e afins;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas;
Art. 5º Fica a estrutura administrativa da Secretaria de Assuntos Financeiros e da Diretoria de Assuntos Financeiros e de Licitações e Contratos, assim definida, integradas pelos respectivos cargos relacionados e com as atribuições que se definem:

Secretaria de Assuntos Financeiros

Funcionário: WANTUIL CARLOS PORTELLA e SILVA
Cargo: **Secretário de Assuntos Financeiros**
Sujeição Hierárquica: Presidência do Legislativo

Atribuições:

- Controle de atuação das Diretorias e coordenação das suas atividades;
- Controle superior da execução orçamentária da gestão financeira e patrimonial;
- Avaliar o cumprimento dos atos previstos no plano plurianual, a execução dos programas de Governo e do Orçamento da Câmara Municipal de Guarulhos;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração;
- Exercer o controle sobre o deferimento de vantagens, cálculos de qualquer parcela integrante da remuneração, vencimento ou salário de seus membros ou servidores;
- Exercer o controle de eventuais operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres desta Edilidade;
- Apoiar o controle externo, no exercício de sua missão institucional;

- Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cópia de todos os relatórios e pareceres exarados no mês, em obrigações dispostas no artigo 35 da Constituição do Estado de São Paulo, e artigo 37 da Constituição Federal ou comunicar a não elaboração destes, observando o prazo legal fixado em lei;
- Receber a qualquer tempo, eventuais denúncias de irregularidades;

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

- Proceder, a partir do momento da instauração até a sua conclusão, controle dos atos relacionados ao cumprimento dos prazos para conclusão dos trabalhos e a efetivação de suas conclusões, controle dos trabalhos das comissões de sindicâncias, processos disciplinares e / ou comissões de inquérito instauradas.
- Diligenciar e ter, a qualquer tempo, acesso e vista a qualquer processo em tramitação e / ou que tenha tido sua tramitação concluída, nas diversas diretorias da Edilidade;

- Zelar pelo cumprimento das leis e atos normativos que instituíram a obrigatoriedade de veiculação, em home Page própria, da rubrica Contas Públicas;
- Manter rígido controle de todas as aquisições e contratações de serviços em geral realizadas em cada exercício financeiro, a fim de que se possa servir de base para fixação da modalidade licitatória respectiva para cada evento a ser realizado;
- Manter rígido controle sobre as metas orçamentárias a serem observadas pela aplicação dos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional de nº 25/2000;

- Proceder a avaliação sobre o cumprimento formal da prestação de contas pelos Senhores Vereadores das despesas mensais relativa ao gasto com a Verba de Gabinete, opinando de forma conclusiva a permitir ou não pela Edilidade seu aceite parcial, total ou não aceite;
- Receber até o vigésimo quinto dia do mês, observado o mês de competência da despesa, a documentação a que se refere à verba destinada para a manutenção de gabinete de Vereadores, objeto de ressarcimento consubstanciado no cumprimento formal de que trata a Resolução nº 358/01, com as alterações procedidas através das Resoluções nºs 361/02 e 364/03.

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

- Nos procedimentos que tenham por objeto o controle de que trata o inciso III do artigo 35 da Constituição Estadual e incisos X, XI, XII, XIII, XIV e XV do Artigo 37 da Constituição Federal, manifestar-se imediatamente após decisão da autoridade administrativa que conheça ou não do pedido;
- Estudo da proposta orçamentária prévia;
- Controle da despesa;
- Controle da receita;
- Gestão orçamentária;
- Elaboração de balanços anuais e balancetes mensais;
- Elaboração dos demonstrativos das prestações de contas anuais;

- Classificação de documentos contábeis;
- Controle do orçamento;
- Elaboração do demonstrativo da despesa realizada;
- Elaboração dos relatórios da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal)
- Emissão das guias de receita extra-orçamentária;
- Emissão das guias para pagamento de despesas extra-orçamentárias;
- Emissão das guias para o INSS;
- Emissão das guias para o I.N.S.S.Q.N;
- Escrituração contábil;
- Controle Geral e aplicação dos recursos do Fundo Municipal da Câmara Municipal de Guarulhos;
- Controle e aplicação do saldo orçamentário do Legislativo no mercado financeiro junto às instituições bancárias;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Prestar atendimento incontinentemente das explicações e / ou informações diversas solicitadas pela Secretaria Chefia de Gabinete através do Controle Interno, nos prazos por ele fixados;
- Comunicar ao Controle Interno qualquer ato e / ou assunto, dentro da esfera orçamentária ou mesmo relacionadas à legalidade dos atos, que tiverem conhecimento que possam gerar danos ao erário público.
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas;e
- Outras atividades correlatas.

Funcionário: EDGARD SILVIO AVILEZ

Cargo: **Assessor Legislativo III**

Sujeição Hierárquica: Secretário de Assuntos Financeiros

Atribuições:

- Assessoria administrativa de apoio, de acompanhamento e de execução das atividades afetas à Secretaria de Assuntos Financeiros;
- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário:

Cargo: **Agente técnico Legislativo G**

Cargo vago inicial de carreira a ser provido através de concurso público

Sujeição Hierárquica: Secretário de Assuntos Financeiros

Atribuições:

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

Funcionário: ROBERTO TROTTA

Cargo: **Diretor de Assuntos Financeiros**

Sujeição Hierárquica: Secretário de Assuntos Financeiros

Atribuições:

- Planejar e executar as atividades relacionadas de execução orçamentária;
- Promover estudos para proposta orçamentária e programação financeira de desembolso;
- Planejar e executar as atividades relacionadas aos serviços de tesouraria;
- Promover pagamentos e eventualmente, recebimentos;
- Supervisionar a guarda, controle e aplicação de valores;
- Supervisionar o controle dos saldos bancários e da escrituração do livro caixa;
- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua Diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;
- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;

- Fazer requisitar ao Almoxarifado material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;
- Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;
- Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;
- Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as subunidades da Diretoria, nos termos exigidos por lei;
- Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;

- Fazer encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal, escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano;
- Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de

janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;

- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;
- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
- Realizar e promover todo e qualquer ato de direção e administração do Departamento, relacionados aos serviços ou aos funcionários lotados na Diretoria, segundo seu único critério, observadas as diretrizes de trabalho adotadas pela Presidência;
- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
- Responder pelo fiel cumprimento das Normas de Procedimento para o Setor de Tesouraria.
- Promover estudos da proposta orçamentária prévia;
- Controlar a despesa;
- Controlar a receita;
- Promover a gestão orçamentária;
- Elaborar balanços anuais e balancetes mensais;
- Elaborar os demonstrativos das prestações de contas anuais;
- Classificar contabilmente os documentos;
- Controlar o orçamento;
- Elaborar o demonstrativo da despesa realizada;
- Elaborar os relatórios da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal)
- Emitir as guias de receita extra-orçamentária;
- Emitir as guias para pagamento de despesas extra-orçamentárias;
- Emitir as guias para o INSS;
- Emitir as guias para o I.N.S.S.Q.N;
- Promover a escrituração contábil;
- Promover o controle geral e aplicação dos recursos do Fundo Municipal da Câmara Municipal de Guarulhos;
- Promover o controle e aplicação do saldo orçamentário do Legislativo no mercado financeiro junto às instituições bancárias;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e
- Outras atividades correlatas.

Funcionário: FRANCISCO DE ASSIS EVANGELISTA

Cargo: **Assessor Financeiro I**

Sujeição Hierárquica: Diretor de Assuntos Financeiros

Atribuições:

- Assessoria, para fins de encaminhamento, a execução das atividades afetas à Diretoria de Assuntos Financeiros, 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.
Funcionário: CLAUDINEI ANTONIO DE MORAES
Cargo: **Assessor Financeiro II**
Sujeição Hierárquica: Diretor de Assuntos Financeiros

Atribuições:

- Assessoria de apoio, de conferência, para fins de encaminhamento, a execução das atividades afetas à Diretoria de Assuntos Financeiros, 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.
Funcionário: ROSELY DE OLIVEIRA MUDALEN
Cargo: **Oficial Legislativo VII**
Sujeição Hierárquica: Diretor de Assuntos Financeiros

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção e 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;
- outras a serem definidas.
Funcionário: ROBERTO TROTTA
Cargo: **Oficial Legislativo II NE 2**
Cargo vago em decorrência de assunção de seu titular do cargo de Diretor de Assuntos Financeiros

Sujeição Hierárquica: Diretor de Assuntos Financeiros

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção e 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;
- outras a serem definidas.

Funcionário: JOSIAS LOPES DE MENEZES

Cargo: **Contador Chefe**

Sujeição Hierárquica: Diretor de Assuntos Financeiros

Atribuições:

- Planejar e executar as atividades relacionadas aos serviços de contabilidade;
- Lançar e Registrar Pagamentos e eventuais recebimentos;
- Elaborar balanços anuais e balancetes mensais;
- Elaborar os demonstrativos das prestações de contas anuais;
- Promover o Controle do orçamento;
- Promover a elaboração do demonstrativo da despesa realizada;
- Promover a elaboração dos relatórios da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal)
- Dar atendimento na execução de suas atividades das normas e procedimentos editados pelo TCESP;
- Dar atendimento da Lei das Contas Públicas;
- Manter o controle financeiro das dotações;
- Promover a emissão das guias de receita extra-orçamentária;
- Promover a emissão das guias para pagamento de despesas extra-orçamentárias;
- Promover a emissão das guias para o INSS;
- Promover a emissão para o I.N.S.S.Q.N;
- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua Diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;
- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;
- Fazer requisitar ao Almoxarifado material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;
- Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;
- Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;
- Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados; Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;
- Fazer encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal, escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano;
- Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;
- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
- Realizar e promover todo e qualquer ato de direção e administração do Departamento, relacionados aos serviços ou aos funcionários lotados na Diretoria, segundo seu único critério, observadas as diretrizes de trabalho adotadas pela Presidência;
- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
- Responder pelo fiel cumprimento das Normas de Procedimento para o Setor de Contabilidade;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Supervisionar, executar e zelar pelo atendimento das Normas de Procedimento de Contabilidade, parte integrante desta Ordem de Serviço;
- Propor ao Diretor a indicação de funcionários desta ou para esta Diretoria, com a finalidade de alcançar melhoria dos serviços do departamento;
- Notificar qualquer fato que possa caracterizar ato de improbidade administrativa que vier a ter conhecimento, formalizando-o;
- Serviços de digitação e afins;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.
Funcionário: FRANCISCO DE ASSIS EVANGELISTA
Cargo: **Agente Técnico Legislativo D**
Cargo vago em decorrência de assunção de seu titular adjo cargo de Assistente Financeiro I

Sujeição Hierárquica: Contador Chefe

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção e 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;

Funcionário (s):

03 Cargos: **Assistente Contábil VI**

Cargo vago inicial de carreira a ser provido através de concurso público

Sujeição Hierárquica: Contador Chefe

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 e 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.

Funcionário: VERA LUCIA EVANGELISTA DE SOUZA

Cargo: **Tesoureiro Chefe**

Sujeição Hierárquica: Diretor de Assuntos Financeiros

Atribuições:

- Conferência das notas fiscais com os empenhos;

- Elaboração de boletins e pagamentos;
- Elaboração de demonstrativos mensais de contas a pagar e credores diversos e consignações;

- Controle dos valores sobre a responsabilidade da diretoria;

- Controle dos saldos bancários e de aplicações financeiras;

- Controle da despesa;

- Controle da receita;

- Controle e solicitação de duodécimos;

- Controle financeiro das dotações;

- Execução das despesas orçamentária;

- Execução das despesas extra-orçamentárias;

- Escrituração do livro caixa;

- Prestar assessoria em todos os assuntos de competência específica do Setor de Tesouraria que dependam do seu conhecimento ou decisão superior;
- Supervisionar os serviços do Setor de Tesouraria, sugerindo normas internas de serviços a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;

- Exercer as funções que lhe forem delegadas e delegar das suas aquelas que melhor se comportarem nas funções executivas dos subordinados, visando sempre a melhor forma de consecução dos serviços;

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

- Classificar para arquivo ou encaminhamento, todos os documentos em trâmite pelo seu Setor;

- Emitir Relatório, até 15 de janeiro de cada ano, das atividades de seu Setor encaminhando-o à Diretoria para expedição;

- Manter severo controle de todas as informações, documentos diversos relativos às atividades do Setor, bem assim a 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 relotação 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;

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e

- Outras a serem definidas.

Funcionário (s):

02 Cargos: **Assistente Tesouraria VI**

Cargo vago inicial de carreira a ser provido através de concurso público

Sujeição Hierárquica: Tesoureiro Chefe

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 e 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.

Funcionário: VERA LUCIA EVANGELISTA DE SOUZA

Cargo: **Oficial Legislativo V NE 3**

Cargo vago em decorrência de assunção de seu titular do cargo de Tesoureiro Chefe

Sujeição Hierárquica: Tesoureiro Chefe

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção e 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;

- Outras atividades correlatas a serem definidas.

Funcionário: CLAUDINEI ANTONIO DE MORAES

Cargo: **Oficial Legislativo V NE 3**

Cargo vago em decorrência de assunção de seu titular do cargo de Assistente Financeiro II

Sujeição Hierárquica: Tesoureiro Chefe

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção e 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;

- Outras atividades correlatas a serem definidas.

Funcionário: LUCIANO GIUDICCE

Cargo: **Chefe de Serviço de Patrimônio**

Sujeição Hierárquica: Diretor de Assuntos Financeiros

Atribuições:

- Planejamento e execução das atividades do controle e conservação do patrimônio e mobiliário do legislativo;

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

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

- 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 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.

Funcionário: JOÃO LUIS GÓES

Cargo: **Assessor Legislativo IV**

Sujeição Hierárquica: Chefe de Serviço de Patrimônio

Atribuições:

- Assessoria de apoio, visando a realização de diligências na busca de subsídios noutros departamentos e/ou órgãos públicos diversos, com a finalidade de possibilitar a tomada de decisão e de providências na consecução das atividades afetas ao Serviço de Patrimônio;

- Outras atividades correlatas a serem definidas.

Funcionário: LUCIANO GIUDICCE

Cargo: **Oficial Legislativo VII NE**

Cargo vago em decorrência de assunção de seu titular do cargo de Chefe de Serviço de Patrimônio

Sujeição Hierárquica: Chefe de Serviço de Patrimônio

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção e 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;

- Outras atividades correlatas a serem definidas.

Funcionário: PAULO ROBERTO CLARAMUNT

Cargo: **Agente de Segurança – READAPTADO – MOTIVO SAÚDE**

Sujeição Hierárquica: Chefe de Serviço de Patrimônio

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção e expedientes no departamento; e,
- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário:

Cargo: **Agente técnico Legislativo G**

Cargo vago inicial de carreira a ser provido através de concurso público

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Recursos Humanos

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção e expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins;

- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: TERESINHA DE ALMEIDA RAMOS NEVES

Cargo: **Diretora de Licitações e Contratos**

Sujeição Hierárquica: Secretário de Assuntos Financeiros

Atribuições:

- Acompanhar e controlar das Compras e Contratações diretas e ainda dos procedimentos de licitações realizadas pela Câmara;

- Administrar dos serviços do almoxarifado;

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

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

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

- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;

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

- Fazer requisitar ao Almoxarifado 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 a 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;

- Adquirir de bens permanentes e materiais de consumo, quando dispensável e inexigível licitação;

- Encaminhar de editais, aviso de materiais, aviso para publicação e materiais afins para publicação periódicos;

- Manter atualizados os cadastros de fornecedores;

- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de

procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos:

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

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

- Serviços de digitação e afins;

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas;

Funcionário: LUIZ CESAR NIEVA

Cargo: **Agente Técnico Legislativo D**

Sujeição Hierárquica: Diretora de Licitações e Contratos

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção e expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins;

- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: MIGUEL P MARTINS NETO

Cargo: **Oficial Legislativo IV NE 2**

Sujeição Hierárquica: Diretora de Licitações e Contratos

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção e expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins;

- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: SONIA REGINA SABINO DO VALLE

Cargo: **Oficial Legislativo V NE 3**

Cargo vago em decorrência de assunção de seu titular do cargo de Agente Legislativo Chefe de Administração

Sujeição Hierárquica: Diretora de Licitações e Contratos

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção e expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, cotações de preços, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins;

- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: PAULO ROBERTO MAGALHÃES JUNIOR

Cargo: **Assessor Legislativo II**

Sujeição Hierárquica: Diretora de Licitações e Contratos

Atribuições:

- Assessoria administrativa de apoio, acompanhamento e de execução das atividades afetas à Diretoria de Licitações e Contratos;

- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: MARCIA THOMAZ

Cargo: **Assessor Legislativo III**

Sujeição Hierárquica: Diretora de Licitações e Contrato

Atribuições:

- Assessoria administrativa de apoio, acompanhamento e execução das atividades afetas à Diretoria de Licitações e Contratos;

- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: DIVA CAMARGO ALVARES

Cargo: **Oficial Legislativo V NE 4**

Cargo vago em decorrência de assunção de seu titular do cargo de Presidente da Comissão de Licitações e Contratos

Sujeição Hierárquica: Diretora de Licitações e Contratos

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção e expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, cotações de preços, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins;

- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: SELMA DOS SANTOS

Cargo: **Agente Técnico Legislativo D**

Sujeição Hierárquica: Diretora de Licitações e Contratos

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção e expedientes no departamento;

- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, cotações de preços, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins;

- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: EUGÊNIO ELIAS DOS SANTOS

Cargo: **Oficial Legislativo IV NE 3**

Sujeição Hierárquica: Diretora de Licitações e Contratos

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;

- Serviços de recepção e expedientes no departamento;
 - Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, cotações de preços, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins;
 - Outras atividades correlatas a serem definidas;
 Funcionário: LUIS CAETANO BARBOSA D'ANDREA
 Cargo: **Oficial Legislativo VI**
 Sujeição Hierárquica: Diretora de Licitações e Contratos
Atribuições:
 - Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
 - Serviços de recepção e expedientes no departamento;
 - Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, cotações de preços, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins;
 - Outras atividades correlatas a serem definidas;
 Funcionário: REINALDO LUCS
 Cargo: **Oficial Legislativo VI**
 Sujeição Hierárquica: Diretora de Licitações e Contratos
Atribuições:
 - Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
 - Serviços de recepção e expedientes no departamento;
 - Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, cotações de preços, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins;
 - Outras atividades correlatas a serem definidas;
 Funcionário: GILSON FRANCISCO DO NASCIMENTO
 Cargo: **Oficial Legislativo VII**
 Sujeição Hierárquica: Diretora de Licitações e Contratos
Atribuições:
 - Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
 - Serviços de recepção e 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;
 - Outras atividades correlatas a serem definidas;
 Funcionário: DIVA CAMARGO ALVARES
 Cargo: **Presidente da Comissão de Licitações e Contratos**
 Sujeição Hierárquica: Secretário de Assuntos Financeiros
Atribuições:
 - Elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações;
 - Instrução dos processos licitatórios;
 - Coordenação da manutenção de cadastro de fornecedores;
 - Acompanhamento de registro de preço de materiais e serviços;
 - Coordenação e supervisão das atividades de elaboração de mapa comparativo de preços para julgamento de proposta, preparação dos editais de resultados e encaminhamento para publicação;
 - Execução e observação de todos os termos da Lei de Licitações e Contratos nos procedimentos de licitações;
 - Realização de controles de tramitação dos processos de aquisição de produtos ou a contratação de serviços em geral afetos à Comissão Permanente de Licitações e Contratos;
 - Realização de controles por tipo, natureza e preços dos objetos de aquisição de produtos ou a contratação de serviços para fins de definição da modalidade licitatória respectiva de modo a impossibilitar a ocorrência de parcelamento de aquisições e/ou contratações;
 - Realização de cotações de preços de produtos e serviços de interesse da Edilidade, para fins de balizamento de preços, com a finalidade de definição do tipo de modalidade licitatória;
 - Aquisição de bens permanentes e materiais de consumo e/ou contratação de serviços, quando dispensável e/ou inexigível licitação;
 - Controle dos prazos de vigência dos contratos, de modo a provocar à Administração, em tempo hábil, a manifestação de interesse na sua prorrogação e/ou em nova contratação;
 - Observar para que todo e qualquer processo e/ ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
 - Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
 - Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;
 - Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
 - Atender às solicitação e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;
 - Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
 - Serviços de digitação e afins;
 - Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
 - Outras atividades correlatas.
 Funcionário: FABIO MARCIO PEREIRA KUBE
 Cargo: **Pregoeiro Oficial**
 Sujeição Hierárquica: Presidente da Comissão de Licitações e Contratos
Atribuições:
 - Serviço de execução decorrentes das atividades afetas à Comissão Permanente de Licitações e Contratos da Edilidade – Modalidade Pregão Eletrônico e/ou Presencial, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento;

- Serviços de recepção e 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.
 Funcionário: ROSANA LUZIA DA SILVA
 Cargo: **Membro da Comissão de Licitações e Contratos**
 Sujeição Hierárquica: Presidente da Comissão de Licitações e Contratos
Atribuições:
 - Serviço de execução decorrentes das atividades afetas à Comissão Permanente de Licitações e Contratos da Edilidade, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento;
 - Serviços de recepção e 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.
 Funcionário: MARTA CORREIA F GONÇALVES
 Cargo: **Membro da Comissão de Licitações e Contratos**
 Sujeição Hierárquica: Presidente da Comissão de Licitações e Contratos
Atribuições:
 - Serviço de execução decorrentes das atividades afetas à Comissão Permanente de Licitações e Contratos da Edilidade, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento;
 - Serviços de recepção e 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.
 Funcionário: REGINA G E DANTAS TOLENTINO
 Cargo: **Chefe de Serviço de Almoxarifado**
 Sujeição Hierárquica: Diretora de Licitações e Contratos
Atribuições:
 - 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 solicitação 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.
 Funcionário: FABIO MARCIO PEREIRA KUBE
 Cargo: **Oficial Legislativo VII**
 Cargo vago em decorrência de assunção de cargo de Pregoeiro Oficial
 Sujeição Hierárquica: Chefe de Serviço de Almoxarifado
Atribuições:
 - Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
 - Serviços de recepção e 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;
 - Outras atividades correlatas a serem definidas;
 Funcionário:
 Cargo: **Agente técnico Legislativo G**
 Cargo vago inicial de carreira a ser provido através de concurso público
 Sujeição Hierárquica: Chefe de Serviço de Almoxarifado
Atribuições:
 - Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
 - Serviços de recepção e expedientes no departamento;
 - Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins;
 - Outras atividades correlatas a serem definidas;
Art. 6º Fica a estrutura administrativa da Secretaria de Diretoria de Assuntos Institucionais e da Diretoria de Eventos e Cerimonial, assim definida, integradas pelos respectivos cargos relacionados e com as atribuições que se definem:
Diretoria de Assuntos Institucionais

Funcionário: SERGIO LUIZ DEBONI
 Cargo: **Diretor de Assuntos Institucionais**
 Sujeição Hierárquica: Presidência do Legislativo
Atribuições:
 - Controle superior da formulação da política de gestão de pessoas e de processos;
 - Prestar 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;
 - 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;
 - 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.
 - Ações, 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;
 - 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 material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;
 - Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;
 - Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;
 - Fazer encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal, escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano;
 - Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;
 - Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;
 - Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
 - Realizar e promover todo e qualquer ato de direção e administração do Departamento, relacionados aos serviços ou aos funcionários lotados na Diretoria, segundo seu único critério, observadas as diretrizes de trabalho adotadas pela Presidência;
 - Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
 - Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as subunidades da Diretoria, nos termos exigidos por lei;
 - Prestar atendimento incontinentemente das explicações e / ou informações diversas solicitadas pela Secretária Chefe de Gabinete através do Controle Interno, nos prazos por ele fixados;
 - Comunicar ao Controle Interno qualquer ato e / ou assunto, dentro da esfera orçamentária ou mesmo relacionadas à legalidade dos atos, que tiverem conhecimento que possam gerar danos ao erário público.

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
 - Outras atividades correlatas
 Funcionário: ROBERTO DE BARROS
 Cargo: **Assessor Legislativo III**
 Sujeição Hierárquica: Diretor de Assuntos Institucionais
Atribuições:
 - Assessoria administrativa de apoio, acompanhamento e execução das atividades afetas à Diretoria de Assuntos Institucionais;
 - Outras atividades correlatas a serem definidas;
 Funcionário: WALTER COTRIM PANEQUE
 Cargo: **Assessor Legislativo IV**
 Sujeição Hierárquica: Diretor de Assuntos Institucionais
Atribuições:
 - Assessoria de apoio, visando a realização de diligências na busca de subsídios noutros departamentos e/ou órgãos públicos diversos, com a finalidade de possibilitar a tomada de decisão e de providências na consecução das atividades afetas à Diretoria de Assuntos Institucionais;
 - Outras atividades correlatas a serem definidas.
 Funcionário:
 Cargo: **Agente técnico Legislativo G**
 Cargo vago inicial de carreira a ser provido através de concurso público
 Sujeição Hierárquica: Diretor de Assuntos Institucionais
Atribuições:
 - Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
 - Serviços de recepção e expedientes no departamento;
 - Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins;
 - Outras atividades correlatas a serem definidas;
 Funcionário: JOSE APARECIDO GOMES
 Cargo: **Agente Legislativo Técnico Superior**
 Cargo vago em razão da sessão temporária do servidor ao Executivo Municipal
 Sujeição Hierárquica: Diretor de Assuntos Institucionais
Atribuições:
 - Produção e transmissão dos programas de noticiário da Câmara Municipal;
 - Promoção das relações da Câmara com os meios de comunicação social;
 - Promoção das relações oficiais entre a Câmara e outros poderes e entidades;
 - Pesquisa de informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias para produção dos programa oficiais da TV Câmara;
 - Transmitir os programas da TV Câmara, as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Especiais, Eventos em Geral e outros atos oficiais da Câmara;
 - Organizar e encarregar-se do seu expediente;
 - Manter atualizado o arquivo digital de toda a programação da TV Câmara;
 - Executar as atividades e o funcionamento da TV Câmara;
 - Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;
 - Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
 - Atender às solicitação 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.
 Funcionário: WALESKA GABRILLI FIGUEIREDO
 Cargo: **Oficial Legislativo**
 Sujeição Hierárquica: Agente Técnico Legislativo Superior
Atribuições:
 - Assessoria, para fins de encaminhamento, das providências, de ações externas, decorrentes da execução das atividades afetas à Secretaria de Assuntos Institucionais, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento – Agente Legislativo Técnico Superior;
 - Assessoria de apoio à Grupo de Trabalhos diversos;
 - Outras atividades correlatas a serem definidas.
 Funcionário: JADE MARTINS NAGANO
 Cargo: **Assessor Legislativo II**
 Sujeição Hierárquica: Agente Técnico Legislativo Superior
Atribuições:
 - Assessoria administrativa de apoio, de acompanhamento e de execução das atividades afetas ao Agente Legislativo Técnico Superior – Setor de TV Câmara;
 - Outras atividades correlatas a serem definidas;
 Funcionário: ROBERTO SAMUEL
 Cargo: **Agente Legislativo Chefe de Comunicação**
 Sujeição Hierárquica: Diretor de Assuntos Institucionais
Atribuições:
 - Controle e expedição do noticiário geral da Câmara;
 - Promoção das relações da Câmara com os 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 poderes e entidades;

- Pesquisa de informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias de divulgação das atividades e atribuições da Câmara;

- Elaborar notas e comunicados oficiais;

- Manter atualizado o conteúdo da Home Page da Edilidade;

- Acompanhar o noticiário da imprensa, elaborando *clipping* e mantendo arquivo das matérias de interesse do Legislativo, dando ciência aos Vereadores e aos setores interessados;

- Pesquisa de informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias de divulgação das atividades e atribuições da Câmara;

- Divulgar os trabalhos desenvolvidos pela Câmara, em Plenário e fora dele, através de *releases* ou de outros meios postos à sua disposição;

- Dar cobertura noticiosa aos eventos e atos oficiais da Câmara;

- Organizar e encarregar-se do seu expediente;

- Assinar e controlar a distribuição interna de jornais, e solicitar a assinatura de periódicos;

- Manter atualizado o arquivo de recortes com assuntos de interesse da Câmara, efetuando os devidos registros, 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 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.

Funcionário: MAURICIO DE SOUZA
Cargo: **Oficial Legislativo III**
Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Técnico Superior

Atribuições:

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

Funcionário: TATIANE PEREIRA LOPES
Cargo: **Assessor Legislativo II**
Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Comunicação

Atribuições:

- Assessoria administrativa de apoio, de acompanhamento e de execução das atividades afetas à Diretoria de Assuntos Institucionais – Setor de Comunicação;
- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: RICARDO PEDROSO
Cargo: **Assessor Legislativo II**
Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Comunicação

Atribuições:

- Assessoria administrativa de apoio, de acompanhamento e de execução das atividades afetas à Diretoria de Assuntos Institucionais – Setor de Comunicação;
- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário (s):
02 Cargos: **Jornalista VI**
Cargo vago inicial de carreira a ser provido através de concurso público

Sujeição Hierárquica: Agente Técnico Legislativo Superior

Atribuições:

- Coordenar e supervisionar os trabalhos de produção e transmissões da TV Câmara, segundo as diretrizes do Conselho Editorial;
- Acompanhar as transmissões 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;
- Manter atualizado o arquivo de recortes com assuntos de interesse da TV Câmara, efetuando os devidos registros, e
- Executar outras atividades estritamente correlatas, por determinação superior.
- 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;
- Fazer requisitar ao Almoxarifado material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;
- Outras atribuições que vierem a serem

estabelecidas; e

- Outras atividades correlatas

Funcionário:
Cargo: **Repórter Fotográfico VI**
Cargo vago inicial de carreira a ser provido através de concurso público

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Comunicação

Atribuições:

- Acompanhar todas as atividades empreendidas pelo Setor de Comunicação da Diretoria de Assuntos Institucionais, fazendo o registro fotográfico;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
- Outras atividades correlatas

Funcionário: CELESTE LUCARELI MILAGRES
Cargo: **Jornalista**
Sujeição Hierárquica: Agente Técnico Legislativo Superior

Atribuições:

- Coordenar e supervisionar os trabalhos de produção e transmissões da TV Câmara, segundo as diretrizes do Conselho Editorial;
- Acompanhar as transmissões 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;
- Manter atualizado o arquivo de recortes com assuntos de interesse da TV Câmara, efetuando os devidos registros, e
- Executar outras atividades estritamente correlatas, por determinação superior.
- 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;
- Fazer requisitar ao Almoxarifado material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
- Outras atividades correlatas

Funcionário: HENRIQUE MATINHO VIEIRA
Cargo: **Reporter Fotográfico**
Sujeição Hierárquica: Agente Técnico Legislativo Superior

Atribuições:

- Acompanhar todas as atividades empreendidas pelo Setor de TV Câmara da Diretoria de Assuntos Institucionais, fazendo o registro fotográfico;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
- Outras atividades correlatas

Funcionário: DERICK BIERMANN
Cargo: **Assessor Legislativo II**
Sujeição Hierárquica: Agente Técnico Legislativo Superior

Atribuições:

- Assessoria administrativa de apoio, de acompanhamento e de execução das atividades afetas ao Agente Legislativo Técnico Superior – Setor de TV Câmara;
- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: CLEMENCIA MOURA
Cargo: **Assessor Legislativo II**
Sujeição Hierárquica: Agente Técnico Legislativo Superior

Atribuições:

- Assessoria administrativa de apoio, de acompanhamento e de execução das atividades afetas ao Agente Legislativo Técnico Superior – Setor de TV Câmara;
- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: SIMONE SOARES GOMES RAMOS
Cargo: **Assessor Legislativo II**
Sujeição Hierárquica: Agente Técnico Legislativo Superior

Atribuições:

- Assessoria administrativa de apoio, de acompanhamento e de execução das atividades afetas ao Agente Legislativo Técnico Superior – Setor de TV Câmara;
- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário (s):
02 Cargos: **Jornalista VI**
Cargo vago inicial de carreira a ser provido através de concurso público

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Comunicação

Atribuições:

- Elaborar textos a serem veiculados como 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;
- Acompanhar os trabalhos das Sessões, Audiências e/ou Consultas Públicas;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
- Outras atividades correlatas.

Funcionário (s):
02 Cargos: **Repórter Fotográfico VI**
Cargo vago inicial de carreira a ser provido através de concurso público

Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Técnico Superior

Atribuições:

- Acompanhar todas as atividades empreendidas pelo Setor de TV Câmara da Diretoria de Assuntos Institucionais, fazendo o registro fotográfico;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
- Outras atividades correlatas

Funcionário: MARTA RITA A CECCHINATO
Cargo: **Diretora de Eventos e Cerimonial**
Sujeição Hierárquica: Diretor de Assuntos Institucionais

Atribuições:

- Planejar e executar das atividades fins do Departamento
- Organizar do cerimonial dos atos solenes promovidos pela Câmara e respectivas formalidades;
- Organizar e realizar de Eventos em geral promovidos e/ou de participação pelo Legislativo;
- Execução de serviço de Cerimonial em geral;
- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua Diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;
- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;
- Fazer requisitar ao Almoxarifado material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;
- Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;
- Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;
- Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as subunidades da Diretoria, nos termos exigidos por lei;
- Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;
- Fazer encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal, escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano;
- Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;
- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
- Realizar e promover todo e qualquer ato de direção e administração do Departamento, relacionados aos serviços ou aos funcionários lotados na Diretoria, segundo seu único critério, observadas as diretrizes de trabalho adotadas pela Presidência;
- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Arquivamento e manutenção do acervo documental histórico da Câmara;
- Controle das consultas e reprodução de documentos históricos arquivados;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e
- Outras atividades correlatas.

Funcionário:
02 Cargos: **Assessor Legislativo III**
Sujeição Hierárquica: Diretor de Eventos e Cerimonial

Atribuições:

- Assessoria administrativa de apoio, acompanhamento e execução das atividades afetas à Diretoria de Assuntos Institucionais;
- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: ROSANGELA IRENTE MARQUES
Cargo: **Oficial Legislativo V**
Sujeição Hierárquica: Diretor de Eventos e Cerimonial

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção e 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 atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: ANTONIO CLAYTON DE CARVALHO
Cargo: **Agente Técnico Legislativo E**
Sujeição Hierárquica: Diretor de Eventos e Cerimonial

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção e 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 atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário:
Cargo: **Agente Técnico Legislativo G**
Cargo vago inicial de carreira a ser provido através de concurso público

Sujeição Hierárquica: Diretor de Eventos e Cerimonial

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção e 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 atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário: MARCOS PETAN GUARECCHI
Cargo: **Agente Legislativo Chefe de Administração**
Sujeição Hierárquica: Diretor de Eventos e Cerimonial

Atribuições:

- Organização e realização de Eventos em geral promovidos e/ou de participação pelo Legislativo;
- Serviço de recepção a homenageados, convidados e participantes de eventos promovidos pela Câmara;
- Execução de serviço de Cerimonial em geral;
- Organização e manutenção de controles de cadastro de Autoridades e postos da Administração Pública em todas as esferas de Governo;
- Organização e manutenção de controles de cadastro de Representantes nomes e postos das diversas entidades e associações de classes em geral de relevância de representatividade;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;
- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;
- Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Serviços de digitação e afins;
- Outras atividades correlatas.

Funcionário: ELIZEU RIBEIRO DA SILVA
Cargo: **Assessor Legislativo III**
Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

- Assessoria administrativa de apoio, acompanhamento e execução das atividades afetas à Diretoria de Eventos e Cerimonial;
- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário:
Cargo: **Assessor Legislativo III**
Sujeição Hierárquica: Agente Legislativo Chefe de Administração

Atribuições:

- Assessoria administrativa de apoio, acompanhamento e execução das atividades afetas à Diretoria de Eventos e Cerimonial;
- Outras atividades correlatas a serem definidas;

Funcionário (S):
04 Cargos: **Agente Técnico Legislativo G**
Cargo vago inicial de carreira a ser provido através de concurso público

Sujeição Hierárquica: Diretor de Eventos e Cerimonial

Atribuições:

- Dar atendimento imediato à toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção e 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 atividades correlatas a serem definidas;

Art. 7º Ficam estendidas as atribuições de todos os cargos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Guarulhos para os demais cargos integrantes das respectivas carreiras.

Art. 8º Deverá a Secretaria Chefe de Gabinete, através da Diretoria de Administração de Pessoal, tomar as providências cabíveis, formalizando-se as lotações e/ou rotações desta, mantendo ainda as anotações necessárias a fim de manter atualizado o presente ato da Mesa.

Art. 9º Este Ato da Mesa no que diz respeito às atribuições dos cargos, entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 10 de junho de 2009.

Câmara Municipal de Guarulhos,
12 de setembro de 2009.

A L A N N E T O
Presidente

Publicado no Diário Oficial do Município de Guarulhos e no átrio da Câmara Municipal de Guarulhos afixado em lugar público de costume, aos doze dias do mês de setembro do ano de dois mil e nove.

FRANCISCO BARROS HOLH
Secretário Chefe de Gabinete

	Taquigrafo II	1	Eldia da Silva	#
	Taquigrafo II	1	Claudia Izadora Fernandes	#
11.04.00.00.00	SECRETARIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS			
	Secretário de Assuntos Financeiros	1	Vantuil Carlos Portela e Silva	
	Assessor Legislativo III	1	Edgard Silvio Avilez	
	Agente Técnico Legislativo G	1	vago concurso	
11.04.01.00.00	DIRETORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS			
	Diretor de Assuntos Financeiros	1	Roberto Trotta	
	Assessor Financeiro I	1	Francisco de Assis Evangelista	
	Assessor Financeiro II	1	Claudinei Antonio de Moraes	
	Oficial Legislativo VII	1	Rosely Oliveira A Mudalen	#
	Oficial Legislativo II NE 2	1	vago Roberto Trotta	#
	Agente Técnico Legislativo G	1	vago concurso	
11.04.01.01.00	Chefia de Serviço de Contabilidade			
	Contador Chefe	1	Josias Lopes de Menezes	
	Agente Técnico Legislativo D	1	Vago Francisco de Assis Evangelista	
	Assistente Contábil VI	1	vago concurso	
	Assistente Contábil VI	1	vago concurso	
	Assistente Contábil VI	1	vago concurso	
11.04.01.02.00	Chefia de Serviço de Tesouraria			
	Tesoureiro Chefe	1	Vera Lucia Evangelista de Souza	
	Assistente de Tesouraria VI	1	vago concurso	
	Assistente de Tesouraria VI	1	vago concurso	
	Oficial Legislativo V NE 3	1	Vago Claudinei Antonio de Moraes	#
	Oficial Legislativo V NE 3	1	Vago Vera Lucia E de Souza	#
11.04.01.00.01	Chefia de Serviço de Patrimônio			
	Chefe de Serviço de Patrimônio	1	Luciano Giudice	
	Assessor Legislativo IV	1	João Luis Góes	
	Oficial Legislativo VII	1	Vago Luciano Giudice	
	Agente de Segurança	1	Paulo Roberto Claramunt	#
	Agente Técnico Legislativo G	1	Vago concurso	
11.04.02.00.00	DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS			
	Diretor de Licitações e Contratos	1	Teresinha de Almeida Ramos Neves	
	Agente Técnico Legislativo D	1	Luiz Cesar Nieva	
	Oficial Legislativo IV NE 2	1	Miguel P Martins Neto	#
	Oficial Legislativo V NE 3	1	vago Sonia R Sabino do Valle	#
	Assessor Legislativo II	1	Paulo Roberto Magalhães Junior	
	Assessor Legislativo III	1	Marcia Thomaz	
	Oficial Legislativo V NE 4	1	vago Diva Camargo Alvares	#
	Agente Técnico Legislativo D	1	Selma dos Santos	
	Oficial Legislativo IV NE 3	1	Eugenio Elias dos Santos	#
	Oficial Legislativo V NE 4	1	Vago Marta Correia F Gonçalves	#
	Oficial Legislativo VI	1	Luis Caetano B D'Andréa	#
	Oficial Legislativo VI	1	Reinaldo Lucs	
	Oficial Legislativo VII	1	Gilson F do Nascimento	#
11.04.02.02.00	Comissão de Licitações e Contratos			
	Presidência da CPLC	1	Diva Camargo Alvares	
	Pregoeiro Oficial	1	Fabio Marcio Pereira Kuke	
	Membro da CPLC	1	Rosana Luzia da Silva	
	Membro da CPLC	1	Marta Correia F Gonçalves	
11.04.02.00.01	Chefia de Serviços de Almoarifado			
	Chefe de Serviço de Almoarifado	1	Regina Elisabeth G Dantas Tolentino	
	Oficial Legislativo VII	1	Vago Fabio Marcio Pereira Kuke	#
	Agente Técnico Legislativo G	1	vago concurso	
11.05.00.00.00	DIRETORIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS			
	Diretor de Assuntos Institucionais	1	Sergio Luiz Deboni	
	Assessor Legislativo III	1	Roberto de Barros	
	Assessor Legislativo IV	1	Walter Cotrim Paneque	
	Agente Técnico Legislativo G	1	vago concurso	
11.05.01.00.00	Assessoria de Assuntos Institucionais			
	Agente Legislativo Técnico Superior	1	vago Jose Aparecido Gomes URGENTE	#
	Oficial Legislativo	1	Waleska Gabriel Figueiredo	#
	Assessor Legislativo II	1	Jade Martins Nagano	
11.05.00.01.00	Gestão de Serviços de Comunicação			
	Agente Legislativo Chefe de Comunicação	1	Roberto Samuel da Silva	
	Oficial Legislativo III	1	Maurício de Souza	#
	Assessor Legislativo II	1	Tatiane Pereira Lopes	
	Assessor Legislativo II	1	Ricardo Pedroso	
	Jornalista VI 20 hs	1	vago concurso	
	Jornalista VI 20 hs	1	vago concurso	
	Repórter Fotográfico VI 20 hs	1	vago concurso	
11.05.00.02.00	Gestão de Serviços de TV Câmara			
	Jornalista 30 hs	1	Celeste Lucareli Milagres	#
	Repórter Fotográfico 30hs	1	Henrique Marinho Vieira	#
	Assessor Legislativo II	1	Derick Biemann	
	Assessor Legislativo II	1	Clemência Moura	
	Assessor Legislativo II	1	Simone Soares Gomes Ramos	
	Jornalista VI 20 hs	1	vago concurso	
	Jornalista VI 20 hs	1	vago concurso	
	Repórter Fotográfico VI 20 hs	1	vago concurso	
	Repórter Fotográfico VI 20 hs	1	vago concurso	
11.05.02.00.00	DIRETORIA DE EVENTOS E CERIMONIAL			
	Diretor de Eventos e Cerimonial	1	Martha Rita A Cecchinato	
	Assessor Legislativo III	1	Vago	
	Assessor Legislativo III	1	Vago	
	Oficial Legislativo V	1	Rosângela Irente Marques	#
	Agente Técnico Legislativo E	1	Antonio Clayton de Carvalho	
	Agente Técnico Legislativo G	1	vago concurso	
11.05.02.01.00	Divisão de Serviços de Eventos de Cerimonial			
	Agente Legislativo Chefe de Administração	1	Marcos Petan Guarechi	
	Assessor Legislativo III	1	Eliseu Ribeiro da Silva	
	Assessor Legislativo III	1	Vago	
	Agente Técnico Legislativo G	1	vago concurso	
	Agente Técnico Legislativo G	1	vago concurso	
	Agente Técnico Legislativo G	1	vago concurso	
	Agente Técnico Legislativo G	1	vago concurso	

Obs - Cargos assinalados com (#) serão extintos na vacância

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.º 8666/93, encontram-se afixadas nos Átrios da Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos S/A - Proguaru, para conhecimento público, a justificativa dos pagamentos que serão efetuados fora da ordem cronológica de pagamento aos seguintes credores”:
CREDOR: ALIMENTARE COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA
 PROCESSO: 325/2008
 OBJETO: Aquisição de concreto usinado.
 VALOR: R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 01/07/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento do produto que é de relevante importância para a execução de diversas obras municipais efetuadas pela empresa.
CREDOR: ANÍBAL AUGUSTO ALVES & CIA LTDA.
 COMPRA DIRETA
 OBJETO: Aquisição de pedras britadas.
 VALOR: R\$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 03-06/07/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento do material necessário para a realização de obras efetuadas pela empresa que são de relevante interesse público.
CREDOR: BASALTO PEDREIRA E PAVIMENTAÇÃO LTDA
 PROCESSO: 486/2008
 OBJETO: Aquisição de rachão de pedra para gabião.
 VALOR: R\$ 2.792,97 (dois mil, setecentos e noventa e dois reais e noventa e sete centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 15/07/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento do material necessário para a realização de obras efetuadas pela empresa que são de relevante interesse público.
CREDOR: BASALTO PEDREIRA E PAVIMENTAÇÃO LTDA
 PROCESSO: 523/2008
 OBJETO: Aquisição de pedra e pedrisco.
 VALOR: R\$ 16.667,76 (dezesseis mil, seiscentos e sessenta e sete reais e setenta e seis centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 15/06/2009.
 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: CASA DE TINTAS LALIN LTDA
 COMPRA DIRETA
 OBJETO: Aquisição de materiais de pinturas.
 VALOR: R\$ 307,50 (trezentos e sete reais e cinquenta centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 17/09/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento de materiais necessários para a realização de obras efetuadas pela empresa que são de relevante interesse público.
CREDOR: CASAMAX COMÉRCIO DE PEÇAS E EQUIPAMENTOS LTDA - ME
 PROCESSO: 406/2008
 OBJETO: Fornecimento de cimento.
 VALOR: R\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 11/08/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento do material necessário para a realização de obras efetuadas pela empresa que são de relevante interesse público.
CREDOR: CEIZA COMÉRCIO DE PARAFUSOS, FERRAGENS E MATERIAIS ELÉTRICOS
 PROCESSO: 129/2009
 OBJETO: Aquisição de ferramentas.
 VALOR: R\$ 630,50 (seiscentos e trinta reais e cinquenta centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 20/09/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento das ferramentas que serão utilizadas para a realização de obras e serviços efetuados pela empresa que são de relevante interesse público.
CREDOR: CGM EQUIPAMENTOS E SISTEMAS DE COLETA LTDA
 COMPRA DIRETA
 OBJETO: Aquisição de containers para coletas de lixos.
 VALOR: R\$ 2.557,50 (dois mil, quinhentos e cinquenta e sete reais e cinquenta centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 08/09/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento de containers que serão utilizados para a coleta dos lixos hospitalares de nossas UBS.
CREDOR: COMERCIAL CENTER VALLE LTDA.
 PROCESSO: 396/2008
 OBJETO: Fornecimento de papéis e envelopes gráficos.
 VALOR: R\$ 2.680,00 (dois mil, seiscentos e oitenta reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 02/07/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento dos materiais que serão utilizados em nossa Gráfica que exerce atividades de relevante interesse público.
CREDOR: COMERCIAL CENTER VALLE LTDA.
 PROCESSO: 569/2008
 OBJETO: Aquisição de materiais de limpeza.
 VALOR: R\$ 10.301,20 (dez mil, trezentos e um reais e vinte centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/06/2009.
 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: COMERCIAL DE ALIMENTOS NUTRIVIP DO BRASIL LTDA
 PROCESSO: 042/2009
 OBJETO: Aquisição de Leite.
 VALOR: R\$ 9.600,00 (nove mil e seiscentos reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 05/08/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento do produto necessário para o desejo dos nossos funcionários que prestam serviços de relevante interesse público.
CREDOR: COMERCIAL DE PEÇAS AQUINOS LTDA EPP
 COMPRA DIRETA
 OBJETO: Manutenções de máquinas e equipamentos.
 VALOR: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 12/09/2009.
 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: COMERCIAL LUX CLEAN MATERIAIS DE LIMPEZA E DESCARTAVEIS
 PROCESSO: 172/2008
 OBJETO: Fornecimento de embalagem para marmite.
 VALOR: R\$ 11.428,50 (onze mil, quatrocentos e vinte e oito reais e cinquenta centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 02/07/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento das embalagens necessárias para embalar as refeições para o nossos funcionários prestadores de serviços de relevante interesse público.
CREDOR: COMPANHIA EXCELSIOR DE SEGUROS
 PROCESSO: 405/2009
 OBJETO: Aquisição de seguros diversos.
 VALOR: R\$ 708,71 (setecentos e oito reais e setenta e um centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 18/09/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a cobertura dos seguros dos bens da empresa que são utilizados para a realização de serviços de relevante interesse público.
CREDOR: CONCRELAR CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA
 PROCESSO: 152/2008
 OBJETO: Usinagem de concreto betuminoso usinado a quente (CBUQ), a retirar para o tapa-valas.
 VALOR: R\$ 46.080,07 (quarenta e seis mil e oitenta reais e sete centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 08/05/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento do CBUQ necessário para os serviços de tapa-valas no município que são de relevante interesse público.
CREDOR: CONSTRUTORA ANASTÁCIO LTDA
 PROCESSO: 129/2008
 OBJETO: Prestação de serviços com cavalo mecânico

com prancha.
 VALOR: R\$ 17.125,81 (dezesseis mil, cento e vinte e cinco reais e oitenta e um centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 10/06/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a prestação dos serviços, ocasionando problemas no bom andamento das atividades cotidianas da empresa que são de relevante interesse público.
CREDOR: COOPER-ALTERNATIVA - COOPERATIVA DE TRABALHADORES NO RA
 PROCESSO: 018/2009
 OBJETO: Prestação de serviços com caminhão poliguindaste.
 VALOR: R\$ 16.269,51 (dezesseis mil, duzentos e sessenta e nove reais e cinquenta e um centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 03/07/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a prestação dos serviços com os caminhões, ocasionando a paralisação na execução de serviços de relevante interesse público.
CREDOR: COPAL COMÉRCIO DE PNEUS E ACESSÓRIOS LTDA.
 PROCESSO: 065/2009
 OBJETO: Fornecimento de Pneus.
 VALOR: R\$ 15.404,88 (quinze mil, quatrocentos e quatro reais e oitenta e oito centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 02/08/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento de pneus necessários aos nossos veículos que são utilizados para a realização de serviços de relevante interesse público.
CREDOR: DATASUPRI BRASIL INFORMÁTICA LTDA
 COMPRA DIRETA
 OBJETO: Aquisição de materiais de informática.
 VALOR: R\$ 968,00 (novecentos e sessenta e oito reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 21/09/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento de materiais necessários para a realização dos serviços informatizados da empresa que são de relevante interesse público.
CREDOR: EFICIENTE ATACADISTA LTDA.
 PROCESSO: 631/2008
 OBJETO: Aquisição de concreto usinado.
 VALOR: R\$ 12.713,40 (doze mil, setecentos e treze reais e quarenta centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 22-24-29/07/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento do material que será utilizado para a realização de obras efetuadas pela empresa que são de relevante interesse público.
CREDOR: FENIX INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA.
 COMPRA DIRETA
 OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios.
 VALOR: R\$ 1.950,00 (um mil, novecentos e cinquenta reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/07/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento de produtos necessários para a alimentação dos nossos funcionários que prestam serviços de relevante interesse público.
CREDOR: FENIX INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA.
 PROCESSO: 242/2008
 OBJETO: Fornecimento de peixes.
 VALOR: R\$ 5.496,00 (cinco mil, quatrocentos e noventa e seis reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 23/07/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento de produtos necessários para a alimentação dos nossos funcionários que prestam serviços de relevante interesse público.
CREDOR: FENIX INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA.
 PROCESSO: 356/2008
 OBJETO: Fornecimento de carnes suínas.
 VALOR: R\$ 11.995,00 (onze mil, novecentos e noventa e cinco reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/07/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento dos produtos necessários para a alimentação dos nossos funcionários que prestam serviços de relevante interesse público.
CREDOR: FRIGORÍFICO INDUSTRIAL DEL REY LTDA.
 PROCESSO: 044/2009
 OBJETO: Aquisição de carne bovina.
 VALOR: R\$ 16.162,60 (dezesseis mil, cento e sessenta e dois reais e sessenta centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 22-24-29/07/2009 e 03-05-10/08/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento dos produtos necessários para a alimentação dos nossos funcionários que prestam serviços de relevante interesse público.
CREDOR: GN ALIMENTOS LTDA.
 PROCESSO: 044/2009
 OBJETO: Fornecimento de carne bovina.
 VALOR: R\$ 13.115,00 (treze mil, cento e quinze reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 22-29/07/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento dos produtos necessários para a alimentação dos nossos funcionários que prestam serviços de relevante interesse público.
CREDOR: GRAMACON-COM.DE GRAMA E MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA
 PROCESSO: 428/2008
 OBJETO: Prestação de serviços com caminhão baú.
 VALOR: R\$ 10.000,00 (dez mil reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 17/06/2009 e 22/07/2009.
 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia os serviços prestados, ocasionando problemas nas locações dos caminhões baús necessários para as atividades da empresa que são de relevante interesse público.
CREDOR: GRAMACON-COM.DE GRAMA E MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA
 PROCESSO: 458/2008
 OBJETO: Prestação de serviços com caminhão pipa.
 VALOR: R\$ 8.548,66 (oito mil, quinhentos e quarenta e oito reais e sessenta e seis centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 17/06/2009.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interroperia os serviços contratos, ocasionando grandes problemas no desempenho de diversos trabalhos realizados pela empresa que são de relevante interesse público.

CREDOR: **GUARU-PRESS COOPERATIVA DOS PRESTADORES DE SERVICOS DE COMPRA DIRETA**

OBJETO: Locações de veículos.

VALOR: R\$ 5.441,04 (cinco mil, quatrocentos e quarenta e um reais e quatro centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 03/06/2009.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interroperia as locações necessárias para o bom desempenho das atividades cotidianas da empresa que são de relevante interesse público.

CREDOR: **GUARUTELHA MATERIAIS PARA CONSTRUÇÕES LTDA**

COMPRA DIRETA

OBJETO: Aquisição de materiais hidráulicos.

VALOR: R\$ 722,50 (setecentos e vinte e dois reais e cinquenta centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 25/08/2009.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interroperia o fornecimento dos materiais necessários para a realização de obras efetuadas pela empresa em nossas U.B.S que são de relevante interesse público.

CREDOR: **IND. MECÂNICA KATUMARI LTDA. - ME COMPRA DIRETA**

OBJETO: Manutenções de veícluos, máquinas e equipamentos.

VALOR: R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 18/09/2009.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interroperia a manutenção, ocasionando problemas em nossos veículos, máquinas e equipamentos que são utilizados para a realização de serviços de relevante interesse público.

CREDOR: **INDÚSTRIA DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA MAC LTDA.**

PROCESSO: 224/2008

OBJETO: Fornecimento de botinas de alta temperaturas.

VALOR: R\$ 6.018,00 (seis mil e dezoito reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 25/07/2009.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interroperia o fornecimento de E.P.'s necessários para a segurança e proteção dos nossos funcionários que prestam serviços de relevante interesse público.

CREDOR: **INDÚSTRIA DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA MAC LTDA.**

PROCESSO: 546/2008

OBJETO: Fornecimento de calçados de segurança.

VALOR: R\$ 11.530,45 (onze mil, quinhentos e trinta reais e quarenta e cinco centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 02-16-24-31/07/2009.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interroperia o fornecimento de E.P.'s necessários para a segurança e proteção dos nossos funcionários que prestam serviços de relevante interesse público.

CREDOR: **IOTTI GRIFFE DA CARNE LTDA**

PROCESSO: 044/2009

OBJETO: Fornecimento de frango.

VALOR: R\$ 13.176,80 (treze mil, cento e setenta e seis reais e oitenta centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 22-26/07/2009 e 01-06/08/2009.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interroperia o fornecimento de produtos necessários para a alimentação dos nossos funcionários que prestam serviços de relevante interesse público.

CREDOR: **ITURAN SISTEMAS DE MONITORAMENTO LTDA**

PROCESSO: 213/2009

OBJETO: Contratação de serviço de recebimento do sinal para gerenciamento da frota de equipamentos.

VALOR: R\$ 1.018,13 (um mil e dezoito reais e treze centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 15/09/2009.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento causaria problemas para o gerenciamento dos equipamentos instalados em nossas máquinas e caminhões que realizam serviços de relevante interesse público.

CREDOR: **ITURAN SISTEMAS DE MONITORAMENTO LTDA**

PROCESSO: 496/2006

OBJETO: Locação de equipamentos rastreador.

VALOR: R\$ 101,00 (cento e um reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 15/09/2009.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento rescindiria o contrato de locação de equipamentos rastreadores para os nossos veículos novos, que são utilizados para a realização de serviços de relevante interesse público.

CREDOR: **J LARA COMÉRCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA. - EPP.**

PROCESSO: 211/2008

OBJETO: Fornecimento de cera e detergente removedor.

VALOR: R\$ 8.772,00 (oito mil, setecentos e setenta e dois reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 15/07/2009.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento suspenderia as entregas dos produtos, necessários para a execução de serviços de relevante interesse para o município.

CREDOR: **LÍDER MADEIRAS E FERRAGENS LTDA.**

COMPRA DIRETA

OBJETO: Aquisição de madeiras.

VALOR: R\$ 8.100,00 (oito mil e cem reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 03/07/2009.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interroperia o fornecimento de materiais necessários para a realização de obras efetuadas pela empresa que são de relevante interesse público.

CREDOR: **MARLUVAS CALÇADOS DE SEGURANÇA LTDA**

PROCESSO: 547/2008

OBJETO: Fornecimento de calçados de segurança.

VALOR: R\$ 11.811,25 (onze mil, oitocentos e onze reais e vinte e cinco centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 23-29/07/2009 e 06/08/2009.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interroperia o fornecimento de E.P.'s necessários para a segurança e proteção dos nossos funcionários que prestam serviços de relevante interesse público.

CREDOR: **MAXIMPORT NEGÓCIOS E CONSTRUÇÃO LTDA.**

COMPRA DIRETA

OBJETO: Aquisição de materiais hidráulicos.

VALOR: R\$ 1.409,16 (um mil, quatrocentos e nove reais e dezesseis centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 19-23/09/2009.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interroperia o fornecimento de materiais necessários para a realização de obras efetuadas pela empresa que são de relevante interesse público.

CREDOR: **MB COMÉRCIO DE ENVELOPES LTDA.**

PROCESSO: 398/2008

OBJETO: Fornecimento de papéis e envelopes gráficos.

VALOR: R\$ 14.000,00 (quatorze mil reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 21/06/2009.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interroperia o fornecimento dos materiais necessários para a nossa Gráfica que realiza serviços de relevante interesse público.

CREDOR: **MONDEO COMERCIAL E DISTRIBUIDORA LTDA.**

PROCESSO: 258/2008

OBJETO: Fornecimento de baterias.

VALOR: R\$ 8.526,80 (oito mil, quinhentos e vinte e seis reais e oitenta centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 02/08/2009.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interroperia o fornecimento do material, ocasionando a paralização dos nossos veículos que são utilizados para a realização de serviços de relevante interesse público.

CREDOR: **MOVIGÁS SERVIÇOS AUTOMOTIVOS LTDA-EPP.**

PROCESSO: 084/2009

OBJETO: Retífica de motores de caminhão, máquinas e veículos.

VALOR: R\$ 16.800,00 (dezesseis mil e oitocentos reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 01/08/2009.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interroperia os serviços de retifica necessários aos motores de nossos caminhões, máquinas e veículos que realizam serviços de relevante interesse público.

CREDOR: **PANAJÓ PEÇAS AUTOMOTIVAS NACIONAL LTDA**

COMPRA DIRETA

OBJETO: Manutenções de veículos.

VALOR: R\$ 385,00 (trezentos e oitenta e cinco reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 18-21/09/2009.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interroperia a manutenção, ocasionando a paralização de nossos veículos que são utilizados para a realização de serviços de relevante interesse público.

CREDOR: **PAUPEDRA PEDREIRAS PAVIMENTAÇÕES E CONSTRUÇÕES LTDA.**

PROCESSO: 511/2008

OBJETO: Fornecimento parcelado de brita graduada simples.

VALOR: R\$ 237.854,63 (duzentos e trinta e sete mil, oitocentos e cinquenta e quatro reais e sessenta e três centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 15/06/2009.

JUSTIFICATIVA: A interrupção no fornecimento do material, causaria grandes transtornos na realização de obras do Município, consideradas de relevante interesse público.

CREDOR: **PLUSSPORT COMERCIAL LTDA**

PROCESSO: 503/2008

OBJETO: Fornecimento de blocos de concreto.

VALOR: R\$ 1.430,00 (um mil, quatrocentos e trinta reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 25/06/2009.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interroperia o fornecimento de materiais necessários para a realização de obras efetuadas pela empresa que são de relevante interesse público.

CREDOR: **PONUALTO COM. DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA**

COMPRA DIRETA

OBJETO: Aquisição de materiais para construções.

VALOR: R\$ 950,00 (novecentos e cinquenta reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 17/09/2009.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interroperia o fornecimento de materiais que serão utilizados para a realização de obras efetuadas pela empresa que são de relevante interesse público.

CREDOR: **POTENZA ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA**

PROCESSO: 220/2008

OBJETO: Execução de obras de pavimentação asfáltica, guias, sarjetas, muros e contenção em blocos de concreto e galerias para captação de águas pluviais em diversas ruas municipais.

VALOR: R\$ 108.711,63 (cento e oito mil, setecentos e onze reais e sessenta e três centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 22/05/2009.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interroperia a realização de obras efetuadas pela empresa em diversas ruas municipais que são de relevante interesse público.

CREDOR: **SCM PRODUCTS COMERCIO DE PECAS LTDA - EPP**

COMPRA DIRETA

OBJETO: Manutenções de veículos.

VALOR: R\$ 1.625,00 (um mil, seiscentos e vinte e cinco reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 19/09/2009.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interroperia a manutenção, ocasionando a paralização de nossos veículos que são utilizados para a realização de serviços de relevante interesse público.

CREDOR: **SERRARIA MOHR LTDA**

PROCESSO: 229/2009

OBJETO: Aquisição de madeiras.

VALOR: R\$ 8.640,00 (oito mil, seiscentos e quarenta reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 24/07/2009.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interroperia o fornecimento dos materiais para a empresa, necessários para a realização de obras de relevante interesse público.

CREDOR: **SHARK S/A MÁQUINAS PARA CONSTRUÇÃO**

COMPRA DIRETA

OBJETO: Manutenções de máquinas e equipamentos.

VALOR: R\$ 389,00 (trezentos e oitenta e nove reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 21-24/09/2009.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interroperia a manutenção, ocasionando a paralização de nossas máquinas e equipamentos que são utilizados para a realização de serviços de relevante interesse público.

CREDOR: **SINTEC ABRASIVOS, FIXAÇÃO E FERRAMENTAS LTDA**

COMPRA DIRETA

OBJETO: Aquisição de ferramentas.

VALOR: R\$ 2.132,50 (dois mil, cento e trinta e dois reais e cinquenta centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 10-17/09/2009.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interroperia o fornecimento de ferramentas que serão utilizadas para a realização de obras e e serviços efetuados pela empresa que são de relevante interesse público.

CREDOR: **SOMALIMP COMERCIO DE PRODUTOS DE HIGIENE E LIMPEZA LTDA**

PROCESSO: 571/2008

OBJETO: Aquisição de materiais de limpeza.

VALOR: R\$ 6.134,00 (seis mil, cento e trinta e quatro reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/07/2009.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interroperia o fornecimento dos produtos que serão utilizados na realização de serviços efetuados pela empresa e que são de relevante interesse público.

CREDOR: **TERRÃO COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA**

PROCESSO: 254/2008

OBJETO: Aquisição de sacos plásticos e panos para limpeza.

VALOR: R\$ 5.961,60 (cinco mil, novecentos e sessenta e um reais e sessenta centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 27/06/2009.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interroperia o fornecimento de materiais para o refeitório, prejudicando a alimentação de nossos funcionários, que prestam serviços de relevante interesse público.

CREDOR: **TERRÃO COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA**

PROCESSO: 570/2008

OBJETO: Aquisição de materiais de limpeza.

VALOR: R\$ 8.083,00 (oito mil e oitenta e três reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/06/2009.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interroperia o fornecimento dos produtos que serão utilizados na realização de serviços efetuados pela empresa e que são de relevante interesse público.

CREDOR: **TINTORAUTO COMÉRCIO DE TINTAS LTDA**

COMPRA DIRETA

OBJETO: Aquisição de materiais de pinturas.

VALOR: R\$ 15.508,00 (quinze mil, quinhentos e oito reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 31/07/2009.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interroperia o fornecimento de materiais que serão utilizados em obras efetuadas pela empresa que são de relevante interesse público.

CREDOR: **TRANS NILL TRANSPORTES EM GERAL LTDA-ME**

COMPRA DIRETA

OBJETO: Locações de veículos.

VALOR: R\$ 16.493,93 (dezesseis mil, quatrocentos e noventa e três reais e noventa e três centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 01/07/2009.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interroperia as locações necessárias para o exercícos das atividades cotidianas da empresa que são de relevante interesse público.

CREDOR: **VITACERES ALIMENTOS LTDA.**

PROCESSO: 635/2008

OBJETO: Fornecimento de Feijão.

VALOR: R\$ 5.525,00 (cinco mil, quinhentos e vinte e cinco reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 16/07/2009.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interroperia o fornecimento do produto que é fundamental para a alimentação dos nossos funcionários que prestam serviços de relevante interesse público.

CREDOR: **WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS LTDA.**

PROCESSO: 412/2002

OBJETO: Serviço de recarga de oxigênio e regarga de acetileno.

VALOR: R\$ 60,00 (sessenta reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 19/09/2009.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interroperia os serviços necessários para a nossa Serralheria que realiza atividades de relevante interesse público.

Guarulhos (SP), 22 de setembro de 2009

ARTUR PEREIRA CUNHA
Diretor Presidente

ABERTURA DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 092/2009 – Locação de caminhão baú – sem motorista. Abertura 06/10/2009 às 09:00 horas. Processo Administrativo nº 377/2009. Licitação 268151.

EDITAL COMPLETO e envio das propostas através do site: www.licitacoes-e.com.br

PREGÃO LICITACIONAL Nº 011/2009 – Aquisição de tintas. **Recebimento** dos envelopes até **05/10/2009 às 09h00**. Processo Administrativo nº 421/2009. Taxa de Expediente de R\$ 10,00 (dez reais).

EDITAL COMPLETO e quaisquer informações poderão ser obtidas na Avenida Arminda de Lima, 788 – Vila Progresso – Guarulhos – SP, das 8:30 às 11:30 e 13:00 às 16:30 horas, com até 24 (vinte e quatro)

horas de antecedência à data da abertura.

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 323/2009 torna público o **Contrato nº 128/2009. Pregão Eletrônico nº 078/2009. Objeto:** aquisição de blocos de concreto. **Contratada:** Homeoffice Empreendimentos Imobiliários Ltda. **Prazo:** 12 (doze) meses. **Valor:** R\$ 130.960,00 - **assinado:** 17/09/09.

Processo nº: 344/2009 torna público o **Contrato nº 127/2009. Pregão Eletrônico nº 081/2009. Objeto:** aquisição de carne de frango. **Contratada:** Iotti Griffe da Carne Ltda. **Prazo:** 12 (doze) meses. **Valor:** R\$ 151.598,00 - **assinado:** 21/09/09.

TERMO ADITIVO

Processo Administrativo nº 122/2009 - Termo Aditivo nº 001 ao contrato nº 084/2009 – **Contratada:** Geração Engenharia e Construções Ltda. **Objeto:** contratação de empresa especializada para construção da Creche Santos Dumont, situada na Estrada do Taboão - Jardim Munira / Bananal. **Finalidade deste termo:** Fica readequada a planilha de preços unitários e quantitativos, sem incremento de valores, com fundamento no art. 65, I letra "a", da Lei 8.666/93. - **assinado em:** 18/09/2009.

Processo Administrativo nº 019/2009 - Termo Aditivo nº 001 ao contrato nº 014/2009 – **Contratada:** Guarú Pão Indústria e Comércio Ltda. **Objeto:** aquisição de pães. **Finalidade deste termo:** Fica aditado em mais 3.250 quilos a quantidade inicialmente prevista para o item 1 no importe de 25% no valor de R\$ 15.600,00, elevando assim o valor contratado para R\$ 593.492,00, com fundamento no art. 65, § 1º da Lei 8.666/93.

RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

Processo Administrativo nº 286/2006, torna público o termo de retificação da publicação do dia 18/09/09. **Contrato nº 126/2009** – **Empresa Contratada:** Petrobras Distribuidora S/A. **Objeto:** fornecimento de CAP 50-70. **Onde se lê: prazo:** 12 meses; **Leia-se: prazo:** 3 meses.

TERMO DE RATIFICO

O Departamento de Compras e Licitações da Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos S/A – Proguaru – torna público:

RATIFICO do Senhor Diretor Presidente, para prorrogação de prazo, fundamentados no art. 57, § 2º, da lei 8.666/93, em virtude de chuvas durante o período de execução da obra. **Empresa:** Potenza Engenharia e Construção Ltda. **Objeto:** Pavimentação em diversas ruas do Recreio São Jorge - Cabuçu. **Prazo aditado:** 180 dias. **Processo Administrativo nº 327/2008. Data do Ratifico:** 15/09/2009.

Guarulhos, 21 de setembro de 2009.
JULIANA APARECIDA PEPATO
Depto. de Compras e Licitações

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: DENAC COMÉRCIO DE PEÇAS PARA TRATORES LTDA.

CONTRATO/PROCESSO: 2008/007432.

OBJETO: Fornecimento de mangueiras hidráulicas para máquinas.

VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 130,00 (cento e trinta reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 14/9/2009.

JUSTIFICATIVA: A falta do material ocasionará a paralisação das viaturas e conseqüentemente das atividades da autarquia.

CREDOR: PROACTIVA SERVIÇOS AMBIENTAIS INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA

CONTRATO/PROCESSO: 2009/000986.

OBJETO: Serviços de transportes através do sistema de caçambas.

VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 270,00 (duzentos e setenta reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 19/9/2009.

JUSTIFICATIVA: Transporte do lodo gerado no tratamento de água na Estação de Tratamento de Água do Cabuçu até o aterro sanitário licenciado pela CETESB.

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\$ 12.205,50 (doze mil, duzentos e cinco reais e cinquenta centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 20/9/2009.

JUSTIFICATIVA: Manutenção do sistema de telemetria e automação das estações elevatórias de Gopouva, Continental e nos Booster Primavera, Cecap, Bonsucesso e Uirapurú.

CREDOR: EQUIPE FREIOS GUARULHOS LTDA - EPP.

CONTRATO/PROCESSO: 2009/004631.

OBJETO: Remanufaturamento de componentes para freios veiculares.

VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 1.032,20 (um mil e trinta e dois reais e vinte centavos).

R\$ 120,20 (cento e vinte reais e vinte centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 22/9/2009 - 23/9/2009.

JUSTIFICATIVA: A falta do serviço ocasionará a paralisação das viaturas e conseqüentemente das atividades da autarquia.

CREDOR: GSV SEGURANÇA E VIGILÂNCIA LTDA.

CONTRATO/PROCESSO: 2005/005466.

OBJETO: Serviços de vigilância armada e desarmada para fiscalização do Núcleo Cabuçu.

VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 24.817,62 (vinte e quatro

mil, oitocentos e dezessete reais e sessenta e dois centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 22/9/2009.
 JUSTIFICATIVA: Serviços necessários para atendimento e acompanhamento das unidades operacionais da autarquia.
CREDOR: MIRIADE COMERCIO DE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA
 CONTRATO/PROCESSO: 2009/005722.
 OBJETO: Aquisição de fusível nh ultra rápido.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 1.189,50 (um mil, cento e oitenta e nove reais e cinquenta centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 22/9/2009.
 JUSTIFICATIVA: Material para manutenção corretiva em painéis elétricos nas estações elevatórias de água.
CREDOR: TICKET SERVIÇOS S/A
 CONTRATO/PROCESSO: 2005/001883.
 OBJETO: Fornecimento de vale-refeição para os servidores.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 590,00 (quinhentos e noventa reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 22/9/2009.
 JUSTIFICATIVA: A falta do produto ocasionará transtorno aos funcionários da autarquia.
CREDOR: AGNELO PACHECO CRIAÇÃO E PROPAGANDA LTDA.
 CONTRATO/PROCESSO: 2006/006115.
 OBJETO: Prestação de serviços de publicidade e marketing.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 14.605,00 (quatorze mil, seiscentos e cinco reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 23/9/2009.
 JUSTIFICATIVA: O serviço de publicidade institucional tem 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: BIMPAVI INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ARTEFATOS DE CIMENTO LTDA.
 CONTRATO/PROCESSO: 2009/004521.
 OBJETO: Aquisição de blocos, anel superior e laje de concreto armado.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 27.985,74 (vinte e sete mil, novecentos e oitenta e cinco reais e setenta e quatro centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 23/9/2009.
 JUSTIFICATIVA: O material será aplicado na ampliação do sistema coletor de esgotamento sanitário.
CREDOR: FERMIX INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA.
 CONTRATO/PROCESSO: 2009/001433.
 OBJETO: Fornecimento de tubos de concreto armado DN 400, 500, 600 e 1200.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 53.055,60 (cinquenta e três mil e cinquenta e cinco reais e sessenta centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 23/9/2009.
 JUSTIFICATIVA: O material será aplicado na implantação, ampliação e melhoria do sistema de esgotamento.

CREDOR: GUARANI MATERIAL PARA CONSTRUÇÃO LTDA.
 CONTRATO/PROCESSO: 2009/004521.
 OBJETO: Aquisição de blocos, anel superior e laje de concreto armado.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), R\$ 8.000,00 (oito mil reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 23/9/2009 - 24/9/2009.
 JUSTIFICATIVA: O material será aplicado na ampliação do sistema coletor de esgotamento sanitário.
CREDOR: IMPRENSA NACIONAL
 CONTRATO/PROCESSO: 2008/007838.
 OBJETO: Publicação de atos oficiais.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 273,33 (duzentos e setenta e três reais e trinta e três centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 23/9/2009.
 JUSTIFICATIVA: A falta do pagamento faz com que a autarquia deixe de cumprir com as obrigações legais.
CREDOR: IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO S/A - IMESP.
 CONTRATO/PROCESSO: 2008/007851.
 OBJETO: Publicação de atos oficiais.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 786,51 (setecentos e oitenta e seis reais e cinquenta e um centavos), R\$ 1.136,07 (um mil, cento e trinta e seis reais e sete centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 23/9/2009 - 24/9/2009.
 JUSTIFICATIVA: A falta do pagamento faz com que a autarquia deixe de cumprir com as obrigações legais.
CREDOR: REDE SOL FUEL DISTRIBUIDORA LTDA
 CONTRATO/PROCESSO: 2006/002386.
 OBJETO: Fornecimento parcelado de combustível, bem como, a substituição, instalação, manutenção e assistência técnica em bombas, tanques, filtros, bicos e serviços periódicos de análises laboratoriais de qualquer combustível.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 27.900,00 (vinte e sete mil, novecentos reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 23/9/2009.
 JUSTIFICATIVA: A falta do material ocasionará a paralisação das viaturas e conseqüentemente das atividades da autarquia.
CREDOR: TECNOPREF INDÚSTRIA LTDA
 CONTRATO/PROCESSO: 2009/001433.
 OBJETO: Fornecimento de tubos de concreto armado DN 400, 500, 600 e 1200.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 80.533,23 (oitenta mil, quinhentos e trinta e três reais e vinte e três centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 23/9/2009.
 JUSTIFICATIVA: O material será aplicado na implantação, ampliação e melhoria do sistema de esgotamento.
CREDOR: CARBENS VEÍCULOS EMPREENDIMENTOS LTDA
 CONTRATO/PROCESSO: 2009/003015.

OBJETO: Serviço especializado em lavagem e lubrificação de veículos leves, médios, pesados e máquinas retroescavadeiras.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 1.245,00 (um mil, duzentos e quarenta e cinco reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 24/9/2009.
 JUSTIFICATIVA: O serviço é utilizado para a conservação e limpeza da frota.
CREDOR: DASCO ENGENHARIA LTDA.
 CONTRATO/PROCESSO: 2008/007475.
 OBJETO: Execução de serviço comum de reposição de passeios.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 28.128,96 (vinte e oito mil, cento e vinte e oito reais e noventa e seis centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 24/9/2009.
 JUSTIFICATIVA: Recomposição de passeios por danos causados por intervenções de manutenção de água e serviços de extensão de redes de água no município.
CREDOR: ENORSUL - EMISSÃO NORTE-SUL SERVIÇOS EM SANEAMENTO LTDA.
 CONTRATO/PROCESSO: 2008/003625.
 OBJETO: Instalação e substituição de hidrômetros, cavaletes, caça fraudes e ligações clandestinas.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 109.865,80 (cento e nove mil, oitocentos e sessenta e cinco reais e oitenta centavos), R\$ 39.677,00 (trinta e nove mil, seiscentos e setenta e sete reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 24/9/2009.
 JUSTIFICATIVA: Os serviços fazem parte do programa de modernização dos serviços de água e esgoto.
CREDOR: FELÍCIO VIGORITO & FILHOS LTDA.
 CONTRATO/PROCESSO: 2009/003347.
 OBJETO: Fornecimento parcelado de peças e acessórios genuínos da linha GM.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 716,60 (setecentos e dezesseis reais e sessenta centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 24/9/2009.
 JUSTIFICATIVA: A falta do material ocasionará a paralisação das viaturas e conseqüentemente das atividades da autarquia.
CREDOR: FUNDAÇÃO ÁLEA LTDA.
 CONTRATO/PROCESSO: 2009/002123.
 OBJETO: Aquisição de tampão circular para poço de visitação e terminal de limpeza.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 19.700,00 (dezenove mil, setecentos reais), R\$ 73.200,00 (setenta e três mil, duzentos reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 24/9/2009.
 JUSTIFICATIVA: O material será aplicado na implantação, ampliação e melhoria do sistema de esgotamento.
CREDOR: LUIZ FACCINI FILHO
 CONTRATO/PROCESSO: 2001/002150.
 OBJETO: Locação de imóvel para acomodação do posto de atendimento ao público Fácil Centro.

VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 3.500,00 (três mil, quinhentos reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 24/9/2009.
 JUSTIFICATIVA: A falta do pagamento faz com que a autarquia deixe de cumprir com o contrato de locação.
CREDOR: MARTINI COMÉRCIO E IMPORTAÇÃO LTDA.
 CONTRATO/PROCESSO: 2009/005558.
 OBJETO: Aquisição de chave combinada batoque para obstrução.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 645,00 (seiscentos e quarenta e cinco reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 24/9/2009.
 JUSTIFICATIVA: A falta deste material, impedirá o corte adequado do tubo de PEAD, durante a execução de serviços de manutenção de ramal de água..
CREDOR: PITOLO INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CONFECCÕES LTDA
 CONTRATO/PROCESSO: 2009/006611.
 OBJETO: Aquisição de toalhas brancas.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 5.700,00 (cinco mil, setecentos reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 24/9/2009.
 JUSTIFICATIVA: Encontro social dos funcionários da Autarquia.
CREDOR: POLIERG INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA.
 CONTRATO/PROCESSO: 2009/005372.
 OBJETO: Aquisição de materiais para manutenção em cavaletes.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 3.110,40 (três mil, cento e dez reais e quarenta centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 24/9/2009.
 JUSTIFICATIVA: A falta do material afetará o desenvolvimento das atividades do setor.
CREDOR: TERRÃO COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA.
 CONTRATO/PROCESSO: 2009/005299.
 OBJETO: Aquisição de copos descartáveis.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 11.109,60 (onze mil, cento e nove reais e sessenta centavos).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 24/9/2009.
 JUSTIFICATIVA: Material necessário ao serviço de copa e cozinha da autarquia.
CREDOR: USINA JARAGUÁ LTDA
 CONTRATO/PROCESSO: 2009/001045.
 OBJETO: Aquisição de concreto asfáltico usinado a quente.
 VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 4.816,00 (quatro mil, oitocentos e dezesseis reais).
 DATA DA EXIGIBILIDADE: 24/9/2009.
 JUSTIFICATIVA: Material a ser utilizado em pequenos reparos de pavimentação quando da execução de pequenas manutenções pelos centros operacionais.
 Guarulhos, 22 de setembro de 2009.
JOÃO ROBERTO ROCHA MORAES
 SUPERINTENDENTE

TELEFONES ÚTEIS

Polícia Militar

1900

www.polmil.sp.gov.br

CPA/M-7 - COMANDO DE POLICIAMENTO DE ÁREA

Serviço da Unidade: Policiamento Comunitário

R. Humberto de Campos, 715 - Vila Tijuco

07091-050

Tel.: (11) 2463-5500

cpam7p5@polmil.sp.gov.br

15.BPM/M - POLICIAMENTO

Serviço da Unidade: Policiamento Comunitário

Av. N.S.dos Homens, 733 - Vila Tijuco - 07170-000

Tel.: (11) 2463-5555

15bpmm@polmil.sp.gov.br

31.BPM/M - POLICIAMENTO

Serviço da Unidade: Policiamento Comunitário

Av. Candea, 400 - Cidade Seródio

Tel.: (11) 2467-2768

31bpmm@polmil.sp.gov.br

44.BPM/M

Serviço da Unidade: Policiamento Comunitário

Av. das Azaléias, s/n - Parque Cecap

Tel.: (11) 2408-3123

44bpmm@polmil.sp.gov.br

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**



Bom Clima – Avenida Bom Clima, 49 - Bom Clima
Presidente Dutra – Av. Papa João Paulo I, 3.897– Jd. Presidente Dutra
São João – Estrada de Nazaré, 2.650 - Jardim São João
Parque Jurema – Avenida Jurema, 453 - Parque Jurema
Taboão – Avenida Silvestre Pires de Freitas, 327 - Taboão
Cumbica – Avenida Santos Dumont, 387 - Cumbica
Vila Galvão – Rua Caixa D'Água, 14 - Vila Galvão
Fácil Transportes e Trânsito - Av. Gilberto Dini, 19, Bom Clima
Fácil Empresarial:
 Avenida Emílio Ribas, 1.120 – Gopouva (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 - Itália, nº 13	2486-5292
Vila Galvão - Praça Cícero Miranda (ao lado do Lago dos Patos)	2451-8889 / 2497-2129
Cumbica - Avenida Mazagão, 194 - Cidade Jardim Cumbica	2085-5600

Endereços do Saae

Sede Administrativa Central: Avenida Tiradentes, 3.200 - Bom Clima
Central de Atendimento Telefônico: Telefone: 0800-101042
endereço eletrônico do Saae: 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
Tel: 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 Cabuçú - 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, nº 160 - 2º andar - Bom Clima
Telefone: 2087-4430

CRF **Coordenadoria de Relações Federativas**
 Av. Bom Clima, nº 91 - Bom Clima
Telefone: 2475-8701

CRI **Coordenadoria de Relações Internacionais**
 Rua Bartolomeu de Gusmão, nº 168 - Jd. Sta. Francisca
Telefone: 2087-7620

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

CIR **Coordenadoria da Igualdade Racial**
 R. Nossa Sra. de Lourdes, 811 - Vl. Galvão
Telefone: 2452-7366

Secretarias

Fundo Social de Solidariedade Alameda Tutóia, 534 - Gopoúva	2472-5177
Defesa Civil Rua Orlândia, 261 - Jardim Santa Francisca	199 – 2229-9788
Secretaria de Administração e Modernização Av. Pres.Humberto de A. C. Branco, 1041 - Vila Augusta	2423-7400
Secretaria de Assuntos Jurídicos Avenida Timóteo Penteado, 1.578 - Vila Progresso	2453-6800
Procon - (Sede) Rua Condessa Amália, 23 - Picanço	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, 2140	2464-1000
Secretaria de Cultura Avenida Monteiro Lobato, 734 - 1º andar-Macedo	2087-4160
Secretaria de Desenvolvimento Econômico Av. Emilio Ribas 1090/1100 – Gopoúva	2475-7922
Secretaria de Desenvolvimento Urbano Rua Anice, 200 - Santa Mena	2453-6700
Secretaria de Educação Rua Abílio Ramos, 122 - Macedo	2475-7300
Secretaria de Esportes Rua Dr. Gastão Vidigal, nº 110/120 - Centro	2087.6850
Secretaria de Finanças Av. Mal. Humberto A. Castelo Branco, 238 - Vila Augusta	2423-8600
Secretaria de Governo Avenida Bom Clima, 91 - Bom Clima	2475-8600
Secretaria de Habitação Av. Octávio Braga de Mesquita, nº 1.191–Vila Fátima	PABX: 2088-5600 PAR: 2088-5631/5632
Secretaria de Meio Ambiente Rua Antonio Vita, 09 - Cidade Maia	2475-9844
Secretaria de Obras e Serviços Públicos Rua Atilio Trevisan, 142 - Jardim Santa Francisca	2475-9900
Secretaria do Trabalho Rua Antonio Iervolino, 225 - Vila Augusta	2475-9700
Secretaria de Transporte e Trânsito Avenida Gilberto Dini, 41 - Bom Clima	2475-6999
Secretaria de Saúde Rua Íris, 300 - Jardim Tranqüilidade	2472-5000
Unidade da Secretaria de Saúde Regional I - Rua Gilberto Dini, 558	2443-4295
Unidade da Secretaria de Saúde - regional II Rua Dona Antonia, 965 - Gopoúva	2472-7029
Unidade da Secretaria de Saúde - regional III Rua Paraíba, 22 - Conjunto Paes de Barros	2412-6998
Unidade da Secretaria de Saúde - regional IV Rua Miracanga, 26 - Parque Jurema	2486-7994
Centro de Controle de Zoonoses Rua Santa Cruz do Descalvado, 506 - Jardim 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 M. (GCM) Rua das Rosas, s/nº - Vila Tijuco	2409-6286
Regional da Guarda em Cumbica - Praça Geraldo Cândido do Nascimento (Avenida Brejinho, 17) - Jardim Cumbica	2483-2354 e 2483-0048
Regional da Guarda em Cidade Soberana Praça Estrela, s/nº	2469-8246 e 2466-0137