D.O. N° 025/2011-GP DE 05/04/2011

Guarulhos, terça-feira, 5 de Abril de 2011 - Ano XI - nº 1079

www.guarulhos.sp.gov.br

LEIS - DECRETOS - PORTARIAS

LEIS

Em, 29 de março de 2011 LEI Nº 6.824

Substitutivo nº 01 apresentado ao Projeto de Lei nº 041/2011 de autoria da Mesa da Câmara.

Fixa a Estrutura Administrativa e Organizacional do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Guarulhos, alterando as Resoluções e Leis Municipais que especifica e, especialmente a Lei Municipal nº 6.509, de 09 de junho de 2009, alterada pela Lei Municipal nº 6.709, de 28 de junho de 2010, e ainda, dá outras providências.

O Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VI

do artigo 63 da Lei Orgânica Municipal, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1° O artigo 1° da Lei Municipal nº 6.509, de 09 de junho de 2009, alterada pela Lei Municipal nº 6.709, de 28 de junho de 2010, no que diz respeito ao Setor Administrativo da Edilidade e à estrutura administrativa e organizacional dos Gabinetes da Presidência. 1ª e 2ª Vice-Presidência, Mesa Diretora e Comissões Técnicas Permanentes, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 1º A Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Guarulhos é a constante do Anexo I - Tabelas I a VII, Anexo II - Tabelas I e II e Anexo III - Tabelas I e II da presente Lei.

§ 1º A quantidade de cargos da Administração, forma de provimento, requisitos de escolaridade, de profissão, a perspectiva de acesso e as condições de extinção dos cargos estão definidas do Anexo I - Tabela I desta Lei.

§ 2º As classes dos cargos e os respectivos inícios de carreiras para fins de ingresso, através de aprovação em concurso público, estão definidas no Anexo I -Tabelas I e V desta Lei.

§ 3º A nomenclatura dos cargos, das funções e seus respectivos valores nominais para remuneração básica é a constante no Anexo I - Tabela III da presente Lei. § 4º Os cargos de Secretários deste Legislativo têm suas

respectivas remunerações fixadas através de subsídios. § 5º Os cargos constantes do Anexo I - Tabela IV são

de provimento efetivo, ocupados por servidores declarados estáveis nos termos do artigo 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição da República de 1988 e pelo previsto no artigo 33 da Emenda Constitucional de nº 19, de 04 de junho de 1998.

§ 6º Ficam criadas e abaixo relacionadas, na estrutura administrativa da Edilidade as funções públicas, com os valores nominais de remuneração, respectivas quantificações, nível de escolaridade, constantes do Anexo I - Tabela VI, com atribuições/competências também definidas na presente Lei, estando essas relacionadas no Anexo III - Tabela I, para ocupação exclusiva por servidores públicos municipais, ocupantes de cargos de provimento efetivo e/ou empregos públicos, observados os termos da legislação específica vigente, com ou sem preiuízo das atribuições dos cargos de que forem titulares, com direito caso a caso à incidência de benefício de caráter pessoal instituídos por Lei, a ser calculado sob o valor base da remuneração fixada:

· 01 Presidente da Comissão Permanente de Licitações e Contratos;

04 Membros da Comissão Permanente de Licitações

- e Contratos: - 01 Pregoeiro Oficial:
- viço de Controle Interno e de Auditoria:
- 04 Oficial de Serviço de Auditoria e de Controle
- Interno: - 01 Ouvidor do Poder Legislativo;
- 01 Coordenador de Serviços de Registro, de Anais e Ata:
- 01 Coordenador de Serviços de Contabilidade e Tesouraria;
- 01 Coordenador de Serviços de Controle de Despesas Públicas:
- 01 Coordenador de Serviços Jurídicos;
- 01 Coordenador de Serviços de Protocolo e Arquivo; - 01 Coordenador de Serviços de Eventos e
- Cerimonial: - 01 Coordenador de Serviços de Cálculos e
- Benefícios:
- 01 Coordenador de Serviços de Prontuários e Documentação;
- 01 Coordenador de Servicos de Plenário:
- 01 Coordenador de Serviços das Comissões;
- 01 Coordenador de Serviços de Patrimônio e Transportes:
- 01 Coordenador de Serviços de Tecnologia da Informação:
- 01 Coordenador de Serviços de Telecomunicações;
- 01 Coordenador de Serviços de Telecentro do Cidadão: e.
- 01 Coordenador de Servicos Administrativos.

público ocupante de cargo de provimento efetivo desta Edilidade, desde que justificado por necessidade dos serviços e com a obtenção de anuência prevista no

Termo de Ajuste de Conduta vigente." (NR) Art. 2º O caput do artigo 2º e o seu § 1º, da Lei Municipal nº 6.509, de 09 de junho de 2009, alterada pela Lei Municipal nº 6.709, de 28 de junho de 2010, passam

a ter a seguinte redação, acrescido ainda do § 5º:

§ 7° Os cargos constantes do Anexo I - Tabela VII

desta Lei, de forma de provimento em Comissão, são

de livre nomeação, podendo ser preenchidos por

ocupantes que integrem, no ato de suas respectivas

nomeações, a estrutura administrativa do Legislativo.

vagos, enquanto permanecerem nessa condição à espera

de seu preenchimento em decorrência de nomeação de

candidato aprovado em concurso público e/ou em

concurso de acesso em derivação vertical, poderão vir a

ser ocupados, em designação temporária, por servidor

§ 8° Os cargos de provimento efetivo que se encontrem

"Art. 2º Fica criada a estrutura composta de organograma sintético funcional dos cargos de gestão administrativa desta Edilidade, e ainda instituído o Centro de Custo por unidade administrativa, englobada a Presidência, 1ª e 2ª Vice Presidência, Mesa Diretora, Comissões Técnicas Permanentes, Gabinetes das Liderancas Partidárias e Gabinetes dos Senhores Vereadores, essas como unidades políticas, constantes todas do Anexo III - Tabela II da presente Lei.

§ 1º Os cargos de Secretários da Câmara Municipal de Guarulhos e de Diretor de Assuntos Institucionais têm sujeição hierárquica direta com a Presidência, ficando as Diretorias abaixo-relacionadas, subordinadas hierarquicamente a essas respectivas Unidades Administrativas:

Secretaria Chefia de Gabinete: Diretoria de Gabinete Diretoria de Eventos e Cerimonial Diretoria de Administração de Pessoal Secretaria de Assuntos Jurídicos: Diretoria de Assuntos Jurídicos Secretaria de Assuntos Legislativos: Diretoria Técnica de Plenário Diretoria Legislativa Secretaria de Administração e Finanças: Diretoria de Planejamento e de Controle das Despesas Diretoria Contábil e de Execução Orçamentária Diretoria de Compras, Licitações e Contratos Diretoria de Assuntos Administrativos

Telecomunicações § 5° Os cargos de Diretor de Departamento constantes do Anexo I - Tabela I com forma de provimento em Comissão, terão a forma de provimento transformada para a forma de provimento Efetivo, quando da oportunidade de assunção de servidor aprovado em concurso de acesso interno realizado para servidores efetivos titulares de cargos cuia previsão de acesso seja para preenchimento de referidos cargos." (NR)

Diretoria de Comunicação, Rádio e de TV Câmara

Diretoria de Tecnologia da Informação e

Secretaria de Assuntos Institucionais

Art. 3° O artigo 3° da Lei Municipal n° 6.509, de 09 de junho de 2009, alterada pela Lei Municipal nº 6.709, de 28 de junho de 2010, passa a ter a seguinte redação, acrescido de parágrafo único respectivo:

"Art. 3º Ficam criadas e definidas as carreiras verticais dos seguintes conjuntos de cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I - Tabela V da presente Lei:

 Diretor de Departan 	nento
Agente Técnico Leg	
Agente Técnico Legi	
Agente Técnico Leg	islativo C
Agente Técnico Leg	islativo D
Agente Técnico Leg	islativo E
Agente Técnico Leg	islativo F
Agente Técnico Leg	islativo G;
 Supervisor de Information 	mática
Supervisor de Inforr	mática I
Supervisor de Inforr	
Supervisor de Inform	
Supervisor de Inforr	
Supervisor de Inforr	nática V
Supervisor de Inforr	
III) Técnico em Informá	
Técnico em Informá	
Técnico em Informá	
Técnico em Informá	
Técnico em Informá	
Técnico em Informá	
Técnico em Informá	
IV) Técnico em Manuter	
Técnico em Manuter	
Técnico em Manute	
Técnico em Manute	nção de Micro III

Técnico em Manutenção de Micro IV

Técnico em Manutenção de Micro V

Técnico em Manutenção de Micro VI

V) Diretor de Departamento
Encarregado Serviço de Taquigrafia
Encarregado Serviço de Taquigrafia I;
VI) Taquígrafo
Taquígrafo I
Taquígrafo II;
VII) Diretor de Departamento
Procurador 30hs
Procurador 130hs
Procurador II 30hs
Procurador III 30hs
Procurador IV 30hs
Procurador V 30hs
Procurador VI 30hs;
VIII) Diretor de Departamento
Assistente de Tesouraria
Assistente de Tesouraria I
Assistente de Tesouraria II
Assistente de Tesouraria III
Assistente de Tesouraria IV
Assistente de Tesouraria V
Assistente de Tesouraria VI;
IX) Diretor de Departamento
Assistente Contábil
Assistente Contábil I
Assistente Contábil II
Assistente Contábil III
Assistente Contábil IV
Assistente Contábil V
Assistente Contábil VI;
X) Oficial de Telefonia 30hs
Oficial de Telefonia I 30hs
Oficial de Telefonia II 30hs
Oficial de Telefonia III30hs
Oficial de Telefonia IV30hs
Oficial de Telefonia V 30hs
Oficial de Telefonia VI 30hs;
XI) Oficial de Serviço de Reprografia
Oficial de Serviço de Reprografia I
Oficial de Serviço de Reprografia II
Oficial de Serviço de Reprografia III
Oficial de Serviço de Reprografia IV
Oficial de Serviço de Reprografia V
Oficial de Serviço de Reprografia VI;
XII) Técnico de Enfermagem 25hs
Técnico de Enfermagem I 25hs
Técnico de Enfermagem II 25hs
Técnico de Enfermagem III 25hs
Técnico de Enfermagem IV 25hs
Técnico de Enfermagem V 25hs
Técnico de Enfermagem VI; 25hs
XIII) Administrador de Bens Públicos
Administrador de Bens Públicos I
Administrador de Bens Públicos II
Administrador de Bens Públicos III
Administrador de Bens Públicos IV
Administrador de Bens Públicos V
Administrador de Bens Públicos VI; e
XIV) Agente de Serviços
Agente de Serviços I
Agente de Serviços II

Parágrafo único. Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo, de natureza isolada, integrantes Anexo I - Tabelas I a III e V da presente

- Chefe de Divisão de Setor de Contabilidade
- Chefe de Divisão de Setor de Tesouraria
- Administrador de Rede

Agente de Serviços III

Agente de Serviços IV

Agente de Serviços VI.

Agente de Servicos V

- Oficial Assistente de Tecnologia da Informação
- Médico 40hs
- Jornalista Apresentador Rádio/TV 40hs
- Jornalista 40hs
- Redator
- Repórter Fotográfico - Operador de Câmera
- Operador de Mesa de Som e Imagem
- Auxiliar de Operação de Câmera - Produtor de Programa de Rádio e TV
- Assistente de Produção
- Assistente de Iluminação" (NR)
- Art. 4º Ficam criados e incluídos os seguintes cargos de provimento em comissão, integrantes assim do Anexo I - Tabelas I a III e VII alterados pela presente Lei:
- Diretor de Planejamento e Controle das Despesas
- Diretor Contábil e de Execução Orçamentária - Assessor Adjunto de Secretaria I
- Assessor Adjunto de Secretaria II
- Art. 5º O artigo 6º e seus parágrafos da Lei Municipal nº 6.509, de 09 de junho de 2009, alterada pela Lei Municipal nº 6.709, de 28 de junho de 2010, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 6° Os cargos referentes aos Gabinetes dos Senhores Vereadores, constantes do Anexo II - Tabela I da

presente Lei, deverão estar sujeitos à verificação e alcance do total remuneratório correspondente a R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) mês, por Gabinete de Vereador, permitindo a nomeação de até 10 (dez) funcionários para apoio ao exercício das atividades e atribuições do cargo de Vereador.

§ 1º A critério de cada Vereador e mediante justificativa devidamente fundamentada a ser encaminhada à Mesa Diretora, poderá cada Gabinete vir a ter composição diversa, estendendo-se o número de funcionários para até 15 (quinze), conforme composição com os diversos cargos que integram o Anexo II - Tabela I da presente Lei, respeitando-se obrigatoriamente, o limite de gastos mensal fixado no caput do presente artigo.

§ 2º A estrutura composta pelos Gabinetes dos Senhores Vereadores tem por finalidade dar apoio ao exercício das atribuições e prerrogativas do cargo de Vereador, desenvolvendo-se prioritariamente junto às comunidades e junto aos bairros, identificando problemas, aspirações e anseios da população em geral de modo a permitir a discussão dos temas objeto de atuação e a coleta ao final do posicionamento a ser tomado pelo Vereador para alcance da transformação das manifestações de vontade do cidadão. apresentando soluções e encaminhamentos aos diversos setores da Administração Pública e, principalmente reverberando-os durante os trabalhos legislativos em plenário.

§ 3º A estrutura composta pelos Gabinetes da Presidência do Legislativo, 1ª e 2ª Vice-Presidência, da Mesa Diretora e das Comissões Técnicas Permanentes, tem por finalidade dar apoio aos trabalhos político-administrativos na execução das diretrizes de governo a serem desenvolvidos pela estrutura administrativa da Edilidade e em especial, no encaminhamento político dos assuntos relacionados à atuação política do Poder Legislativo frente aos demais órgãos de Administração, compreendido as três esferas de governo e as demandas por desenvolvimento e por soluções que se estendam para fora do território do Município, de abrangência na Região Metropolitana do Estado de São Paulo, dentre outras.

§ 4° A estrutura composta pelos Gabinetes das Lideranças Partidárias, em número de um cargo criado por partido político com assento na Edilidade, tendo por finalidade permitir o apoio das ações políticoadministrativas na elaboração da pauta das Sessões de Câmara e na tomada das deliberações políticas das matérias colocadas em deliberação plenária, quer sejam projetos de emenda à lei orgânica, projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo e/ou requerimentos diversos e/ou no estabelecimento de acordos relativos ao rito regimental a ser definido nas ocasiões que se fizerem necessárias.

§ 5º Fica desde logo criado e autorizado a criação de um cargo e respectivo Gabinete, para instalação de Gabinetes das Lideranças Partidárias, de modo a permitir que cada partido político com representante e assento na Edilidade mantenha seu funcionamento, competência administrativa e desempenho de atribuições definidas. § 6° As atribuições dos cargos integrantes dos

Gabinetes dos Senhores Vereadores, Presidência, 1ª e 2ª Vice-Presidência, Mesa Diretora e Comissões Técnicas Permanentes estão definidas no Anexo III -Tabela I da Lei Municipal nº 6.509, de 09 de junho de 2009, alterada pela Lei Municipal nº 6.709, de 28 de iunho de 2010, que se altera pela presente Lei. § 7º O valor tido como teto máximo de gasto com

integrante de cada Gabinete de V corrigido sempre na mesma data e no mesmo índice de reaiuste dos salários do funcionalismo municipal." (NR)

Art. 6° Ficam extintos os cargos constantes do Anexo IV - Tabela I da presente Lei, que integravam o Anexo II - Tabelas I e II e Anexo III - Tabelas I e II da Lei Municipal nº 6.509, de 09 de junho de 2009, alterada pela Lei Municipal nº 6.709, de 28 de junho de 2010.

Art. 7° O Anexo II - Tabelas I e II da Lei Municipal no 6.509, de 09 de junho de 2009, alterada pela Lei Municipal

EXPEDIENTE

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

nº 6.709, de 28 de junho de 2010, passa a ser integrado com os cargos criados que se especifica, descritos no Anexo IV - Tabela II da presente Lei, fixando os valores nominais de remuneração de cada um desses cargos integrantes da estrutura organizacional política desta Edilidade, apresentando esses valores nominais vigentes em 1º de fevereiro de 2011, forma de provimento e nível de escolaridade, constituindo-se ainda como ditos valores como referência para efeitos legais de fixação de remuneração em geral.

Art. 8º O caput do artigo 8º da Lei Municipal nº 6.509, de 09 de junho de 2009, alterada pela Lei Municipal nº 6.709, de 28 de junho de 2010, acrescido do § 5º, passando então a ter a seguinte redação:

"Art. 8º Fica assegurado o pagamento de gratificação pelo exercício de função, aos servidores ocupantes dos cargos abaixo-relacionados no *quantum* abaixo também fixado:

também fixado:	
Diretor de Assuntos Institucionais	25%
Diretor de Gabinete	20%
Diretor de Comunicação, Rádio e de	
TV Câmara	20%
Diretor de Assuntos Administrativos	20%
Diretor de Administração de Pessoal	20%
Diretor Legislativo	20%
Diretor Técnico de Plenário	20%
Diretor de Eventos e Cerimonial	20%
Diretor de Assuntos Jurídicos	20%
Diretor de Planejamento e Controle	
das Despesas	20%
Diretor Contábil e de Execução	
Orcamentária	20%
Diretor de Compras, Licitação e Contratos	20%
Diretor de Tecnologia da Informação e	
Telecomunicações	20%
Assessor de Plenário da Presidência	20%
Assessor Parlamentar das	
Comissões Técnicas Permanentes	20%
Agente Técnico Parlamentar	20%
Jornalista Apresentador de Rádio e	
TV - 40hs	20%
Redator	20%
Produtor de Programa de Rádio e TV	20%
Chefe de Divisão de Setor de Contabilidade	20%
Chefe de Divisão de Setor de Tesouraria	20%
Administrador de Rede	20%
Médico 40hs	20%
Oficial Legislativo NE 1	20%
Agente Técnico Legislativo A	20%
Agente Técnico Parlamentar	20%
Procurador 30hs	20%
Procurador I 30hs	20%
Assistente Contábil	20%
Supervisor de Informática	20%
Jornalista 40hs	20%
Repórter Fotográfico 40hs	20%
Encarregado Serviço de Taquigrafia	20%
Encarregado Serviço de Taquigrafia I	20%
Taquigrafo	20%
	20%
Taquígrafo I	
Taquígrafo II	15%
Agente Técnico Legislativo B	15%
Oficial Legislativo I NE 1 e NE 2	15%
Supervisor de Informática I	15%
Assistente Contábil I	15%
Oficial Legislativo II	10%
Agente Técnico Legislativo C	10%
Oficial Legislativo II NE 2	10%
Administrador de Bens Públicos	10%

§ 5º O pagamento de eventual trabalho extraordinário realizado por servidor público municipal integrante do quadro de servidores do Executivo Municipal e/ou de suas Autarquias, cedido temporariamente para prestação de serviços junto ao Legislativo de Guarulhos, desde que prévio e devidamente justificado referido trabalho, correrá por conta exclusiva da Câmara Municipal de Guarulhos." (NR)

Art. 9º O caput do artigo 10 da Lei Municipal nº 6.509, de 09 de junho de 2009, alterada pela Lei Municipal nº 6.709, de 28 de junho de 2010, passa a ter a seguinte redação:

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

Art. 10. O Anexo I - Tabela III da presente Lei, fixa os valores nominais de salário base de cada cargo da estrutura organizacional administrativa desta Edilidade, apresentando esses valores nominais vigentes em 1º de março de 2011, constituindo-se ainda para efeitos legais para a fixação de remuneração em geral e/ou de proventos de aposentadoria e seus respectivos reajustes, como referencial individualizado de cargos, salários e/ou subsídios existentes e vigentes ao longo do tempo ser mantidos atualizados e observados inclusive, quando da passagem para a inatividade e/ou disponibilidade remunerada dos servidores.

Parágrafo único. Os valores nominais de remuneração dos cargos deste Legislativo constantes do Anexo I - Tabela III da Lei Municipal nº 6.709, de 28 de junho de 2010, grafados em discordância pelo Edital de referida Lei com aqueles constantes da proposta legislativa original, devem ser corrigidos nos termos dos registros existentes, restando assim re-ratificados e seus efeitos retroagidos para todos os fins de direito.

Art. 11. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias, consignadas em Orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 12. O preenchimento dos cargos constantes desta Lei ficam condicionados à observância dos dispositivos pertinentes da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Emenda Constitucional de nº 25, de 2000.

Art. 13. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando alteradas naquilo que especificamente contrariar e assim re-ratificadas em todos os seus termos a Resolução nº 369, de 30 de dezembro de 2004, alterada pela Resolução n° 379, de 1° de junho de 2006; Resolução n° 380, de 08 de junho de 2006; Resolução nº 382, de 26 de dezembro de 2006; e pela Resolução nº 383, de 13 de março de 2007, bem assim a Lei Municipal nº 6.372, de 29 de abril de 2008; Lei Municipal nº 6.373, de 29 de abril de 2008; Lei Municipal nº 6.374, de 29 de abril de 2008; Lei Municipal nº 6.414, de 15 de setembro de 2008; a Lei Municipal nº 6.415, de 15 de setembro de 2008; a Lei Municipal nº 6.509, de 09 de junho de 2009; e, a Lei Municipal nº 6.709, de 28 de junho de 2010, revogadas as demais disposições em contrário.

Guarulhos, 14 de março de 2011. SEBASTIÃO ALMEIDA Prefeito

ANEXO I - TABELA I CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

QTD	CARGO	NE	PROFISSÃO/ Formação Profissional	PROVIME NTO	ACESSO/OBSERVAÇÃO
01	Secretário Chefe de Gabinete	1	-	Comissão	**
01	Secretário de Assuntos Jurídicos	1	Advogado	Comissão	
01	Secretário de Assuntos Legislativos	1	-	Comissão	
01	Secretário de Administração e Finanças	1	-	Comissão	
01	Diretor de Assuntos Institucionais	1		Efetivo	Transforma na vacância em cargo de Secretário de Assuntos Institucionais de provimento em Comissão
01	Diretor de Gabinete	1		Comissão	Transforma a forma de provimento para Efetivo na assunção decorrente de aprovação em concurso de acesso interno.
01	Diretor Contábil e de Execução Orçamentária	f	Adm Emp/Economista Contador	Comissão	Transforma a forma de provimento para Efetivo na assunção decorrente de aprovação em concurso de acesso interno.
01	Diretor de Assuntos Juridicos	1	Advogado	Comissão	Transforma a forma de provimento para Efetivo na assunção decorrente de aprovação em concurso de acesso interno.
01	Diretor de Comunicação, Rádio e de TV Câmara	1	•	Comissão	Transforma a forma de provimento para Efetivo na assunção decorrente de aprovação em concurso de acesso interno.
01	Diretor de Administração de Pessoal	1	•	Comissão	Transforma a forma de provimento para Efetivo na assunção decorrente de aprovação em concurso de acesso interno.
01	Diretor Técnico de Plenário	1	4	Comissão	Transforma a forma de provimento para Efetivo na assunção decorrente de aprovação em concurso de acesso interno.
01	Diretor de Tecnología da Informação e de Telecomunicações	0		Comissão	Transforma a forma de provimento para Efetivo na assunção decorrente de aprovação em concurso de acesso interno.
01	Diretor de Planejamento e Controle das Despesas	1	**	Comissão	Transforma a forma de provimento para Efetivo na assunção decorrente de aprovação em concurso de acesso interno.
01	Diretor de Compras, Licitações e Contratos	1		Comissão	Transforma a forma de provimento para Efetivo na assunção decorrente de aprovação em concurso de acesso interno.
01	Diretor de Assuntos Administrativos	1		Efetivo	••
01	Diretor Legislativo	1		Efetivo	**
01	Diretor de Eventos e Cerimonial	1		Efetivo	4
01	Médico 40 hs	1	Médico	Efetivo	Sem Acesso - Isolado
01	Chefe de Divisão de Setor de Contabilidade	1	Contador	Efetivo	Sem Acesso - Isolado
01	Chefe de Divisão de Setor de Tesouraria	1		Efetivo	Sem Acesso - Isolado
03	Jornalista Apresentador Rádio/TV 40hs	1	•	Efetivo	Sem Acesso - Isolado
04	Jornalista 40 hs	1	**	Efetivo	Sem Acesso - Isolado
02	Repórter Fotográfico 40hs	1		Efetivo	Sem Acesso - Isolado
02	Redator Produtor de Programa de	1	_	Efetivo	Sem Acesso - Isolado Sem Acesso - Isolado
10000	Rádio/TV	-			
04	Assistente de Produção	1	**	Efetivo	Sem Acesso - Isolado
04	Auxiliar de Operação de Câmera	2		Efetivo	Sem Acesso - Isolado
02	Operador de Mesa de Som e Imagem	2		Efetivo	Sem Acesso - Isolado
04	Operador de Câmera	2		Efetivo	Sem Acesso - Isolado
02	Assistente de Iluminação	2	••	Efetivo	Sem Acesso - Isolado
08	Agente Técnico Parlamentar	1	Advogado	Efetivo	Sem Acesso - Isolado
03	Agente Técnico Parlamentar	1	Economista/ Contador/Adm. Emp.	Efetivo	Sem Acesso - Isolado
01	Agente Técnico Parlamentar	1	Eng. Civil/Arquiteto	Efetivo	Sem Acesso - Isolado
01	Agente Técnico Parlamentar	1	Pedagogo	Efetivo	Sem Acesso - Isolado

KEFEII E GUARU					ano oneiai do ividi licipio de edardino
01	Agente Técnico Parlamentar	1	Médico e/ou Engenheiro Sanitarista/Biólogo/ Dentista/Biomédico	Efetivo	Sem Acesso - Isolado
01	Agente Técnico Parlamentar	1	C.Sociais/Assistente Social/Serv. Social	Efetivo	Sem Acesso - Isolado
01	Agente Técnico Parlamentar	1	Eng. Ambiental/ Ecólogo/Gestor Ambiental / Biólogo Ciências Comput./	Efetivo	Sem Acesso - Isolado
02	Administrador de Rede	Ť	Análise de Sistemas /Tecnologia em PD	Efetivo	Sem Acesso - Isolado
05	Oficial Assistente de Tecnologia da Informação Assessor Adjunto de	2	Técnico	Efetivo	Sem Acesso - Isolado
10	Secretaria I Assessor Adjunto de	0		Comissão Comissão	
01	Secretaria II Oficial Legislativo Oficial Legislativo	1		Efetivo Efetivo	Sem Acesso/Extingue na vacância Direto/Extingue na Vacância
01	Oficial Legislativo I Oficial Legislativo I	1 2		Efetivo Efetivo	Sem Acesso/Extingue na vacância Sem Acesso/Extingue na vacância
02	Oficial Legislativo II Oficial Legislativo III	1		Efetivo Efetivo	Sem Acesso/Extingue na vacância Sem Acesso/Extingue na vacância
01 08 03	Oficial Legislativo IV Oficial Legislativo IV	3 2 3	-	Efetivo Efetivo	Sem Acesso/Extingue na vacância Sem Acesso/Extingue na vacância Sem Acesso/Extingue na vacância
12	Oficial Legislativo V Oficial Legislativo V	3		Efetivo Efetivo	Sem Acesso/Extingue na vacância Sem Acesso/Extingue na vacância
11	Oficial Legislativo VI Oficial Legislativo VII	4		Efetivo Efetivo	Sem Acesso/Extingue na vacância Sem Acesso/Extingue na vacância
02	Oficial de Manutenção Jornalista 40hs	4	**	Efetivo Efetivo	Sem Acesso/Extingue na vacância Sem Acesso/Extingue na vacância
01	Repórter Fotográfico 30hs Encarregado de Serviço de	4	u:	Efetivo Efetivo	Sem Acesso/Extingue na vacância Diretor / Extingue Vacância
01	Taquigrafia Encarregado de Serviço de	1		Efetivo	Enc .Serviço Taquigrafia/ Extingue na Vacância
06 06	Taquigrafia I Taquigrafo Taquigrafo I	1		Efetivo Efetivo	Sem Acesso/Extingue na Vacância Taquigrafo/Extingue na Vacância
06	Taquígrafo II Agente de Comunicação	1 4		Efetivo Efetivo	Taquigrafo l/Extingue na Vacância Sem Acesso/Extingue na vacância
06	25hs Agente de Segurança	4	**	Efetivo	Sem Acesso/Extingue na vacância
30 30 30	Agente Técnico Legislativo A Agente Técnico Legislativo B Agente Técnico Legislativo C	1 1		Efetivo Efetivo	Diretor Agente Téc. Legislativo A Agente Téc. Legislativo B
30 30	Agente Técnico Legislativo D Agente Técnico Legislativo E	1		Efetivo Efetivo	Agente Téc. Legislativo C Agente Téc. Legislativo D
30	Agente Técnico Legislativo F Agente Técnico Legislativo G	1		Efetivo Efetivo	Agente Téc. Legislativo E Agente Téc. Legislativo F
01 01 01	Supervisor de Informática I Supervisor de Informática I Supervisor de Informática II	1 1	•	Efetivo Efetivo	Sup. de Informática Sup. de Informática I
01 01	Supervisor de Informática III Supervisor de Informática IV	1		Efetivo Efetivo	Sup. de Informática II Sup. de Informática III
01 01 04	Supervisor de Informática V Supervisor de Informática VI Assistente Contábil	1 1		Efetivo Efetivo	Sup, de Informática IV Sup. de Informática V
04	Assistente Contábil I Assistente Contábil II	1	Contador Contador	Efetivo Efetivo	Diretor Assistente Contábil Assistente Contábil I
04 04	Assistente Contábil III Assistente Contábil IV	1	Contador Contador	Efetivo Efetivo	Assistente Contábil III Assistente Contábil III
04 04 03	Assistente Contábil V Assistente Contábil VI Assistente de Tesouraria	1 1	Contador Contador	Efetivo Efetivo	Assistente Contábil IV Assistente Contábil V Diretor
03	Assistente de l'esouraria I Assistente de Tesouraria II	1		Efetivo Efetivo	Assist. de Tesouraria Assist. de Tesouraria I
03 03	Assistente de Tesouraria III Assistente de Tesouraria IV	1	###.	Efetivo Efetivo	Assist. de Tesouraria II Assist. de Tesouraria III
03 03 04	Assistente de Tesouraria V Assistente de Tesouraria VI Procurador 30hs	1	 Advanada	Efetivo Efetivo	Assist. de Tesouraria IV Assist. de Tesouraria V Diretor
04	Procurador I 30hs Procurador II 30hs	1 1	Advogado Advogado Advogado	Efetivo Efetivo	Procurador 30hs Procurador I 30hs
04	Procurador III 30hs Procurador IV 30hs	1	Advogado Advogado	Efetivo Efetivo	Procurador II 30hs Procurador III 30hs
04	Procurador V 30hs Procurador VI 30hs Técnico de Enfermagem	1	Advogado Advogado	Efetivo Efetivo	Procurador IV 30hs Procurador V 30hs
02	25hs Técnico de Enfermagem I	2	Técnico Técnico	Efetivo	Téc. Enfermagem 25hs
02	25hs Técnico de Enfermagem II 25hs	2	Técnico	Efetivo	Téc. Enfermagem I 25hs
02	Técnico de Enfermagem III 25hs	2	Técnico	Efetivo	Téc. Enfermagem II 25hs
02	Técnico de Enfermagem IV 25hs	2	Técnico	Efetivo	Téc.Enfermagem III 25hs
02	Técnico de Enfermagem V 25hs Técnico de Enfermagem VI	2	Técnico	Efetivo	Téc.Enfermagem IV 25hs
02	25hs Oficial de Telefonia 25hs	2	Técnico	Efetivo Efetivo	Téc. Enfermagem V 25hs
04 04 04	Oficial de Telefonia I 25hs Oficial de Telefonia II 25hs Oficial de Telefonia III 25hs	2 2		Efetivo Efetivo	Oficial de Telefonia 30hs Oficial de Telefonia I 30hs Oficial de Telefonia II 30hs
04	Oficial de Telefonia IV 25hs Oficial de Telefonia V 25hs	2		Efetivo Efetivo	Oficial de Telefonia III 30hs Oficial de Telefonia IV 30hs
04	Oficial de Telefonia VI 25hs Oficial de Serviço de	2		Efetivo Efetivo	Oficial de Telefonia V 30hs
02	Reprografia Oficial de Servico de Reprografia l	2	-	Efetivo	Op. Serv. de Reprografia
02	Oficial de Serviço de Reprografia II	2		Efetivo	Op. Serv. de Reprografia I
02	Oficial de Serviço de Reprografia III Oficial de Serviço de	2	(44)	Efetivo	Op. Serv. Reprografia II
02	Reprografia IV Oficial de Serviço de	2		Efetivo	Op. Serv. Reprografia III Op. Serv. Reprografia IV
02	Reprografia V Oficial de Serviço de Reprografia VI	2		Efetivo	Op. Serv. Reprografia V
01	Reprografia VI Administrador de Bens Públicos	2	(#.i.	Efetivo	<u></u>
01	Administrador de Bens Públicos I	2	<u> </u>	Efetivo	Adm de Bens Públicos
01	Administrador de Bens Públicos II Administrador de Bem	2		Efetivo	Adm. de Bens Públicos I
01	Público III Administrador de Bens	2	-	Efetivo	Adm. de Bens Públicos II Adm. de Bens Públicos III
01	Públicos IV Administrador de Bens Públicos V	2	#*:	Efetivo	Adm. de Bens Públicos IV
01	Administrador de Bens Públicos VI	2	*	Efetivo	Adm. de Bens Públicos V
01	Técnico de Informática Técnico de Informática I	2	Técnico Técnico	Efetivo Efetivo	Técnico em Informática
01 01 01	Técnico de Informática II Técnico de Informática III Técnico de Informática IV	2 2	Técnico Técnico Técnico	Efetivo Efetivo	Técnico em Informática I Técnico em Informática II Técnico em Informática III
01	Técnico de Informática V Técnico de Informática VI	2 2	Técnico Técnico	Efetivo Efetivo	Técnico em Informática IV Técnico em Informática IV Técnico em Informática V
01	Técnico em Manutenção de Micro	2	Técnico	Efetivo	
01	Técnico em Manutenção de Micro I Técnico em Manutenção de	2	Técnico	Efetivo	Téc. Manut. de Micro
01	Micro II Técnico em Manutenção de	2	Técnico Técnico	Efetivo	Téc. Manut. de Micro I Téc. Manut. de Micro II
01	Micro III Técnico em Manutenção de Micro IV	2	Técnico	Efetivo	Téc. Manut. de Micro III
01	Micro IV Técnico em Manutenção de Micro V	2	Técnico	Efetivo	Téc .Manut. de Micro IV



01	Técnico em Manutenção de Micro VI	2	Técnico	Efetivo	Téc .Manut. de Micro V	
05	Agente de Serviços	3		Efetivo	**	
05	Agente de Serviços I	3		Efetivo	Agente de Serviços	
05	Agente de Serviços II	3		Efetivo	Agente de Serviços I	
05	Agente de Serviços III	3		Efetivo	Agente de Serviços II	
05	Agente de Serviços IV	3		Efetivo	Agente de Serviços III	
05	Agente de Serviços V	3		Efetivo	Agente de Serviços IV	
05	Agente de Servicos VI	3	_	Efetivo	Agente de Servicos V	

ANEXO I - TABELA II QUADRO DEMONSTRATIVO DAS MUDANÇAS E DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

	SITUAÇÃO ATUAL (DE)		SITUAÇÃO PROPOSTA (PARA)
01	CARGO Secretário Chefe de Gabinete	QTD 01	CARGO Secretário Chefe de Gabinete
01	Secretário de Assuntos Financeiros	01	Secretário de Administração e Finanças
01	Secretário de Assuntos Legislativos Secretário de Assuntos Jurídicos	01	Secretário de Assuntos Legislativos Secretário de Assuntos Jurídicos
01	Diretor de Assuntos Institucionais	01	Diretor de Assuntos Jurídicos
		05	Assessor Adjunto de Secretaria I
01	Diretor de Assuntos Administrativos	10	Assessor Adjunto de Secretaria II Diretor de Assuntos Administrativos
01	Diretor Técnico de Plenário	01	Diretor Técnico de Plenário
01	Diretor de Assuntos Financeiros		Picate Contibil o de Eveninão Oceanostário
	-	01	Diretor Contábil e de Execução Orçamentária Diretor de Planejamento e Controle das Despesas
01	Diretor de Eventos e Cerimonial	01	Diretor de Eventos e Cerimonial
01	Diretor de Administração de Pessoal Diretor de Assuntos Jurídicos	01	Diretor de Administração de Pessoal Diretor de Assuntos Jurídicos
01	Diretor Legislativo	01	Diretor Legislativo
01	Diretor de Gabinete Diretor de Comunicação e TV Câmara	01	Diretor de Gabinete Diretor de Comunicação, Rádio e de TV Câmara
01	Diretor de Licitações e Contratos	01	Diretor de Compras, Licitações e Contratos
01	Diretor de Tecnologia de Informação e de Telecomunicação	01	Diretor de Tecnologia da Informação e
	A POSTET POR A CONTROL OF THE TOTAL OF THE STATE OF THE S	01	Telecomunicação Médico 40hs
		01	Chefe de Divisão de Setor de Contabilidade
)2	Jornalista Apresentador Rádio/TV 40hs	01	Chefe de Divisão de Setor de Tesouraria Jornalista Apresentador Rádio/TV 40hs
	THE TOTAL PROPERTY OF THE PROP	02	Redator
		04	Operador de Câmera
-:		04	Auxiliar de Operação de Câmera Operador de Mesa de Som e Imagem
		02	Produtor de Programa de Rádio e TV
•		04	Assistente de Produção Assistente de Iluminação
01	Chefe de Serviço de Protocolo e Arquivo		- Indiana - Indi
01	Chefe de Serviço de Almoxarifado Administrador de Rede		Administrador do Pada
02		02	Administrador de Rede Oficial Assistente de Tecnologia da Informação
16	Agente Técnico Parlamentar	16	Agente Técnico Parlamentar
30	Agente Técnico Legislativo A Agente Técnico Legislativo B	30	Agente Técnico Legislativo A Agente Técnico Legislativo B
30	Agente Técnico Legislativo C	30	Agente Técnico Legislativo C
30	Agente Técnico Legislativo D	30	Agente Técnico Legislativo D
30	Agente Técnico Legislativo E Agente Técnico Legislativo F	30	Agente Técnico Legislativo E Agente Técnico Legislativo F
30	Agente Técnico Legislativo G	30	Agente Técnico Legislativo G
01	Técnico de Informática Técnico de Informática I	01	Técnico de Informática Técnico de Informática I
01	Técnico de Informática II	01	Técnico de Informática II
01	Técnico de Informática III	01	Técnico de Informática III
01	Técnico de Informática IV Técnico de Informática V	01	Técnico de Informática IV Técnico de Informática V
01	Técnico de Informática VI	01	Técnico de Informática VI
01	Técnico de Manut. Microcomputador Técnico de Manut. Microcomputador I	01	Técnico de Manutenção de Micro Técnico de Manutenção de Micro I
01	Técnico de Manut, Microcomputador II	01	Técnico de Manutenção de Micro II
01	Técnico de Manut. Microcomputador III	01	Técnico de Manutenção de Micro III
01	Técnico de Manut.Microcomputador IV Técnico de Manut. Microcomputador V	01	Técnico de Manutenção de Micro IV Técnico de Manutenção de Micro V
01	Técnico de Manut.Microcomputador VI	01	Técnico de Manutenção de Micro VI
01	Encarregado de Serviço de Taquigrafia Encarregado de Serviço de Taquigrafia I	01	Encarregado de Serv. de Taquigrafia Encarregado de Servico de Taquigrafia I
06	Taquigrafo	06	Taquígrato
06	Taquigrafo I	06	Taquigrafo I
06	Taquígrafo II Assistente Contábil	06	Taquígrafo II Assistente Contábil
03	Assistente contábil I	04	Assistente Contábil I
03	Assistente Contábil II Assistente Contábil III	04	Assistente Contábil II Assistente Contábil III
03	Assistente Contábil IV	04	Assistente Contábil IV
03	Assistente Contábil V	04	Assistente Contábil V
03	Assistente Contábil VI Assistente Tesouraria	04	Assistente Contábil VI Assistente Tesouraria
02	Assistente Tesouraria I	03	Assistente Tesouraria I
02	Assistente Tesouraria II Assistente Tesouraria III	03	Assistente Tesouraria II Assistente Tesouraria III
02	Assistente Tesouraria IV	03	Assistente Tesouraria IV
02	Assistante Tescuraria V	03	Assistente Tesouraria V
02	Assistente Tesouraria VI Supervisor de Informática	03	Assistente Tesouraria VI Supervisor de Informática
01	Supervisor de Informática I	01	Supervisor de Informática I
01	Supervisor de Informática II Supervisor de Informática III	01	Supervisor de Informática II Supervisor de Informática III
01	Supervisor de Informática IV	01	Supervisor de Informática IV
01	Supervisor de Informática V Supervisor de Informática VI	01	Supervisor de Informática V Supervisor de Informática VI
02	Procurador 30hs	04	Procurador 30hs
02	Procurador I 30hs	04	Procurador I 30hs
02	Procurador II 30hs Procurador III 30hs	04	Procurador II 30hs Procurador III 30hs
02	Procurador IV 30hs	04	Procurador IV 30hs
02	Procurador V 30hs Procurador VI 30hs	04	Procurador V 30hs Procurador VI 30hs
02	Jornalista 40hs	04	Jornalista 40hs
03	Jornalista I 40hs		
03	Jornalista II 40hs Jornalista III 40hs		
03	Jornalista IV 40hs		
03	Jornalista V 40hs		
03	Jornalista VI 40hs Jornalista 40hs	01	Jornalista 40hs
01	Repórter Fotográfico 30hs	01	Repórter Fotográfico 30hs
02	Repórter fotográfico 40hs Repórter fotográfico I 40hs	02	Repórter Fotográfico 40hs
02	Reporter fotográfico II 40hs		
02	Repórter fotográfico III 40hs		
02	Repórter Fotográfico IV 40hs Repórter Fotográfico V 40hs		
02	Repórter Fotográfico V 40hs		
02	Operador de Som		
02	Operador de Som I Operador de Som II		
02	Operador de Som III	-	
20	Operador de Som IV		

E GUARU	LHOS		
02	Operador de Som VI		
03	Oficial de Serviço de Reprografia	02	Oficial de Serviço de Reprografia
03	Oficial de Serviço de reprografia I	02	Oficial de Serviço de Reprografia I
03	Oficial de Serviço de Reprografia II	02	Oficial de Serviço de Reprografia II
03	Oficial de Serviço de Reprografia III	02	Oficial de Serviço de Reprografia III
03	Oficial de Serviço de Reprografia IV	02	Oficial de Serviço de Reprografia IV
03	Oficial de Serviço de Reprografia V	02	Oficial de Serviço de Reprografia V
03	Oficial de Serviço de Reprografia VI	02	Oficial de Serviço de Reprografia VI
01	Técnico de Enfermagem	02	Técnico de Enfermagem 25hs
01	Técnico de Enfermagem I	02	Técnico de Enfermagem I 25hs
01	Técnico de Enfermagem II	02	Técnico de Enfermagem II 25hs
01	Técnico de Enfermagem III	02	Técnico de Enfermagem III 25hs
01	Técnico de Enfermagem IV	02	Técnico de Enfermagem IV 25hs
01	Técnico de Enfermagem V	02	Técnico de Enfermagem V 25hs
01	Técnico de Enfermagem VI	02	Técnico de Enfermagem VI 25hs
01	Administrador de Bens Públicos	01	Administrador de Bens Públicos
01	Administrador de Bens Públicos I	01	Administrador de Bens Públicos I
01	Administrador de Bens Públicos II	01	Administrador de Bem Públicos II
01	Administrador de Bens Públicos III	01	Administrador de Bem Públicos III
01	Administrador de Bens Públicos IV	01	Administrador de Bem Públicos IV
01	Administrador de Bens Públicos V	01	Administrador de Bens Públicos V
01	Administrador de Bens Públicos VI	01	Administrador de Bens Públicos VI
01	Encarregado de Serviço de Telefonia		Administrator de Beris i abilicos vi
01	Encarregado de Serviço de Telefonia I		
01	Encarregado de Serviço de Telefonia II		
01	Encarregado de Serviço de Telefonia III		
01	Encarregado de Serviço de Telefonia IV		
01	Encarregado de Serviço de Telefonia V		
01	Encarregado de Serviço de relefonia VI		
06	Oficial de Telefonia	04	Oficial de Telefonia 30hs
06	Oficial de Telefonia I	04	Oficial de Telefonia I 30hs
06	Oficial de Telefonia II	04	Oficial de Telefonia II 30hs
06	Oficial de Telefonia III	04	Oficial de Telefonia III 30hs
06	Oficial de Telefonia IV	04	Oficial de Telefonia IV 30hs
02	Oficial de Telefonia V	03	Oficial de Telefonia V 30hs
04	Oficial de Telefonia V	01	Oficial de Telefonia V 30hs
06	Oficial de Telefonia VI	04	Oficial de Telefonia VI 30hs
03	Agente de Comunicação	02	Agente de Comunicação 30hs
01	Oficial de Manutenção	01	Oficial de Manutenção
01	Oficial de Manutenção	01	Oficial de Manutenção
07	Agente de Serviços	05	Agente de Serviços
07	Agente de Serviços I	05	Agente de Serviços I
07	Agente de Serviços II	05	Agente de Serviços II
07	Agente de Serviços III	05	Agente de Serviços III
07	Agente de Serviços IV	05	Agente de Serviços IV
07	Agente de Serviços V	05	Agente de Serviços V
07	Agente de Serviços VI	05	Agente de Serviços VI
06	Agente de Sejviços VI	06	Agente de Segurança
03	Oficial Legislativo NE 1	02	Oficial Legislativo NE 1
01	Oficial Legislativo I NE 1	01	Oficial Legislativo I NE 1
01	Oficial Legislativo I NE 2	01	Oficial Legislativo I NE 2
02	Oficial Legislativo II NE 2	02	Oficial Legislativo II NE 2
02	Oficial Legislativo III NE 1	02	Oficial Legislativo III NE 1
01	Oficial Legislativo III NE 3	01	Oficial Legislativo III NE 3
11	Oficial Legislativo IV NE 2	08	Oficial Legislativo IV NE 2
03	Oficial Legislativo IV NE 3	03	Oficial Legislativo IV NE 3
12	Oficial Legislativo V NE 3	11	Oficial Legislativo V NE 3
02	Oficial Legislativo V NE 4	02	Oficial Legislativo V NE 4
11	Oficial Legislativo VI NE 4	11	Oficial Legislativo VINE 4
12	Oficial Legislativo VII NE 4	11	Oficial Legislativo VII NE 4
12	Choice Edgioletto Til ITE T		Shora coglolativo vil ita 4

ANEXO I - TABELA III RELAÇÃO REFERENCIAL DE FIXAÇÃO DE SUBSÍDIOS E DE REMUNERAÇÃO DE CARGOS - ADMINISTRAÇÃO - MÊS DE REFERÊNCIA - MARÇO 2011.

Secretário Chefe de Gabinete R\$ 10.141,31 Secretário de Administração e Finanças R\$ 10.141,31 Secretário de Assuntos Legislativos R\$ 10.141,31 R\$ 10.141,21 Secretário de Assuntos Jurídicos Diretor de Assuntos Institucionais R\$ 8.112.78 R\$ 6.763,84 Diretor de Assuntos Administrativos Diretoria de Gabinete R\$ 6.763,84 Diretoria de Eventos e Cerimonial R\$ 6.763,84 Diretoria de Administração de Pessoal R\$ 6.763.84 Diretoria de Assuntos Jurídicos R\$ 6.763.84 Diretoria Legislativa R\$ 6.763,84 Diretoria Técnica de Plenário R\$ 6.763,84 Diretoria de Comunicação, Rádio e de TV Câmara R\$ 6.763,84 Diretoria de Compras, Licitações e Contratos R\$ 6.763,84 Diretoria de Tecnologia da Informação e de Telecomunicações R\$ 6.763,84 Diretor Contábil e de Execução Orçamentária R\$ 6.763,84 Diretoria de Planejamento e de Controle das Despesas R\$ 6.763,84 Agente Técnico Législativo Superior Médico 40hs R\$ 6.763,84 R\$ 6.300,00 Chefe de Divisão de Setor de Contabilidade R\$ 6.300,00 Assessor Adjunto de Secretaria I R\$ 6.300,00 Chefe de Divisão de Setor de Tesouraria R\$ 6.300,00 Jornalista Apresentador Rádio TV 40hs R\$ 6.300,00 Redator R\$ 6.300,00 Produtor de Programa de Rádio e TV R\$ 6.300,00 Administrador de Rede R\$ 6.300,00 Agente Técnico Parlamentar R\$ 6.300,00 Oficial Legislativo R\$ 6.300,00 Supervisor de Informática R\$ 6.300,00 Procurador 30hs R\$ 6.300,00 Assistente Contábil R\$ 6.300,00 Assistente de Tesouraria R\$ 6.300,00 Jornalista 40hs R\$ 6.100,00 Oficial Legislativo NE 2 R\$ 6.100,00 Técnico de Manutenção de Micro R\$ 5.900,00 Técnico de Informática R\$ 5.900,00 Oficial Legislativo I NE 1 R\$ 5.900,00 Administrador de Bens Públicos R\$ 5.700,00 Supervisor de Informática I R\$ 5.700,00 Procurador I 30hs R\$ 5.700,00 Assistente Contábil I R\$ 5.700,00 Assistente de Tesouraria I R\$ 5.700,00 Agente Técnico Legislativo A Oficial Legislativo I NE 2 R\$ 5.700,00 R\$ 5.700,00 Encarregado de Serviço de Taquigrafia I R\$ 5.600,00 Taquígrafo Oficial Legislativo II NE 1 R\$ 5.600,00 R\$ 5.500,00 Assessor Adjunto de Secretaria II R\$ 5.400,00 Técnico de Manutenção de Micro I R\$ 5.300,00 Técnico de Informática I R\$ 5.300,00 Administrador de Bens Públicos I R\$ 5.300,00 Oficial Legislativo II NE 2 R\$ 5.300,00 Supervisor de Informática II R\$ 5.200,00 Procurador II 30hs R\$ 5.200,00 Assistente Contábil II R\$ 5.200,00 Assistente de Tesouraria II R\$ 5.200,00 Agente Técnico Legislativo B
Oficial Legislativo III NE 1 R\$ 5.200,00 R\$ 5.100,00 Oficial Legislativo III NE 2 R\$ 4.900,00

R\$ 4.800,00

Técnico de Manutenção de Micro II

feenco de Informatica II	-	24 1 1 1 1 1 1
Official Legislativo III NE 3	Técnico de Informática II	R\$ 4.800,00
Faulgrafe R\$ 4,700,00		
Supervisor de Informática III		
Price Pric		
Assistente Contabil III R\$ 4,700,00 Agente Técnico Legislativo C R\$ 4,700,00 Olicial de Técnico Legislativo C R\$ 4,700,00 Olicial de Técnico Legislativo C R\$ 4,700,00 Olicial de Técnico Legislativo C R\$ 4,700,00 Olicial Legislativo IV NE 1 R\$ 4,400,00 Olicial Legislativo IV NE 1 R\$ 4,400,00 Técnico de Manutenção de Micro III R\$ 4,300,00 Técnico de Manutenção de Micro III R\$ 4,300,00 Administrador de Bens Públicos III R\$ 4,300,00 Olicial Legislativo IV NE 2 R\$ 4,300,00 Olicial Legislativo IV NE 3 R\$ 4,300,00 Olicial Legislativo IV NE 4 R\$ 4,300,00 Olicial Legislativo IV NE 4 R\$ 4,300,00 Olicial Legislativo IV NE 4 R\$ 4,300,00 Olicial Legislativo IV NE 3 R\$ 3,300,00 Olicial Legislativo IV NE 3 R\$ 3,300,00 Olicial Legislativo IV R\$ 4 R\$ 3,000,00 Olicial Legislativo IV R\$ 4 R\$ 3,000,00 Olicial Legislativo IV R\$ 5,000,00 Olicial Legislativo IV R\$ 5,000,00 Olicial Legislativo IV R\$ 5,000,00 Olicial Legislativo IV R\$ 6,000,00 Olicial Legislativo IV R\$ 7,000,00 Olicial Legislativo IV R\$ 8,000,00 Olicial		
Assistante de Tesouraria III	Procurador III 30hs	
Agente Fécnico Legislativo C R\$ 4,700,00 Chical de Pelecinia 30hs R\$ 4,500,00 Taquigrato II R\$ 4,400,00 Tecnico de Manutenção de Micro III R\$ 4,400,00 Tecnico de Manutenção de Micro III R\$ 4,300,00 Administrador de Bens Públicos III R\$ 4,300,00 Assistente Contabil IV R\$ 4,300,00 Assistente Contabil IV R\$ 4,300,00 Assistente Contabil IV R\$ 4,300,00 Assistente Cenco Legislativo D R\$ 4,300,00 Chicial Tegislativo IV NE 3 R\$ 4,200,00 Chicial Tegislativo IV NE 3 R\$ 4,200,00 Chicial Tegislativo IV NE 3 R\$ 4,200,00 Chicial Tegislativo IV NE 4 R\$ 4,000,00 R\$ 7,000,00 R\$ 7,	Assistente Contábil III	
Official de Telefonia 30hs R\$ 4,500,00 Taquigrafo I R\$ 4,400,00 Official Legislativo IV NE 1 R\$ 4,400,00 Tecnico de Manutenção de Micro III R\$ 4,300,00 Técnico de Informática III R\$ 4,300,00 Técnico de Informática IV R\$ 4,300,00 Official Legislativo IV NE 2 R\$ 4,300,00 Supervisor de Informática IV R\$ 4,300,00 Procurador IV 30hs R\$ 4,300,00 Assistente Contabil IV R\$ 4,300,00 Official Legislativo IV R\$ 3 R\$ 4,200,00 Official Legislativo IV R\$ 4 R\$ 4,200,00 Official Legislativo IV R\$ 4 R\$ 4,000,00 Administrador de Bene Publicios IV R\$ 3,800,00 Administrador de Bene Publicios IV R\$ 3,800,00 Administrador de Bene Publicios IV R\$ 3,800,00 Oficial de Telefonia II 30hs R\$ 3,800,00	Assistente de Tesouraria III	R\$ 4.700,00
Taquigrato II	Agente Técnico Legislativo C	R\$ 4.700,00
Taquigrato II		R\$ 4.500.00
Oficial Egislativo IV NE 1 R\$ 4,400,00 Técnico de Informática III R\$ 4,300,00 Técnico de Informática III R\$ 4,300,00 Administrador de Bens Publicos III R\$ 4,300,00 Oficial Legislativo IV NE 2 R\$ 4,300,00 Supervisor de Informática IV R\$ 4,300,00 Procurador IV 30hs R\$ 4,300,00 Assistente Carbatili IV R\$ 4,300,00 Oficial Legislativo IV RE 3 R\$ 4,200,00 Oficial Legislativo IV RE 3 R\$ 4,200,00 Oficial Legislativo IV RE 4 R\$ 4,000,00 Técnico de Manutenção de Micro IV R\$ 3,300,00 Técnico de Manutenção de Micro IV R\$ 3,300,00 Oficial de Tejeslativo V NE 3 R\$ 3,300,00 Oficial de Tejeslativo V NE 3 R\$ 3,300,00 Oficial de Tejeslativo V NE 3 R\$ 3,300,00		
Técnico de Manutenção de Micro III		
Tecnico de Informática III		
Administrator de Bens Públicos III Oficial Legislativo IV RE 2 R\$ 4,300.00 Supervisor de Informática IV R\$ 4,300.00 Assistente Contábil IV R\$ 4,300.00 Assistente Contábil IV R\$ 4,300.00 Assistente Contábil IV R\$ 4,300.00 Agente Técnico Legislativo D R\$ 4,300.00 Oficial de Teletona I 30hs R\$ 4,200.00 Oficial de Teletona I 30hs R\$ 4,200.00 Oficial Legislativo IV NE 3 Oficial Legislativo IV NE 4 R\$ 4,000.00 Oficial Legislativo IV NE 3 Oficial Legislativo IV NE 4 R\$ 4,000.00 Oficial Legislativo IV NE 4 R\$ 4,000.00 Oficial Legislativo IV NE 3 Oficial Legislativo IV NE 3 Oficial de Teletona I 30hs R\$ 3,900.00 Administrador de Bens Públicos IV R\$ 3,900.00 Oficial Legislativo V NE 3 Oficial de Teletonia II 30hs R\$ 3,000.00 Oficial de Teletonia II 30hs R\$ 3,000.00 Oficial de Teletonia II 30hs R\$ 3,700.00 Supervisor de Informática V R\$ 3,700.00 Repórter Fotográfico 40hs R\$ 3,700.00 Assistente de Tesouraria V R\$ 3,700.00 Assistente de Tesouraria V R\$ 3,700.00 Assistente de Tesouraria V R\$ 3,700.00 Operador de Câmera Opicial Legislativo V NE 4 R\$ 3,400.00 Operador de Câmera Opicial Legislativo V NE 4 R\$ 3,400.00 Operador de Câmera Opicial Legislativo V NE 4 R\$ 3,400.00 Operador de Câmera Opicial Legislativo V NE 4 R\$ 3,400.00 Operador de Câmera Opicial Legislativo V NE 4 R\$ 3,000.00 Operador de Câmera Opicial Legislativo V NE 4 R\$ 3,000.00 Operador de Câmera Opicial Legislativo V NE 4 R\$ 3,000.00 Operador de Câmera Opicial Legislativo V NE 4 R\$ 3,000.00 Operador de Câmera Opicial Legislativo V NE 4 R\$ 3,000.00 Opicial de Heletonia III 30hs R\$ 3,000.00 Opicial de Manutenção de Micro V R\$ 3,000.00 Opicial de Manutenção de Micro V R\$ 3,000.00 Opicial de Manutenção de Micro V R\$ 2,000.00 Opicial de Manutenção de Micro VI R\$ 2,000.00 Opicial de Manutenção de Micro VI R\$ 2,000.00 Opicial de Manutenção de Micro VI		
Oficial Legislativo IV № 2 R\$ 4,300,00 Supervisor de Informática IV R\$ 4,300,00 Procurador IV 30hs R\$ 4,300,00 Assistente de Tesouraria IV R\$ 4,300,00 Assistente de Tesouraria IV R\$ 4,300,00 Assistente Gendral Sobre IV R\$ 4,300,00 Oficial Legislativo IV RE 3 R\$ 2,000,00 Oficial Legislativo IV RE 3 R\$ 2,000,00 Oficial Legislativo IV RE 3 R\$ 2,000,00 Oficial Legislativo IV RE 3 R\$ 4,000,00 Técnico de Marutenção de Micro IV R\$ 3,900,00 Técnico de Informática IV R\$ 3,900,00 Técnico de Informática IV R\$ 3,900,00 Oficial Legislativo IV RE 3 R\$ 3,900,00 Oficial Cegislativo IV RE 3 R\$ 3,900,00 Oficial Cegislativo IV RE 3 R\$ 3,900,00 Oficial Cegislativo IV RE 3 R\$ 3,900,00 Técnico de Enfermagem 25hs R\$ 3,700,00 Supervisor de Informática V R\$ 3,700,00 Procurador V 30hs R\$ 3,700,00 Assistente Gental IV R\$ 3,700,00 Assistente Contábil V R\$ 3,700,00 Agente		
Supervisor de Informática IV		
Procurador IV 30hs Assistente Ge Tesouraria IV Assistente de Tesouraria IV Assistente de Tesouraria IV R\$ 4,300,00 Assistente de Tesouraria IV R\$ 4,300,00 Glical de Telefonia I 30hs R\$ 4,200,00 Official de Telefonia I 30hs R\$ 4,200,00 Official Legislativo IV NE 3 R\$ 4,200,00 Official Legislativo IV NE 4 R\$ 4,000,00 Tecnico de Informática IV R\$ 3,900,00 Official Legislativo V NE 3 Official Legislativo V NE 3 Official de Telefonia II 30hs R\$ 3,800,00 Tecnico de Enfermagem 25hs R\$ 3,700,00 Assistente Contabil V R\$ 3,700,00 Assistente Contabil V R\$ 3,700,00 Agente Tecnico Legislativo E R\$ 3,700,00 Official Legislativo E R\$ 3,700,00 Official Legislativo V R\$ 3,900,00 Official Cedianer R\$ 4,400,00 Official Cedianer R\$ 4,400,00 Official Cedianer R\$ 3,400,00 Official Cedianer R\$ 3,400,00 Official Cedianer R\$ 3,900,00 Official Cedianer R\$ 4,900,00 Official Cedianer R\$ 4,900,00 Official Cedianer R\$ 4,900		
Assistente Contabil IV Assistente Econuria IV R\$ 4300.00 Agente Técnico Legislativo D R\$ 4300.00 Agente Técnico Legislativo D R\$ 4300.00 Oficial Legislativo IV RE 3 R\$ 4200.00 Oficial Legislativo IV RE 3 R\$ 4200.00 Oficial Legislativo IV RE 3 R\$ 4200.00 Técnico de Manutenção de Micro IV R\$ 3900.00 Administrator de Bens Públicos IV R\$ 3900.00 Administrator de Bens Públicos IV R\$ 3900.00 Administrator de Bens Públicos IV R\$ 3900.00 Oficial Legislativo V RE 3 Oficial General State IV R\$ 3900.00 Oficial General State IV R\$ 3700.00 R\$ 3700.00 Assistente Contabil IV R\$ 3700.00 Agente Técnico Legislativo E R\$ 3700.00 Oficial Legislativo V RE 4 R\$ 3700.00 Oficial Legislativo V RE 4 R\$ 3700.00 Oficial General State IV R\$ 3700.00 Oficial General State IV R\$ 3700.00 Oficial General State IV R\$ 3700.00 Oficial Legislativo V RE 4 R\$ 3700.00 Oficial General State IV R\$ 3700.00 Oficial Legislativo V RE 4 R\$ 3000.00 Oficial Centerical State IV R\$ 3000.00 Oficial Legislativo V RE 4 R\$ 3000.00 Oficial State IV R\$ 3000.00 Oficial Legislativo V R\$ 3000.00 Oficial Centerical State IV R\$ 3000.00 Oficial Legislativo V R\$ 3000.00 Oficial Legislativo V R\$ 3000.00 Oficial Legislativo V R\$ 3000.00 Oficial Centerical State IV R\$ 3000.00 Oficial State IV R\$ 3000.00 Oficial Centerical St		
Assistante de Tesouraria IV R\$ 4,300.00 Oficial de Telefonia I 30hs Oficial Legistativo IV NE 3 R\$ 4,200.00 Oficial Legistativo IV NE 3 R\$ 4,200.00 Oficial Legistativo IV NE 3 R\$ 4,200.00 Oficial Legistativo IV NE 3 R\$ 4,000.00 R\$ 4,000.00 R\$ 4,000.00 R\$ 5,900.00 R\$ 6,900.00 R\$ 6,		
Agente Técnico Legislativo D Oficial de Teletonia 130hs R\$ 4,200,00 Oficial Legislativo IV NE 3 Oficial Legislativo IV NE 3 F\$ 4,200,00 Oficial Legislativo IV NE 4 R\$ 3,000,00 Técnico de Manutenção de Micro IV R\$ 3,900,00 Técnico de Informática IV R\$ 3,900,00 Oficial Legislativo V NE 3 R\$ 3,800,00 Oficial de Teletonia II 30hs R\$ 3,800,00 Oficial de Teletonia II 30hs R\$ 3,700,00 Supervisor de Informática V R\$ 3,700,00 Procurador V 30hs R\$ 3,700,00 R\$ 3,700,00 R\$ 3,700,00 Assistente Contábil V R\$ 3,700,00 Assistente Contábil V R\$ 3,700,00 Agente Técnico Legislativo E R\$ 3,700,00 Oficial Legislativo V NE 4 R\$ 3,700,00 Oficial Legislativo V NE 4 R\$ 3,700,00 Oficial Legislativo V NE 4 R\$ 3,700,00 Oficial Cegislativo E R\$ 3,700,00 Oficial Legislativo V NE 4 R\$ 3,400,00 Oficial Legislativo V NE 4 R\$ 3,400,00 Oficial Legislativo V NE 4 R\$ 3,400,00 Oficial E-Gislativo V NE 4 R\$ 3,400,00 Oficial E-Gislativo V NE 4 R\$ 3,400,00 Oficial Legislativo V NE 4 R\$ 3,400,00 Oficial R\$ 3,400,00 Oficial R\$ 5,400,00 Oficial Cegislativo V NE 4 R\$ 3,400,00 Oficial Cegislativo V NE 4 R\$ 3,400,00 Oficial Legislativo V NE 4 R\$ 3,400,00 Oficial Legislativo V NE 4 R\$ 3,400,00 Oficial Legislativo V NE 4 R\$ 3,400,00 Oficial Cegislativo V NE 4 R\$ 3,400,00 Oficial Cegislativo V NE 4 R\$ 3,500,00 Oficial Cegislativo V NE 4 R\$ 3,500,00 Oficial Cegislativo V NE 4 R\$ 3,500,00 Oficial Cegislativo V NE 4 R\$ 2,900,00 Oficial Legislativo V NE 4 R\$ 2,900,00 Oficial Legislativo V NE 4 R\$ 2,900,00 Oficial Cegislativo V NE 4 R\$ 2,700,00 Assistente de Teconicali I 25hs R\$ 2,700,00 Assistente de Reconicali I 25hs R\$ 2,700,00 Assistente de Reconicali I 25hs R\$ 2,700,00 Assistente de Reconicali I 25hs R\$ 2,000,00 Oficial de Reconicali I 25hs R\$ 2,00		
Oficial de Teletonia I 30hs R\$ 4,200,00 Oficial Legislativo IV NE 4 R\$ 4,000,00 Técnico de Manutenção de Micro IV R\$ 3,900,00 Técnico de Informática IV R\$ 3,900,00 Administrador de Bens Públicos IV R\$ 3,900,00 Oficial Legislativo V NE 3 R\$ 3,800,00 Oficial Legislativo V NE 3 R\$ 3,800,00 Oficial Control I 30hs R\$ 3,800,00 Técnico de Enfermagem 25hs R\$ 3,700,00 Supervisor de Informática V R\$ 3,700,00 Feorico de Vibrial S R\$ 3,700,00 Supervisor de Informática V R\$ 3,700,00 Reporter Fologrático 40hs R\$ 3,700,00 Assistente Contabil V R\$ 3,700,00 Operador de Câmera R\$ 3,400,00 Oficial Engislativo V NE 4 R\$ 3,400,00 Oficial Engislativo V NE 4 R\$ 3,400,00 Reporter Fotogrático 30hs R\$ 3,400,00 Oficial Engislativo V NE 4 R\$ 3,300,00 Técnico de Manutenção		
Official Legislativo IV NE 3 R\$ 4,000,00 Official Legislativo IV NE 4 R\$ 3,000,00 Técnico de Manutenção de Micro IV R\$ 3,900,00 Técnico de Informática IV R\$ 3,900,00 Administrador de Bens Públicos IV R\$ 3,900,00 Official Legislativo V NE 3 R\$ 3,800,00 Official de Teledrona II 30hs R\$ 3,800,00 Técnico de Enferraggem Zéns R\$ 3,700,00 Supervisor de Informática V R\$ 3,700,00 Procurador V 30hs R\$ 3,700,00 Repórter Folorático 40hs R\$ 3,700,00 Assistente Contabil V R\$ 3,700,00 Assistente Ecenico Legislativo E R\$ 3,700,00 Agente Técnico Legislativo E R\$ 3,700,00 Official Legislativo V NE 4 R\$ 3,400,00 Hepórter Folorático 30hs R\$ 3,400,00 Official de Telefonia III 30hs R\$ 3,400,00 Fécnico de Informática V R\$ 3,300,00 Mariantador de Bens Públicos V R\$ 3,300,00 Técnico de Enfermagem I 25hs R\$ 3,300,00 Official de Telefonia III 30hs R\$ 3,300,00 Técnico de Enfermagem I 25hs R\$ 3,300,00	Agente Técnico Legislativo D	R\$ 4.300,00
Official Legislativo IV NE 4 R\$ 3,900.00 Tecnico de Informática IV R\$ 3,900.00 Administrador de Bens Públicos IV R\$ 3,900.00 Oficial Legislativo V NE 3 R\$ 3,800.00 Oficial Legislativo V NE 3 R\$ 3,800.00 Oficial Contenta I John R\$ 3,800.00 Cercino de Entermagem 25hs R\$ 3,700.00 Supervisor de Informática V R\$ 3,700.00 Procurador V 30hs R\$ 3,700.00 Repórter Fotográfico 40hs R\$ 3,700.00 Assistente Contabil V R\$ 3,700.00 Assistente Genoriali V R\$ 3,700.00 Assistente Genoriali V R\$ 3,700.00 Assistente Contabil V R\$ 3,700.00 Assistente Contabil V R\$ 3,700.00 Assistente Contabil V R\$ 3,700.00 Operador de Câmera R\$ 3,400.00 Oficial Legislativo V NE 4 R\$ 3,400.00 Chicial Enginativo V NE 4 R\$ 3,400.00 Técnico de Manutenção de Micro V R\$ 3,300.00 Técnico de Informática V R\$ 3,300.00 Técnico de Enfermagem I 25hs R\$ 3,300.00 Técnico de Enfermagem I 25hs	Oficial de Telefonia I 30hs	R\$ 4.200,00
Oficial Legislativo IV NE 4 R\$ 4,000,00 Técnico de Informática IV R\$ 3,900,00 Membraco de Informática IV R\$ 3,900,00 Administrator de Bens Públicos IV R\$ 3,900,00 Oficial Legislativo V NE 3 R\$ 3,800,00 Oficial de feleónia II 30hs R\$ 3,800,00 Clarico de Entermagem 25hs R\$ 3,700,00 Supervisor de Informática V R\$ 3,700,00 Procurador V 30hs R\$ 3,700,00 Repórter Fotográfico 40hs R\$ 3,700,00 Assistente Contábil V R\$ 3,700,00 Assistente Gundial IV R\$ 3,700,00 Assistente Contábil V R\$ 3,700,00 Operador de Câmera R\$ 3,400,00 Oficial Legislativo V NE 4 R\$ 3,400,00 Hepórter Fotográfico 30hs R\$ 3,400,00 Oficial E Teleónia III 30hs R\$ 3,400,00 Técnico de Informática V R\$ 3,300,00 Técnico de Informática V R\$	Oficial Legislativo IV NE 3	R\$ 4.200,00
Técnico de Informática IV R\$ 3,990,00 Fécnico de Informática IV R\$ 3,990,00 Administrador de Bens Públicos IV R\$ 3,990,00 Oficial Legislativo V NE 3 R\$ 3,800,00 Oficial de Telefonia II 30hs R\$ 3,800,00 Técnico de Enfermagem 25hs R\$ 3,700,00 Supervisor de Informática V R\$ 3,700,00 Procurador V 30hs R\$ 3,700,00 Repórter Folográfico 40hs R\$ 3,700,00 Assistente Contábil V R\$ 3,700,00 Assistente Genoria IV R\$ 3,700,00 Agente Técnico Legislativo E R\$ 3,700,00 Operador de Câmera R\$ 3,400,00 Oficial Logislativo V NE 4 R\$ 3,400,00 Hepórter Folográfico 30hs R\$ 3,400,00 Oficial de Telefonia III 30hs R\$ 3,400,00 Oficial de Telefonia III 30hs R\$ 3,400,00 Técnico de Informática V R\$ 3,300,00 Técnico de Informática V R\$ 3,300,00 Técnico de Informática V R\$ 3,300,00 Técnico de Enfermagem 125hs R\$ 3,300,00 Oficial Legislativo V IN E A R\$ 3,300,00 Oficial Legisla	Oficial Legislativo IV NE 4	
Técnico de Informática IV R\$ 3,900,00 Administrador de Bens Públicos IV R\$ 3,800,00 Oficial Legislativo V NE 3 R\$ 3,800,00 Oficial de Telefonia IT 30hs R\$ 3,800,00 Técnico de Enfermagem 25hs R\$ 3,700,00 Supervisor de Informática V R\$ 3,700,00 Reporter Fotogrático 40hs R\$ 3,700,00 Reporter Fotogrático 40hs R\$ 3,700,00 Assistente de Tesouraria V R\$ 3,700,00 Assistente de Tesouraria V R\$ 3,700,00 Assistente de Tesouraria V R\$ 3,700,00 Assistente Contait IV R\$ 3,700,00 Operador de Câmera R\$ 3,400,00 Oficial Carleiro IV R\$ 3,400,00 Oficial Carleiro IV R\$ 3,400,00 Oficial de Telefonia IV 30hs R\$ 3,400,00 Récnico de Manutenção de Micro V R\$ 3,300,00 Récnico de Informática V R\$ 3,300,00 Récnico de Enfermagem I 25hs R\$ 3,300,00 Técnico de Enfermagem II 2		
Administrator de Bens Públicos IV R\$ 3,900.00 Oficial Legislativo V NE 3 R\$ 3,800.00 Oficial de Telefonia II 30hs R\$ 3,800.00 Supervisor de Informatica V R\$ 3,700.00 Assistente Contábil V R\$ 3,700.00 Assistente Contábil V R\$ 3,700.00 Agente Técnico Legislativo E Oficial Legislativo V NE 4 R\$ 3,700.00 Oficial Legislativo V NE 4 R\$ 3,400.00 Oficial de Telefonia III 30hs R\$ 3,900.00 Oficial de Telefonia III 30hs R\$ 3,900.00 Oficial de Selativo V NE 4 R\$ 3,900.00 Oficial Legislativo V IN E 4 R\$ 2,900.00 Oficial de Telefonia IV 30hs R\$ 2,900.00 Oficial de Telefonia V 30hs R\$ 2,000.00 Oficial de Serviço de Reprografia II R\$ 1,000.00 Oficial de Serviço de Reprografia II R\$ 1,000.00 Oficial de Serviço de Reprografia IV R		+
Official Legislativo V NE 3 R\$ 3,800.00 Official de Telefonia II 30hs R\$ 3,800.00 Técnico de Enfermagem 25hs R\$ 3,700.00 Supervisor de Informática V R\$ 3,700.00 Procurador V 30hs R\$ 3,700.00 Repórter Fotográfico 40hs R\$ 3,700.00 Assistente Contábil V R\$ 3,700.00 Assistente de Tesouraria V R\$ 3,700.00 Assistente de Tesouraria V R\$ 3,700.00 Assistente Contábil V R\$ 3,700.00 Assistente Contábil V R\$ 3,700.00 Operador de Câmera R\$ 3,400.00 Oficial Legislativo V N£ 4 R\$ 3,400.00 Picial Legislativo V N£ 4 R\$ 3,400.00 Oficial de Telefonia III 30hs R\$ 3,400.00 Técnico de Manutenção de Micro V R\$ 3,300.00 Técnico de Informática V R\$ 3,300.00 Técnico de Enfermagem I 25hs R\$ 3,300.00 Oficial Assistente de Tecnologia da Informação R\$ 3,300.00 Oficial Legislativo V IX E 4 R\$ 3,300.00 Oficial Legislativo V IX E 4 R\$ 2,900.00 Assistente Contabil VI R\$ 2,900.00 <td< td=""><td></td><td></td></td<>		
Official de Teletonia II 30hs R\$ 3,000.00 Fécnico de Enfermagem 25hs R\$ 3,700.00 Supervisor de Informática V R\$ 3,700.00 Procurador V 30hs R\$ 3,700.00 Reporter Fotográfico 40hs R\$ 3,700.00 Assistente Contábil V R\$ 3,700.00 Assistente Gresourara V R\$ 3,700.00 Agente Técnico Legislativo E R\$ 3,700.00 Operador de Gámera R\$ 3,400.00 Oficial Legislativo V NE 4 R\$ 3,400.00 Hepórter Fotográfico 30hs R\$ 3,400.00 Oficial de Teletonia III 30hs R\$ 3,400.00 Técnico de Manutenção de Micro V R\$ 3,300.00 Técnico de Informática V R\$ 3,300.00 Administrador de Bens Públicos V R\$ 3,300.00 Técnico de Enfermagem I 25hs R\$ 3,300.00 Oficial Legislativo V IN E 4 R\$ 2,900.00 Assistente de Teconocia Enfermagem I 25hs R\$ 2,900.00		
fécnico de Enfermagem 28hs R\$ 3.700.00 Supervisor de Informática V R\$ 3.700.00 Procurador V 30hs R\$ 3.700.00 Reporter Fotográfico 40hs R\$ 3.700.00 Assistente Contabil V R\$ 3.700.00 Assistente de Tesouraria V R\$ 3.700.00 Assistente de Tesouraria V R\$ 3.700.00 Operador de Câmera R\$ 3.400.00 Oficial Legislativo V NE 4 R\$ 3.400.00 Repórter Fotográfico 30hs R\$ 3.400.00 Oficial de Telefonia III 30hs R\$ 3.400.00 Técnico de Informática V R\$ 3.300.00 Técnico de Informática V R\$ 3.300.00 Técnico de Enfermagem I 25hs R\$ 3.300.00 Oficial Assistente de Telecnologia da Informação R\$ 3.300.00 Oficial Assistente de Telecnologia da Informação R\$ 3.300.00 Oficial Assistente de Telecnologia da Informação R\$ 3.300.00 Oficial Telestate de Telecnologia da Informação R\$ 3.300.00		
Supervisor de Informâtica V R\$ 3.700.00 Procurador V 30hs R\$ 3.700.00 Repórter Fotográfico 40hs R\$ 3.700.00 Assistente Contábil V R\$ 3.700.00 Assistente Genico Legislativo E R\$ 3.700.00 Agente Técnico Legislativo E R\$ 3.400.00 Oficial Legislativo V NE 4 R\$ 3.400.00 Hepórter Fotográfico 30hs R\$ 3.400.00 Oficial de Telefonia III 30hs R\$ 3.400.00 Técnico de Manutenção de Micro V R\$ 3.300.00 Técnico de Despreciona de Micro V R\$ 3.300.00 Administrador de Bens Públicos V R\$ 3.300.00 Administrador de Bens Públicos V R\$ 3.300.00 Oficial Assistente de Tecnologia da Informação R\$ 3.300.00 Oficial Legislativo V IN E 4 R\$ 3.000.00 Oficial Legislativo V IN E 4 R\$ 3.000.00 Oficial Legislativo V IN E 4 R\$ 3.000.00 Assistente de Tecnologia da Informação R\$ 3.300.00 Oficial Legislativo V IN E 4 R\$ 2.900.00 Assistente de Tecnologia da Informação R\$ 2.900.00 Oficial Legislativo V IN E 4 R\$ 2.900.00 Assistente de Tec		
Procurador V 30hs R\$ 3,700,00 Assistente Contábil V R\$ 3,700,00 Assistente de Tesouraria V R\$ 3,700,00 Assistente de Tesouraria V R\$ 3,700,00 Operador de Câmera R\$ 3,400,00 Oficial Legislativo V NE 4 R\$ 3,400,00 Hepórter Fotográfico 30hs R\$ 3,400,00 Olicial de Telefonia III 30hs R\$ 3,400,00 Técnico de Manutenção de Micro V R\$ 3,300,00 Técnico de Informática V R\$ 3,300,00 Administrador de Bens Públicos V R\$ 3,300,00 Técnico de Enfermagem 1 25hs R\$ 3,300,00 Oficial Assistente de Tecnologia da Informação R\$ 3,300,00 Oficial Legislativo VI NE 4 R\$ 3,300,00 Oficial Assistente de Tecnologia da Informação R\$ 3,300,00 Oficial Assistente de Tecnologia da Informação R\$ 3,300,00 Oficial Assistente de Tecnologia da Informação R\$ 2,900,00 Oficial de Telefonia IV 30hs R\$ 2,900,00 Assistente Contábil VI R\$ 2,900,00 Oficial de Telefonia IV 30hs R\$ 2,900,00 Assistente de Tesouraria VI R\$ 2,900,00 Agente Técnico Le		
Reporter Fotográfico 40hs		
Assistente Contábil V Assistente de Tesouraria V Agente Técnico Legislativo E Assistente de Tesouraria V Agente Técnico Legislativo E Assistente de Tesouraria V Agente Técnico Legislativo E Assistente de Tesouraria V Agente Técnico Legislativo V NE 4 Repórter Fotográfico 30hs Repórter Fotográfico 40horo V Repórter Repórter Fotográfico 40horo V Repórter		R\$ 3.700,00
Assistente Contábil V Assistente de Tesouraria V Agente Técnico Legislativo E Assistente de Tesouraria V Agente Técnico Legislativo E Assistente de Tesouraria V Agente Técnico Legislativo E Assistente de Tesouraria V Agente Técnico Legislativo V NE 4 Repórter Fotográfico 30hs Repórter Fotográfico 40horo V Repórter Repórter Fotográfico 40horo V Repórter	Repórter Fotográfico 40hs	R\$ 3.700,00
Assistente de Tesouraria V R\$ 3,700,00 Operador de Câmera R\$ 3,700,00 Oficial Legislativo V NE 4 R\$ 3,400,00 Repórter Fotográfico 30hs R\$ 3,400,00 Oficial Legislativo V NE 4 R\$ 3,400,00 Oficial de Telefonia III 30hs R\$ 3,400,00 Oficial de Telefonia III 30hs R\$ 3,300,00 Técnico de Manutenção de Micro V R\$ 3,300,00 Administrador de Bens Públicos V R\$ 3,300,00 Técnico de Enfermagem I 25hs R\$ 3,300,00 Oficial Assistente de Tecnologia da Informação R\$ 3,300,00 Oficial Legislativo VI NE 4 R\$ 3,300,00 Supervisor de Informática VI R\$ 2,900,00 Procurador VI 30hs R\$ 2,900,00 Assistente Contribil VI R\$ 2,900,00 Oficial de Telefonia IV 30hs R\$ 2,900,00 Assistente de Tesouraria VI R\$ 2,900,00 Agente Técnico Legislativo F R\$ 2,900,00 Agente Técnico Legislativo F R\$ 2,900,00 Agente Técnico Legislativo F R\$ 2,700,00 Técnico de Informática VI R\$ 2,700,00 Agente Técnico Legislativo VI NE 4 R\$ 2,700		
Agente Técnico Legislativo E R\$ 3,700,00 Operador de Câmera R\$ 3,400,00 Oficial Legislativo V NE 4 R\$ 3,400,00 Hepôrter Fotográfico 30hs R\$ 3,400,00 Oficial de Telefonia III 30hs R\$ 3,300,00 Técnico de Informática V R\$ 3,300,00 Administrador de Bens Públicos V R\$ 3,300,00 Técnico de Informática V R\$ 3,300,00 Oficial Assistente de Tecnologia da Informação R\$ 3,300,00 Oficial Legislativo VI NE 4 R\$ 3,300,00 Oficial Legislativo VI NE 4 R\$ 3,000,00 Supervisor de Informática VI R\$ 2,900,00 Procurador VI 30hs R\$ 2,900,00 Assistente Contábil VI R\$ 2,900,00 Assistente Contábil VI R\$ 2,900,00 Assistente de Tesouraria VI R\$ 2,900,00 Agente Técnico Legislativo F R\$ 2,900,00 Agente Técnico Legislativo F R\$ 2,900,00 Agente Técnico Legislativo F R\$ 2,900,00 Oficial Legislativo VII NE 4 R\$ 2,700,00 Oficial de Manutenção de Micro VI R\$ 2,700,00 Oficial de Manutenção de Micro VI R\$ 2,700,00		
Operador de Câmera R\$ 3,400,00 Oficial Legistivo V NE 4 R\$ 3,400,00 Repôrter Fotográfico 30ns R\$ 3,400,00 Oficial de Telefonia III 30hs R\$ 3,400,00 Técnico de Manutenção de Micro V R\$ 3,300,00 Técnico de Informática V R\$ 3,300,00 Administrador de Bens Públicos V R\$ 3,300,00 Técnico de Enfermagem I 25hs R\$ 3,300,00 Oficial Legistativo V IN E4 R\$ 3,300,00 Oficial Legistativo V IN E4 R\$ 3,300,00 Oficial Legistativo V IN E4 R\$ 3,300,00 Supervisor de Informática VI R\$ 2,900,00 Sasistente Conitábil VI R\$ 2,900,00 Assistente de Tesouraria VI R\$ 2,900,00 Assistente de Tesouraria VI R\$ 2,900,00 Agente Técnico Legislativo F R\$ 2,900,00 Agente Técnico Legislativo G R\$ 2,900,00 Oficial de Manutenção R\$ 2,700,00 Técnico de Informática VI R\$ 2,900,00 Agente Técnico Legislativo G R\$ 2,000,00 Oficial de Manutenção R\$ 2,700,00 Técnico de Informática VI R\$ 2,700,00 <		
Öficial Legislativo V NE 4 R\$ 3.400,00 Repörter Fotográfico 30hs R\$ 3.400,00 Oficial de Telefonia III 30hs R\$ 3.400,00 Técnico de Informática V R\$ 3.300,00 Técnico de Informática V R\$ 3.300,00 Administrador de Bens Públicos V R\$ 3.300,00 Técnico de Enfermagem I 25hs R\$ 3.300,00 Oficial Assistente de Tecnologia da Informação R\$ 3.300,00 Oficial Legislativo VI NE 4 R\$ 3.900,00 Supervisor de Informática VI R\$ 2.900,00 Procurador VI 30hs R\$ 2.900,00 Assistente Contábil VI R\$ 2.900,00 Oficiala de Telefonia IV 30hs R\$ 2.900,00 Assistente de Tesouraria VI R\$ 2.900,00 Agente Técnico Legislativo F R\$ 2.900,00 Agente Técnico Legislativo G R\$ 2.900,00 Oficiala de Manutenção R\$ 2.700,00 Oficiala de Manutenção R\$ 2.700,00 Oficiala de Manutenção R\$ 2.700,00 Técnico de Enfermagem II 25hs R\$ 2.700,00 Técnico de Enfermagem II 25hs R\$ 2.700,00 Técnico de Bens Públicos VI R\$ 2.500,00		
Repórter Fotográfico 30hs		
Official de Telefonia III 30Ns R\$ 3.400,00 Técnico de Manutenção de Micro V R\$ 3.300,00 Técnico de Informática V R\$ 3.300,00 Administrador de Bens Públicos V R\$ 3.300,00 Técnico de Enfermagem I 25hs R\$ 3.300,00 Oficial Assistente de Tecnologia da Informação R\$ 3.300,00 Oficial Legislativo VI NE 4 R\$ 3.000,00 Supervisor de Informática VI R\$ 2.900,00 Procurador VI 30hs R\$ 2.900,00 Assistente Contábil VI R\$ 2.900,00 Oficial de Telefonia IV 30hs R\$ 2.900,00 Assistente de Tesouraria VI R\$ 2.900,00 Assistente de Tesouraria VI R\$ 2.900,00 Agente Técnico Legislativo F R\$ 2.900,00 Agente Técnico Legislativo G R\$ 2.900,00 Oficial de Manutenção R\$ 2.700,00 Oficial de Manutenção R\$ 2.700,00 Técnico de Enfermagem II 25hs R\$ 2.700,00 Técnico de Informática VI R\$ 2.700,00 Técnico de Informática VI R\$ 2.700,00 Assistente de Produção R\$ 2.500,00 Agente de Serviços II R\$ 2.400,00		
Fenico de Manutenção de Micro V		<u> </u>
Fécnico de Informática V		R\$ 3.400,00
Administrador de Bens Públicos V R\$ 3,300,00	Técnico de Manutenção de Micro V	R\$ 3.300,00
Técnico de Enfermagem I 25hs R\$ 3,300,00 Oficial Assistente de Tecnología da Informação R\$ 3,300,00 Oficial Legislativo VI NE 4 R\$ 3,000,00 Supervisor de Informática VI R\$ 2,900,00 Procurador VI 30hs R\$ 2,900,00 Assistente Contábil VI R\$ 2,900,00 Oficial de Telefonia IV 30hs R\$ 2,900,00 Assistente de Tesouraria VI R\$ 2,900,00 Agente Técnico Legislativo F R\$ 2,900,00 Agente Técnico Legislativo G R\$ 2,900,00 Oficial Legislativo VII NE 4 R\$ 2,700,00 Oficial Legislativo VII NE 4 R\$ 2,700,00 Oficial de Manutenção R\$ 2,700,00 Técnico de Enfermagem II 25hs R\$ 2,700,00 Técnico de Informática VI R\$ 2,700,00 Administrador de Bens Públicos VI R\$ 2,700,00 Administrador de Bens Públicos VI R\$ 2,500,00 Assistente de Produção R\$ 2,500,00 Oficial de Telefonia V 30hs R\$ 2,500,00 Agente de Comunicação 30hs R\$ 2,400,00 Técnico de Enfermagem III 25hs R\$ 2,400,00 Oficial de Serviço de Reprografia R\$ 2	Técnico de Informática V	R\$ 3.300,00
Técnico de Enfermagem I 25hs R\$ 3,300,00 Oficial Assistente de Tecnología da Informação R\$ 3,300,00 Oficial Legislativo VI NE 4 R\$ 3,000,00 Supervisor de Informática VI R\$ 2,900,00 Procurador VI 30hs R\$ 2,900,00 Assistente Contábil VI R\$ 2,900,00 Oficial de Telefonia IV 30hs R\$ 2,900,00 Assistente de Tesouraria VI R\$ 2,900,00 Agente Técnico Legislativo F R\$ 2,900,00 Agente Técnico Legislativo G R\$ 2,900,00 Oficial Legislativo VII NE 4 R\$ 2,700,00 Oficial Legislativo VII NE 4 R\$ 2,700,00 Oficial de Manutenção R\$ 2,700,00 Técnico de Enfermagem II 25hs R\$ 2,700,00 Técnico de Informática VI R\$ 2,700,00 Administrador de Bens Públicos VI R\$ 2,700,00 Administrador de Bens Públicos VI R\$ 2,500,00 Assistente de Produção R\$ 2,500,00 Oficial de Telefonia V 30hs R\$ 2,500,00 Agente de Comunicação 30hs R\$ 2,400,00 Técnico de Enfermagem III 25hs R\$ 2,400,00 Oficial de Serviço de Reprografia R\$ 2	Administrador de Bens Públicos V	R\$ 3.300,00
Öficial Assistente de Tecnologia da Informação R\$ 3.000,00 Öficial Legislativo VI NE 4 R\$ 3.000,00 Supervisor de Informática VI R\$ 2.900,00 Procurador VI 30hs R\$ 2.900,00 Assistente Contábil VI R\$ 2.900,00 Assistente de Telefonia IV 30hs R\$ 2.900,00 Assistente de Tesouraria VI R\$ 2.900,00 Agente Técnico Legislativo F R\$ 2.900,00 Agente Técnico Legislativo G R\$ 2.900,00 Oficial Legislativo VII NE 4 R\$ 2.700,00 Oficial Legislativo VII NE 4 R\$ 2.700,00 Oficial contractive Agente Técnico de Enfermagem II 25hs R\$ 2.700,00 Técnico de Enfermagem II 25hs R\$ 2.700,00 Técnico de Informática VI R\$ 2.700,00 Técnico de Informática VI R\$ 2.700,00 Administrador de Bens Públicos VI R\$ 2.500,00 Assistente de Produção R\$ 2.500,00 Oficial de Telefonia V 30hs R\$ 2.400,00 Agente de Segurança R\$ 2.400,00 Agente de Comunicação 30hs R\$ 2.400,00 Técnico de Enfermagem III 25hs R\$ 2.400,00 Oficial de Serviço de Reprografia<		
Öficial Legislativo VI NE 4 R\$ 3.000,00 Supervisor de Informática VI R\$ 2.900,00 Assistente Contábil VI R\$ 2.900,00 Öficial de Telefonia IV 30hs R\$ 2.900,00 Assistente de Tesouraria VI R\$ 2.900,00 Agente Técnico Legislativo F R\$ 2.900,00 Agente Técnico Legislativo G R\$ 2.900,00 Öficial Legislativo VII NE 4 R\$ 2.700,00 Öficial de Manutenção R\$ 2.700,00 Técnico de Enfermagem II 25hs R\$ 2.700,00 Técnico de Manutenção de Micro VI R\$ 2.700,00 Técnico de Informática VI R\$ 2.700,00 Administrador de Bens Públicos VI R\$ 2.700,00 Administrador de Bens Públicos VI R\$ 2.500,00 Öficial de Telefonia V 30hs R\$ 2.400,00 Agente de Segurança R\$ 2.400,00 Agente de Comunicação 30hs R\$ 2.400,00 Técnico de Enfermagem III 25hs R\$ 2.400,00 Oficial de Serviço de Reprografia R\$ 2.100,00 Técnico de Som e Imagem R\$ 2.100,00 Operador de Som e Imagem R\$ 2.100,00 Oficial de Serviços II R\$ 1.800,00 <td></td> <td></td>		
Supervisor de Informática VI R\$ 2,900,00 Procurador VI 30hs R\$ 2,900,00 Assistente Contábil VI R\$ 2,900,00 Oficial de Telefonia IV 30hs R\$ 2,900,00 Assistente de Tesouraria VI R\$ 2,900,00 Assistente de Tesouraria VI R\$ 2,900,00 Agente Técnico Legislativo G R\$ 2,900,00 Öficial Legislativo VII NE 4 R\$ 2,700,00 Oficial de Manutenção R\$ 2,700,00 Técnico de Enfermagem II 25hs R\$ 2,700,00 Técnico de Informática VI R\$ 2,700,00 Administrador de Bens Públicos VI R\$ 2,700,00 Assistente de Produção R\$ 2,500,00 Oficial de Telefonia V 30hs R\$ 2,500,00 Agente de Segurança R\$ 2,400,00 Agente de Segurança R\$ 2,400,00 Agente de Serviço de Reprografía R\$ 2,400,00 Oficial de Serviço de Reprografía R\$ 2,400,00 Operador de Som e Imagem R\$ 2,100,00 Agente de Serviço de Reprografía I R\$ 2,100,00 Agente de Serviços I R\$ 1,800,00 Oficial de Serviço de Reprografía II R\$ 1,800,00		
Procurador VI 30hs		
Assistente Contábil VI		
Oficial de Telefonia IV 30hs R\$ 2.900,00 Assistente de Tesouraria VI R\$ 2.900,00 Agente Técnico Legislativo G R\$ 2.900,00 Agente Técnico Legislativo G R\$ 2.900,00 Oficial Legislativo VII NE 4 R\$ 2.700,00 Oficial de Manutenção R\$ 2.700,00 Técnico de Enfermagem II 25hs R\$ 2.700,00 Técnico de Manutenção de Micro VI R\$ 2.700,00 Técnico de Informática VI R\$ 2.700,00 Administrador de Bens Públicos VI R\$ 2.500,00 Assistente de Produção R\$ 2.500,00 Oficial de Telefonia V 30hs R\$ 2.400,00 Agente de Segurança R\$ 2.400,00 Agente de Comunicação 30hs R\$ 2.400,00 Técnico de Enfermagem III 25hs R\$ 2.400,00 Oficial de Serviço de Reprografía R\$ 2.100,00 Oficial de Serviço de Reprografía R\$ 2.100,00 Oficial de Serviço R\$ 2.100,00 Agente de Serviço R\$ 2.100,00 Oficial de Serviço de Reprografía II R\$ 1.800,00 Oficial de Serviço de Reprografía III R\$ 1.800,00 Oficial de Serviço de Reprografía III R\$ 1		
Assistente de Tesouraria VI R\$ 2.900,00 Agente Técnico Legislativo F R\$ 2.900,00 Agente Técnico Legislativo G R\$ 2.900,00 Oficial Legislativo VII NE 4 R\$ 2.700,00 Oficial de Manutenção R\$ 2.700,00 Técnico de Enfermagem II 25hs R\$ 2.700,00 Técnico de Informática VI R\$ 2.700,00 Administrador de Bens Públicos VI R\$ 2.500,00 Assistente de Produção R\$ 2.500,00 Oficial de Telefonia V 30hs R\$ 2.500,00 Agente de Segurança R\$ 2.400,00 Agente de Comunicação 30hs R\$ 2.400,00 Técnico de Enfermagem III 25hs R\$ 2.400,00 Oficial de Serviço de Reprografía R\$ 2.400,00 Operador de Som e Imagem R\$ 2.100,00 Agente de Serviço R\$ 2.100,00 Oficial de Serviço de Reprografía I R\$ 2.00,00 Oficial de Serviço de Reprografía I R\$ 2.00,00 Oficial de Serviço de Reprografía II R\$ 1.800,00 Oficial de Serviço de Reprografía III R\$ 1.800,00 Oficial de Serviço de Reprografía III R\$ 1.600,00 Oficial de Serviço de Reprografía IV		
Agente Técnico Legislativo F R\$ 2.900,00 Agente Técnico Legislativo G R\$ 2.900,00 Oficial Legislativo VII NE 4 R\$ 2.700,00 Oficial de Manutenção R\$ 2.700,00 Técnico de Enfermagem II 25hs R\$ 2.700,00 Técnico de Manutenção de Micro VI R\$ 2.700,00 Técnico de Informática VI R\$ 2.500,00 Administrador de Bens Públicos VI R\$ 2.500,00 Assistente de Produção R\$ 2.500,00 Oficial de Telefonia V 30hs R\$ 2.400,00 Agente de Segurança R\$ 2.400,00 Agente de Comunicação 30hs R\$ 2.400,00 Técnico de Enfermagem III 25hs R\$ 2.400,00 Oficial de Serviço Reprografia R\$ 2.100,00 Operador de Som e Imagem R\$ 2.100,00 Operador de Som e Imagem R\$ 2.100,00 Oficial de Serviço R\$ 2.100,00 Oficial de Serviço R\$ 2.100,00 Oficial de Serviço de Reprografia I R\$ 2.000,00 Agente de Serviços I R\$ 1.800,00 Oficial de Serviço de Reprografia III R\$ 1.800,00 Oficial de Serviço de Reprografia III R\$ 1.600,00		
Agente Técnico Legislativo G R\$ 2.900,00 Oficial Legislativo VII NE 4 R\$ 2.700,00 Oficial de Manutenção R\$ 2.700,00 Técnico de Enfermagem II 25hs R\$ 2.700,00 Técnico de Informática VI R\$ 2.700,00 Administrador de Bens Públicos VI R\$ 2.500,00 Assistente de Produção R\$ 2.500,00 Oficial de Telefonia V 30hs R\$ 2.400,00 Agente de Segurança R\$ 2.400,00 Agente de Comunicação 30hs R\$ 2.400,00 Técnico de Enfermagem III 25hs R\$ 2.400,00 Oficial de Serviço de Reprografia R\$ 2.100,00 Operador de Som e Imagem R\$ 2.100,00 Técnico de Enfermagem IV 25hs R\$ 2.100,00 Técnico de Enfermagem IV 25hs R\$ 2.100,00 Oficial de Serviço de Reprografia I R\$ 2.000,00 Agente de Serviços I R\$ 1.800,00 Oficial de Serviço de Reprografia II R\$ 1.800,00 Oficial de Serviços II R\$ 1.800,00 Oficial de Serviço de Reprografia III R\$ 1.600,00 Oficial de Serviço de Reprografia III R\$ 1.600,00 Oficial de Serviço de Reprografia IV	Assistente de Tesouraria VI	
Oficial Legislativo VII NE 4 R\$ 2.700,00 Oficial de Manutenção R\$ 2.700,00 Técnico de Enfermagem II 25hs R\$ 2.700,00 Técnico de Manutenção de Micro VI R\$ 2.700,00 Técnico de Informática VI R\$ 2.700,00 Administrador de Bens Públicos VI R\$ 2.500,00 Assistente de Produção R\$ 2.500,00 Oficial de Telefonia V 30hs R\$ 2.400,00 Agente de Segurança R\$ 2.400,00 Agente de Comunicação 30hs R\$ 2.400,00 Técnico de Enfermagem III 25hs R\$ 2.400,00 Oficial de Serviço de Reprografia R\$ 2.100,00 Operador de Som e Imagem R\$ 2.100,00 Operador de Som e Imagem R\$ 2.100,00 Oficial de Serviço R\$ 2.100,00 Oficial de Serviço R\$ 2.100,00 Técnico de Enfermagem IV 25hs R\$ 2.100,00 Oficial de Serviços I R\$ 1.800,00 Técnico de Enfermagem V 25hs R\$ 1.800,00 Oficial de Serviços de Reprografia II R\$ 1.800,00 Agente de Serviços IV R\$ 1.600,00 Oficial de Telefonia VI 30hs R\$ 1.600,00 <	Agente Técnico Legislativo F	R\$ 2.900,00
Oficial de Manutenção R\$ 2.700,00 Técnico de Enfermagem II 25hs R\$ 2.700,00 Técnico de Informática VI R\$ 2.700,00 Administrador de Bens Públicos VI R\$ 2.500,00 Assistente de Produção R\$ 2.500,00 Oficial de Telefonia V 30hs R\$ 2.400,00 Agente de Segurança R\$ 2.400,00 Agente de Comunicação 30hs R\$ 2.400,00 Técnico de Enfermagem III 25hs R\$ 2.400,00 Oficial de Serviço de Reprografia R\$ 2.400,00 Oficial de Serviço de Reprografia R\$ 2.100,00 Agente de Serviço R\$ 2.100,00 Técnico de Enfermagem IV 25hs R\$ 2.100,00 Oficial de Serviço de Reprografia I R\$ 2.000,00 Agente de Serviços I R\$ 1.800,00 Técnico de Enfermagem V 25hs R\$ 1.800,00 Oficial de Serviços I R\$ 1.800,00 Oficial de Serviços de Reprografia II R\$ 1.800,00 Oficial de Serviços de Reprografia III R\$ 1.600,00 Oficial de Telefonia VI 30hs R\$ 1.600,00 Agente de Serviços III R\$ 1.400,00 Agente de Serviços IV R\$ 1.400,00 <td>Agente Técnico Legislativo G</td> <td>R\$ 2.900,00</td>	Agente Técnico Legislativo G	R\$ 2.900,00
Oficial de Manutenção R\$ 2.700,00 Técnico de Enfermagem II 25hs R\$ 2.700,00 Técnico de Informática VI R\$ 2.700,00 Administrador de Bens Públicos VI R\$ 2.500,00 Assistente de Produção R\$ 2.500,00 Oficial de Telefonia V 30hs R\$ 2.400,00 Agente de Segurança R\$ 2.400,00 Agente de Comunicação 30hs R\$ 2.400,00 Técnico de Enfermagem III 25hs R\$ 2.400,00 Oficial de Serviço de Reprografia R\$ 2.400,00 Oficial de Serviço de Reprografia R\$ 2.100,00 Agente de Serviço R\$ 2.100,00 Técnico de Enfermagem IV 25hs R\$ 2.100,00 Oficial de Serviço de Reprografia I R\$ 2.000,00 Agente de Serviços I R\$ 1.800,00 Técnico de Enfermagem V 25hs R\$ 1.800,00 Oficial de Serviços I R\$ 1.800,00 Oficial de Serviços de Reprografia II R\$ 1.800,00 Oficial de Serviços de Reprografia III R\$ 1.600,00 Oficial de Telefonia VI 30hs R\$ 1.600,00 Agente de Serviços III R\$ 1.400,00 Agente de Serviços IV R\$ 1.400,00 <td>Oficial Legislativo VII NE 4</td> <td>R\$ 2.700,00</td>	Oficial Legislativo VII NE 4	R\$ 2.700,00
Técnico de Enfermagem II 25hs R\$ 2.700,00 Técnico de Manutenção de Micro VI R\$ 2.700,00 Técnico de Informática VI R\$ 2.500,00 Administrador de Bens Públicos VI R\$ 2.500,00 Assistente de Produção R\$ 2.500,00 Oficial de Telefonia V 30hs R\$ 2.400,00 Agente de Segurança R\$ 2.400,00 Agente de Comunicação 30hs R\$ 2.400,00 Técnico de Enfermagem III 25hs R\$ 2.400,00 Oficial de Serviço de Reprografia R\$ 2.400,00 Operador de Som e Imagem R\$ 2.100,00 Agente de Serviço R\$ 2.100,00 Técnico de Enfermagem IV 25hs R\$ 2.100,00 Oficial de Serviço de Reprografia I R\$ 2.000,00 Agente de Serviços I R\$ 1.800,00 Oficial de Serviço de Reprografia II R\$ 1.800,00 Oficial de Serviço de Reprografia III R\$ 1.600,00 Oficial de Serviço de Reprografia III R\$ 1.600,00 Oficial de Telefonia VI 30hs R\$ 1.600,00 Agente de Iluminação R\$ 1.400,00 Agente de Serviços III R\$ 1.400,00 Técnico de Enfermagem VI 25hs R\$ 1.400		R\$ 2.700,00
Técnico de Manutenção de Micro VI R\$ 2.700,00 Técnico de Informática VI R\$ 2.700,00 Administrador de Bens Públicos VI R\$ 2.500,00 Assistente de Produção R\$ 2.500,00 Oficial de Telefonia V 30hs R\$ 2.400,00 Agente de Segurança R\$ 2.400,00 Agente de Comunicação 30hs R\$ 2.400,00 Técnico de Enfermagem III 25hs R\$ 2.400,00 Oficial de Serviço de Reprografia R\$ 2.400,00 Oficial de Serviço de Reprografia R\$ 2.100,00 Agente de Serviço R\$ 2.100,00 Técnico de Enfermagem IV 25hs R\$ 2.000,00 Oficial de Serviço de Reprografia I R\$ 2.000,00 Agente de Serviço de Reprografia II R\$ 1.800,00 Oficial de Serviço de Reprografia III R\$ 1.800,00 Oficial de Serviço de Reprografia III R\$ 1.600,00 Oficial de Telefonia VI 30hs R\$ 1.600,00 Agente de Iluminação R\$ 1.400,00 Oficial de Serviços IV R\$ 1.400,00 Oficial de Serviço de Reprografia IV R\$ 1.200,00 Agente de Serviços IV R\$ 1.200,00 Oficial de Serviço de Reprografia V <td></td> <td></td>		
Técnico de Informática VI R\$ 2.700,00 Administrador de Bens Públicos VI R\$ 2.500,00 Assistente de Produção R\$ 2.500,00 Oficial de Telefonia V 30hs R\$ 2.400,00 Agente de Segurança R\$ 2.400,00 Agente de Comunicação 30hs R\$ 2.400,00 Técnico de Enfermagem III 25hs R\$ 2.400,00 Oficial de Serviço de Reprografia R\$ 2.400,00 Operador de Som e Imagem R\$ 2.100,00 Agente de Serviço R\$ 2.100,00 Técnico de Enfermagem IV 25hs R\$ 2.100,00 Oficial de Serviço de Reprografia I R\$ 2.000,00 Agente de Serviços I R\$ 1.800,00 Técnico de Enfermagem V 25hs R\$ 1.800,00 Oficial de Serviços de Reprografia II R\$ 1.800,00 Agente de Serviços II R\$ 1.600,00 Oficial de Telefonia VI 30hs R\$ 1.600,00 Assistente de Iluminação R\$ 1.400,00 Agente de Serviços III R\$ 1.400,00 Técnico de Enfermagem VI 25hs R\$ 1.400,00 Oficial de Serviço de Reprografia IV R\$ 1.200,00 Oficial de Serviço de Reprografia V R\$ 1.200,00		
Administrador de Bens Públicos VI R\$ 2.500,00 Assistente de Produção R\$ 2.500,00 Oficial de Telefonia V 30hs R\$ 2.400,00 Agente de Segurança R\$ 2.400,00 Agente de Comunicação 30hs R\$ 2.400,00 Técnico de Enfermagem III 25hs R\$ 2.400,00 Oficial de Serviço de Reprografia R\$ 2.400,00 Operador de Som e Imagem R\$ 2.100,00 Agente de Serviço R\$ 2.100,00 Técnico de Enfermagem IV 25hs R\$ 2.100,00 Oficial de Serviço de Reprografia I R\$ 2.000,00 Agente de Serviços I R\$ 1.800,00 Oficial de Serviço de Reprografia II R\$ 1.800,00 Oficial de Serviço de Reprografia III R\$ 1.600,00 Oficial de Serviço de Reprografia III R\$ 1.600,00 Oficial de Serviço de Reprografia III R\$ 1.600,00 Oficial de Serviço de Reprografia III R\$ 1.400,00 Agente de Serviços III R\$ 1.400,00 Técnico de Enfermagem VI 25hs R\$ 1.400,00 Oficial de Serviço de Reprografia IV R\$ 1.400,00 Agente de Serviços IV R\$ 1.200,00 Oficial de Serviço de Reprogra		
Assistente de Produção R\$ 2.500,00 Oficial de Telefonia V 30hs R\$ 2.400,00 Agente de Segurança R\$ 2.400,00 Agente de Comunicação 30hs R\$ 2.400,00 Técnico de Enfermagem III 25hs R\$ 2.400,00 Oficial de Serviço de Reprografia R\$ 2.400,00 Operador de Som e Imagem R\$ 2.100,00 Agente de Serviço R\$ 2.100,00 Oficial de Serviço de Reprografia I R\$ 2.000,00 Agente de Serviço de Reprografia I R\$ 1.800,00 Oficial de Serviço de Reprografia II R\$ 1.800,00 Oficial de Serviço de Reprografia III R\$ 1.600,00 Oficial de Serviço de Reprografia III R\$ 1.600,00 Oficial de Serviço Brechoria VI 30hs R\$ 1.600,00 Assistente de Iluminação R\$ 1.400,00 Agente de Serviços III R\$ 1.400,00 Técnico de Enfermagem VI 25hs R\$ 1.400,00 Oficial de Serviço de Reprografia IV R\$ 1.200,00 Agente de Serviços IV R\$ 1.200,00 Oficial de Serviço de Reprografia V R\$ 1.200,00 Oficial de Serviço de Reprografia V R\$ 1.000,00 Oficial de Serviço de		
Oficial de Telefonia V 30hs R\$ 2.400,00 Agente de Segurança R\$ 2.400,00 Agente de Comunicação 30hs R\$ 2.400,00 Técnico de Enfermagem III 25hs R\$ 2.400,00 Oficial de Serviço de Reprografia R\$ 2.400,00 Operador de Som e Imagem R\$ 2.100,00 Agente de Serviço R\$ 2.100,00 Técnico de Enfermagem IV 25hs R\$ 2.000,00 Oficial de Serviço de Reprografia I R\$ 2.000,00 Agente de Serviços I R\$ 1.800,00 Oficial de Serviço de Reprografia III R\$ 1.800,00 Oficial de Serviço de Reprografia III R\$ 1.600,00 Oficial de Serviço de Reprografia IIII R\$ 1.600,00 Oficial de Telefonia VI 30hs R\$ 1.600,00 Assistente de Iluminação R\$ 1.400,00 Agente de Serviços III R\$ 1.400,00 Técnico de Enfermagem VI 25hs R\$ 1.400,00 Oficial de Serviço de Reprografia IV R\$ 1.200,00 Agente de Serviço de Reprografia V R\$ 1.200,00 Auxiliar de Operação de Câmera R\$ 1.200,00 Oficial de Serviço de Reprografia V R\$ 1.000,00		
Agente de Segurança R\$ 2.400,00 Agente de Comunicação 30hs R\$ 2.400,00 Técnico de Enfermagem III 25hs R\$ 2.400,00 Oficial de Serviço de Reprografía R\$ 2.400,00 Operador de Som e Imagem R\$ 2.100,00 Agente de Serviço R\$ 2.100,00 Técnico de Enfermagem IV 25hs R\$ 2.100,00 Oficial de Serviço de Reprografía I R\$ 2.000,00 Agente de Serviços I R\$ 1.800,00 Oficial de Serviço de Reprografía II R\$ 1.800,00 Agente de Serviços II R\$ 1.600,00 Oficial de Telefonia VI 30hs R\$ 1.600,00 Assistente de Iluminação R\$ 1.400,00 Agente de Serviços III R\$ 1.400,00 Técnico de Enfermagem VI 25hs R\$ 1.400,00 Oficial de Serviço de Reprografía IV R\$ 1.400,00 Agente de Serviços IV R\$ 1.200,00 Oficial de Serviço de Reprografía V R\$ 1.200,00 Auxiliar de Operação de Câmera R\$ 1.200,00 Agente de Serviços V R\$ 1.000,00 Oficial de Serviço de Reprografía VI R\$ 1.000,00		
Agente de Comunicação 30hs Técnico de Enfermagem III 25hs R\$ 2.400,00 Oficial de Serviço de Reprografia R\$ 2.400,00 Operador de Som e Imagem R\$ 2.100,00 Agente de Serviço R\$ 2.100,00 Técnico de Enfermagem IV 25hs R\$ 2.100,00 Oficial de Serviço de Reprografia I R\$ 2.000,00 Oficial de Serviço BR\$ 2.100,00 Oficial de Serviço I R\$ 1.800,00 Oficial de Serviço se Reprografia II R\$ 1.800,00 Oficial de Serviço de Reprografia III R\$ 1.600,00 Oficial de Serviço se Reprografia III R\$ 1.600,00 Oficial de Serviço de Reprografia III R\$ 1.600,00 Oficial de Telefonia VI 30hs R\$ 1.400,00 Agente de Serviços III R\$ 1.400,00 Agente de Serviços III R\$ 1.400,00 Oficial de Serviço de Reprografia IV R\$ 1.400,00 Oficial de Serviço de Reprografia IV R\$ 1.400,00 Oficial de Serviço de Reprografia IV R\$ 1.200,00 Oficial de Serviço de Reprografia IV R\$ 1.200,00 Oficial de Serviço de Reprografia V		
Técnico de Enfermagem III 25hs R\$ 2.400,00 Oficial de Serviço de Reprografia R\$ 2.400,00 Operador de Som e Imagem R\$ 2.100,00 Agente de Serviço R\$ 2.100,00 Técnico de Enfermagem IV 25hs R\$ 2.100,00 Oficial de Serviço de Reprografia I R\$ 2.000,00 Agente de Serviços I R\$ 1.800,00 Técnico de Enfermagem V 25hs R\$ 1.800,00 Oficial de Serviço de Reprografia II R\$ 1.600,00 Oficial de Serviços II R\$ 1.600,00 Oficial de Telefonia VI 30hs R\$ 1.600,00 Assistente de Iluminação R\$ 1.400,00 Agente de Serviços III R\$ 1.400,00 Técnico de Enfermagem VI 25hs R\$ 1.400,00 Oficial de Serviço de Reprografia IV R\$ 1.200,00 Oficial de Serviço de Reprografia V R\$ 1.200,00 Auxiliar de Operação de Câmera R\$ 1.200,00 Oficial de Serviço de Reprografia V R\$ 1.000,00 Oficial de Serviço de Reprografia VI R\$ 1.000,00		
Oficial de Serviço de Reprografia R\$ 2.400,00 Operador de Som e Imagem R\$ 2.100,00 Agente de Serviço R\$ 2.100,00 Oficial de Serviço de Reprografia I R\$ 2.000,00 Agente de Serviços I R\$ 1.800,00 Técnico de Enfermagem V 25hs R\$ 1.800,00 Oficial de Serviço de Reprografia II R\$ 1.800,00 Agente de Serviços I R\$ 1.600,00 Oficial de Serviço de Reprografia III R\$ 1.600,00 Oficial de Serviços II R\$ 1.600,00 Oficial de Telefonia VI 30hs R\$ 1.400,00 Assistente de Iluminação R\$ 1.400,00 Agente de Serviços III R\$ 1.400,00 Técnico de Enfermagem VI 25hs R\$ 1.400,00 Oficial de Serviço de Reprografia IV R\$ 1.200,00 Oficial de Serviços de Reprografia V R\$ 1.200,00 Auxiliar de Operação de Câmera R\$ 1.200,00 Agente de Serviços V R\$ 1.000,00 Oficial de Serviço de Reprografia VI R\$ 1.000,00		
Operador de Som e Imagem R\$ 2.100,00 Agente de Serviço R\$ 2.100,00 Técnico de Enfermagem IV 25hs R\$ 2.100,00 Oficial de Serviço de Reprografia I R\$ 2.000,00 Agente de Serviços I R\$ 1.800,00 Técnico de Enfermagem V 25hs R\$ 1.800,00 Oficial de Serviço de Reprografia II R\$ 1.600,00 Agente de Serviços II R\$ 1.600,00 Oficial de Telefonia VI 30hs R\$ 1.600,00 Assistente de Iluminação R\$ 1.400,00 Agente de Serviços III R\$ 1.400,00 Técnico de Enfermagem VI 25hs R\$ 1.400,00 Oficial de Serviço de Reprografia IV R\$ 1.200,00 Agente de Serviço de Reprografia V R\$ 1.200,00 Auxiliar de Operação de Câmera R\$ 1.200,00 Auxiliar de Operação de Câmera R\$ 1.000,00 Oficial de Serviço de Reprografia VI R\$ 1.000,00		
Agente de Serviço R\$ 2.100,00 Técnico de Enfermagem IV 25hs R\$ 2.100,00 Oficial de Serviço de Reprografia I R\$ 2.000,00 Agente de Serviços I R\$ 1.800,00 Técnico de Enfermagem V 25hs R\$ 1.800,00 Oficial de Serviço de Reprografia II R\$ 1.600,00 Agente de Serviços II R\$ 1.600,00 Oficial de Serviço de Reprografia III R\$ 1.600,00 Oficial de Telefonia VI 30hs R\$ 1.600,00 Assistente de Iluminação R\$ 1.400,00 Agente de Serviços III R\$ 1.400,00 Técnico de Enfermagem VI 25hs R\$ 1.400,00 Oficial de Serviço de Reprografia IV R\$ 1.200,00 Agente de Serviços IV R\$ 1.200,00 Oficial de Serviço de Reprografia V R\$ 1.200,00 Auxiliar de Operação de Câmera R\$ 1.200,00 Agente de Serviços V R\$ 1.000,00 Oficial de Serviço de Reprografia VI R\$ 1.000,00		
Técnico de Enfermagem IV 25hs R\$ 2.100,00 Oficial de Serviço de Reprografia I R\$ 2.000,00 Agente de Serviços I R\$ 1.800,00 Técnico de Enfermagem V 25hs R\$ 1.800,00 Oficial de Serviços II R\$ 1.600,00 Oficial de Serviço de Reprografia III R\$ 1.600,00 Oficial de Telefonia VI 30hs R\$ 1.600,00 Assistente de Iluminação R\$ 1.400,00 Agente de Serviços III R\$ 1.400,00 Técnico de Enfermagem VI 25hs R\$ 1.400,00 Oficial de Serviço de Reprografia IV R\$ 1.200,00 Agente de Serviços de Reprografia V R\$ 1.200,00 Auxiliar de Operação de Câmera R\$ 1.200,00 Agente de Serviços V R\$ 1.000,00 Oficial de Serviço de Reprografia VI R\$ 1.200,00	Operador de Som e Imagem	
Técnico de Enfermagem IV 25hs R\$ 2.100,00 Oficial de Serviço de Reprografia I R\$ 2.000,00 Agente de Serviços I R\$ 1.800,00 Técnico de Enfermagem V 25hs R\$ 1.800,00 Oficial de Serviços II R\$ 1.600,00 Oficial de Serviço de Reprografia III R\$ 1.600,00 Oficial de Telefonia VI 30hs R\$ 1.600,00 Assistente de Iluminação R\$ 1.400,00 Agente de Serviços III R\$ 1.400,00 Técnico de Enfermagem VI 25hs R\$ 1.400,00 Oficial de Serviço de Reprografia IV R\$ 1.200,00 Agente de Serviços de Reprografia V R\$ 1.200,00 Auxiliar de Operação de Câmera R\$ 1.200,00 Agente de Serviços V R\$ 1.000,00 Oficial de Serviço de Reprografia VI R\$ 1.200,00		
Oficial de Serviço de Reprografia I R\$ 2.000,00 Agente de Serviços I R\$ 1.800,00 Técnico de Enfermagem V 25hs R\$ 1.800,00 Oficial de Serviço de Reprografia II R\$ 1.800,00 Agente de Serviços II R\$ 1.600,00 Oficial de Telefonia VI 30hs R\$ 1.600,00 Assistente de Iluminação R\$ 1.400,00 Agente de Serviços III R\$ 1.400,00 Técnico de Enfermagem VI 25hs R\$ 1.400,00 Oficial de Serviço de Reprografia IV R\$ 1.200,00 Agente de Serviços IV R\$ 1.200,00 Oficial de Serviço de Reprografia V R\$ 1.200,00 Auxiliar de Operação de Câmera R\$ 1.200,00 Agente de Serviços V R\$ 1.000,00 Oficial de Serviço de Reprografia VI R\$ 1.000,00		
Agente de Serviços I R\$ 1.800,00 Técnico de Enfermagem V 25hs R\$ 1.800,00 Oficial de Serviço de Reprografia II R\$ 1.800,00 Agente de Serviços II R\$ 1.600,00 Oficial de Serviço de Reprografia III R\$ 1.600,00 Oficial de Telefonia VI 30hs R\$ 1.600,00 Assistente de Iluminação R\$ 1.400,00 Agente de Serviços III R\$ 1.400,00 Técnico de Enfermagem VI 25hs R\$ 1.400,00 Oficial de Serviço de Reprografia IV R\$ 1.200,00 Agente de Serviço de Reprografia V R\$ 1.200,00 Auxiliar de Operação de Câmera R\$ 1.200,00 Agente de Serviços V R\$ 1.000,00 Oficial de Serviço de Reprografia VI R\$ 1.000,00		
Técnico de Enfermagem V 25hs R\$ 1.800,00 Oficial de Serviço de Reprografia II R\$ 1.800,00 Agente de Serviços II R\$ 1.600,00 Oficial de Serviço de Reprografia III R\$ 1.600,00 Oficial de Telefonia VI 30hs R\$ 1.600,00 Assistente de Iluminação R\$ 1.400,00 Agente de Serviços III R\$ 1.400,00 Técnico de Enfermagem VI 25hs R\$ 1.400,00 Oficial de Serviço de Reprografia IV R\$ 1.200,00 Oficial de Serviços IV R\$ 1.200,00 Oficial de Serviço de Reprografia V R\$ 1.200,00 Agente de Serviço de Reprografia V R\$ 1.200,00 Oficial de Serviço de Reprografia V R\$ 1.200,00 Agente de Serviço de Reprografia V R\$ 1.000,00 Oficial de Serviços V R\$ 1.000,00 Oficial de Serviços V R\$ 1.000,00		
Oficial de Serviço de Reprografia II Agente de Serviços II Oficial de Serviço de Reprografia IIII Oficial de Telefonia VI 30hs Assistente de Iluminação Agente de Serviços III R\$ 1.600,00 Assistente de Iluminação R\$ 1.400,00 Agente de Serviços III R\$ 1.400,00 Oficial de Serviço de Reprografia IV R\$ 1.400,00 Oficial de Serviço de Reprografia V R\$ 1.200,00 Oficial de Serviço de Reprografia V Auxiliar de Operação de Câmera R\$ 1.200,00 Oficial de Serviços V R\$ 1.000,00 Oficial de Serviços V R\$ 1.000,00 R\$ 1.000,00		
Agente de Serviços II R\$ 1.600,00 Oficial de Serviço de Reprografia III R\$ 1.600,00 Oficial de Telefonia VI 30hs R\$ 1.600,00 Assistente de Iluminação R\$ 1.400,00 Agente de Serviços III R\$ 1.400,00 Técnico de Enfermagem VI 25hs R\$ 1.400,00 Oficial de Serviço de Reprografia IV R\$ 1.200,00 Oficial de Serviços IV R\$ 1.200,00 Oficial de Serviço de Reprografia V R\$ 1.200,00 Auxiliar de Operação de Câmera R\$ 1.200,00 Agente de Serviços V R\$ 1.000,00 Oficial de Serviço de Reprografia VI R\$ 1.000,00	Oficial de Servico de Benrografia II	
Oficial de Serviço de Reprografia III R\$ 1.600,00 Oficial de Telefonia VI 30hs R\$ 1.600,00 Assistente de Iluminação R\$ 1.400,00 Agente de Serviços III R\$ 1.400,00 Técnico de Enfermagem VI 25hs R\$ 1.400,00 Oficial de Serviço de Reprografia IV R\$ 1.200,00 Agente de Serviços IV R\$ 1.200,00 Oficial de Serviço de Reprografia V R\$ 1.200,00 Auxiliar de Operação de Câmera R\$ 1.200,00 Agente de Serviços V R\$ 1.000,00 Oficial de Serviço de Reprografia VI R\$ 1.000,00		
Oficial de Telefonia VI 30hs R\$ 1.600,00 Assistente de Iluminação R\$ 1.400,00 Agente de Serviços III R\$ 1.400,00 Técnico de Enfermagem VI 25hs R\$ 1.400,00 Oficial de Serviço de Reprografia IV R\$ 1.200,00 Agente de Serviços IV R\$ 1.200,00 Oficial de Serviço de Reprografia V R\$ 1.200,00 Auxiliar de Operação de Cămera R\$ 1.200,00 Agente de Serviços V R\$ 1.000,00 Oficial de Serviço de Reprografia VI R\$ 1.000,00		
Assistente de Iluminação R\$ 1.400,00 Agente de Serviços III R\$ 1.400,00 Técnico de Enfermagem VI 25hs R\$ 1.400,00 Oficial de Serviço de Reprografia IV R\$ 1.400,00 Agente de Serviços IV R\$ 1.200,00 Oficial de Serviço de Reprografia V R\$ 1.200,00 Auxiliar de Operação de Câmera R\$ 1.200,00 Agente de Serviços V R\$ 1.000,00 Oficial de Serviço de Reprografia VI R\$ 1.000,00		
Agente de Serviços III R\$ 1.400,00 Técnico de Enfermagem VI 25hs R\$ 1.400,00 Oficial de Serviço de Reprografia IV R\$ 1.400,00 Agente de Serviços IV R\$ 1.200,00 Oficial de Serviço de Reprografia V R\$ 1.200,00 Auxiliar de Operação de Câmera R\$ 1.200,00 Agente de Serviços V R\$ 1.000,00 Oficial de Serviço de Reprografia VI R\$ 1.000,00		
Técnico de Enfermagem VI 25hs R\$ 1.400,00 Oficial de Serviço de Reprografia IV R\$ 1.400,00 Agente de Serviços IV R\$ 1.200,00 Oficial de Serviço de Reprografia V R\$ 1.200,00 Auxiliar de Operação de Câmera R\$ 1.200,00 Agente de Serviços V R\$ 1.000,00 Oficial de Serviço de Reprografia VI R\$ 1.000,00		
Oficial de Serviço de Reprografia IV Agente de Serviços IV Oficial de Serviço de Reprografia V Auxiliar de Operação de Câmera Agente de Serviços V R\$ 1.200,00 R\$ 1.200,00 R\$ 1.200,00 R\$ 1.000,00 Oficial de Serviço de Reprografia VI R\$ 1.000,00		
Agente de Serviços IV R\$ 1.200,00 Oficial de Serviço de Reprografia V R\$ 1.200,00 Auxiliar de Operação de Câmera R\$ 1.200,00 Agente de Serviços V R\$ 1.000,00 Oficial de Serviço de Reprografia VI R\$ 1.000,00		
Agente de Serviços IV R\$ 1.200,00 Oficial de Serviço de Reprografia V R\$ 1.200,00 Auxiliar de Operação de Câmera R\$ 1.200,00 Agente de Serviços V R\$ 1.000,00 Oficial de Serviço de Reprografia VI R\$ 1.000,00	Oficial de Serviço de Reprografia IV	R\$ 1.400,00
Oficial de Serviço de Reprografia VR\$ 1.200,00Auxiliar de Operação de CâmeraR\$ 1.200,00Agente de Serviços VR\$ 1.000,00Oficial de Serviço de Reprografia VIR\$ 1.000,00		R\$ 1.200,00
Auxiliar de Operação de Câmera R\$ 1.200,00 Agente de Serviços VR\$ 1.000,00 Oficial de Serviço de Reprografia VIR\$ 1.000,00		
Agente de Serviços V R\$ 1.000,00 Oficial de Serviço de Reprografia VI R\$ 1.000,00		
Oficial de Serviço de Reprografia VI R\$ 1.000,00		
Agente de Gerviços vi M\$ 800,00		
	AUGURE DE DELVICOS VI	nφ ουυ,υ υ

ANEXO I - TABELA IV

CARGOS DO QUADRO ADMINISTRATIVO OCUPADOS POR FUNCIONÁRIOS ESTÁVEIS E NÃO ESTÁVEIS - CF 1988/EC19 (NÃO EFETIVOS)

		(NAO LI L'IIVOS)	
Qt	Cargo Atual	Acesso	
01	Oficial Legislativo NE 1		
01	Oficial Legislativo I NE 1		
01	Oficial Legislativo I NE 2		
02	Oficial Legislativo II NE 2		
02	Oficial Legislativo III NE 1		
01	Oficial Legislativo III NE 3		
80	Oficial Legislativo IV NE 2		
03	Oficial Legislativo IV NE 3		
12	Oficial Legislativo V NE 3		
01	Oficial Legislativo V NE 4		
11	Oficial Legislativo VI NE 4		
11	Oficial Legislativo VII NE 4		
04	Agente de Segurança NE 4		
02	Agente de Comunicação NE 4		
01	Oficial de Manutenção NE 4		
01	Repórter Fotográfico NE 4 30hs		
01	Jornalista NE 2 40hs	<u> </u>	·
63	Total		

ANEXO I - TABELA V

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

CARGO

<u>QTD</u>	<u>CARGO</u>
30	Agente Técnico Legislativo G
04	Procurador VI 30hs
03	Assistente Tesouraria VI
04	Assistente Contábil VI
02	Técnico de Enfermagem VI 25hs
01	Administrador de Bens Públicos VI
05	Agente de Serviços VI
04	Oficial de Telefonia VI 30hs
02	Oficial de Serviço de Reprografia VI

GUARULHUS	
01	Supervisor de Informática VI
01	Técnico de Informática VI
01	Técnico de Manutenção de Micro VI
16	Agente Técnico Parlamentar (Isolado)
01	Chefe de Divisão do Setor de Contabilidade (isolado)
01	Chefe de Divisão do Setor de Tesouraria (isolado)
01	Médico (isolado) 40hs
03	Jornalista Apresentador de Rádio/TV (isolado) 40hs
02	Redator (isolado)
04	Jornalista 40hs (isolado)
02	Repórter Fotográfico 40hs (isolado)
02	Produtor de Programa de Rádio e TV (isolado)
04	Assistente de Produção (isolado)
02	Assistente de Iluminação (isolado)
04	Operador de Câmera (isolado)
02	Operador de Mesa de Som e Imagem (isolado)
04	Auxiliar de Operação de Câmera (isolado)
02	Administrador de Rede (isolado)
05	Oficial Assistente de Tecnologia da Informação (isolado)

ANEXO I - TABELA VI

FUNÇÕES PÚBLICAS DE LOTAÇÃO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA EDILIDADE E DE OCUPAÇÃO OBRIGATÓRIA ATRAVES DE DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES TITULARES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO OU DE EMPREGO PÚBLICO DO QUADRO ADMINISTRATIVO DA EDILIDADE OU DE MESMA CONDIÇÃO JURÍDICA DO EXECUTIVO MUNICIPAL E/OU DE AUTARQUIA MUNICIPAL DE CIUADIU HOS CEDIDOS TEMPORABIAMENTE AO LEGISLATIVO DE SERECTIVA REMINIEDAÇÃO <u>GUARULHOS, CEDIDOS TEMPORARIAMENTE AO LEGISLATIVO - RESPECTIVA REMUNERAÇÃO -</u>

	NIVEL DE ESCOLARIDADE		•
QTDE.	Funções	N.E.	Remuneração
01	Ouvidor do Poder Legislativo	1	R\$ 8.100,00
01	Presidente da Comissão de Licitações e Contratos	0	R\$ 6.500,00
04	Membros da Comissão Permanente de Licitação e Contratos	0	R\$ 5.400,00
01	Pregoeiro Oficial	0	R\$ 5.600,00
01	Chefe de Serviço de Controle Interno e Auditoria	0	R\$ 6.500,00
04	Oficial de Serviço de Auditoria e Controle Interno	0	R\$ 5.400,00
01	Coordenador de Serviços de Protocolo e Arquivo	0	R\$ 6.500,00
01	Coordenador de Serviços de Registro, de Anais e Atas	0	R\$ 6.500,00
01	Coordenador de Serviços Administrativos	0	R\$ 6.500,00
01	Coordenador de Serviços de Eventos e Cerimonial	0	R\$ 6.500,00
01	Coordenador de Serviços de Cálculos e Benefícios	0	R\$ 6.500,00
01	Coordenador de Serviços de Prontuários e Documentação	0	R\$ 6.500,00
01	Coordenador de Serviços de Contabilidade e Tesouraria	0	R\$ 6.500,00
01	Coordenador de Serviços de Controle das Despesas Públicas	0	R\$ 6.500,00
01	Coordenador de Serviços de Plenário	0	R\$ 6.500,00
01	Coordenador de Serviços das Comissões	0	R\$ 6.500,00
01	Coordenador de Serviços de Tecnologia da Informação	0	R\$ 6.500,00
01	Coordenador de Serviços de Telecomunicações	0	R\$ 6.500,00
01	Coordenador de Serviço de Telecentro do Cidadão	0	R\$ 6.500,00
01	Coordenador de Serviços de Patrimônio e Transportes	0	R\$ 6.500,00
01	Coordenador de Serviços Jurídicos	1	R\$ 6.500,00
27	Total		

ANEXO I - TABELA VII CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E OCUPAÇÃO NO QUADRO ADMINISTRATIVO DA EDILIDADE

QTDE.	CARGO
01	Secretário Chefe de Gabinete
01	Secretário de Assuntos Jurídicos
01	Secretário de Assuntos Legislativos
01	Secretário de Administração e Finanças
01	Diretor Técnico de Plenário
01	Diretor Contábil e de Execução Orçamentária
01	Diretor de Planejamento e Controle das Despesas
01	Diretor de Administração de Pessoal
01	Diretor de Assuntos Jurídicos
01	Diretor de Gabinete
01	Diretor de Comunicação, Rádio e de TV Câmara
01	Diretor de Compras, Licitações e Contratos
01	Diretor de Tecnologia da Informação e de Telecomunicação
05	Assessor Adjunto de Secretaria I
10	Assessor Adjunto de Secretaria II
28	Total

ANEXO II - TABELA I DA LEI MUNICIPAL Nº 6.709. DE 28 DE JUNHO DE 2010. QUE SE ALTERA PELA PRESENTE LEI CARGOS E SALÁRIOS VIGENTES DE GABINETE DE VERFADOR SEGUNDO OS TERMOS DO CAPUT DO ARTIGO 6º DA LEI

Qde.	Denominação	Profissão	NE	Vencimentos	Provimento
01	Assessor de Chefe de Gabinete de Vereador		0	R\$ 5.500,00	Comissão
08	Assessor de Gabinete de Vereador		0	R\$ 4.100,00	Comissão
01	Agente de Gabinete de Vereador		0	R\$ 1.700,00	Comissão
10	Total Opcão I			R\$ 40,000.00	

CARGOS E SALÁRIOS NO GABINETE DE VEREADOR SEGUNDO OS TERMOS E LIMITES DO § 1º DO ARTIGO 6º E SEU CAPUT DA PRESENTE LEI

Qtde	Denominação	Profissão	NE	Vencimentos	Provimento
01	Assessor de Chefe de Gabinete de Vereador		0	R\$ 5.500,00	Comissão
08	Assessor de Gabinete de Vereador		0	R\$ 5.100,00	Comissão
08	Assessor de Gabinete de Vereador I		0	R\$ 4.700,00	Comissão
08	Assessor de Gabinete de Vereador II		0	R\$ 3.800,00	Comissão
08	Assessor de Gabinete de Vereador III		0	R\$ 3.400,00	Comissão
08	Assessor de Gabinete de Vereador IV		0	R\$ 2.800,00	Comissão
08	Assessor de Gabinete de Vereador V	18	0	R\$ 2.200,00	Comissão
08	Assessor de Gabinete de Vereador VI		0	R\$ 2.000,00	Comissão
08	Assessor de Gabinete de Vereador VII		0	R\$ 1.800,00	Comissão
08	Assessor de Gabinete de Vereador VIII		0	R\$ 1.400,00	Comissão
08	Assessor de Gabinete de Vereador IX		0	R\$ 1.000,00	Comissão
08	Assessor de Gabinete de Vereador X		0	R\$ 800,00	Comissão
15	Total Máximo Qtde e Valores Gastos - Opção II			R\$ 40.000,00	

ANEXO II - TABELA II CARGOS DO GABINETE DA 1º e 2º VICE-PRESIDÊNCIA. DA MESA DIRETORA. DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA E DO GABINETE DAS LIDERANÇAS PARTIDÁRIAS QUE SE CRIAM E FAZ INCLUIR NO ANEXO II - TABELA II DA LEI MUNICIPAL 6.709, DE 28 DE JUNHO DE 2010

Qtd	Denominação	Salário	NE	Provimento
	Gabinete da Presidência	.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		
01	Assessor Chefe de Gabinete da Presidência	R\$ 6.000,00	0	Comissão
03	Assessor de Gabinete da Presidência I	R\$ 4.500,00	0	Comissão
03	Assessor de Gabinete da Presidência II	R\$ 3.500,00	0	Comissão
01	Consultor Jurídico da Presidência	R\$ 5.400,00	0	Comissão
01	Repórter Fotográfico da Presidência	R\$ 3.400,00	0	Comissão
01	Agente de Segurança de Gabinete da Presidência	R\$ 2.400,00	0	Comissão
	Gabinete da 1ª e 2ª Vice Presidências			
01	Assessor de Gabinete da 1ª Vice Presidência	R\$ 2.000,00	0	Comissão
01	Assessor de Gabinete da 2ª Vice Presidência	R\$ 2.000,00	0	Comissão
	Gabinete da Mesa Diretora			
01	Assessor de Gabinete da 1ª Secretaria	R\$ 2.000,00	0	Comissão
01	Assessor de Gabinete da 2ª Secretaria	R\$ 2.000,00	0	Comissão
01	Assessor de Gabinete da 3ª Secretaria	R\$ 2.000,00	0	Comissão
01	Assessor de Gabinete da 4ª Secretaria	R\$ 2.000,00	0	Comissão
	Gabinete das Lideranças Partidárias			
	Assessor de Gabinete de Liderança Partidária	R\$ 2.000,00	0	Comissão

ANEXO III - TABELA I ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS DEPARTAMENTOS E SERVIÇOS DA EDILIDADE E DAS UNIDADES **POLITICAS**

Departamento: SECRETARIA CHEFIA DE GABINETE Cargo: SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE Atribuições/Competência:

- Estabelecer e definir em conjunto com a Mesa Diretora/ Presidência, as diretrizes e metas de trabalho para as Diretorias e os Serviços afetos à sua sujeição hierárquica, propugnando pela sua aplicação e alcance de resultados; Controle de atuação das atividades das Diretorias de Administração de Pessoal, de Eventos e Cerimonial, Diretoria de Gabinete e dos Serviços afetos à sua sujeição hierárquica;
- Controle superior da formulação da política de gestão de pessoas e de processos de seu Departamento;
- Execução do Serviço Médico Ambulatorial e de Perícia do Trabalho aos agentes públicos da Edilidade, respondendo pelo controle e execução das atividades
- Execução do Serviço de Protocolo e Arquivo;
- 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;
- Organizar e aplicar o concurso de acesso interno nos períodos fixados por lei;
- Exigir o cumprimento dos prazos para conclusão dos trabalhos com a devida formalização de eventuais pedidos de prorrogação e a efetivação de tomadas das providências decorrentes de suas conclusões dos trabalhos das Comissões de Sindicâncias e/ou Processos Disciplinares:
- 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 de sua sujeição hierárquica;
- Fazer observar para que todo e qualquer processo e/ ou expediente destinado às suas Diretorias e/ou Serviços seja dado ciência ao Secretário, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Exigir organização na prestação do Serviço de Eventos e Cerimonial dos atos solenes promovidos pala Câmara e respectivas formalidades;
- Exigir organização na prestação do Serviço Médico Ambulatorial e de Perícia Médica do Trabalho, das campanhas de conscientização promoção de saúde e de prevenção dos servidores e agentes políticos;
- Participação na definição do local e organização desse para a realização das solenidades oficiais dentre e fora do Legislativo;
- Definição das datas das realizações das solenidades;
- Definição Final em aprovação, do texto, conteúdo, forma de apresentação, da Confecção de diplomas em geral, placas comemorativas, de reconhecimento de mérito, pergaminhos, medalhas e de qualquer outros tipos de láureas ou condecorações oficiais do Legislativo;
- Realizar a Sessão de Instalação das novas Legislaturas e o recebimento dos Vereadores eleitos, do Prefeito e Vice-Prefeito e Autoridades e cidadãos convidados;
- Dar redação e reprodução dos atos formais da Presidência, da Primeira Secretaria relativos aos Departamentos afeto à sua Secretaria;
- Responder pela expedição anual do Informe de Rendimentos - Cédula C; RAIS; DIRF dentre outras obrigações exigidas por Lei, dentro do prazo legal;
- Apresentar as propostas de introdução do conceito de meritocracia entre os servidores como modelo de avaliação de seu desempenho;
- Apresentar propostas de introdução na prestação dos serviços dos Setores, pelos servidores, a importância da observância do princípio constitucional da eficiência e eficácia:
- Elaboração de cotas e/ou Pareceres; e
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração. Cargo: 01 ASSESSOR ADJUNTO DE SECRETARIA I Atribuições:
- Prestação de Serviços de Assessoria ao Secretário a que está sujeito hierarquicamente, garantindo a execução das diretrizes político-administrativa fixada para o Setor;
- Controle de Metas em geral; e,
- Outras atividades correlatas.

Cargo: 02 ASSESSOR ADJUNTO DE SECRETARIA II Atribuições:

- Prestação de Serviços de Assessoria ao Secretário a que está sujeito hierarquicamente, garantindo a execução das diretrizes político-administrativa fixada para o Setor:
- Trabalho de pesquisas, coleta de material em subsídio à atividade designada em geral; e,
- Ouras atividades correlatas.

Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO VII

Atribuições:

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

Cargo: AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G Atribuições:

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

Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO IV

Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Servicos de recepção de expedientes no departamento: - Serviço de entrega de expedientes diversos nos

- Outras a serem definidas. Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS VI Atribuições:

demais departamento da Edilidade:

controles em geral, registros e afins; e,

- Auxiliar de serviços diversos executando suas atividades em apoio aos serviços de zeladoria, distribuição de correspondências interna/externa, de apoio na transferência administrativa patrimonial;

Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos,

Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e - Outras atividades correlatas.

Departamento: DIRETORIA DE GABINETE Cargo: DIRETOR DE GABINETE

Atribuições/Competência:

- Organização dos Serviços de Protocolo e Arquivo; - Manter controle dos atos relacionados ao cumprimento dos prazos para conclusão dos trabalhos e a efetivação de suas conclusões dos trabalhos das Comissões de
- Sindicâncias e/ou Processos Disciplinares; Planejamento, realização e execução das atividades fins do Departamento;
- Agir de modo a dar atendimento às diretrizes de trabalho estabelecidas pela Mesa Diretora - Presidência e/ou Secretaria, pela execução dos serviços em geral e cumprimento integral dessas;
- Fazer observar para que todo e qualquer processo e/ ou expediente destinado à sua Diretoria e/ou serviços seja dado ciência ao Secretário, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Aperfeiçoar as propostas de Introdução do conceito de meritocracia entre os servidores como modelo de avaliação de seu desempenho;
- Aperfeiçoar as propostas de introdução na prestação dos serviços dos Setores, pelos servidores, a importância da observância do princípio constitucional da eficiência e eficácia;
- Expedir, dando redação, Ordem de Serviço e Atos da Mesa relativos às áreas de sua competência
- Zelar pelo pleno e eficiente funcionamento do Setor Médico Ambulatorial e de Perícia Médica do Trabalho da Edilidade:
- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os servicos afetos à sua Diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;
- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;
- Fazer requisitar ao Almoxarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;
- Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;
- Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;
- Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as subunidades da Diretoria, nos termos exigidos por Lei;
- Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;
- Fazer com que os demais departamentos da Edilidade encaminhem escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano;
- Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados
- pela Diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior; Fazer com que se mantenha, rigorosamente
- atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação; - Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela
- Presidência, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
- Observar prazo não superior à 48 horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços; e,
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração. Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO V NE 3
- Atribuições: - Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de guem esteja hierarquicamente vinculado; - Servicos de recepção de expedientes no departamento:
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros e afins; e, - Outras a serem definidas.

Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO

Atribuições:

- Assessoria, para fins de encaminhamento, das providências, de ações externas, decorrentes da execução das atividades afetas à Secretaria, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento:
- Assessoria de apoio à Grupo de Trabalhos diversos; Outras atividades correlatas a serem definidas.
- Função: COORDENADOR DE SERVIÇO DE

PROTOCOLO E ARQUIVO Atribuições/Competência:

- Coordenar as ações que garantam o perfeito e regular funcionamento do Setor de Protocolo e do Arquivo da Edilidade:
- Verificar o cumprimento dos prazos para as respostas às proposituras encaminhadas, dando ciência aos
- autores e fazendo-as constar em Ata; - Verificar os lançamentos e registros nos controles, dos expedientes/processos diversos em trânsito na Edilidade; Controle das consultas e reprodução de documentos
- Pesquisa à documentação histórica;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e, Outras atividades correlatas.

Cargos: 02 OFICIAL LEGISLATIVO V 01 OFICIAL LEGISLATIVO VII

Atribuições:

históricos arquivados;

- Organizar e manter em perfeita ordem os controles de documentos e expedientes protocolados na Edilidade;

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

Protocolo Atribuições:

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

Cargos: 02 AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G -Arquivo Atribuições:

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

Departamento: SERVIÇO MÉDICO AMBULATORIAL E DE PERICIA MÉDICA DO TRABALHO Cargo: 01 MÉDICO

Atribuições/Competência:

- Prestar serviços médicos, ambulatorial e de Perícia do Trabalho aos agentes públicos e políticos da Edilidade. respondendo pelo controle e execução das atividades do Setor;
- Sugerir e orientar a aquisição de medicamentos, produtos, equipamentos afetos aos serviços e aos servicos correlatos;
- Instituir programas preventivos e de orientação médica em geral destinados aos agentes públicos e políticos da Edilidade:
- Encaminhar à estabelecimentos especializados os casos particulares apresentados pelos agentes públicos ou políticos, acometidos de quadros insuscetíveis de tratamento Ambulatorial:
- Prestar informações nos autos de processos que tramitem pelo Serviço Ambulatorial e de Perícia Médica, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do obieto assunto de cada processo:

- Avaliar todos os pedidos de licença médica procedidos pelos servidores da edilidade, deferindo os devidos e iustificados:
- Atender os funcionários que necessitarem atendimento médico emergencial ou não;
- Organizar o agendamento de consultas aos
- Prestar orientação aos servidores em matérias de
- saúde, medicina e prevenção de eventos patológicos; - Responder pela atuação dos servidores lotados no Setor, determinando a atuação ainda dos servidores ocupantes do cargo de Técnico de Enfermagem, prescrevendo ações e providências de ordem médica no atendimento de servidores e/ou Parlamentares;
- Executar as propostas de introdução na prestação dos serviços dos Setores, pelos servidores, a importância da observância do princípio constitucional da eficiência e eficácia;
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências:
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços; e,
- Executar outros serviços estritamente afins e correlatos

Cargos: 02 TÉCNICO DE ENFERMAGEM VI Atribuições:

- Proceder à guarda e manutenção em perfeitas condições de conservação os medicamentos adquiridos
- para uso no Setor Médico e Social da Edilidade; Proceder à guarda e manutenção em perfeitas condições de conservação os equipamentos médicos adquiridos para uso no Setor Médico e
- Social da Edilidade; - Manter em perfeita ordem o controle de estoque de
- medicamentos, emitindo relatório de uso/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 ao agendamento de consultas aos servidores:
- Auxiliar nas providencias de encaminhamento a estabelecimentos especializados os casos particulares apresentados por servidores acometidos de quadros insuscetíveis de tratamento no Município;
- Administrar os serviços de assistência e medicina do trabalho aos servidores da Câmara, mediante supervisão do Médico Perito Chefe;
- Realizar curativos e procedimentos afins à critério e determinação do Médico Perito Chefe; e,

- Outras a serem definidas.

Departamento: DIRETORIA DE EVENTOS E CERIMONIAL

- Cargo: DIRETOR DE EVENTOS E CERIMONIAL Atribuições/Competência: - Planejamento, realização e execução das atividades
- fins do Departamento; - Agir de modo a dar atendimento às diretrizes de trabalho estabelecidas pela Mesa Diretora - Presidência e/ou Secretaria, pela execução dos serviços em geral
- e cumprimento integral dessas; Organização do cerimonial dos atos solenes
- promovidos pala Câmara e respectivas formalidades; Organização, realização e execução de Eventos em geral promovidos e/ou de participação do Legislativo;
- Definição e providências de convites de participação de corais, bandas ou qualquer tipo de representação de arte em alusão ao homenageado ou à data festiva e comemorativa:
- Controle de Títulos de Cidadão Guarulhense e/ou de Cidadão Benemérito, concedidos pela Câmara Municipal de Guarulhos e sua respectiva entrega solene ao homenageado/laureado; - Proposição de confecção de medalhas comemorativas,
- a visitantes ilustres e/ou Autoridades diversas em visitas Oficiais: - Controle, organização e realização anual de eventos constantes de nosso calendário oficial de festividades

chaveiros, e/ou qualquer outro tipo de láurea, para entrega

sob a responsabilidade do Legislativo; - Organização e realização de evento anual oficial comemorativo à data de emancipação políticoadministrativa da Cidade de Guarulhos;

- Organização e manutenção de controles de cadastro

- de Autoridades e postos da Administração Pública em todas as esferas de Governo; - Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração
- superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão; Zelar pela disciplina e subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua Diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as
- necessidades dos serviços em sua área; - Aperfeiçoar as propostas de introdução do conceito de meritocracia entre os servidores como modelo de
- avaliação de seu desempenho: - Aperfeiçoar as propostas de introdução na prestação dos serviços dos Setores, pelos servidores, a importância da observância do princípio constitucional
- da eficiência e eficácia; - Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;
- ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação; - Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos

- Fazer requisitar ao Almoxarifado o material permanente

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;
- Expedir, dando redação, Ordem de Serviço e Atos da Mesa relativos às áreas de sua competência administrativa:
- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
- Disciplinar os critérios de Arquivamento e manutenção do acervo documental histórico da Câmara;
- Controle das consultas e solicitações de reprodução de documentos históricos arquivados;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria e seu Setores, mereça aposição assinatura de quem o tenha recebido, data e horário de entrada e saída;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para qualquer manifestação exigida nos autos de processos respectivos, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e sua complexidade venha a justificar outro prazo para sua manifestação;
- Elaboração de cotas e Pareceres; - Organizar a Sessão de Instalação em conjunto com a Diretoria Técnica de Plenário, das novas Legislaturas e
- o recebimento dos Vereadores eleitos, do Prefeito e Vice-Prefeito: - Manter controle sobre o material permanente destinado
- ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;
- · Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os servicos: e.
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração. Cargo: AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO D Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado; - Servicos de recepção de expedientes no departamento:
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras a serem definidas.

Departamento: SETOR DE SERVIÇO DE EVENTOS E CERIMONIAL

Função: COORDENADOR DE EVENTOS E CERIMONIAL

Atribuições/Competência:

- · Coordenação da execução das atividades fins do Departamento:
- Verificar a observância de Controle de Títulos de Cidadão Guarulhense e/ou de Cidadão Benemérito, concedidos pela Câmara Municipal de Guarulhos e sua respectiva entrega solene ao homenageado/laureado;
- Zelar pelo atendimento às diretrizes de trabalho estabelecidas pela Mesa Diretora - Presidência e/ou Secretaria, pela execução dos serviços em geral e cumprimento integral dessas;
- Coordenar a organização, realização e execução de Eventos em geral promovidos e/ou de participação do Legislativo:
- Verificar a adequação do Controle, organização e realização anual de eventos constantes de nosso calendário oficial de festividades sob a responsabilidade do Legislativo;
- Verificação da manutenção de controles de cadastro de Autoridades e postos da Administração Pública em todas as esferas de Governo:
- Zelar pelo atendimento dos critérios de Arquivamento e manutenção do acervo documental histórico da Câmara:
- Zelar pelo controle das consultas e o atendimento às solicitações de reprodução de documentos históricos
- Coordenar a organização da Sessão de Instalação das novas Legislaturas e o recebimento dos Vereadores eleitos, do Prefeito e Vice-Prefeito, Autoridades convidadas, e montagem da Mesa dos Trabalhos. Cargo: AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO D

Atribuições:

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

Cargo: AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO E Atribuições:

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

Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO V Atribuições:

- Assessoria, para fins de encaminhamento, das

- providências, de ações externas, decorrentes da execução das atividades afetas à Secretaria de Chefia de Gabinete, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento;
- Assessoria de apoio à Grupo de Trabalhos diversos; e,
- Outras atividades correlatas a serem definidas. Departamento: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Cargo: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE **PESSOAL**

Atribuições/Competência:

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

Departamento: SETOR DE SERVIÇO DE CÁLCULOS DE BENEFÍCIOS PECUNIÁRIOS E RESCISÓRIOS E DE FOLHA DE PAGAMENTO

Função: COORDENADOR DE SERVIÇOS DE CÁLCULOS E BENEFÍCIOS Atribuições/Competência:

- Zelar pela Execução de todas as atribuições e competência afeta ao Setor:
- Coordenar a elaboração da folha de pagamento. cálculos de férias e de verbas rescisórias dos servidores e Vereadores:

- Verificar a quitação de contratos de trabalhos decorrente de concessão de aposentadorias e rescisões contratuais: e.
- Outras a serem definidas.

Cargos: OFICIAL LEGISLATIVO V NE 3 OFICIAL LEGISLATIVO VI

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

Cargos: OFICIAL LEGISLATIVO II NE 2 OFICIAL LEGISLATIVO IV NE 2 Atribuições:

- Assessoria, para fins de encaminhamento, das providências, de ações externas, decorrentes da execução das atividades afetas à Secretaria de Chefia de Gabinete e a Diretoria de Administração de Pessoal, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento;
- Assessoria de apoio à Grupo de Trabalhos diversos; e,
- Outras atividades correlatas a serem definidas. Departamento: SETOR DE SERVICO PRONTUÁRIO E DOCUMENTAÇÃO Função: COORDENADOR DE SERVIÇOS DE PRONTUÁRIO E DOCUMENTAÇÃO:
- Atribuições/Competência: - Zelar pela Execução de todas as atribuições e competência afeta ao Setor:
- Coordenar as atividades de Administração de Pessoal, organização de prontuários, documentação, registros de tempo de serviços, expedição de RAIS e Cédula C; Outras atividades correlatas a serem definidas.

Cargos: 03 OFICIAL LEGISLATIVO IV OFICIAL LEGISLATIVO VII OFICIAL LEGISLATIVO V

Atribuições:

- Assessoria, para fins de encaminhamento, das providências, de ações externas, decorrentes da execução das atividades afetas à Secretaria de Chefia de Gabinete e a Diretoria de Administração de Pessoal, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento;
- Assessoria de apoio à Grupo de Trabalhos diversos; e.
- Outras atividades correlatas a serem definidas. Cargos: AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G

Atribuições:

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

Cargo: AGENTE DE SEGURANÇA Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento; - dirigir e/ou manobrar veículo à disposição dos Departamentos, Gabinetes e/ou visitantes; e,
- Outras a serem definidas. Departamento: SECRETARIA DE ASSUNTOS

INSTITUCIONAIS Cargo: DIRETOR DE ASSUNTOS

INSTITUCIONAIS Atribuições/Competência:

- Controle superior da formulação da política de gestão de pessoas e de processos da Diretoria de Comunicação e TV Câmara e seus Setores de Serviço; da Diretoria
- de Tecnologia da Informação e de Telecomunicações; - Responder pelo funcionamento e da e manutenção da
- rede de informática, de telefonia e de telecomunicação; - Responsabilizar-se pela prestação dos serviços de informática, telefonia e telecomunicação
- Propor medidas de modernização que permitam a racionalização e aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo Legislativo; - Prestar informações nos autos de processos que
- tramitem pela Diretoria/Secretaria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo; Observar prazo n\u00e3o superior \u00e0 48 (quarenta e oito)
- horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria/Secretaria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão; - Responsabilizar-se pelo conteúdo da Home Page da Câmara Municipal de Guarulhos:
- Definição de conteúdo de 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;
- Supervisionar os trabalhos de produção e transmissões da Rádio e da TV Câmara, segundo as diretrizes do Conselho Editorial; - Zelar pelo perfeito funcionamento das transmissões
- da Rádio e da TV Câmara; - Diligenciar a execução dos convênios necessários para a produção de programas da Rádio e da TV Câmara; - Dar cobertura noticiosa aos eventos e atos oficiais da
- Câmara; - Acompanhar o noticiário da imprensa, elaborando clippina e mantendo arquivo das matérias de interesse do Legislativo, dando ciência aos Vereadores e aos setores interessados;
- Organizar e encarregar-se do seu expediente; - Controlar a distribuição interna de iornais, e solicitar a
- assinatura de periódicos: - Manter atualizado o arquivo de recortes com assuntos
- de interesse da Câmara, efetuando os devidos registros, - Ação, implantação e execução de projetos e ações de caráter institucional do Legislativo visando o funcionamento administrativos dos diversos

- departamentos de forma integrado e permanente, definindo diretrizes, metas e avaliação.
- Gerenciar as atividades do Serviço de Ouvidoria do Poder 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/Secretaria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;
- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência:
- Fazer requisitar ao Almoxarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;
- Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;
- Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;
- Fazer encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal, escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano;
- Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Diretoria/Secretaria, relativo ao
- exercício financeiro anterior; Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes
- à sua área de atuação; - Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
- Realizar e promover todo e qualquer ato de direção e administração do Departamento, relacionados aos serviços ou aos funcionários lotados na Diretoria/ Secretaria, segundo seu único critério, observadas as diretrizes de trabalho adotadas pela Presidência;
- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente; e,
- Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as subunidades da Diretoria/Secretaria, nos termos exigidos por Lei.
- Função: OUVIDOR DO PODER LEGISLATIVO Atribuições/Competência: - Receber reclamações, representações e/ou sugestões

Departamento: SETOR DE OUVIDORIA

- sobre: Violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais; llegalidade ou abuso de poder; funcionamento dos
- serviços legislativos e administrativos da Edilidade; - Dar imediato conhecimento à Presidência e Mesa Diretora do teor das reclamações, representações e/
- ou sugestões recebidas; - Propor as apurações e constatações sobre os fatos
- apontados e tidos como passíveis de regularização; - Propor medidas para sanar e evitar eventuais violações, ilegalidades e/ou abusos de poder, nos termos das denúncias e ou representações
- recebidas; - Encaminhar ao Controle Interno noticia de constatação
- objeto de denuncia ou representação; - Dar ciência ao cidadão denunciante ou representante
- das providências adotadas; e,

- Ouras atividades correlatas. Cargo: 01 ASSESSOR ADJUNTO DE SECRETARIA I Atribuições: - Prestação de Serviços de Assessoria, garantindo a

- execução das diretrizes político-administrativa fixada para o Setor:
- Controle de Metas em geral; e,

- Ouras atividades correlatas. Cargo: 02 ASSESSOR ADJUNTO DE SECRETARIA II Atribuições:

- Prestação de Serviços de Assessoria, garantindo a execução das diretrizes político-administrativa fixada
- para o Setor; - Trabalho de pesquisas, coleta de material em subsídio à atividade designada em geral; e,

- Outras atividades correlatas. Cargos: AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G Atribuições:

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

Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS VI Atribuições:

- Auxiliar de serviços diversos executando suas atividades em apoio aos serviços de zeladoria, distribuição de correspondências interna/externa, de
- apoio na transferência administrativa patrimonial; e, - Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas Departamento: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DE TELECOMUNICAÇÕES Cargo: DIRETOR DE TECNOLOGIA INFORMAÇÃO E DE TELECOMUNICAÇÕES
- Atribuições/Competência: - Planejamento e execução das atividades fins do Setor de Tecnologia da Informação e Telecomunicação; - Gerenciamento do funcionamento e da e manutenção
- Gestor dos serviços de informática e telecomunicação

da rede de informática, de telecomunicação:

da Edilidade: - Desenvolvimento permanente estudos para elaboração

- e implantação de projetos que contemplem tecnologia moderna e atualizada para utilização nos serviços afetos ao Setor:
- Elaborar planos de implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados que atenda às necessidades de todos os departamentos da Edilidade, mantendo atualizados e em perfeito funcionamento os existentes até suas respectivas substituições;
- Manter os equipamentos de computação, telefonia e de telecomunicação instalados na Câmara, em condições ideais de funcionamento, e os sistemas em perfeitas condições de uso;
- · Propor a aquisição de novos equipamentos e programas de software, de forma a ter permanente atualização tecnológica existente no mercado;
- Propor medidas de modernização que permitam a racionalização e aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo Legislativo;
- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua Diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;
- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Secretaria, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência:
- Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente:
- Fazer requisitar ao Almoxarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;
- Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;
- Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as subunidades da Secretaria, nos termos exigidos por Lei:
- Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;
- Fazer encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal, escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano;
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação:
- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
- Elaboração de programa de treinamento de usuários para os sistemas em uso da Câmara de Guarulhos;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente recebido, sejam primeiramente apresentado ao Secretário de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação no Setor, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; Zelar pela conservação do material permanente à
- disposição para os serviços:
- Serviços de digitação e afins; e
- Outras atividades correlatas. Cargo: AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G

Atribuições:

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

Função: COORDENADOR DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atribuições/Competência:

afetos ao Setor:

- Coordenar a execução das atividades fins do Setor de Tecnologia da Informação;
- Gerenciamento do funcionamento e da e manutenção da rede de informática, de telecomunicação;
- Gestor dos serviços de informática da Edilidade;
- Gestor dos estudos permanente para elaboração e implantação de projetos que contemplem tecnologia moderna e atualizada para utilização nos servicos
- Coordenar a implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados que atenda às necessidades de todos os departamentos da Edilidade, mantendo atualizados e em perfeito funcionamento os existentes até suas respectivas substituições: e.

- Outras atividades correlatas a serem definidas. Função: COORDENADOR DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE TELECOMUNICAÇÕES Atribuições/Competência:

- Coordenar a execução das atividades fins do Setor de Tecnologia da Telecomunicações;
- Gerenciamento do funcionamento e manutenção da rede de telefonia e de telecomunicação;
- Gestor dos serviços de telefonia da Edilidade;
- Organizar a elaboração de escalas de serviços de modo a manter em funcionamento permanente o Setor

- de Telefonia da Edilidade;
- Zelar pelo perfeito funcionamento dos serviços de
- Outras atividades correlatas a serem definidas.
- Função: COORDENADOR DE SERVIÇOS DE TELECENTRO DO CIDADÃO Atribuições/Competência:
- Coordenar a execução das atividades fins do Setor de Telecentro do Cidadão; - Gerenciamento do funcionamento do Setor de
- Telecentro do Cidadão; - Coletar dados e Relatar resultados das pesquisas de opinião realizada através do Setor de Telecentro do
- Coordenar o funcionamento dos serviços e organizar os cadastros de obtenção e uso do e.mail do cidadão;
- Outras atividades correlatas a serem definidas. Departamento: SETOR DE SERVICO DE

ADMINISTRAÇÃO DE REDE Cargos: 02 ADMINISTRADOR DE REDE

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

- Outras atividades correlatas a serem definidas Departamento: SETOR DE SUPERVISÃO DE SERVICOS DE INFORMÁTICA E DE CONSERTO DE MICRO

Cargo: SUPERVISOR DE INFORMÁTICA VI Atribuições:

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

Atribuições: - Manter os programas de software instalados na

- Câmara, em condições ideais de funcionamento e uso; Promover a instalação e/ou reinstalações de programas nos equipamentos de informática da Edilidade;
- Outras atividades correlatas a serem definidas.

Cargo: AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO E Atribuições:

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

Cargo: TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE MICRO VI Atribuições:

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

Atribuições:

- Manter os programas de software instalados na Câmara, em condições ideais de funcionamento e uso:

- Promover a instalação e/ou reinstalações de programas nos equipamentos de informática da Edilidade;
- Configurar impressoras e outros equipamentos: - Execução de serviços de "help desk" em geral;
- Configurar contas de acesso softwares de gerenciamento das atividades deste Legislativo, Internet, e.mails e etc.
- Execução de serviços de apoio ao Administrador de Rede:
- Outras atividades correlatas a serem definidas Departamento: SETOR DE SERVIÇO DE TELEFONIA Cargos: 02 AGENTE DE COMUNICAÇÃO 01 OFICIAL DE TELEFONIA V 04 OFICIAL DE TELEFONIA VI Atribuições:
- Executar todas as chamadas telefônicas para os servidores dos diversos departamentos da Edilidade, bem assim recebê-las e/ou transferi-las; - Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.
- Departamento: DIRETORIA DE SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO, RÁDIO E TV CÂMARA Cargo: DIRETOR DE SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO, RÁDIO E TV CÂMARA

Atribuições/Competência:

- Controle de atuação, Supervisionar a Execução dos trabalhos de responsabilidade e de competência do Setor de Comunicação e de Rádio e de TV Câmara, bem assim pelo desenvolvimento das atribuições dos respectivos cargos pelos servidores lotados em cada Setor de Trabalho:
- Estabelecer cronograma de trabalho para cada atividade afeta aos Setores sob sua sujeição hierárquica;
- Zelar pela realização das atividades em geral dentro dos prazos estabelecidos em cronograma de trabalho definido, bem assim pelo alcance das metas estabelecidas:
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências:
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Responder, atendendo às diretrizes de trabalho estabelecidas pela Mesa Diretora - Presidência e/ou Secretaria, pela execução dos serviços em geral e cumprimento integral dessas;
- Executar as propostas de Introdução do conceito de meritocracia entre os servidores como modelo de avaliação de seu desempenho:
- Executar as propostas de introdução na prestação dos serviços dos Setores, pelos servidores, a importância da observância do princípio constitucional da eficiência e eficácia:
- Coordenar os períodos de gozo de férias e licencas em geral dos servidores lotados nos Setores afetos à Chefia de Serviço de Execução, para fins de sua avaliação de deliberação de concessão;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria/Secretaria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão:
- Responsabilizar-se pelo conteúdo da Home Page da Câmara Municipal de Guarulhos;
- Elaborar notas e comunicados e divulgar, pelos meios de comunicação próprios, as atividades da Presidência, da Mesa, das Comissões e dos Vereadores;
- Divulgar os trabalhos desenvolvidos pela Câmara, em Plenário e fora dele, através de releases ou de outros meios postos à sua disposição;
- Coordenar e supervisionar os trabalhos de produção e transmissões da Rádio e da TV Câmara, segundo as diretrizes do Conselho Editorial;
- Zelar pelo perfeito funcionamento das transmissões da Rádio e da TV Câmara; - Diligenciar a execução dos convênios necessários para a produção de programas da Rádio e da TV Câmara; - Dar cobertura noticiosa aos eventos e atos oficiais da
- 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
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas. Cargos: AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado:
- Serviços de recepção de expedientes no departamento; - Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências
- diversas e afins; e, - Outras a serem definidas.

Departamento: SETOR DE SERVICO DE COMUNICAÇÃO

Cargo: 01 REDATOR Atribuições/Competência:

técnica de formação: e.

- -Responsabilizar-se pela edição final e de conteúdo dos diversos meios de comunicação impressa e/ou de veiculação digital, exceto TV Câmara e/ou Corporativa; -desempenhar outras atividades correlatas à área
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas. Cargos: 01 JORNALISTA e 03 JORNALISTA Atribuições:
- Promoção das relações da Câmara com os diversos meios de comunicação social:
- Apoio e assessoramento à Presidência e aos demais Vereadores, na divulgação de suas respectivas atividades na Câmara:
- Promoção das relações oficiais entre a Câmara, Órgãos Públicos e Entidade de Classes em geral:
- Elaborar notas e comunicados oficiais;
- Manter atualizado o conteúdo da Home Page da Edilidade;

- Instituir e manter atualizado o conteúdo de Blog Oficial do Legislativo e/ou Twitter, atendido o caráter institucional de seu conteúdo:
- Instituir, produzir e transmitir a Rádio do Legislativo. tendo como seu conteúdo informações de caráter geral e institucional, relativas às atividades dos Senhores Vereadores e da Administração:
- Instituir, produzir e fazer veicular na Home Page da Câmara, informativos das atividades dos Senhores Vereadores, observando-se o caráter institucional de seu conteúdo e, encaminhando para publicação em espaço a ser destinado no Diário Oficial do Município e, após impressão, para distribuição externa de modo a ser definido;
- Acompanhar o noticiário da imprensa, elaborando clipping e mantendo arquivo das matérias de interesse do Legislativo, dando ciência aos Vereadores e aos setores interessados;
- Pesquisa de informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias de divulgação das atividades e atribuições da Câmara:
- Divulgar os trabalhos desenvolvidos pela Câmara, em Plenário e fora dele, através de releases ou de outros meios postos à sua disposição; - Dar cobertura noticiosa aos eventos e atos oficiais da
- Organizar e encarregar-se do seu expediente;
- Controlar a distribuição interna de jornais e informativos em geral, encaminhados para distribuição interna e, propor, justificadamente a assinatura pela Edilidade de periódicos informativos diversos;
- · Manter atualizado o arquivo de recortes com assuntos de interesse da Câmara, efetuando os devidos registros;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez
- na execução dos mesmos; - Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pelo Setor, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar
- a solução do objeto assunto de cada processo; - Atender às solicitações e determinações dos
- Superiores hierárquicos, dentro de sua área de atuação; - Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e do Setor de Serviço, pela execução dos serviços em geral,
- fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho; - Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços na Secretaria e Serviço de Expediente:
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Secretaria mereça aposição assinatura de quem o tenha recebido, data e horário de entrada e saída; - Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito)

horas, para qualquer manifestação exigida nos autos

- de processos respectivos, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e sua complexidade venha a justificar outro prazo para sua manifestação;
- Servicos de digitação e afins: - Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e

Outras atividades correlatas. Cargos: 01 REPÓRTER FOTOGRÁFICO 30hs 01 REPÓRTER FOTOGRÁFICO 40hs 01 OFICIAL LEGISLATIVO III

Atribuições:

- Acompanhar todas as atividades empreendidas pelo
- Setor de Comunicação, fazendo o registro fotográfico; - Disponibilizar dentro dos prazos fixados, o material de fotos produzidas nos diversos eventos, a fim de
- possibilitar sua utilização nas produções do Setor; - Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
- Outras atividades correlatas. Cargos: AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado; - Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,

- Outras a serem definidas. Departamento: SETOR DE SERVIÇO DE RÁDIO E

DE TV CÂMARA Atribuições/Competência:

- Promoção das relações da Câmara com os diversos
- meios de comunicação social; - Promoção das relações oficiais entre a Câmara e outros Órgãos Públicos, Entidade de Classes em geral; - Pesquisa de informações e dados para subsidiar a
- elaboração de matérias para produção dos programas oficiais da Rádio e TV Câmara; - Organizar e encarregar-se do expediente da Rádio e TV Čâmara;
- Manter atualizado o arquivo digital de toda a programação da Rádio e TV Câmara Executar as atividades de programação e o funcionamento da Rádio e TV Câmara;
- Executar a locução da programação da Rádio e TV Câmara, inclusive das Reuniões em geral e de programas diversos, dentre eles de entrevistas; - Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de
- procedimentos a fim de se alcancar eficiência e rapidez na execução dos mesmos: - Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestandose no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada
- processo; e, - Atender às solicitações e determinações do Superior

hierárquico. Cargos: 02 PRODUTOR DE PROGRAMA DE RÁDIO

Atribuições/Competência:

- Produção dos programas televisivos e radiofônicos de noticiário, de debates e de informação em geral da Câmara Municipal;
- Elaborar a grade de programação da Rádio e da TV Câmara; - Produzir as matérias e programação da TV Legislativa
- Corporativa: e.
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas

Cargos: 04 ASSISTENTE DE PRODUÇÃO Atribuições:

- Auxiliar na execução dos serviços de produção dos programas televisivos e radiofônicos de noticiário, de debates e de informação em geral da Câmara Municipal;
- Auxiliar na execução dos serviços de produção das transmissões das sessões plenárias da Edilidade e da TV Legislativa - Corporativa; e,
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.
 Cargo: 01 REDATOR

Atribuições/Competência:

- Responsabilizar-se pela edição final e de conteúdo dos programas e transmissões da Rádio e TV Câmara;
 Desembenhar outras atividades correlatas à área
- técnica de formação; e,
 Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.
 Cargos: 03 JORNALISTA APRESENTADOR RADIO/TV
- Cargos: 03 JORNALISTA APRESENTADOR RADIO/TV Atribuições:
- Apresentação dos programas televisivos de noticiário, de debates e de informação em geral da Câmara Municipal;
- Apresentação das transmissões das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Especiais, Audiências Públicas, Eventos em Geral e outros atos oficiais da Câmara;
- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestandose no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação;
- Elaborar a grade de programação da TV Câmara;
- Produzir as matérias e programação da TV Legislativa
 Corporativa;
- Responsabilizar-se pela apresentação das programações da TV Câmara, inclusive as Sessões e Reuniões em geral, mantendo os telespectadores informados sobre a apresentação que se assiste, a forma de seu desenvolvimento, esclarecendo ainda sobre os procedimentos regimentais e/ou legais a serem observados, não permitindo espaços sem imagem e/ou informações durante qualquer transmissão; e,
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.
 Cargos: 04 OPERADOR DE CÂMERA
 Atribuições:
- Proceder e/ou gerar as filmagens para fins de transmissão ou formação de banco de imagem de todos os atos oficiais e/ou institucionais do Legislativo;
- Zelar pelos equipamentos e pelo seu perfeito funcionamento, bem assim dos itens de apoio e/ou tidos como periféricos utilizados para execução dos diversos servicos: e.
- Outras atribuições correlatas que vierem a serem estabelecidas.

Cargos: 04 AUXILIAR DE OPERAÇÃO DE CÂMERA

Atribuições:

- Auxiliar na execução dos serviços e das atribuições inerentes ao cargo de Operador de Câmera;
- Zelar pelos equipamentos e pelo seu perfeito funcionamento, bem assim dos itens de apoio e/ou tidos como periféricos utilizados para execução dos diversos serviços; e,
- Outras atribuições correlatas que vierem a serem estabelecidas.

Cargos: 02 ASSISTENTE DE ILUMINAÇÃO Atribuições:

- Executar os serviços de iluminação nas diversas

- produções e/ou trabalhos de transmissões da TV Câmara e/ou corporativa;
- Zelar pelos equipamentos e pelo seu perfeito funcionamento, bem assim dos itens de apoio e/ou tidos como periféricos utilizados para execução dos diversos serviços; e,
- Outras atribuições correlatas que vierem a serem estabelecidas.

Cargos: 02 OPERADOR DE MESA DE SOM E IMAGEM

Atribuições:

- Responder pela operação dos equipamentos que compõem o sistema de som e imagem 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; e,
- Outras a serem definidas.

Cargo: 01 REPÓRTER FOTOGRÁFICO 40hs Atribuições:

- Acompanhar todas as atividades empreendidas pelo Setor de TV Câmara, fazendo o registro fotográfico;
- Disponibilizar dentro dos prazos fixados, o material de fotos produzidas nos diversos eventos, a fim de possibilitar sua utilização nas produções do Setor:
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e,
 Outras atividades correlatas.

Cargo: AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G Atribuições:

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

diversas e afins; Departamento: SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Cargo: SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS Atribuições/Competência:

- Controle de atuação das Diretorias afetas e coordenação das suas atividades;
- Controle superior da formulação da política de gestão de pessoas e de processos:
- Prestar informações nos autos de processos que tramitem pela Secretaria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução
- do objeto assunto de cada processo;

 Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência

- e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;

 Prestar atendimento incontinente das expliçações e/
- Prestar atendimento incontinente das explicações e/ ou informações diversas solicitadas pela Secretaria Chefia de Gabinete através do Controle Interno, nos prazos por ele fixados;
- Comunicar ao Controle Interno qualquer ato e/ou assunto, dentro da esfera orçamentária ou mesmo relacionadas à legalidade dos atos, que ativerem conhecimento que possam gerar danos ao erário público; Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,
 Outras atividades correlatas.

Cargo: 02 ASSESSOR ADJUNTO DE SECRETARIA I Atribuições:

- Prestação de Serviços de Assessoria, garantindo a execução das diretrizes político-administrativa fixada para o Setor;
- Controle de Metas em geral; e,Outras atividades correlatas.

Cargo: 01 ASSESSOR ADJUNTO DE SECRETARIA II Atribuições:

- Prestação de Serviços de Assessoria, garantindo a execução das diretrizes político-administrativa fixada para o Setor;
- Trabalho de pesquisas, coleta de material em subsídio à atividade designada em geral; e,

Outras atividades correlatas. Cargos: AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G

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

- Outras a serem definidas.

Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS VI Atribuições:

- Auxiliar de serviços diversos executando suas atividades em apoio aos serviços de zeladoria, distribuição de correspondências interna/externa, de apoio na transferência administrativa patrimonial;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
 Outras atividades correlatas.

Departamento: DIRETORIA DE ASSUNTOS

Cargo: DIRETOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS Atribuições/Competência:

- Planejamento e execução das atividades fins do Departamento:
- Exercer a representação da Edilidade judicial quando
- o Legislativo figurar como parte; - Realizar trabalho de estudo, pesquisa e levantamento de matéria a ser utilizada na proposição de medidas
- judiciais e/ou de defesa dos interesses do Legislativo; - Prestar assessoria jurídica processual à Mesa Diretora do Legislativo e seus demais órgãos internos;
- Procuradoria da Câmara na hipótese em que esta detiver personalidade judiciária, ativa ou passivamente;
- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua Diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;
- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo:
- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;
- Fazer requisitar ao Almoxarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;
- Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;
- Dirigir 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
- 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

Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito:

- janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;
- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;

- Realizar e promover todo e qualquer ato de direção e administração do Departamento, relacionados aos serviços ou aos funcionários lotados na Diretoria, segundo seu único critério, observadas as diretrizes de trabalho adotadas pela Presidência;
- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor:
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- disposição para os serviços; - Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,
- Outras atividades correlatas.
 Cargo: AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G

Atribuições:

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

Outras a serem definidas.

Departamento: SETOR DE SERVIÇO DO CONTENCIOSO JUDICIAL E ADMINISTRATIVO Função: COORDENADOR DE SERVIÇOS JURIDICOS

Atribuições/Competência:

- Controladoria e gestão das ações de execução das matérias objeto das atividades afetas à Diretoria de Assuntos Jurídicos - Setor de Contencioso Administrativo e Judicial;
- Zelar pela execução de controle de prazos de defesas e de manifestação do Departamento;
- e de manifestação do Departamento; - Coordenar trabalho de pesquisas e de estudos para o
- desenvolvimento das atividades fins do departamento; e,
 Outras atribuições a serem fixadas pela Administração.
 Departamento: SETOR DE SERVIÇO DO
 CONTENCIOSO JUDICIAL

Cargo: PROCURADOR I e 02 PROCURADOR VI Atribuições/Competência:

- Exercer, devidamente habilitado e regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, o procuratório judicial representando o Legislativo onde esse for parte ou interessado atendendo à determinação superior hierárquica e no exercício de suas prerrogativas, restringindo-se aos interesses institucionais e ao interesse público;
- Realizar trabalho de estudo, pesquisa e levantamento de matéria a ser utilizada na proposição de medidas
- judiciais e/ou de defesa dos interesses do Legislativo;
 Procuradoria da Câmara na hipótese em que esta
 detiver personalidade judiciária, ativa ou passivamente;
 Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de
 procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez
- na execução dos mesmos:
 Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar
- a solução do objeto assunto de cada processo; - Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim
- do Senhor Diretor de Departamento;
 Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Serviços de digitação e afins;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e,
 Outras atividades correlatas.

Departamento: SETOR DE SERVIÇO DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Cargos: PROCURADOR I e 02 PROCURADOR VI Atribuições/Competência:

- Exercer, devidamente habilitado e regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, o procuratório judicial representando o Legislativo onde esse for parte ou interessado atendendo à determinação superior hierárquica e no exercício de suas prerrogativas, restringindo-se aos interesses institucionais e ao interesse público:
- Prestar assessoria jurídica processual administrativa à Mesa Diretora do Legislativo e seus demais órgãos internos;
- Elaborar pareceres concernentes a matéria de direito decorrentes de consulta formulada;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos:
- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim

- do Senhor Diretor de Departamento;
- Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/ encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Serviços de digitação e afins;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e,
 Outras atividades correlatas.
- Departamento: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Cargo: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Atribuições/Competência:

- Controle de atuação da Diretoria de Assuntos Administrativos e seus Setores de Serviço; da Diretoria de Compras, Licitações e Contratos e de seus Setores de Serviços; da Diretoria de Contabilidade e de Execução Orçamentária e seus Setores de Serviços; a Diretoria de Planejamento e Controle das Despesas e seus Setores de Serviços; e, do Serviço de Auditoria e Controle Interno da Edilidade;
- Planejamento das atividades fins dos Departamentos e Serviços afetos à sua área de atribuição/competência;
 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
- Responder pelo efetivo trabalho do Serviço de Controle Externo e o Controle Interno, no exercício de sua missão institucional;
- Exigir o cumprimento formal da prestação de contas pelos Senhores Vereadores das despesas mensais relativa aos gastos com a Verba de Gabinete, opinando de forma conclusiva a permitir ou não pela Edilidade seu aceite parcial, total ou não aceite, ouvido o Serviço de Controle Interno e de Auditoria;
- Exigir atuação do Controle Interno e de Auditoria, em relação às operações financeiras e orçamentárias; patrimoniais; de compras e contratação de serviços em geral; política de gestão de pessoas, funcional e administrativas da Câmara;
- Exigir o cumprimento das Leis e atos normativos que instituíram a obrigatoriedade de veiculação, em Home Page própria, rubrica Contas Públicas;
- Exigir a mantença de rígido controle de todas as aquisições e contratações de serviços em geral realizadas em cada exercício financeiro, a fim de que se possa servir de base para fixação da modalidade licitatória respectiva para cada evento a ser realizado;
- Exigir a mantença de rígido controle sobre as metas orçamentárias a serem observadas pela aplicação dos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e Émenda Constitucional de nº 25/2000;
- Zelar pelo cumprimento das Leis e atos normativos que instituíram a obrigatoriedade de veiculação, em Home Page própria, da rubrica Contas Públicas;
 Receber a qualquer tempo, eventuais denúncias de
- irregularidades;
 Exigir que as diversas Diretorias e Serviços que compõem a estrutura administrativa da Edilidade cumpram, nas suas respectivas áreas, a atuação e as exigências contidas na Instrução Normativa nº 2 TC-A-4046/026/93, dentre outros dispositivos legais
- aplicáveis, dentro do prazo legal;
 Manter rígido controle de todas as aquisições e contratações de serviços em geral realizadas em cada exercício financeiro, a fim de que se possa servir de base para fixação da modalidade licitatória respectiva para cada evento a ser realizado;
- Manter rígido controle sobre as metas orçamentárias a serem observadas pela aplicação dos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional de nº 25/2000;
- Receber até o vigésimo quinto dia do mês, observado o mês de competência da despesa, a documentação a que se refere à verba destinada para a manutenção de gabinete de Vereadores, objeto de ressarcimento consubstanciado no cumprimento formal de que trata a Resolução nº 358/01, com as alterações procedidas através das Resoluções nºs 361/02 e 364/03.
- Receber por encaminhamento das Secretarias e Diretorias que compõem a estrutura administrativa desta Edilidade até o dia 05 (cinco) de cada mês, impreterivelmente, todas as informações necessárias afetas as normas constantes da Instrução Normativa nº 02 TC-A-4046/026/93;
 Nos procedimentos que tenham por objeto o controle

de que trata o inciso III do artigo 35 da Constituição

- Estadual e incisos X, XI, XII, XIII, XIV e XV do Artigo 37 da Constituição Federal, manifestar-se imediatamente após decisão da autoridade administrativa que conheça ou não do pedido;

 Promover estudo para elaboração de proposta
- Promover estudo para elaboração de proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte -Legislativo;
 Promover estudo para elaboração de proposta ao
- projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias Legislativo; - Promover estudos para proposta de elaboração do plano plurianual de investimentos - Legislativo; - Controle Geral e aplicação dos recursos do Fundo
- Municipal da Câmara Municipal de Guarulhos;
 Controle e aplicação do saldo orçamentário do Legislativo no mercado financeiro junto às instituições
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado às Diretorias e/ou Serviços afeto à Secretaria, sejam primeiramente apresentados ao Secretário para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento a ser observado

bancárias;

quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes:

- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Prestar atendimento incontinente das explicações e/ ou informações diversas solicitadas pela Secretaria Chefia de Gabinete através do Controle Interno, nos prazos por ele fixados;
- Comunicar ao Controle Interno qualquer ato e/ou assunto, dentro da esfera orçamentária ou mesmo relacionadas à legalidade dos atos, que ativerem conhecimento que possam gerar danos ao erário público. - Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências:
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- -Selar pelo perfeito funcionamento do serviço de telefonia e telecomunicações;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas;e Outras atividades correlatas.

Cargo: 01 ASSESSOR ADJUNTO DE SECRETARIA I Atribuições:

- Prestação de Serviços de Assessoria, garantindo a execução das diretrizes político-administrativa fixada para o Setor:
- Controle de Metas em geral; e,
- Outras atividades correlatas.

Cargo: 02 ASSESSOR ADJUNTO DE SECRETARIA II Atribuições:

- Prestação de Serviços de Assessoria, garantindo a execução das diretrizes político-administrativa fixada para o Setor:
- Trabalho de pesquisas, coleta de material em subsídio à atividade designada em geral; e,
- Outras atividades correlatas.

Cargo: OFICIAL DE TELEFONIA V

Atribuições:

- Executar todas as chamadas telefônicas para os servidores dos diversos departamentos da Edilidade, bem assim recebê-las e/ou transferi-las;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas;e
- Outras atividades correlatas.

Cargo: AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G Atribuições:

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

Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS VI Atribuições:

- Auxiliar de serviços diversos executando suas atividades em apoio aos serviços de zeladoria, distribuição de correspondências interna/externa. de apoio na transferência administrativa patrimonial;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e - Outras atividades correlatas.

Departamento: SERVIÇO DE AUDITORIA E DE CONTROLE INTERNO

Função: CHEFE DE SERVIÇO DE AUDITORIA E DE **CONTROLE INTERNO**

Atribuições/Competência:

- Exercício de atos de Controle Interno e de Auditoria, em relação às operações financeiras e orçamentárias; patrimoniais; de compras e contratação de serviços em geral; política de gestão de pessoas, funcional e administrativas da Câmara;
- Avaliação da precisão das informações prestadas pelos órgãos da Câmara;
- Recomendação à Mesa Diretora, Presidência e respectivas Secretarias e Diretorias, das correções e medidas de aperfeiçoamento a serem adotadas pelos órgãos da Câmara;
- Receber, coordenar o processamento dos requerimentos de verba indenizatória de gabinete, deliberando pela legalidade ou não das despesas realizadas objeto de pedido de indenização;
- Receber os Agentes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo por ocasião de suas visitas técnicas de qualquer natureza, diligenciando para o fornecimento de todos os dados, informações e vistas de processos diversos solicitados:
- Nos procedimentos que tenham por objeto o controle de que trata o inciso III do artigo 35 da Constituição Estadual e incisos X. XI. XII. XIII. XIV e XV do Artigo. da Constituição Federal, manifestar-se imediatamente após decisão da autoridade administrativa que conheça ou não do pedido;
- Receber até o vigésimo quinto dia do mês, observado o mês de competência da despesa, a documentação a que se refere à verba destinada para a manutenção de gabinete de Vereadores, objeto de ressarcimento consubstanciado no cumprimento formal de que trata as respectivas resoluções;
- Opinar obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que tramitem pelo setor de controle interno que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão:
- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, e coordenando os serviços afetos ao setor de controle interno, distribuindo-os de acordo com as necessidades:
- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
- Indicar funcionários do Setor de Controle Interno, visando o competente deferimento da Direção, para a prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária:
- Fazer requisitar ao Almoxarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos servicos afetos à sua área de atuação:

- Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;
- Atender, desde que solicitado por seu superior e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as atividades do Setor de Controle Interno e de Auditoria, nos termos exigidos por Lei;
- Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pelo controle interno, relativo ao exercício financeiro anterior:
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente organizados e atualizados, fichários, pastas, controles, e legislação pertinentes à sua área de atuação;
- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
- Realizar e promover todo e qualquer ato de coordenação no Setor de Controle Interno e de Auditoria, relacionados aos serviços ou aos funcionários lotados no departamento, observadas as diretrizes de trabalho adotadas pela Secretaria:
- Fazer expedir memorando circular até o dia 05 (cinco) de cada mês, visando e encaminhamento de manifestação das Secretarias, Diretorias e Serviços desta Edilidade, comunicando a existência ou não de qualquer ato e/ou assunto, dentro da esfera orçamentária ou mesmo relacionadas à legalidade dos atos, que tiverem conhecimento que possam gerar danos ao erário público;
- Fazer requisitar viatura junto ao Setor de Transportes da Edilidade, e destacar funcionário lotado no setor, visando o encaminhamento até o dia quinze de cada mês, das remessas de que tratam os encaminhamentos obrigatórios, dos expedientes relacionados as atribuições do controle interno, junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Executar as propostas de Introdução do conceito de meritocracia entre os servidores como modelo de avaliação de seu desempenho;
- Executar as propostas de introdução na prestação dos serviços dos Setores, pelos servidores, a importância da observância do princípio constitucional da eficiência e eficácia;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;
- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação:
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Informar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, todos os pagamentos relacionados ao ressarcimento dos gastos efetuados por cada Senhor Vereador, com as despesas de que tratam as Resoluções relativas à Verba Indenizatória de Gabinete;
- Proceder durante o exercício vigente o agrupamento dos processos administrativos cujo objeto sejam aquisição de bens ou contratações de serviços, manifestando-se em cada caso assegurando a não ocorrência de parcelamento de despesa;
- Manifestar-se no início de cada procedimento licitatório no sentido de indicar os valores eventualmente despendidos noutros procedimentos licitatórios anteriores de aquisição ou contratação de serviços em geral cujo objeto guardem identidade em razão de suas respectivas natureza dentro do mesmo exercício
- Manifestar-se ainda ao final de cada procedimento licitatório no sentido de verificar a correção da dotação orçamentária respectiva indicada, o recebimento dos serviços ou objetos de aquisições, as datas e os valores dos pagamentos realizados e a obediência da ordem cronológica;
- Receber por encaminhamento das diretorias que compõem a estrutura administrativa desta Edilidade até o dia 05 (cinco) de cada mês, impreterivelmente, todas as informações necessárias afetas as normas constantes da Instrução Normativa nº 02 TC-A-4046/026/93;
- Proceder, a partir do momento da instauração até a sua conclusão, controle dos atos relacionados ao cumprimento dos prazos para conclusão dos trabalhos e a efetivação de suas conclusões e o controle dos trabalhos das comissões de sindicâncias, processos disciplinares e/ou comissões de inquérito instauradas.
- Diligenciar e ter, a qualquer tempo, acesso e vista a qualquer processo em tramitação e/ou que tenha tido sua tramitação concluída, nas diversas diretorias da Edilidade:
- Zelar pelo cumprimento das Leis e atos normativos que instituíram a obrigatoriedade de veiculação, em Home Page própria, da rubrica Contas Públicas;
- Manter rígido controle de todas as aquisições e contratações de serviços em geral realizadas em cada exercício financeiro, a fim de que se possa servir de base para fixação da modalidade licitatória respectiva para cada evento a ser realizado;
- Manter rígido controle sobre as metas orçamentárias a serem observadas pela aplicação dos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e Émenda Constitucional de nº 25/2000;
- Proceder a avaliação sobre o cumprimento formal da prestação de contas pelos Senhores Vereadores das despesas mensais relativa ao gasto com a Verba de Gabinete, opinando de forma conclusiva a permitir ou não pela Edilidade seu aceite parcial, total ou não aceite;
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os servicos:
- Elaboração de cotas e Pareceres Técnicos;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas: e

Outras atividades correlatas

Função: 04 OFICIAL DE SERVIÇO DE AUDITORIA E DE CONTROLE INTERNO

- Atribuições: Serviço de execução decorrentes das atividades afetas ao Serviço de Controle Interno e e Auditoria da Edilidade, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento; - Serviços de auditoria, conferência, digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; Redação, digitação e encaminhamento de memorandos, ofícios em geral, cotas e Pareceres:
- Outras atividades correlatas a serem definidas.

Cargo: AGENTE DE SEGURANÇA Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento; - Dirigir e/ou manobrar veículo à disposição do Departamento:
- Outras a serem definidas;

DIRETORIA DE COMPRAS, Departamento: LICITAÇÕES E CONTRATOS Cargo: DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E **CONTRATOS**

Atribuições/Competência:

- · Acompanhamento e controle das Compras e Contratações de Serviços diretas e ainda dos Procedimentos de Licitações realizadas pela Câmara, especialmente dos Contratos e suas respectivas
- Administração dos Serviços do Almoxarifado;
- Administração centralizada das atividades de recepção, guarda, conferência, controle. dimensionamento de estoque e distribuição de material de expediente, higiene e limpeza, peças e acessórios e outros itens comuns aos órgãos da Câmara;
- Elaboração de codificação e descrição de materiais estocados no almoxarifado;
- Edição e distribuição de catálogos informativos dos códigos e especificações de materiais disponíveis;
- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua Diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;
- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo:
- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente:
- Fazer requisitar ao Almoxarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;
- Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;
- Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;
- Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as subunidades da Diretoria, nos termos exigidos por Lei; - Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;
- Fazer encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal, escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano;
- Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação; - Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela
- Presidência, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação; - Realizar e promover todo e qualquer ato de direção e
- administração do Departamento, relacionados aos serviços ou aos funcionários lotados na Diretoria, segundo seu único critério, observadas as diretrizes de trabalho adotadas pela Presidência;
- -Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências:
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços; e
- Outras atividades correlatas.

Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO V NE 4 Atribuições: - Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação

- de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento; - Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências
- diversas e afins; e, - Outras a serem definidas.

Cargos: 02 OFICIAL LEGISLATIVO VII Atribuições:

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

Cargo: AGENTE DE SEGURANÇA

Atribuições: - Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação

- de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento; - Dirigir e/ou manobrar veículo à disposição do Departamento:
- Outras a serem definidas. Departamento: SETOR DE SERVIÇO DE COMPRAS

E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS Competência: - Coordenação dos serviços de aquisição de bens

- permanentes e materiais de consumo, quando dispensável e inexigível licitação; - Encaminhamentos de editais, avisos em geral, resumo de contratos, resultados parciais e finais de procedimentos de licitatórios para publicação no Diário
- Oficial do Estado de São Paulo e em jornais locais quando for o caso; - Realização de cotações de preços de produtos e serviços de interesse da Edilidade, para fins de balizamento de preços, com a finalidade de definição
- do tipo de modalidade licitatória; - Proceder a correta elaboração de mapa comparativo de preços para julgamento das propostas obtidas nas cotações de preço realizadas, resumindo e informando
- os resultados e encaminhando para definição; - Observar todos os termos da Lei de Licitações e Contratos nos procedimentos de compras e contratação de serviços, especialmente aqueles que definem a dispensa e inexigibilidade;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos:
- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestandose no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo:
- Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;
- Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de - Manter controle sobre o material permanente destinado
- ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências: - Zelar pela conservação do material permanente à
- disposição para os serviços:
- Serviços de digitação e afins; e, Outras atividades correlatas.
- Cargos: OFICIAL LEGISLATIVO V NE 3 OFICIAL LEGISLATIVO V NE 4 02 OFICIAL LEGISLATIVO VI

OFICIAL LEGISLATIVO VII Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer 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.

Cargo: AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO D Atribuições:

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

- Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências
- diversas e afins; e,

- Outras a serem definidas; Departamento: SETOR DE SERVIÇO DE ALMOXARIFADO

Atribuições/Competência:

em estoque:

- 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

- Manter rígido controle do material de estoque de
- consumo: - Propor, sugerindo, normas internas de servicos 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, manifestandose 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; e,
- Outras atividades correlatas.

Cargos: OFICIAL LEGISLATIVO IV NE 2 OFICIAL LEGISLATIVO IV NE 3

Atribuições:

- Dar atendimento imediato a 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, elaboração de relatórios em geral; registros e afins:
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,
- Outras atividades correlatas.

Cargo: AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G Atribuições:

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

Departamento: SETOR DE SERVIÇO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS Órgão Colegiado: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

COMISSÃO PRESIDENTE DA Função: PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS Atribuições/Competência:

- Controle dos prazos de vigência dos contratos, de modo a provocar à Administração, em tempo hábil, a manifestação de interesse na sua prorrogação e/ou em nova contratação;
- Realização de controles de tramitação dos processos de aquisição de produtos ou a contratação de serviços em geral afetos à Comissão Permanente de Licitações e Contratos, de modo a obedecer, sempre que possível, o cronograma fixado para sua completa realização;
- Coordenação da mantença de cadastro de fornecedores atualizados;
- Realização de controles por tipo, natureza e preços dos objetos de aquisição de produtos ou a contratação de serviços para fins de definição da modalidade licitatória respectiva de modo a impossibilitar a ocorrência de parcelamento de aquisições e/ou contratações, sem prejuízo da obrigatória manifestação do Serviço de Controle Interno e de Auditoria da Edilidade;
- Realização de cotações de preços de produtos e serviços de interesse da Edilidade, para fins de balizamento de preços, com a finalidade de definição do tipo de modalidade licitatória ou aproveitamento do mesmo serviço realizado pelo Serviço de Compras e de Contratação de Serviços;
- Instrução dos processos licitatórios, com obediência de todas as fases que antecedem à elaboração das minutas e expedição formais dos Editais completos e seus Anexos, partes integrantes e indissociáveis;
- Observar todos os termos da Lei de Licitações e Contratos nos procedimentos de licitações e ainda as decisões sobre a matéria do Tribunal de Contas da União, esse em grau de preferência, sobre o posicionamento do Tribunal de Contas do Estado de
- Definição do local e data de abertura pública dos Certames Licitatórios
- Elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações, Éditais e Anexos, bem assim dos respectivos Contratos quando o caso, primeiramente em formato de minuta, submetendo-os à análise jurídica pelo setor competente, para ao depois de aprovados, expedindoos em forma definitiva e oficial, qualquer que seja o tipo de procedimento;
- Recebimento de esclarecimentos e/ou impugnações aos termos dos Editais, Anexos e Contrato quando o caso e seu conhecimento ou não;
- Recebimento das documentações exigidas pelo Edital até a data e horário previstos:
- Abertura e realização do Certame público para julgamento dos procedimentos licitatórios, em todas as suas fases e elaboração de Ata dos trabalhos respectiva;
- Recebimento de eventuais Recursos e conhecimento ou não de suas razões:
- Decidir pela suspensão e/ou adiamento da realização das demais fases do Certame de Licitação:
- Encaminhamento dos expedientes de Edital, avisos, convocações, esclarecimentos, resultado de julgamento de impugnações ao Edital ou de recurso à desclassificação em qualquer das fases do procedimento, suspensão ou adiamento da realização do Certame, do Termo da Adjudicação, do Termo de Homologação dos Resultados é, do Extrato do Contrato quando for o caso para a Imprensa Oficial do Estado de

- São Paulo, Diário Oficial do Município de Guarulhos e demais jornais periódicos determinados por Lei;
 - Convocação do vencedor do Certame para entrega do objeto licitado e observância dos prazos fixados para tanto:
 - Realização de procedimento de Registro de Preço de materiais e serviços;
- Definição pela realização de procedimento pelo tipo de Pregão Eletrônico e/ou Presencial;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez possível na execução dos mesmos;
- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestandose no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo:
- Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho:
- Serviços de digitação e afins; e,
- Outras atividades correlatas.

04 MEMBRO DA COMISSÃO Funções: PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS Atribuições:

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

Função: 01 PREGOEIRO OFICIAL

Atribuições/Competência:

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

Departamento: DIRETORIA DE ASSUNTOS **ADMINISTRATIVOS**

Cargo: DIRETOR DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS Atribuições/Competência:

- Planejamento e execução das atividades de administração de guarda e manutenção do patrimônio mobiliário da Edilidade;
- Administração e Controle de Acesso de pessoas e coisas no recinto da Câmara Municipal;
- Determinar o tombamento do material permanente da Edilidade, apondo plaquetas de identificação;
- Expedir semestralmente, Relatório de Serviço de Balanco Patrimonial:
- Instituir controles eficazes de movimentação de bens patrimoniais entre os diversos setores/departamentos da Edilidade, e, principalmente de saída desses de dentro de nossa sede;
- Emitir ao final de cada exercício financeiro, Relatório circunstanciado para atendimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Comunicar ao Secretário da área e à Mesa Diretora/ Presidência, propondo a constituição de Comissão de Sindicância quando do desaparecimento de bens patrimoniais apontado pelo serviço de balanço realizado, fazendo elaborar ainda Boletim de Ocorrência junto á Autoridade Policial competente;
- Comunicar ao Secretário da área e à Mesa Diretora/ Presidência, propondo a constituição de Comissão de Sindicância quando da ocorrência de quebra e/ou destruição deliberada de bens patrimoniais apontado pelo serviço de balanço realizado;
- Propor destinação de encaminhamento de bens patrimoniais declarados inservíveis em razão do tempo de uso e estado de sua conservação;
- Solicitar a manutenção, conserto e/ou reforma de bens patrimoniais da Edilidade, que necessitem e que os custos de referidos serviços compensem os serviços de reparação; - Manter em funcionamento e abastecido os bebedouros
- em uso na Edilidade;
- Manter em funcionamento aparelhos de arcondicionado e/ou condicionadores de ar e/ou ventiladores em uso na Edilidade:
- Administração dos serviços de Zeladoria e manutenções diversas das instalações do prédio sede; - Organizar dias e horários para realização de serviço de manutenção diversos das instalações do Legislativo;
- Organizar os serviços de controle de recepção e acesso de pessoas e coisas no recinto do prédio sede do Legislativo, editando escalas de serviços e horários e convocando servidores;
- Fiscalizar os serviços terceirizados contratados pela Edilidade, organizando-os de modo a prejudicar o menos possível a rotina de desenvolvimento das atividades do Legislativo e que os mesmos se realizem nos termos das obrigações estipuladas em contrato;
- Sugerir a contratação de terceirização de serviços diversos que venham a melhor atender à Edilidade; - Manter controle efetivo dos serviços de manutenção
- dos elevadores que servem o prédio da Edilidade;
- Zelar pelo licenciamento, substituição de veículos locados quando da ocorrência de situações previstas em contratos, bem assim pela realização de manutenção preventiva e corretiva dos veículos pela Locadora:
- Manter controle sobre as infrações de trânsito cometidas por condutores de veículos à servico do Legislativo, identificando os responsáveis para pagamento das mesmas, indicação de conduto perante a Autoridade de trânsito competente:

- Zelar pelo controle de abastecimento e consumo de combustíveis dos veículos utilizados à serviço pela Edilidade, emitindo Relatório mensal;
- Planejamento das atividades de transportes relacionadas ao uso das viaturas de uso pelo Legislativo; -Organização e disciplina de uso do espaço de garagem do prédio sede, por servidores e Membros do Legislativo e de visitantes oficiais ou prestadores de serviços;
- Solicitar para os eventos do Legislativo, sessões plenárias diversas, policiamento junto à Guarda Civil Municipal e/ou Polícia Militar do Estado de São Paulo; - Manter o fornecimento de café, chá, etc. durante o expediente, aos servidores e usuários/visitantes em geral do Legislativo;
- Manter o fornecimento de café, chá, água, sucos, etc. durante a realização de eventos oficiais e das sessões plenárias, à Mesa Diretora, à integrantes da Mesa dos Trabalhos diversos, às Autoridades, aos Senhores Vereadores, Servidores em serviço e
- Manter em funcionamento e abastecido os bebedouros em uso na Edilidade;
- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência, ainda, opinando com, novas sugestões para o bom aprimoramento do bem estar e segurança dos servidores do legislativo;
- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua Diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;
- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo:
- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência:
- Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;
- Fazer requisitar ao Almoxarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;
- Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante
- o expediente que se demonstrarem necessárias; - Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução
- dos serviços do Legislativo; - Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as
- subunidades da Diretoria, nos termos exigidos por Lei; - Fazer encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal, escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano;
- Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior:
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;
- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente; - Observar para que todo e qualquer processo e/ou
- expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Secretário competente, para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências:
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços:
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração: e
- Outras atividades correlatas.

Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO VI

Atribuições:

da Edilidade:

- Dar atendimento imediato a 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.

Departamento: SETOR **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

COORDENADOR DE **SERVICOS** Função: **ADMINISTRATIVOS**

Atribuições/Competência: - Verificação da execução das atividades de administração de guarda e manutenção do patrimônio mobiliário da Edilidade; do Controle de

- Coordenação dos serviços de Zeladoria e manutenções diversas das instalações do prédio sede; de controle de recepção e acesso de pessoas e coisas no recinto do prédio sede do Legislativo;

Acesso de pessoas e coisas no recinto da Câmara

Municipal; do tombamento do material permanente

- Coordenar a execução dos serviços terceirizados contratados pela Edilidade:

- Verificar a observância de Zelo pela manutenção preventiva e corretiva dos serviços de manutenção dos elevadores que servem o prédio da Edilidade;
- Verificar o cumprimento das determinações da Presidência, ainda, opinando com, novas sugestões para o bom aprimoramento do bem estar e segurança dos servidores do legislativo; e,
- Outras atividades correlatas. Departamento: SETOR DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA Atribuições/Competência:
- Cuidar para perfeito funcionamento dos serviços manutenção, zeladoria, da Edilidade, agindo preventivamente e corretivamente;
- Cumprir o cronograma de trabalho para a realização dos serviços nos dias e horários estabelecidos, de modo a prejudicar o menos possível a rotina das atividades do Legislativo;
- Manter controle efetivo dos serviços de manutenção dos elevadores que servem o prédio da Edilidade, procedendo à manutenção preventiva e corretiva;
- Solicitar o material e ferramental necessário para uso nas manutenções afetos à sua área de atuação;
- Manter permanentemente pintado e limpo as paredes exteriores do prédio sede da Câmara; - Manter em perfeito estado de funcionamento os pára-
- raios do prédio: - Manter dentro do prazo de validade os extintores de incêndio, hidrantes e demais equipamentos de
- segurança contra incêndio no prédio sede; Manter em perfeito estado de funcionamento fechaduras e trincos diversos de portas e janelas;
- Manter de em perfeito estado de funcionamento o sistema de abertura automática dos portões das garagens do prédio sede, procedendo a manutenção
- preventiva e corretivo do sistema; - Manter a pintura das partes internas do prédio sede, especialmente as relativas às áreas de uso
- Manter em perfeito estado de funcionamento torneiras, descargas de vasos sanitários, interruptores de luz, luminárias e luzes de emergência nas dependências do
- 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, manifestandose no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim
- do Senhor Diretor de Departamento; - Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Serviços de digitação e afins; - Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e,
- Outras atividades correlatas.

Cargo: ADMINISTRADOR DE BENS PÚBLICOS VI - Zelar pela guarda, conservação e boa utilização de todos os bens, ainda que transitoriamente nos

- Setores: - Supervisionar os serviços diversos de manutenção nos prédios da Câmara, suas instalações e equipamentos, compreendendo serviço de eletricidade, telefonia, alvenaria, pintura, hidráulica
- e carpintaria: - Manter sob sua guarda todo o material destinado aos reparos necessários ao prédio da Edilidade e suas instalações, bem assim, cuidando de seu uso exclusivo em serviço;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos:
- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestandose no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento:
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e, - Outras atividades correlatas.

Cargos: 02 OFICIAL DE MANUTENÇÃO Atribuições:

- Cuidar para perfeito funcionamento dos serviços de manutenção hidráulica, de obra civil, pintura, executando-o de modo a proceder à manutenção e atender às necessidades dos demais setores da
- Administração; - Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e,

- Outras atividades correlatas. OFICIAL LEGISLATIVO V Cargos:

OFICIAL LEGISLATIVO VI Atribuições:

- Dar atendimento imediato a 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.

demais departamento da Edilidade;

Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO VII Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado; - Serviço de entrega de expedientes diversos nos
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros e afins;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e

Outras atividades correlatas

Departamento: SETOR DE SERVIÇO DE RECEPÇÃO E CONTROLE DE ACESSO

Atribuições/Competência:

- Planejamento e execução das atividades de relacionadas à recepção e ao controle de acesso de pessoas e coisas nas dependências do Legislativo;
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles pertinentes à sua área de atuação;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos:
- Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração, e
- Outras atividades correlatas.

Cargo: AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G Atribuições:

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

Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO VI Atribuições:

- Dar atendimento imediato a 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.

Cargos: 02 AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO F Atribuições:

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

Departamento: SETOR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA Atribuições/Competência:

- Planejamento, acompanhamento da execução das atividades diárias de limpeza de todas as dependências do prédio do Legislativo - periódica, rotineira, diária das dependências dos banheiros; e, periódica dos vidros das fachadas e das fachadas externas do prédio;
- Supervisionar, dentro da esfera de competência da Diretoria, os serviços prestados por empresas terceirizadas contratadas pela Edilidade, fiscalizando a prestação desses serviços;
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles de uso de material de limpeza e outros pertinentes à sua área de atuação;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e Outras atividades correlatas.

Departamento: SETOR DE SERVIÇO COZINHA Atribuições/Competência:

- Fazer e servir café e chá para agente públicos, agentes políticos e visitantes;
- Servir água para a Mesa Diretora-Presidência e Bancada dos Senhores Vereadores, Autoridades, Servidores e Visitantes em geral no transcorrer dos trabalhos de plenário, reuniões diversas;
- Manter limpo o recinto de trabalhos e os utensílios de uso em serviço;
- Manter estoque mínimo de café, chá, açúcar, água, sucos, etc. a fim de que os serviços não sofra solução de continuidade:
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e Outras atividades correlatas.

Cargo: AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO F

Atribuições:

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

Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO VII Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de guem esteia hierarquicamente vinculado: - Servicos de recepção de expedientes no departamento:
- Servicos de digitação, arquivo, lancamentos diversos. cotações de preços, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras atividades correlatas a serem definidas.

Departamento: SETOR DE SERVIÇO REPROGRAFIA DE DOCUMENTOS

Atribuições/Competência:

- Organizar os serviços de reprodução de documentos enviados ao setor de trabalho, obedecendo os termos da solicitação do interessado, prazos e forma de apresentação final;
- Zelar pela prestação dos serviços com máxima eficiência e eficácia;
- Propor através de sugestões, melhorias na prestação dos servicos:
- Manter a manutenção dos equipamentos quando da ocorrência de defeitos e zelar pela realização de serviço de manutenção preventivas:
- Organizar e controlar o estoque mínimo de papel de modo a que os servicos não venham sofrer solução de continuidade por falta de suprimento;
- Responder, atendendo às diretrizes da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
- Zelar pelo perfeito funcionamento dos serviços de reprografia:

- -Emitir relatório mensal de serviços prestados por setor/ departamento/Gabinete de Vereador;
- Atender às solicitações e determinações da Diretora Legislativa:
- Responder, atendendo às diretrizes da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho: e. - Outras que vierem a serem definidas.

Cargos: 02 OFICIAL DE SERVIÇO DE REPROGRAFIA VI Atribuições:

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

Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas. Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO IV NE 3

Atribuições:

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

- Outras a serem definidas. Função: COORDENADOR DE SERVIÇO DE PATŘIMÔNIO E MOBILIÁRIO

Atribuições/Competência:

- Verificação da execução das atividades do controle, conservação e guarda do patrimônio e mobiliário do legislativo;
- Verificação da execução das atividades de administração de guarda e manutenção do patrimônio mobiliário da Edilidade; do Controle de Acesso de pessoas e coisas no recinto da Câmara Municipal; do tombamento do material permanente da Edilidade;
- Verificar o controle sobre as infrações de trânsito cometidas por condutores de veículos à serviço do Legislativo, identificando os responsáveis para pagamento das mesmas, indicação de conduto perante a Autoridade de trânsito competente;
- Verificar o cumprimento da exigência de controle de abastecimento e consumo de combustíveis dos veículos utilizados à serviço pela Edilidade, emitindo Relatório mensal;
- Coordenar o serviço de levantamento e publicar o inventário do patrimônio mobiliário do Legislativo, anualmente:
- Verificar o registro de controle e conservação dos bens permanentes, móveis e imóveis;
- Verificar a manutenção do cadastro de bens móveis, efetuado as transferências e reaproveitamento dos mesmos; e,
- Outras atividades correlatas.

Cargo: 01 AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO F Atribuições:

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

OFICIAL LEGISLATIVO VII Cargos: OFICIAL LEGISLATIVO VII

AGENTE DE SEGURANÇA - READAPTADO -**PATRIMÔNIO** Atribuições:

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

- Outras atividades correlatas a serem definidas. Departamento: SETOR DE SERVIÇO TRANSPORTES E GARAGEM Atribuições/Competência:

- Planeiamento e execução das atividades de transportes relacionadas ao uso das viaturas do legislativo;
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e pertinentes à sua área de atuação:
- Controlar as infrações de trânsito dos condutores das viaturas do Legislativo, fazendo informar o seu condutor para fins de pontuação na CNH, responsabilidade para pagamento dos valores da infração cometida, emitindo relatório mensal das ocorrências por viatura/condutor; - Controlar as condições de apresentação das viaturas
- a serviço do Legislativo, seu estado de conservação e a correta utilização dentro das diretrizes estabelecidas pela legislação vigente, apontando eventuais ocorrências relativas a sinistro e tomando as providências para responsabilização, conserto, etc., emitindo relatório mensal das ocorrências por viatura/condutor;
- Zelar pela área de estacionamento e garagem reservada para os veículos oficiais do Legislativo, de autoridades e visitantes e ainda de servidores autorizados;
- Manter estacionado corretamente nas vagas os veículos e/ou nas ares de circulação de modo a ter o controle de manobras para entrada e Saída das mesmas;
- Controlar o acesso de veículos nas áreas de garagem e estacionamento do prédio do Legislativo, impedindo o acesso de pessoas, por questão de segurança, pela

- entrada dos veículos;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e

- Outras atividades correlatas. Cargos: 02 OFICIAL LEGISLATIVO IV

OFICIAL LEGISLATIVO VI OFICIAL LEGISLATIVO VII

Atribuições:

- Dar atendimento imediato a 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. Cargos: 03 AGENTE DE SEGURANÇA

- Atribuições: - Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação
- de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado; - Serviços de recepção de expedientes no departamento; - dirigir e/ou manobrar veículo à disposição dos Departamentos, Gabinetes e/ou visitantes; e,
- Outras a serem definidas. Departamento: SETOR DE SERVIÇOS DE CONTABILIDADE E DE TESOURARIA Função: COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE
- CONTABILIDADE E DE TESOURARIA Atribuições/Competência: - Coordenação das ações afetas diretamente a Diretoria
- Contábil e de Execução Orçamentária; - Verificação do atendimento das exigências legais e instruções normativas do TCESP de execução das atividades fins desses departamentos de finanças:
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,

Outras atividades correlatas. Departamento: SETOR DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO E DE CONTROLE DAS DESPESAS Função: COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE CONTABILIDADE E DE TESOURARIA

- Atribuições/Competência: - Coordenação das ações afetas diretamente à Diretoria de Planejamento e de Controle das Despesas;
- Verificação do alcance das metas e das diretrizes de
- trabalho fixadas para referidos departamentos; - Análise das ações de investimentos a figurarem no
- Plano Plurianual de Investimentos; - Análise da evolução da receita e das despesas;
- Análise dos controle das despesas;
- Sugestão e análise das medidas de saneamento eventualmente necessárias e/ou de correção para alcance de metas estabelecidas;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e, - Outras atividades correlatas.

Departamento: DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E **DE CONTROLE DAS DESPESAS** Cargo: DIRETOR DE PLANEJAMENTO E DE **CONTROLE DAS DESPESAS**

- Atribuições/Competência: - Planejamento e das Ações de dos Investimentos e Controle das Despesas;
- Estudo para proposta orçamentária e programação financeira de desembolso;
- Estudo da proposta orçamentária prévia;
- Controle da despesa;
- Controle da receita; - Elaboração do demonstrativo da despesa realizada;
- Elaboração dos relatórios da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal):
- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão: - Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados,
- supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua Diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área; - Prestar toda assistência necessária ao bom andamento
- dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo:
- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência:
- Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária. observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente:
- Fazer requisitar ao Almoxarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;
- Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;

- Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em

- suas atividades e no que se relacionar com a execução dos servicos 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
- por Lei; - Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;

as subunidades da Diretoria, nos termos exigidos

- 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
- 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
- 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
- venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Manter controle sobre o material permanente destinado
- Zelar pela conservação do material permanente à
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e - Outras atividades correlatas.

Departamento: DIRETORIA CONTÁBIL E DE

ORÇAMENTÁRIA Atribuições/Competência:

- Execução das atividades relacionadas de execução
- Planejamento e execução das atividades relacionadas aos serviços de tesouraria;
- Supervisão da guarda, controle e aplicação de valores;
- Supervisão do controle dos saldos bancários e da
- escrituração do livro caixa; Planejamento e execução das atividades de
- geral do Legislativo;
- Responder pelo fiel cumprimento das Normas de Procedimento para o Setor de Tesouraria.
- contas anuais; - Controle do orçamento; Elaboração dos relatórios da LRF (Lei de
- Responsabilidade Fiscal) - Emissão das guias de receita extra-orçamentária; - Emissão das guias para pagamento de despesas
- Emissão das guias para o I.N.S.S.;
- Escrituração contábil;
- Legislativo no mercado financeiro junto às instituições bancárias; - Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os
- assunto e segura decisão; - Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços
- unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do
- Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do
- Fazer requisitar ao Almoxarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação: - Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos
- impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias; - Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em

seus subordinados, bem como autorizar, mediante

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

- nos termos da legislação vigente;
- 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
- ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências:
- disposição para os serviços;

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA Cargo: DIRETOR CONTÁBIL E DE EXECUÇÃO

- orçamentária;
- Pagamento e eventual recebimento;
- classificação e lancamentos de documentos contábeis
- do Legislativo; - Expedição de balancetes mensais e balanço anual
- Gestão orçamentária; - Elaboração dos demonstrativos das prestações de
- extra-orçamentárias;
- Emissão das guias para o I.N.S.S.Q.N;
- Controle Geral e aplicação dos recursos do Fundo Municipal da Câmara Municipal de Guarulhos; - Controle e aplicação do saldo orçamentário do
- processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do
- 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
- Poder Legislativo; - Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- Senhor Presidente;
- suas atividades e no que se relacionar com a execução
- subunidades da Diretoria, nos termos exigidos por Lei; - Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro
- Fazer encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal, escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano;
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes
- relacionados à sua área de competência e atuação:

- Realizar e promover todo e qualquer ato de direção e administração do Departamento, relacionados aos serviços ou aos funcionários lotados na Diretoria, segundo seu único critério, observadas as diretrizes de trabalho adotadas pela Presidência;
- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências:
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,
- Outras atividades correlatas. SETOR DE SERVIÇO Departamento:

TESOURARIA Cargo: CHEFE DE SERVIÇO DO SETOR DE **TESOURARIA**

Atribuições/Competência:

- · Conferência das notas fiscais com os empenhos; - Elaboração de demonstrativos mensais de contas a pagar e credores diversos e consignações;
- Controle dos valores sobre a responsabilidade da Diretoria:
- Controle dos saldos bancários e de aplicações financeiras;
- Escrituração do livro caixa;
- Prestar assessoria em todos os assuntos de competência específica do Setor de Tesouraria que dependam do seu conhecimento ou decisão superior;
- Supervisionar os serviços do Setor de Tesouraria, sugerindo normas internas de serviços a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;
- Exercer as funções que lhe forem delegadas e delegar das suas aquelas que melhor se comportarem nas funções executivas dos subordinados, visando sempre a melhor forma de consecução dos serviços;
- Prestar informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, relativa ao seu Setor, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Classificar para arquivo ou encaminhamento, todos os documentos em trâmite pelo seu Setor;
- Emitir Relatório, até 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 5°. dia útil de cada mês, ouvido o Diretor de Departamento, em cumprimento à norma legal que o constituiu e à Lei que o regulamenta;
- Conferência das notas fiscais com os empenhos; - Controle dos vencimentos das contas a pagar;
- Controle de vencimentos das contas a pagar;
- Elaboração de boletins e pagamento.
- · Controle Geral e aplicação dos recursos do Fundo Municipal da Câmara Municipal de Guarulhos;
- Controle e aplicação do saldo orçamentário do Legislativo no mercado financeiro junto às instituições bancárias;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes:
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Supervisionar, executar e zelar pelo atendimento das Normas de Procedimento para Tesouraria, parte integrante desta Ordem de Serviço;
- Propor ao Diretor a indicação de re-lotação de funcionários desta ou para esta Diretoria, com a finalidade de alcançar melhoria dos serviços do departamento:
- Noticiar qualquer fato que possa caracterizar ato de improbidade administrativa que vier a ter conhecimento. formalizando-o:
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em

- que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e, - Outras a serem definidas.

Cargos: 03 ASSISTENTE DE TESOURARIA VI Atribuições:

- Serviço de execução administrativa decorrentes das atividades afetas ao Setor de Tesouraria da Edilidade, objetivando o alcance e a implementação das medidas
- respectivas de atuação do Departamento; · Serviços de recepção de expedientes no departamento; - Serviços de auditoria, conferência, digitação, arquivo,
- lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras atividades correlatas a serem definidas. Cargos: 02 OFICIAL LEGISLATIVO V NE 3 Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado; Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, cotações de preços, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras atividades correlatas a serem definidas.

Departamento: SETOR DE SERVIÇO CONTABILIDADE E DE CONTROLE DAS DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS Cargo: CHEFE DE SERVIÇO DO SETOR DE CONTABILIDADE

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

expedientes;

- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão:
- Supervisionar, executar e zelar pelo atendimento das Normas de Procedimento de Contabilidade, parte integrante desta Ordem de Serviço;
- Propor ao Diretor a indicação de re-lotação de funcionários desta ou para esta Diretoria, com a finalidade de alcançar melhoria dos serviços do departamento:
- Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências:
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Serviços de digitação e afins; e,
- Cargo: 04 ASSISTENTE CONTÁBIL VI - Serviço de execução administrativa decorrentes das

- Outras atribuições que vierem a ser estabelecidas.

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

Cargo: AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO D Atribuições:

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

Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO II NE 2 Atribuições:

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

Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO VII Atribuições:

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

Outras a serem definidas. Departamento: SECRETARIA DE ASSUNTOS

LEGISLATIVOS Cargo: SECRETÁRIO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS Atribuições/Competência:

- Controle de atuação das Diretorias Legislativa e Técnica de Plenário e coordenação das suas atividades;
- Controle superior da formulação da política de gestão de pessoas e de processos; - Prestar informações nos autos de processos que tramitem pela Secretaria, manifestando-se no sentido
- de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo; - Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Secretario para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/
- 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

encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões

deverão merecer aposição de data e horário de entrada

- venha a justificar outro prazo para conclusão; - Prestar atendimento incontinente das explicações e/ ou informações diversas solicitadas pela Secretaria Chefia de Gabinete através do Controle Interno, nos prazos por ele fixados:
- Comunicar ao Controle Interno qualquer ato e/ou assunto, dentro da esfera orcamentária ou mesmo relacionadas à legalidade dos atos, que ativerem conhecimento que possam gerar danos ao erário público.
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços:
- Serviços de digitação e afins; e, Outras atividades correlatas.

Departamento: SETOR DE SERVIÇO DE EXPEDIENTE DA SECRETARIA

Atribuições: - Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação

Cargo: AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G

- de trabalho de quem esteia hierarquicamente vinculado: - Servicos de recepção de expedientes no departamento:
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras a serem definidas;

Cargo: 01 ASSESSOR ADJUNTO DE SECRETARIA I Atribuições:

- Prestação de Servicos de Assessoria, garantindo a execução das diretrizes político-administrativa fixada para o Setor:
- Controle de Metas em geral; e,

Outras atividades correlatas

Cargo: 02 ASSESSOR ADJUNTO DE SECRETARIA II

- Prestação de Serviços de Assessoria, garantindo a execução das diretrizes político-administrativa fixada para o Setor;
- Trabalho de pesquisas, coleta de material em subsídio
- à atividade designada em geral; e, - Outras atividades correlatas.

Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS VI Atribuições:

- Auxiliar de serviços diversos executando suas atividades em apoio aos serviços de zeladoria, distribuição de correspondências interna/externa, de apoio na transferência administrativa patrimonial;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
- Outras atividades correlatas.

Departamento: DIRETORIA LEGISLATIVA Cargo: DIRETOR LEGISLATIVA

Atribuições/Competência:

- Organização dos trabalhos de elaboração dos Anais e Ata da Câmara, com base nas notas taquigráficas e nas resumidas:
- Organização dos serviços de reprodução reprográfica de documentos;
- Supervisão dos serviços de registro taquigráfico e transliteração dos trabalhos das Sessões Plenárias, e quando solicitado, das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias e da Comissão Executiva,
- e de outros eventos promovidos pela Câmara; - Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua Diretoria, distribuindo o pessoal de acordo
- com as necessidades dos serviços em sua área; - Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do
- Poder Legislativo; - Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência:
- Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;
- Fazer requisitar ao Almoxarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação; - Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos
- seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias; - Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em
- suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo; - Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação
- de desempenho e de resultados de todas as subunidades da Diretoria, nos termos exigidos por Lei; - Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas
- Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito; - Fazer encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal, escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano;
- 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

- Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de

- à sua área de atuação; Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços:
- Serviços de digitação e afins;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e, - Outras atividades correlatas.

Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO I NE 1 Atribuições:

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

na execução dos mesmos:

- Outras a serem definidas; Departamento: SETOR DE SERVIÇO DE BIBLIOTECA Atribuições/Competência: - Organização, catalogação e coordenação dos serviços

- de guarda e manutenção dos volumes de documentos diversos confiados ao setor; - Propor, sugerindo, normas internas de servicos e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez
- Prestar quando solicitado informações de pesquisa e
- localização de conteúdo do assunto em consulta: - Atender às solicitações e determinações do Superior

hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;

- Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho:
- Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros e afins;
- Outras a serem definidas.

Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO VI Atribuições:

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

Função: COORDENADOR DE SERVIÇOS DE ANAIS E ATAS

Atribuições/Competência:

- Coordenar a elaboração de resumos e digitação de proposituras, pareceres, respostas à proposituras dos diversos Órgãos e documentos diversos para inserção nas atas dos trabalhos das Sessões Ordinárias;
- Coordenar a elaboração, edição, montagem e expedição de Relatório Anual das Atividades da Câmara Municipal de Guarulhos:
- Coordenação Auxiliar dos Serviços de expedição das
- Coordenação dos serviços de reprodução de cópias reprográficas de documentos diversos;
- -Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e, Outras atividades correlatas.

Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO I NE 2

Atribuições:

- Assessoria de Coordenação dos serviços afetos à montagem para fins de edição da Ata dos trabalhos e Relatório Anual de atividades;
- Serviços de digitação e afins; e, - Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas. Departamento: SETOR DE SERVIÇO

TAQUIGRAFIA Cargo: ENCARREGADO DO SERVIÇO DE TAQUIGRAFIA I

Atribuições/Competência:

- Controle e organização do serviço dos Taquígrafos integrantes do quadro da Edilidade, de registro e apanhado taquigráfico dos trabalhos das Sessões Plenárias, e quando solicitado, das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias e da Comissão Executiva, e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- Controle e recolhimento das notas taquigráficas para revisão dos servicos a permitir a confecção dos Anais:
- Fornecimento de cópias de notas taquigráficas a interessados, após pedido expresso e justificado, contendo esse o competente defiro e autorização da Douta Mesa - Presidência e/ou Diretora Legislativa e/ ou Secretario de Assuntos Legislativos, nos termos da legislação em vigor;
- Organização dos serviços para elaboração das Atas das Sessões Plenárias e de outros eventos promovidos pela Câmara, fazendo cumprir os prazos regimentais;
- Organização dos serviços de elaboração de Ata resumida de cada Sessão Plenária para Leitura na Sessão subsequente, fazendo cumprir os prazos regimentais:
- Correção ortográfica das notas taquigráficas traduzidas e revisadas para inclusão nos anais;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos:
- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;
- Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado ao Setor, seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo n\u00e3o superior \u00e0 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão:
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os servicos:
- Serviços de digitação e afins; e,
- Outras atividades correlatas.

Cargos: 06 TAQUÍGRAFO II

Atribuições:

- Realizar o registro e apanhado taquigráfico das trabalhos das Sessões Plenárias e/ou Reuniões em geral, e guando solicitado, das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias e de outros eventos promovidos pela Câmara:
- Realizar os serviço de transliteração do conteúdo das notas taquigráficas, editando assim as Atas dos trabalhos das Sessões Plenárias e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- Elaborar a Ata resumida de cada Sessão Plenária para Leitura na Sessão subsegüente:
- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestandose no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo:

- Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;
 - Cumprir os prazos e os próprios rodízios para prestação dos serviços de taquigrafia em geral;
 - Cumprir os prazos para apresentação dos serviços realizados de forma completa;
- · Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Serviços de digitação e afins; e,
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas. Departamento: DIRETORIA TÉCNICA DE PLENÁRIO Cargo: DIRETOR TÉCNICO DE PLENÁRIO

Atribuições/Competência:

- Receber as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais, procedendo a breve revisão, antes de serem colocadas em votação;
- Encaminhar para publicação, de conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município, as Leis promulgadas pela Câmara, Decretos Legislativos, Resoluções e Atos da Mesa;
- Verificar e fazer valer os prazos para: apreciação e deliberação de projetos, do Parecer Prévio do Tribunal de Contas e de Vetos:
- Envio de Autógrafos ao Executivo para sanção ou
- Apresentação para o expediente das sessões ordinárias, dos balancetes dos diversos órgãos da Administração e do próprio Legislativo e, redação e apresentação de emendas a proposituras quando solicitadas pela Mesa e/ou Senhores Vereadores, no transcorrer das sessões ou fora delas;
- Comunicar ao Executivo a ocorrência de: manutenção ou rejeição de veto e rejeição de projeto;
- Elaborar em conjunto com o Senhor Presidente a Ordem do Dia para as sessões ordinárias e extraordinárias;
- Prestar Assessoria Técnica de Plenário à Mesa Diretora-Presidência:
- Prestar assessoria técnica e política às Comissões Permanentes, auxiliando nas pesquisas e diligências que permitam as mesmas, expressarem seus respectivos posicionamentos sobre determinada propositura, projetos, para deliberação plenária;
- Editar os Pareceres Técnicos emitidos pelas Comissões Técnicas Permanentes, aos projetos em tramitação:
- Controlar as licenças dos Senhores Edis, bem como a posse dos suplentes, observando as formalidades legais;
- Controlar o uso da Tribuna Livre;
- Encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal, informações a respeito da frequência dos Srs. Vereadores às sessões da Câmara, para efeito de pagamento:
- Redigir, mediante solicitação da presidência, projetos, procedendo, assim, assessoria técnica políticalegislativa:
- Fornecer elementos, dados e informações técnicas aos Vereadores, sobre assuntos e matérias de interesse e competência da Câmara para subsidiar a elaboração de proposições diversas;
- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- Prever o quanto possível, antes do início dos trabalhos plenários, óbices legais e políticos a impedir ou retardar as deliberações plenárias, preparando as justificativas para rebatê-los quando dos questionamentos nas sessões à Presidência:
- Analisar o comportamento dos Senhores Parlamentares em Plenário, quando das discussões das matérias para votação em seguida se, mantêm o posicionamento sobre a matéria, definido junto à base de sustentação do Legislativo e/ou do Executivo, e/ou se serão apresentadas emendas que alterem substancialmente o objeto da propositura ou ainda se haverá número legal para alcance do quorum mínimo necessário para aprovação;
- Indicar eventuais manobras regimentais de modo a permitir a deliberação ou o adiamento de deliberação de propositura que esteja pautada na Ordem do dia, de modo a não perder sua tramitação;
- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua Diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;
- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo:
- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência:
- Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária. observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente:
- Fazer requisitar ao Almoxarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos servicos 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 servicos 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 ianeiro de cada ano, o relatório anual dos servicos executados pela Diretoria, relativo ao exercício financeiro

- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação:
- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativas a fatos
- relacionados à sua área de competência e atuação; - Realizar e promover todo e qualquer ato de direção e administração do Departamento, relacionados aos serviços ou aos funcionários lotados na Diretoria, observadas as diretrizes de trabalho adotadas pela Presidência;
- Controlar os prazos para elaborações dos pareceres; - Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento e/ou Secretário, para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para
- · Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços; e,
- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração. Departamento: SETOR DE SERVIÇO DE PLENÁRIO COORDENADOR DE SERVIÇO DE PLENÁRIO

Atribuições/Competência:

- Verificar a mantença de registro dos pareceres exarados e dos prazos de tramitação o dos projetos e outras proposituras em geral;
- Verificar a mantença de registro das representações em tramitação;
- · Coordenar, atendendo às diretrizes da Secretaria e da Diretoria, a execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho:
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e,
- Outras atividades correlatas. Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO

Atribuições:

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

Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO III NE 1 Atribuições:

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

Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO V NE 3

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

Cargos: AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO G Atribuições:

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

Outras a serem definidas.

Função: COORDENADOR DE SERVIÇOS DE TRAMITAÇÃO DE PROPOSITURAS Atribuições/Competência:

- Verificar a mantença de registro dos prazos para elaboração dos pareceres; de tramitação dos projetos e/ou proposituras em geral;
- Acompanhar a promulgação ou aposição de Vetos:
- Acompanhar o cumprimento de prazos para deliberação de vetos apostos: Verificar o lançamento em registros próprios as leis,
- emendas à lei orgânica, resoluções e decretos legislativos editadas: Coordenar, atendendo às diretrizes da Secretaria e da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos
- ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho: · Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas: e

- Outras atividades correlatas. Departamento: SETOR DE SERVIÇO DAS COMISSÕES PERMANENTES, DE ESTUDOS, **ESPECIAIS E PROCESSANTES**

Atribuições/Competência:

- Expedir correspondências referentes à realização de audiências públicas:
- Fornecer elementos, dados e informações técnicas aos Vereadores integrantes das Comissões, sobre assuntos e matérias de interesse e competência da Câmara para subsidiar a elaboração de proposições e pareceres:
- Manter registro dos prazos para elaboração dos pareceres: Manter arquivo de toda correspondência expedida e
- recebida:
- Manter registro das licencas dos Edis integrantes das

- Comissões Técnicas e respectivos substitutos;
- Manter registro das representações em tramitação; - Enviar ao setor de informática, por meio eletrônico, os pareceres exarados:
- Digitação dos pareceres e demais expediente;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos:
- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;
- Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho:
- Observar prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Serviços de digitação;
- Outras atribuições que vierem a ser estabelecidas; e

- Outras atividades correlatas Cargos: 16 AGENTE TÉCNICO PARLAMENTAR Atribuições:

- Proceder estudos por assunto objeto de cada propositura, para fins de encaminhamento, das providências, de ações internas, decorrentes da execução das atividades afetas à Diretoria Técnica de Plenário, Setor das Comissões Permanentes, de Estudos e Especiais, Frentes Parlamentares, objetivando e possibilitando a análise técnica das proposituras, colocando à disposição dos Senhores Vereadores para auxiliar na elaboração dos respectivos pareceres, favoráveis ou não, independentemente dos objetivos políticos do Governo e/ou da base de sustentação do Legislativo;
- Realização de trabalho de pesquisa, busca de subsídios legais para fins de sustentação da decisão que toma a Presidência das Comissões e para fins de sustentar eventuais votos contrários em apartado, dos demais Senhores Vereadores Membros das Comissões: - Serviço de elaboração de ata sintética, dos trabalhos
- das Comissões; - Serviço de Apoio a Grupo de Trabalhos diversos;
- Serviços de controles e arquivos diversos;
- Serviços de digitação e afins; e,
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas.

Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO III Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação
- de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado; - Serviços de recepção de expedientes no departamento;
- Servicos de digitação, arquivo, lancamentos diversos,
- cálculos, controles em geral, registros e afins; e,

- Outras a serem definidas. Cargo: OFICIAL LEGISLATIVO IV NE 3

- Atribuições: - Dar atendimento imediato a toda e qualquer solicitação de trabalho de quem esteja hierarquicamente vinculado;
- Serviços de recepção de expedientes no departamento; - Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, cálculos, controles em geral, registros e afins; e,

Outras a serem definidas. Cargos: 03 OFICIAL LEGISLATIVO VI

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

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS NOVOS CARGOS CRIADOS NA ESTRUTURA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA, DA 1ª e 2ª VICE PRESIDÊNCIAS MESA DIRETORA E DAS

LIDERANCAS PARTIDÁRIAS Departamento: PRESIDÊNCIA DO **LEGISLATIVO**

Competência:

- I quanto às sessões: p) reunir-se com os Vereadores Líderes Partidários para definição da pauta de votações plenárias e/ou para definição de acordos políticos visando a deliberação de proposituras em geral, aprovando ou rejeitando emendas e/ou ainda estabelecendo acordos em relação ao rito regimental a ser adotado nas diversas situações que se apresentarem matérias polêmicas em razão de seu

objeto e/ou de sua autoria. Cargo: ASSESSOR CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- Atribuições: Coordenar e organizar as atividades políticoadministrativa do Gabinete da Presidência;
- Estabelecer canais de comunicação entre o Legislativo e os demais Órgão de Administração Pública, de qualquer esfera e nível de Governo, de modo a permitir o encaminhamento de problemas e o estabelecimento de pautas de discussões para solução das demandas postas pela sociedade e/ou de interesse da Cidade:
- Acompanhamento da tramitação e encaminhamento dos assuntos obieto de sua esfera de competência: - Orientação de pesquisa e estudos para defesa dos
- interesses das demandas sociais que se apresentam dentro da esfera de sua competência político-administrativa: - Gerenciamento das atividades administrativas do Poder Legislativo e da execução das diretrizes de trabalho para a prestação desses serviços em consonância

com o posicionamento político partidário sobre os

- outros assuntos correlatos. Cargo: CONSULTOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA Atribuições/competência:

diversos assuntos considerados: e.

- Avaliação jurídica de todas as ações e decisões a serem tomadas na esfera de competência políticoadministrativa do Poder Legislativo:
- Emissão de manifestações e/ou pareceres sobre assuntos objeto de decisão e que gerará efeitos para o

Órgão e Administrados;

- Emissão de Relatórios e/ou de interpretação e coleta de dados que permitam melhor avaliação do objeto de decisão em razão da oportunidade e o interesse público: e.
- outros assuntos correlatos. Cargo: REPÓRTER FOTOGRÁFICO

PRESIDÊNCIA

Atribuições/Competência:

- Acompanhar o Presidente em todos os eventos oficiais e registrar fotograficamente, redigindo notas sobre cada evento e registro fotográfico, de modo a permitir a elaboração de matérias de divulgação, para os meios de comunicação múltiplos e próprios, as atividades da Presidência e da Mesa Diretora e, seus respectivos posicionamentos relativos a assuntos de importância à sociedade e que gere ou venha a gerar repercussão à imagem dos Membros e/ou do próprio Poder Legislativo local;
- Acompanhar a Presidência no recebimento de autoridades e/ou representantes dos diversos segmentos sociais e/ou de entidades representativas em geral, em visita à Câmara Municipal de Guarulhos e registrá-los fotograficamente, redigindo notas sobre cada evento e registro fotográfico, de modo a permitir a elaboração de matérias de divulgação, para os meios de comunicação; e,
- Outras atividades estritamente correlatas, por determinação superior.

ASSESSOR DE GABINETE DA Cargos: PRESIDÊNCIA I

Atribuições:

- Prestar serviços de assessoria e apoio técnico políticoadministrativo ao Presidente, observado o grau e o nível político dentro da esfera administrativa que são tratados os diversos assuntos junto aos demais Órgãos Administração e/ou das Associações Representativas diversas e/ou ainda dos Segmentos Sociais diversos, garantindo que as diretrizes de trabalho, o planejamento político administrativo estratégico e as execuções das diversas ações de governo sejam alcançadas; e,
- Outras atividades estritamente correlatas, por determinação superior.

Cargos: ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA II Atribuições:

- Prestar serviços de assessoria e apoio técnico políticoadministrativo ao Presidente, observado o grau e o nível político dentro da esfera administrativa que são tratados os diversos assuntos junto aos demais Órgãos da Administração e/ou das Associações Representativas diversas e/ou ainda dos Segmentos Sociais diversos, garantindo que as diretrizes de trabalho, o planejamento político administrativo estratégico e as execuções das diversas ações de governo sejam alcançadas; e,
- Outras atividades estritamente correlatas, por determinação superior.

Cargo: AGENTE SEGURANÇA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Atribuições e Competência:

- Conduzir a viatura oficial à disposição do Vereador;
- Manter permanentemente em boas condições de uso e limpeza a viatura oficial; e,
- outras correlatas a serem definidas.

Departamento: 1ª VICE-PRESIDÊNCIA DO PODER **LEGISLATIVO** Cargo: ASSESSOR DE GABINETE DA 1ª VICE

PRESIDÊNCIA

Atribuições:

- Prestar serviços de apoio técnico políticoadministrativo ao 1º Vice Presidente de modo a estar plena e permanentemente informado dos assuntos relacionados à sua esfera de competência e atribuições, permitindo a assunção das funções da Presidência nos casos de impedimentos temporários;
- Manter-se atualizado dos controle de tramitação de expedientes legislativos em geral, projeto de lei, projeto de emenda à lei orgânica, projeto de decretos legislativos, projeto de resolução, requerimentos diversos de informações, de constituição de Comissões de Estudos e/ou de Inquérito, de modo a permitir quando da assunção da presidência dos trabalhos legislativos, ainda que momentânea e/ou de qualquer outra forma duradoura, permitindo a tomada de decisões que se apresentarem;
- Manter disponível material de consulta sobre os expedientes integrantes das pautas de deliberação das sessões plenárias;
- Orientar sobre os diversos prazos regimentais de tramitação dos diversos expedientes legislativos; e,
- Outras atividades estritamente correlatas, por determinação superior.

Departamento: 2º VICE-PRESIDÊNCIA DO PODER LEGISLATIVO

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE DA 2ª VICE PRESIDÊNCIA

Atribuições:

- Prestar serviços de apoio técnico políticoadministrativo ao 2º Vice Presidente de modo a estar plena e permanentemente informado dos assuntos relacionados à sua esfera de competência e atribuições. permitindo a assunção das funções da Presidência nos casos de impedimentos temporários;
- Manter-se atualizado dos controle de tramitação de expedientes legislativos em geral, projeto de lei, projeto de emenda à lei orgânica, projeto de decretos legislativos, projeto de resolução, requerimentos diversos de informações, de constituição de Comissões de Estudos e/ou de Inquérito, de modo a permitir quando da assunção da presidência dos trabalhos legislativos. ainda que momentânea e/ou de qualquer outra forma duradoura, permitindo a tomada de decisões que se apresentarem;
- Manter disponível material de consulta sobre os expedientes integrantes das pautas de deliberação das sessões plenárias:
- Orientar sobre os diversos prazos regimentais de tramitação dos diversos expedientes legislativos; e,
- Outras atividades estritamente correlatas, por determinação superior.

Departamento: MESA DIRETORA DO PODER LEGISLATIVO - 1ª à 4ª SECRETARIAS

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE DA 1ª **SEČRETARIA** Atribuições:

- Prestar serviços de apoio técnico políticoadministrativo ao Presidente e à Mesa Diretora, dentro dos assuntos de sua esfera de competência e atribuições da 1ª Secretaria;
- Manter atualizado os controle de tramitação de expedientes legislativos em geral, projeto de lei, projeto de emenda à lei orgânica, projeto de decretos legislativos, projeto de resolução, requerimentos diversos de informações, de constituição de Comissões de Estudos e/ou de Inquérito, de modo a permitir quando da assunção da presidência dos trabalhos legislativos, ainda que momentânea e/ou de qualquer outra forma duradoura, permitindo a tomada de decisões que se apresentarem:
- Manter disponível material de consulta sobre os expedientes integrantes das pautas de deliberação das
- Orientar sobre os diversos prazos regimentais de
- tramitação dos diversos expedientes legislativos; e, Outras atividades estritamente correlatas, por

determinação superior. Cargo: ASSESSOR DE GABINETE DA 2ª SECRETARIA

- Atribuições: - Prestar serviços de apoio técnico políticoadministrativo ao Presidente e à Mesa Diretora, dentro dos assuntos de sua esfera de competência e
- atribuições da 2ª Secretaria; Manter atualizado os controle de tramitação de expedientes legislativos em geral, projeto de lei, projeto de emenda à lei orgânica, projeto de decretos legislativos, projeto de resolução, requerimentos diversos de informações, de constituição de Comissões de Estudos e/ou de Inquérito, de modo a permitir quando da assunção da presidência dos trabalhos legislativos, ainda que momentânea e/ou de qualquer outra forma duradoura, permitindo a tomada de decisões que se apresentarem; e,
- Manter disponível material de consulta sobre os expedientes integrantes das pautas de deliberação das sessões plenárias:

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE DA 3ª SEČRETARIA Atribuições:

- Prestar serviços de apoio técnico políticoadministrativo ao Presidente e à Mesa Diretora, dentro dos assuntos de sua esfera de competência e atribuições da 3ª Secretaria;
- Manter atualizado os controle de tramitação de expedientes legislativos em geral, projeto de lei, projeto de emenda à lei orgânica, projeto de decretos legislativos, projeto de resolução, requerimentos diversos de informações, de constituição de Comissões de Estudos e/ou de Inquérito, de modo a permitir quando da assunção da presidência dos trabalhos legislativos, ainda que momentânea e/ou de qualquer outra forma duradoura, permitindo a tomada de decisões que se apresentarem; e,
- Manter disponível material de consulta sobre os expedientes integrantes das pautas de deliberação das sessões plenárias;

ASSESSOR DE GABINETE DA 4ª Cargo: SECRETARIA

Atribuições:

- Prestar serviços de apoio técnico políticoadministrativo ao Presidente e à Mesa Diretora, dentro dos assuntos de sua esfera de competência e atribuições da 4ª Secretaria:
- Manter atualizado os controle de tramitação de expedientes legislativos em geral, projeto de lei, projeto de emenda à lei orgânica, projeto de decretos legislativos, projeto de resolução, requerimentos diversos de informações, de constituição de Comissões de Estudos e/ou de Inquérito, de modo a permitir quando da assunção da presidência dos trabalhos legislativos, ainda que momentânea e/ou de qualquer outra forma duradoura, permitindo a tomada de decisões que se apresentarem: e.
- Manter disponível material de consulta sobre os expedientes integrantes das pautas de deliberação das sessões plenárias;

Departamento: GABINETE DE VEREADOR Cargo: ASSESSOR CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR

Atribuições e Competência:

- Coordenar e organizar as atividades políticoadministrativa do Gabinete do Vereador;
- Estabelecer canais de comunicação entre o Gabinete do Vereador, o Legislativo e os demais Órgão de Administração Pública, de qualquer esfera e nível de Governo, de modo a permitir o encaminhamento de problemas e o estabelecimento de pautas de discussões para solução das demandas postas pela sociedade e/ou de interesse da Cidade;
- Acompanhamento da tramitação e encaminhamento dos assuntos objeto de sua esfera de competência;
- Orientação de pesquisa e estudos para defesa dos interesses das demandas sociais que se apresentam dentro da esfera de sua competência políticoadministrativa;
- Gerenciamento das atividades administrativas do Gabinete do Vereador e a execução das diretrizes de trabalho para a prestação desses servicos em consonância com o posicionamento político partidário sobre os diversos assuntos considerados; e,

Outros assuntos correlatos. Cargo: ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR

- Atribuições e Competência: - Prestar servicos de apoio político ao Vereador a que está sujeito hierarquicamente, segundo o grau e nível político estratégico desses assuntos, perante a Administração Pública e a sociedade em geral;
- Organizar consultas nas diversas localidades do Município, com os cidadãos, comunidades, órgãos de classe, associações e organizações diversas, agendando datas para participação do Vereador, para discussão dos problemas e soluções para as regiões e/ou sobre o posicionamento sobre determinado assunto objeto de ação governamental do Executivo e/ou do

Legislativo e de sua deliberação Plenária;

- Avaliar em conjunto com os demais Assessores, Assistentes o posicionamento a ser sugerido ao Vereador, sobre determinada matéria a ser colocada à sua deliberação, calcados no pensamento da maioria da população a ser atingida pelos efeitos da decisão a
- Dar atendimento à população em geral, no Gabinete do Vereador junto à sede do Legislativo ou nos respectivos escritórios políticos e/ou nos bairros e/ou redutos eleitorais, recebendo as reivindicações e passando ao Vereador, procurando junto à repartição pública competente, quando o caso, sua solução, dando ciência ao solicitante das providências tomadas e eventuais prazos para atendimento;
- Proposição ao Vereador, segundo o interesse da comunidade local ou da população em geral, proposituras diversas, para apresentação em Sessão e respectiva deliberação;
- Serviços de digitação e controle diversos; e, - outras a serem definidas.

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR I Atribuições e Competência:

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

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR II Atribuições e Competência:

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

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR III Atribuições e Competência:

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

Outras a serem definidas.

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR IV Atribuições e Competência:

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

- Outras a serem definidas. Cargo: ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR V

- Atribuições e Competência: - Prestar serviços de apoio político ao Vereador a que está sujeito hierarquicamente, segundo o grau e nível político estratégico desses assuntos, perante a Administração Pública e a sociedade em geral;
- Coleta de assinaturas em abaixo assinados destinados ao serviço de reivindicação ao Vereador de pedidos de interesse públicos em geral de moradores de bairros, associações, comunidades para pleito junto à Administração Pública e/ou para apresentação e apoio de projetos de lei de iniciativa popular; e,
- Outras a serem definidas.

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR VI Atribuições e Competência:

- Prestar serviços de apoio político ao Vereador a que está sujeito hierarquicamente, segundo o grau e nível político estratégico desses assuntos, perante a Administração Pública e a sociedade em geral;
- Distribuição de Folhetos, Informativos, Avisos em geral dando conta das atividades do Parlamentar e/ou para esclarecimentos diversos sobre a tramitação de proposituras e/ou de procedimentos de interesse da coletividade em geral; e,
- Outras a serem definidas.

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR VII Atribuições e Competência:

- Prestar serviços de apoio político ao Vereador a que está sujeito hierarquicamente, segundo o grau e nível político estratégico desses assuntos, perante a Administração Pública e a sociedade em geral;
- Fixação De Cartazes, Faixas, banners diversos para divulgação de reunião, evento ou comunicação de caráter geral de interesse da população local nos diversos bairros e/ou comunidades; e,

- Outras a serem definidas. Cargo: ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR VIII Atribuições e Competência:

- Dar atendimento à população em geral, no Gabinete do Vereador junto à sede do Legislativo ou nos respectivos escritórios políticos e/ou nos bairros e/ou redutos eleitorais, recebendo as reivindicações e passando ao Vereador, procurando junto à repartição pública competente, quanto o caso, sua solução, dando ciência ao solicitante das providências tomadas e eventuais prazos para atendimento;
- Prestar serviços de apoio político ao Vereador a que está sujeito hierarquicamente, segundo o grau e nível político estratégico desses assuntos, perante a Administração Pública e a sociedade em geral.
- Avaliar em conjunto com os demais Assessores, o posicionamento a ser sugerido ao Vereador, sobre determinada matéria a ser colocada a sua deliberação.

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR IX Atribuições e Competência:

- Dar atendimento à população em geral, no Gabinete do Vereador junto à sede do Legislativo ou nos respectivos escritórios políticos e/ou nos bairros e/ou redutos eleitorais, recebendo as reivindicações e passando ao Vereador, procurando junto à repartição pública competente, quanto o caso, sua solução, dando ciência ao solicitante das providências tomadas e eventuais prazos para atendimento;
- Prestar servicos de apoio político ao Vereador a que está sujeito hierarquicamente, segundo o grau e nível político estratégico desses assuntos, perante a Administração Pública e a sociedade em geral.

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR X Atribuições e Competência:

- Organizar consultas nas diversas localidades do Município, com os cidadãos, comunidades, órgãos de classe, associações diversas, agendando datas para participação do Vereador:
- Conduzir a viatura oficial a disposição do Vereador;
- Manter permanentemente em boas condições de uso e limpeza a viatura oficial: e
- Outras correlatas a serem definidas. Departamento: GABINETE DAS LIDERANÇAS

PARTIDÁRIAS Cargo: ASSESSOR DE GABINETE DE LIDERANÇA PARTIDÁRIA

Atribuições: - Prestar serviços de apoio político ao Vereador Líder Partidário, segundo o grau e nível político estratégico desses assuntos, perante a Administração Pública e a sociedade em geral:



- Preparar a sugestão de pauta para as reuniões semanais antecedentes às sessões ordinárias e/ou extraordinárias, elencado os critérios a serem defendidos na oportunidade, considerado os interesses político partidário, sem prejuízo do alcance do interesse público; - Estabelecer pontos relevantes a subsidiarem as

sugestões de pauta a ser colocada à Presidência; - Auxiliar na análise dos critérios estabelecidos nos

acordos político-partidários em geral, visando a deliberação de proposituras em geral, aprovando ou rejeitando emendas e/ou ainda estabelecendo acordos em relação ao rito regimental a ser adotado nas diversas situações que se apresentarem matérias polêmicas em razão de seu objeto e/ou de sua autoria;

- Serviços de digitação e controle diversos; e,

- Outras a serem definidas.

	ANEXO III - TABELA II
	ORGANOGRAMA ORGANIZACIONAL SINTETICO E FUNCIONAL DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E POLÍTICA DO LEGISLATIVO
01.00.00.00.00	PRESIDÊNCIA
01.00.00.00.01 01.00.00.00.02	Setor de Gabinete da Presidência Setor de Serviço de Plenário
01.00.00.00.03	Setor de Serviço de Imprensa
01.00.00.01.00 01.00.00.01.01	DO GABINETÉ DOS 1º e 2º VICE PRESIDENTE Setor de Gabinetes
01.00.00.02.00 01.00.00.02.01	MESA DA CÂMARA
01.00.00.02.01	Setor de Serviços de Assessoria das Comissões Técnicas Permanentes Setor de Serviços das Secretarias
01.00.00.03.00 01.00.00.03.01	GABINETE DAS LIDERANÇAS PARTIDARIAS Setor de Gabinetes
01.01.00.00.00	SECRETARIA CHEFIA DE GABINETE
01.01.00.01.00 01.01.00.02.00	Setor de Serviço de Expediente Setor de Serviço Ambulatorial e de Perícia Médica
01.01.00.03.00	Setor de Serviço de Protocolo e Arquivo DIRETORIA DE GABINETE
01.01.01.00.00 01.01.01.01.00	Setor de Serviço de Expediente
01.01.02.00.00 01.01.02.01.00	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL Setor de Serviço de Expediente
01.01.02.02.00	Setor de Serviço de Rotinas de Admissão e de Desligamento
01.01.02.03.00 01.01.02.04.00	Setor de Serviço de Documentação e Informação Setor de Serviço de Prontuário e de Concessão de Benefícios Trabalhistas
01.01.02.05.00	Setor de Serviço de Folha de Pagamento
01.01.03.00.00 01.01.03.01.00	DIRETORIA DE EVENTOS E CERIMONIAL Servico de Expediente
01.01.03.02.00	Setor de Serviço de Eventos e Cerimonial
01.02.00.00.00 01.02.00.01.00	SECRETARIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS Setor de Serviço de Expediente
01.02.00.02.00 01.02.01.00.00	Setor de Ouvidoria DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DE TELECOMUNICAÇÕES
01.02.01.01.00	Setor de Serviço de Expediente
01.02.01.02.00 01.02.01.03.00	Setor de Serviço de Tecnologia da Informação Setor de Serviço de Telefonia e Telecomunicação
01.02.01.04.00	Setor de Serviço de Telecentro do Cidadão
01.02.02.00.00 01.02.02.01.00	DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO, RÁDIO E DE TV CÂMARA Setor de Serviço de Expediente
01.02.02.02.00 01.02.02.03.00	Setor de Serviço de Comunicação Setor de Serviço de Rádio e de TV Câmara
01.03.00.00.00	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
01.03.00.01.00 01.03.00.00.01	Setor de Serviço de Expediente Setor de Serviço de Controle Interno e Auditoria
01.03.01.00.00	DIRETORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
01.03.01.01.00 01.03.01.02.00	Setor de Serviço de Expediente Setor de Serviço de Manutenção e Zeladoria
01.03.01.03.00 01.03.01.04.00	Setor de Serviço Transportes e Garagem Setor de Serviço de Recepção e Controle de Acesso
01.03.01.05.00	Setor de Serviço de Patrimônio e Guarda Patrimonial
01.03.01.06.00 01.03.01.07.00	Setor de Serviço de Cozinha Setor de Serviços de Limpeza
01.03.01.08.00	Setor de Serviço de Reprografia de Documentos
01.03.02.00.00 01.03.02.01.00	DIRETORIA CONTÁBIL E DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA Setor de Serviço de Expediente
01.03.02.02.00 01.03.02.03.00	Setor de Serviço de Tesouraria Setor de Serviço de Contabilidade
01.03.03.00.00	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DE CONTROLE DAS DESPESAS
01.03.03.01.00 01.03.03.02.00	Setor de Serviço de Expediente Setor de Serviço de Planejamento e Controle das Despesas
01.03.04.00.00	DIRETORIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
01.03.04.01.00 01.03.04.02.00	Setor de Serviço de Expediente Setor de Serviços de Compras e de Contratação de Serviços
01.03.04.02.00 01.03.04.03.00	Setor de Serviço da Comissão Permanente de Licitações e Contratos Setor de Serviço de Almoxarifado
01.04.00.00.00	SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
01.04.00.01.00 01.04.01.00.00	Setor de Serviço de Expediente DIRETORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
01.04.01.01.00	Setor de Serviço de Expediente
01.04.01.02.00 01.04.01.03.00	Setor de Serviço do Contencioso Administrativo Setor de Serviço do Contencioso Judicial
01.05.00.00.00 01.05.00.01.00	SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS Setor de Serviço de Expediente
01.05.01.00.00	DIRETORIA LEGISLATIVA
01.05.01.01.00 01.05.01.02.00	Setor de Serviço de Expediente Setor de Serviço de Biblioteca
01.05.01.03.00	Setor de Serviço de Registro de Anais e Ata
01.05.01.04.00	Cotor de Carvine de Taguigrafia
01.05.02.00.00	Setor de Serviço de Taquigrafia DIRETORIA TÉCNICA DE PLENÁRIO
01.05.02.01.00	DIRETORIA TÉCNICA DE PLENÁRIO Setor de Serviço de Expediente
01.05.02.01.00 01.05.02.02.00 01.05.02.03.00	DIRETORIA TÉCNICA DE PLENÁRIO Setor de Serviço de Expediente Setor de Serviço Técnico de Plenário Setor de Serviço Técnico das Comissões Permanentes, Especiais, de Estudos e Processantes
01.05.02.01.00 01.05.02.02.00	DIRETORIA TÉCNICA DE PLENÁRIO Setor de Serviço de Expediente Setor de Serviço Técnico de Plenário
01.05.02.01.00 01.05.02.02.00 01.05.02.03.00 01.10.01.00.00 01.10.01.00.01 01.10.02.00.00	DIRETORIA TÉCNICA DE PLENÁRIO Setor de Serviço de Expediente Setor de Serviço Técnico de Plenário Setor de Serviço Técnico das Comissões Permanentes, Especiais, de Estudos e Processantes Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores
01.05.02.01.00 01.05.02.02.00 01.05.02.03.00 01.10.01.00.01 01.10.02.00.00 01.10.02.00.01 01.10.03.00.00	DIRETORIA TÉCNICA DE PLENÁRIO Setor de Serviço de Expediente Setor de Serviço Técnico de Plenário Setor de Serviço Técnico das Comissões Permanentes, Especiais, de Estudos e Processantes Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores
01.05.02.01.00 01.05.02.02.00 01.05.02.03.00 01.10.01.00.00 01.10.01.00.01 01.10.02.00.00 01.10.02.00.01 01.10.03.00.00 01.10.03.00.01	DIRETORIA TÉCNICA DE PLENÁRIO Setor de Serviço de Expediente Setor de Serviço Técnico de Plenário Setor de Serviço Técnico das Comissões Permanentes, Especiais, de Estudos e Processantes Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.05.02.01.00 01.05.02.02.00 01.05.02.03.00 01.10.01.00.00 01.10.02.00.00 01.10.02.00.00 01.10.03.00.01 01.10.04.00.00 01.10.04.00.00	DIRETORIA TÉCNICA DE PLENÁRIO Setor de Serviço de Expediente Setor de Serviço Técnico de Plenário Setor de Serviço Técnico das Comissões Permanentes, Especiais, de Estudos e Processantes Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.05.02.01.00 01.05.02.02.00 01.05.02.03.00 01.10.01.00.00 01.10.01.00.01 01.10.02.00.00 01.10.03.00.00 01.10.03.00.01 01.10.04.00.00	DIRETORIA TÉCNICA DE PLENÁRIO Setor de Serviço de Expediente Setor de Serviço Técnico de Plenário Setor de Serviço Técnico das Comissões Permanentes, Especiais, de Estudos e Processantes Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores
01.05.02.01.00 01.05.02.02.00 01.05.02.03.00 01.10.01.00.01 01.10.02.00.00 01.10.03.00.00 01.10.03.00.01 01.10.04.00.01 01.10.05.00.01 01.10.05.00.01 01.10.05.00.01	DIRETORIA TÉCNICA DE PLENÁRIO Setor de Serviço de Expediente Setor de Serviço Técnico de Plenário Setor de Serviço Técnico das Comissões Permanentes, Especiais, de Estudos e Processantes Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores
01.05.02.01.00 01.05.02.02.00 01.05.02.03.00 01.10.01.00.00 01.10.02.00.01 01.10.03.00.01 01.10.03.00.01 01.10.04.00.01 01.10.05.00.01 01.10.05.00.01 01.10.06.00.00 01.10.06.00.01 01.10.07.00.00	DIRETORIA TÉCNICA DE PLENÁRIO Setor de Serviço de Expediente Setor de Serviço Técnico de Plenário Setor de Serviço Técnico das Comissões Permanentes, Especiais, de Estudos e Processantes Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores
01.05.02.01.00 01.05.02.02.00 01.05.02.03.00 01.10.01.00.00 01.10.02.00.00 01.10.03.00.00 01.10.03.00.01 01.10.04.00.01 01.10.05.00.00 01.10.05.00.00 01.10.06.00.01 01.10.06.00.00 01.10.07.00.00	DIRETORIA TÉCNICA DE PLENÁRIO Setor de Serviço de Expediente Setor de Serviço Técnico de Plenário Setor de Serviço Técnico das Comissões Permanentes, Especiais, de Estudos e Processantes Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.05.02.01.00 01.05.02.02.00 01.05.02.03.00 01.10.01.00.00 01.10.02.00.00 01.10.03.00.00 01.10.03.00.01 01.10.04.00.01 01.10.05.00.01 01.10.06.00.00 01.10.06.00.00 01.10.07.00.01 01.10.07.00.01 01.10.08.00.00 01.10.08.00.00	DIRETORIA TÉCNICA DE PLENÁRIO Setor de Serviço de Expediente Setor de Serviço Técnico de Plenário Setor de Serviço Técnico das Comissões Permanentes, Especiais, de Estudos e Processantes Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.05.02.01.00 01.05.02.02.00 01.05.02.03.00 01.10.01.00.00 01.10.02.00.00 01.10.03.00.01 01.10.03.00.01 01.10.04.00.01 01.10.05.00.01 01.10.06.00.00 01.10.07.00.01 01.10.07.00.01 01.10.07.00.01 01.10.08.00.01	Setor de Serviço de Expediente Setor de Serviço Técnico de Plenário Setor de Serviço Técnico das Comissões Permanentes, Especiais, de Estudos e Processantes Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.05.02.01.00 01.05.02.02.00 01.05.02.03.00 01.10.01.00.00 01.10.02.00.00 01.10.03.00.01 01.10.03.00.01 01.10.04.00.01 01.10.05.00.01 01.10.06.00.01 01.10.07.00.01 01.10.08.00.01 01.10.08.00.01 01.10.08.00.01 01.10.08.00.01 01.10.09.00.00 01.10.09.00.00	DIRETORIA TÉCNICA DE PLENÁRIO Setor de Serviço de Expediente Setor de Serviço Técnico de Plenário Setor de Serviço Técnico das Comissões Permanentes, Especiais, de Estudos e Processantes Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.05.02.01.00 01.05.02.02.00 01.05.02.03.00 01.10.01.00.00 01.10.02.00.00 01.10.03.00.00 01.10.03.00.01 01.10.04.00.01 01.10.05.00.01 01.10.06.00.01 01.10.07.00.01 01.10.07.00.01 01.10.08.00.01 01.10.08.00.01	DIRETORIA TÉCNICA DE PLENÁRIO Setor de Serviço de Expediente Setor de Serviço Técnico de Plenário Setor de Serviço Técnico das Comissões Permanentes, Especiais, de Estudos e Processantes Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.05.02.01.00 01.05.02.02.00 01.05.02.03.00 01.10.01.00.00 01.10.01.00.00 01.10.02.00.00 01.10.03.00.01 01.10.04.00.01 01.10.05.00.00 01.10.05.00.00 01.10.06.00.01 01.10.06.00.01 01.10.08.00.01 01.10.08.00.01 01.10.09.00.01 01.10.09.00.01 01.10.09.00.01 01.10.09.00.01 01.10.00.000 01.10.000.001 01.10.000.001 01.10.000.001 01.10.000.001 01.10.000.001	Setor de Serviço de Expediente Setor de Serviço Técnico de Plenário Setor de Serviço Técnico das Comissões Permanentes, Especiais, de Estudos e Processantes Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.05.02.01.00 01.05.02.02.00 01.05.02.03.00 01.10.01.00.00 01.10.02.00.01 01.10.03.00.01 01.10.03.00.01 01.10.05.00.00 01.10.05.00.01 01.10.05.00.00 01.10.06.00.01 01.10.06.00.01 01.10.08.00.01 01.10.08.00.01 01.10.09.00.01 01.10.09.00.01	Setor de Serviço de Expediente Setor de Serviço Técnico de Plenário Setor de Serviço Técnico de Plenário Setor de Serviço Técnico das Comissões Permanentes, Especiais, de Estudos e Processantes Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.05.02.01.00 01.05.02.02.00 01.05.02.03.00 01.10.01.00.00 01.10.02.00.00 01.10.03.00.00 01.10.03.00.01 01.10.04.00.01 01.10.05.00.01 01.10.06.00.01 01.10.07.00.01 01.10.08.00.01 01.10.08.00.01 01.10.09.00.01 01.10.09.00.01 01.10.10.00.00 01.10.10.00.00 01.10.10.00.00 01.10.00.00 01.10.00.00 01.10.00.00 01.10.00.00 01.10.00.00 01.10.00.00 01.10.00.00 01.10.10.00.00 01.10.10.00.00 01.10.10.00.00 01.10.11.00.00 01.10.11.00.00 01.10.11.00.00	DIRETORIA TÉCNICA DE PLENÁRIO Setor de Serviço de Expediente Setor de Serviço Técnico de Plenário Setor de Serviço Técnico das Comissões Permanentes, Especiais, de Estudos e Processantes Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.05.02.01.00 01.05.02.02.00 01.05.02.03.00 01.10.01.00.00 01.10.02.00.00 01.10.03.00.00 01.10.03.00.01 01.10.04.00.01 01.10.05.00.01 01.10.06.00.01 01.10.07.00.01 01.10.08.00.01 01.10.08.00.01 01.10.09.00.01 01.10.10.00.00 01.10.10.00.00 01.10.10.00.00 01.10.00.00 01.10.00.00 01.10.00.00 01.10.00.00 01.10.00.00 01.10.00.00 01.10.10.00.00 01.10.10.00.00 01.10.10.00.00 01.10.11.00.00 01.10.11.00.00 01.10.11.00.00	Setor de Serviço de Expediente Setor de Serviço Técnico de Plenário Setor de Serviço Técnico das Comissões Permanentes, Especiais, de Estudos e Processantes Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador Gabinete de Vereadores Setor de Serviços de Gabinete de Vereador

01.10.15.00.00	Gabinete de Vereadores
01.10.15.00.01	Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.16.00.00	Gabinete de Vereadores
11.10.16.00.01	Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.17.00.00	Gabinete de Vereadores
01.10.17.00.01	Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.18.00.00	Gabinete de Vereadores
11.10.18.00.01	Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.19.00.00	Gabinete de Vereadores
01.10.19.00.01	Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.20.00.00	Gabinete de Vereadores
01.10.20.00.01	Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.21.00.00	Gabinete de Vereadores
01.10.21.00.01	Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.22.00.00	Gabinete de Vereadores
01.10.22.00.01	Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.23.00.00	Gabinete de Vereadores
01.10.23.00.01	Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.24.00.00	Gabinete de Vereadores
01.10.24.00.01	Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.25.00.00	Gabinete de Vereadores
01.10.25.00.01	Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.26.00.00	Gabinete de Vereadores
01.10.26.00.01	Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.27.00.00	Gabinete de Vereadores
01.10.27.00.01	Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.28.00.00	Gabinete de Vereadores
01.10.28.00.01	Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.29.00.00	Gabinete de Vereadores
01.10.29.00.01	Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.30.00.00	Gabinete de Vereadores
11.10.30.00.01	Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.31.00.00	Gabinete de Vereadores
11.10.31.00.01	Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.32.00.00	Gabinete de Vereadores
01.10.32.00.01	Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.33.00.00	Gabinete de Vereadores
01.10.33.00.01	Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.34.00.00	Gabinete de Vereadores
01.10.34.00.01	Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
I	ANEXO NA TARELA I

Qtde.		Provimento
	Gabinete da Presidência	
13	Agente de Serviço da Presidência	Comissão
03	Agente de Serviço da Presidência I	Comissão
03	Agente de Serviço da Presidência II	Comissão
08	Agente de Serviço da Presidência III	Comissão
08	Agente de Serviço da Presidência IV	Comissão
08	Agente de Servico da Presidência V	Comissão
07	Agente de Serviço da Presidência VI	Comissão
50	Sub total A	
	Gabinete da 1ª e 2ª Vice-Presidência	
01	Agente de Servico do Gabinete da 1ª Vice Presidência	Comissão
01	Agente de Serviço de Gabinete da 2ª Vice da Presidência	Comissão
02	Sub total B	
-	Gabinete da Mesa Diretora	
02	Agente de Serviço do Gabinete da 1ª Secretaria	Comissão
02	Agente de Serviço do Gabinete da 2ª Secretaria	Comissão
01	Agente de Serviço do Gabinete da 3ª Secretaria	Comissão
01	Agente de Servico do Gabinete da 4ª Secretaria	Comissão
06	Sub total C	
	Gabinete de Vereador (34 Gabinetes)	
01	Oficial de Gabinete de Vereador	Comissão
06	Oficial de Gabinete de Vereador I	Comissão
07	Oficial de Gabinete de Vereador II	Comissão
10	Oficial de Gabinete de Vereador III	Comissão
08	Oficial de Gabinete de Vereador IV	Comissão
08	Oficial de Gabinete de Vereador V	Comissão
12	Oficial de Gabinete de Vereador VI	Comissão
16	Oficial de Gabinete de Vereador VII	Comissão
05	Oficial de Gabinete de Vereador VIII	Comissão
06	Assessor de Vereador	Comissão
04	Assessor de Vereador I	Comissão
03	Assistente de Vereador	Comissão
13	Assistente de Vereador I	Comissão
.04	Assistente de Vereador II	Comissão
07	Assistente de Vereador III	Comissão
110	Sub total D	
168	Total A + B + C + D	

Q	tde	Denominação	Profissão	NE	Vencimentos	Provimento
(01	Assessor Chefe de Gabinete de Vereador		0	R\$ 5.500,00	Comissão
(08	Assessor de Gabinete de Vereador	*	0	R\$ 4.100,00	Comissão
. (01	Agente de Gabinete de Vereador	*0	0	R\$ 1.700,00	Comissão
1	10	Total Opção I			R\$ 40.000,00	į.
ARGOS	EC	RIADOS NO GABINETE DE VEREADOR SI	EGUNDO OS	TER	MOS DO § 1º D	O ARTIGO 6°
Q	tde	Denominação	Profissão	NE	Vencimentos	Provimento
(01	Assessor Chefe de Gabinete de Vereador		0	R\$ 5.500,00	Comissão
(08	Assessor de Gabinete de Vereador		0	R\$ 5.100,00	Comissão
(08	Assessor de Gabinete de Vereador I		0	R\$ 4.700,00	Comissão
(08	Assessor de Gabinete de Vereador II	- 1	0	R\$ 3.800,00	Comissão
	08	Assessor de Gabinete de Vereador III	*0	0	R\$ 3.400,00	Comissão
(08	Assessor de Gabinete de Vereador IV	*)	0	R\$ 2.800,00	Comissão
(08	Assessor de Gabinete de Vereador V		0	R\$ 2.200,00	Comissão
(08	Assessor de Gabinete de Vereador VI		0	R\$ 2.000,00	Comissão
(08	Assessor de Gabinete de Vereador VII	- 8	0	R\$ 1.800,00	Comissão
(08	Assessor de Gabinete de Vereador VIII		0	R\$ 1.400,00	Comissão
(08	Assessor de Gabinete de Vereador IX		0	R\$ 1.000,00	Comissão
(08	Assessor de Gabinete de Vereador X		0	R\$ 800,00	Comissão
	15	Total - Opção II	-1277915-17		RS 40.000.00	

CARGOS CRIADOS NO GABINETE DA 1º e 2º VICE-PRESIDÊNCIA. DA MESA DIRETORA. DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA E DO GABINETE DAS LIDERANÇAS

Qtde	Denominação	Vencimentos	NE	Provimento
	Gabinete da Presidência			
01	Assessor Chefe de Gabinete da Presidência	R\$ 6.000,00	0	Comissão
03	Assessor de Gabinete da Presidência I	R\$ 4.500,00	0	Comissão
03	Assessor de Gabinete da Presidência II	R\$ 3.500,00	0	Comissão
01	Consultor Jurídico da Presidência	R\$ 5.400,00	0	Comissão
01	Repórter Fotográfico da Presidência	R\$ 3.400,00	0	Comissão
01	Agente de Segurança de Gabinete da Presidência	R\$ 2.400,00	0	Comissão
	Gabinete da 1ª e 2ª Vice Presidências	VIEW-1000		
01	Assessor de Gabinete da 1ª Vice Presidência	R\$ 2.000,00	0	Comissão
01	Assessor de Gabinete da 2ª Vice Presidência	R\$ 2.000,00	0	Comissão
	Gabinete da Mesa Diretora			
01	Assessor de Gabinete da 1ª Secretaria	R\$ 2.000,00	0	Comissão
01	Assessor de Gabinete da 2ª Secretaria	R\$ 2.000,00	0	Comissão
01	Assessor de Gabinete da 3ª Secretaria	R\$ 2.000,00	0	Comissão
01	Assessor de Gabinete da 4ª Secretaria	R\$ 2.000,00	0	Comissão
	Gabinete das Lideranças Partidárias	C18000 - C101111111111111111111111111111111		
01 01 01 01 01 01 01	Accessor de Cabinete de Liderance Partidéria	De 2 000 00	0	Comiseão

Em, 4 de abril de 2011.

LEI Nº 6.825

Projeto de Lei nº 451/2009 de autoria da Vereadora Professora Eneide.

Denomina Escola Municipal de NAHIM IBRAHIM

O Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VI do artigo 63 da

Lei Organica Municipal, sanciona e promulga a seguinte Lei: Art. 1º Fica a Prefeitura de Guarulhos responsável pela denominação de uma Escola Municipal de NAHIM IBRAHIM AHMAD.

Art. 2º As despesas com a execução desta Lei correrão à conta de dotações próprias, consignadas no Orçamento vigente e suplementadas se necessário.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Guarulhos, 4 de abril de 2011. SEBASTIÃO ALMEIDA Prefeito

Coordenadoria de Relações Internacionais (CRI)

Rua Santana do Jacaré, 91 - Bom Clima Telefone: 2087-7620

DECRETOS

Em, 4 de Abril de 2011. DECRETO Nº 28700

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

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63 da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 11, da Lei Municipal nº 6.719, de 3 de agosto de 2010, do artigo 8º da Lei Municipal nº 6.797, de 28 de dezembro de 2010 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 742/2011;

DECRETA:

Art. 1º Fica incluído o elemento de despesa ao detalhamento da seguinte classificação orçamentária do orçamento vigente conforme descrito abaixo:

Codificação Orçamentária Elemento de Despesa

2210.1545100552.119.01.110000.3390xx

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. DECRETO Nº 28701

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 3.000,00.

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 6.797, de 28 de dezembro de 2010 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 742/2011; DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais), suplementar à seguinte dotação, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do Orçamento vigente: Classificação Orçamentária Descrição da Ação 2210.1545100552.119.01.110000.339014 Coordenação dos Assuntos Aeroportuários Suplementa R\$ 3.000,00 TOTAL 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 2210.1545100552.119.01.110000.339039 Coordenação dos Assuntos Aeroportuários 3.000,00 3.000,00 TOTAL

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. DECRETO N° 28702

Dispõe sobre abertura de um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 8.244,00.

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 6º, da Lei Municipal nº 6.797, de 28 de dezembro de 2010 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 7557/2009; DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 8.244,00 (oito mil, duzentos e quarenta e quatro reais), suplementar à seguinte classificação orçamentária, conforme fonte de recursos e aplicação indicados, do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária Descrição da Ação Suplementa R\$ 2010.0618100532.114.05.100078.449052 Manutenção dos Serviços da Guarda Civil Municipal 8.244,00 TOTAL 8.244,00

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente Decreto são os provenientes de superávit financeiro, referentes aos repasses do Ministério da Justiça - Programa de Segurança Pública com Cidadania - Qualificação da Guarda Civil Municipal e Desenvolvimento de Ações Sócio-Educativas, nos termos previstos no inciso I, do parágrafo 1º e parágrafo 2º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DECRETO Nº 28703

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 10.000,00.

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 6.797, de 28 de dezembro de 2010 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 802/2011;

DECRETA: Art. 1º Fica aberto ao Orcamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais). suplementar à seguinte dotação, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do Orçamento vigente: Classificação Orçamentária Descrição da Ação Suplementa R\$ 1692.0824400162.042.05.500003.335043 Proteção Social Especial à Indivíduos e Famílias 10.000,00

TOTAL 10.000,00 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\$ 1692.0824400152.041.05.500003.339039 Proteção Social Básica à Indivíduos e Famílias 10.000,00 10.000,00

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. DECRETO Nº 28704

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 33.000,00.

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 6.797, de 28 de dezembro de 2010 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 770/2011;

DECRETA: Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais), suplementar às seguintes dotações, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do Orçamento vigente: Classificação Orçamentária Descrição da Ação Suplementa R\$ 0910.1545100371.032.01.110000.319113 Ampliação e Modernização do Sistema Viário Urbano 18.000,00

0910.1512200402.085.01.110000.319113 Manutenção e Conservação de Unidades Municipais 15.000,00 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 0910.1545100371.032.01.110000.319011 Ampliação e Modernização do Sistema Viário Urbano 18.000,00

0910.1512200402.085.01.110000.319011 Manutenção e Conservação de Unidades Municipais 15.000,00 TOTAL 33.000,00 Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DECRETO Nº 28705 Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 120.000,00.

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 Municípal nº 6.797, de 28 de dezembro de 2010 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 775/2011;

DECRETA: Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil suplementar à sequinte dotação, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do Orçamento vigente: Classificação Orcamentária Descrição da Ação Suplementa R\$

0910.1512200391.037.01.110000.449051 Implantação, Ampliação e Reforma de Unidades Municipais 120.000,00 TOTAL 120.000,00 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\$ 0910.1545100371.031.01.110000.449051 Ampliação e Modernização do Sistema de 120,000,00 Drenagem Urbana

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. DECRETO Nº 28706 Dispõe sobre inclusão da fonte de recursos e da aplicação da fonte de recursos em ação do quadro de

TOTAL

120.000,00

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 6.719, de 3 de agosto de 2010, do artigo 8º da Lei Municipal nº 6.797, de 28 de dezembro de 2010 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 13684/2011;

DECRETA:

Art. 1º Ficam incluídas a fonte de recursos e a aplicação da fonte de recursos ao detalhamento das seguintes classificações orçamentária do orçamento vigente conforme descrito abaixo:

Codificação Orçamentária Fonte de Recursos Aplicação da Fonte de Recursos 2610.0824400182.049.xx.xxxxxxx.339039 500038 2610.0824400182.049.xx.xxxxxx.449052 500038 2610.0824400182.049.xx.xxxxxx.339030 05 500038

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. DECRETO Nº 28707

Dispõe sobre abertura de um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 202.395,85.

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 6°, da Lei Municipal nº 6.797, de 28 de dezembro de 2010 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 13684/2011; DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 202.395,85 (duzentos e dois mil, trezentos e noventa e cinco reais e oitenta e cinco centavos), suplementar às seguintes classificações orçamentárias, conforme fonte de recursos e aplicação indicados, do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária Descrição da Ação Suplementa R\$ 2610.0824400182.049.05.500038.339039 Coordenação de Assuntos de Igualdade de Gênero 130.124,30 2610.0824400182.049.05.500038.449052 Coordenação de Assuntos de Igualdade de Gênero 47.771,55 2610.0824400182.049.05.500038.339030 Coordenação de Assuntos de Igualdade de Gênero 24.500,00

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente, são os provenientes da Secretaria de Políticas para as Mulheres da Presidência da República - Projeto Empreendedorismo Feminino Produtivo Orientado, nos termos previstos no inciso II, do parágrafo 1º e parágrafo 3º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. DECRETO Nº 28708

Dispõe sobre abertura de um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 505.354,96.

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, da autorização contida no artigo 6º, da Lei Municipal nº 6.797, de 28 de dezembro de 2010 e em conformidade com o que consta no processo administrativo n° 7703/2009:

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 505.354,96 (quinhentos e cinco mil, trezentos e cinqüenta e quatro reais e noventa e seis centavos), suplementar à seguinte classificação orçamentária, conforme fonte de recursos e aplicação indicados, do orçamento vigente:

Descrição da Ação Classificação Orçamentária Suplementa R\$ 0791.1012200011.001.05.300006.449052 Melhoria da Qualidade da Gestão do 505.354,96 Sistema Único de Saúde TOTAL 505.354,96

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente Decreto são os provenientes de superávit financeiro, referentes aos repasses do Ministério da Saúde - SUS - Sistema Único de Saúde, nos termos previstos no inciso I, do parágrafo 1º e parágrafo 2º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DECRETO N° 28709 Dispõe sobre inclusão de fonte de recurso e 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 6.719, de 3 de agosto de 2010, do artigo 8º da Lei Municipal nº 6.797, de 28 de dezembro de 2010 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 16444/2011;

DECRETA:

Art. 1º Ficam incluídas a fonte de recurso e aplicação da fonte de recursos ao detalhamento das seguintes classificações orçamentárias do orçamento vigente conforme descrito abaixo:

Codificação Orçamentária Fonte de Recurso Aplicação da Fonte de Recursos 3110.1545200591.056.xx.xxxxxx.449051 05 100086

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. DECRETO Nº 28710

Dispõe sobre abertura de um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 1.240.707,18.

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 6.797, de 28 de dezembro de 2010 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 16444/2011; DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 1.240.707,18 (um milhão, duzentos e quarenta mil, setecentos e sete reais e dezoito centavos), suplementar à seguinte classificação orçamentária, conforme fonte de recursos e aplicação indicados, do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária Descrição da Ação Suplementa R\$ 3110.1545200591.056.05.100086.449051 Implantação, Ampliação e Reforma de Unidades para Resíduos Recicláveis TOTAL 1.240.707,18

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o presente, são os provenientes dos repasses do Ministério das Cidades - Ações Relativas aos Resíduos Sólidos Urbanos, nos termos previstos no inciso II, do parágrafo 1º e parágrafo 3º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. DECRETO Nº 28711

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 2.894.426,00.

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 6.797, de 28 de dezembro de 2010 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 771/2011; DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 2.894.426,00 (dois milhões, oitocentos e noventa e quatro mil, quatrocentos e vinte e seis reais), suplementar às seguintes dotações, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do Orçamento vigente:

130.000,00

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
0810.1236100062.020.01.110000.335043	Ações Complementares e Material de	Cupicinenta riv
	Apoio do Ensino Fundamental	155.000.00
0810.1236500052.014.01.110000.335043		100.000,00
	Apoio do Ensino Infantil	155.000,00
0810.1236600072.025.01.220000.339039		50.000.00
0810.1236600072.025.01.220000.339039		50.000,00
0810.1236600072.025.01.220000.339039		130.000,00
0810.1236600072.025.01.220000.339039		120.000,00
0810.1236100062.018.01.220000.335043		
0010.1200100002.010.01.220000.000040	Fundamental	50.000,00
0810.1236500052.012.01.210000.335043		
0810.1212200081.012.01.210000.449039	Implantação Ampliação e Reforma de	
0010.1212200001.012.01.210000.440000	Unidades da Educação	62.500,00
0810.1212200081.012.01.220000.449039		02.000,00
0010.121220001.012.01.220000.110000	Unidades da Educação	150.500,00
0810.1236100061.010.01.220000.449052		100.000,00
0010.1200100001.010.01.220000.110002	Unidades Educacionais - Fundamental	821.426,00
0810.1236100061.010.01.220000.339039		321.120,00
	Unidades Educacionais - Fundamental	75.000,00
0810.1236100061.010.01.220000.449052		70.000,00
	Unidades Educacionais - Fundamental	64.287,00
0810.1236500051.008.01.210000.449052		5 11201,000
	Unidades Educacionais - Infantil	150.000,00
0810.1236500051.008.01.210000.449052		
	Unidades Educacionais - Infantil	150.000,00
0810.1236500051.008.01.210000.449052	Implantação, Ampliação e Reforma de	
	Unidades Educacionais - Infantil	150.000,00
0810.1236500051.008.01.210000.449052	Implantação, Ampliação e Reforma de	,
	Unidades Educacionais - Infantil	200.000,00
0810.1236500051.008.01.210000.449052	Implantação, Ampliação e Reforma de	,
	Unidades Educacionais - Infantil	100.000,00
0810.1236500051.008.01.210000.339039	Implantação, Ampliação e Reforma de	-,
	Unidades Educacionais - Infantil	75.000,00
0810.1236500051.008.01.210000.449052	Implantação, Ampliação e Reforma de	,
	Unidades Educacionais - Infantil	135.713,00
	TOTAL	2.894.426,00
Art. 2º Os recursos necessários à abertu	ra do crédito de que trata o presente Decr	eto, decorrerão da anulação

das seguintes dotações, conforme fonte de recursos e aplicação indicados, do Orcamento vigente: Classificação Orcamentária Descrição da Ação Reduz R\$ 0810.1236500052.014.01.110000.339039 Ações Complementares e Material de Apoio do Ensino Infantil 155.000,00 0810.1236100062.020.01.110000.339039 Ações Complementares e Material de 155.000,00 Apoio do Ensino Fundamental 0810.1212200082.027.01.210000.339039 Gestão dos Profissionais da Educação 50.000,00 0810.1212200082.027.01.220000.339039 Gestão dos Profissionais da Educação 50.000,00 0810.1213100082.029.01.210000.339039 Gestão dos Serviços de Produção e

Divulgação Educacionais



0810.1213100082.029.01.220000.339039 Gestão dos Serviços de Produção e	
Divulgação Educacionais	120.000,00
0810.1213100082.029.01.220000.339039 Gestão dos Serviços de Produção e	
Divulgação Educacionais	50.000,00
0810.1213100082.029.01.210000.339039 Gestão dos Serviços de Produção e	
Divulgação Educacionais	50.000,00
0810.1236500051.008.01.210000.449051 Implantação, Ampliação e Reforma de	
Unidades Educacionais - Infantil	62.500,00
0810.1236500051.008.01.210000.449051 Implantação, Ampliação e Reforma de	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Unidades Educacionais - Infantil	150.500,00
0810.1236500051.008.01.210000.449051 Implantação, Ampliação e Reforma de	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Unidades Educacionais - Infantil	821.426,00
0810.1236500051.008.01.210000.449051 Implantação, Ampliação e Reforma de	
Unidades Educacionais - Infantil	75.000,00
0810.1212200081.012.01.210000.449052 Implantação, Ampliação e Reforma de	
Unidades da Educação	64.287,00
0810.1236100061.009.01.220000.449052 Incorporação das Tecnologias de Informação e	
Comunicação (TIC) No Processo Educacional -	
Fundamental	150.000,00
0810.1236500051.007.01.210000.449052 Incorporação das Tecnologias de Informação e	
Comunicação (TIC) No Processo Educacional -	
Infantil	150.000,00
0810.1236100062.019.01.220000.449052 Gestão e Manutenção do Ensino Fundamental	150.000,00
0810.1212200081.012.01.220000.449052 Implantação, Ampliação e Reforma de	
Unidades da Educação	200.000,00
0810.1236500052.013.01.210000.449052 Gestão e Manutenção do Ensino Infantil	100.000,00
0810.1236500051.008.01.210000.449051 Implantação, Ampliação e Reforma de	
Unidades Educacionais - Infantil	75.000,00
0810.1212200081.012.01.210000.449052 Implantação, Ampliação e Reforma de	
Unidades da Educação	135.713,00
TOTAL	2.894.426,00
Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposição	es em contrário.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. **DECRETO N° 28712**

Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 5.936.672,00

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 6.797, de 28 de dezembro de 2010 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 738 /2011; **DECRETA:**

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 5.936.672,00 (cinco milhões, novecentos e trinta e seis mil, seiscentos e setenta e dois reais), suplementar às seguintes dotações, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do Orçamento vigente:

	Descrição da Ação	Suplementa R\$
1110.0412600452.095.01.110000.339039	Manutenção dos Serviços da Tecnologia	
	da Informação e Comunicação	4.047.272,00
1110.0412600452.095.01.110000.339092	Manutenção dos Serviços da Tecnologia	
	da Informação e Comunicação	1.889.400,00
	TOTAL	5.936.672,00
Art. 2º Os recursos necessários à abertu	ıra 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\$ 9999.99999999999.999.01.110000.999999 Reserva de Contingência 5.936.672,00

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

PORTARIAS

Em, 4 de Abril de 2011. **PORTARIA Nº 604/2011-GP**

SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando a Lei Municipal nº 6.814/2011, EXONERA a pedido, a contar de 05.04.2011, a servidora Débora Ximenes Dal Bello (código 40387), Assessor de Gestão I (265-33), lotada na Secretaria do Governo Municipal.

PORTARIA Nº 605/2011-GP

SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei

Orgânica do Município, Considerando a Lei Municipal nº 6.814/2011,

EXONERA a servidora Rosemeire Teixeira Mariano (código 44194), Assessor de Gabinete III (262-21), lotada na Secretaria do Governo Municipal

PORTARIA Nº 606/2011-GP SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de

Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e

XIV da Lei Orgânica do Município, DISPENSA a pedido, do serviço público municipal, as servidoras abaixo relacionadas, ocupantes das

respectivas funções, lotadas conforme segue: 1-Nome: EDNA DALL ACQUA (CÓDIGO 12906)

Função: AUXILIAR EM SAÚDE (ENFERMAGEM) (5832-230) - SS03

Data da dispensa: 22.02.2011

2-Nome: TATIANE ALVES CARDOSO (CÓDIGO

Função: ENFERMEIRO DA FAMÍLIA (5828-96)

Data da dispensa: 21.03.2011

3-Nome: VALDIR FAUSTINO DE ALMEIDA (CODIGO 38262)

Função: AUXILIAR DE COZINHA III (5039-86) -**SS03**

Data da dispensa: 28.03.2011

4-Nome: ELISABETE DE OLIVEIRA CAVALHEIRO AMARAL (CODIGO 42476) Função: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

(5708-3245) - SE01 Data da dispensa: 03.03.2011, devendo

comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura, para darem quitação à rescisão do Contrato de Trabalho.

PORTARIA Nº 607/2011-GP

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

Considerando o disposto nos artigos 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do

DISPENSA do serviço público municipal, o servidor Luiz Antonio Cabral de Mello (código 21845), Torneiro Mecânico III (5345-1), lotado na SO04, devendo comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura, para dar quitação à rescisão do Contrato de Trabalho.

PORTARIA Nº 608/2011-GP

5.936.672,00

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

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

DISPENSA do serviço público municipal, a servidora Waldecir Regina Carlini de Oliveira (código 19402), Recepcionista III (5112-348), lotada na Secretaria da Saúde, devendo comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura, para dar quitação à rescisão do Contrato de Trabalho.

PORTARIA Nº 609/2011-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,

TORNA SEM EFEITO por desistência, a Portaria nº 440/2011-GP, no que diz respeito à servidora Ana Carolina Sanches (código 49868), transferida para a função de Professor de Educação Básica I (Língua e Cultura Inglesa) (5708-4532), lotada na SE01.

PORTARIA Nº 610/2011-GP SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de

Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município

Considerando a Lei Municipal nº 6.814/2011,

Sr. Luiz Carlos de Lima;

Para o cargo em comissão: Gestor de Departamento, QCLP, EVCC 40, ref. 51 (272-36), lotado

Vaga: sustação do comissionamento de Amauri Ramos, exonerando-se do cargo que ocupa atualmente. PORTARIA Nº 611/2011-GP

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

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

Considerando a Lei Municipal nº 6.814/2011,

Servidor (a): Amauri Ramos (código 2864) (5534); Para o cargo em comissão: Gestor de Departamento, QCLP, EVCC 40, ref. 51 (272-55), lotado

Vaga: exoneração de Luiz Carlos de Lima, sustandose a Portaria nº 2680/2010-SAM.

PORTARIA Nº 612/2011-GP

SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei

Orgânica do Município. Considerando a Lei Municipal nº 6.814/2011,

Sr. Alberto Negreiros Alves; Para o cargo em comissão: Assessor de Gabinete

III, QCLP, EVCC 40, ref. 45 (262-21), lotado na Secretaria do Governo Municipal;

Vaga: exoneração de Rosemeire Teixeira Mariano. **PORTARIA Nº 613/2011-GP**

SEBASTIÃO ALMEIDA, Prefeito da Cidade de

Guarulhos, no uso de suas atribuições legais,

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

Considerando a Lei Municipal nº 6.814/2011,

NOMEIA

Sr. Ana Paula da Silva;

Para o cargo em comissão: Assessor de Gestão I, QCLP, EVCC 40, ref. 33 (265-40), lotada na Secretaria do Governo Municipal;

Vaga: exoneração de Cristiane Novak

PORTARIA Nº 614/2011-GP

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

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

Considerando a Lei Municipal nº 6.814/2011, **NOMEIA**

Sra. Maria Célia Sousa Santos Silva:

Para o cargo em comissão: Assessor de Gestão III, QCLP, EVCC 40, ref. 23 (267-60), lotada na Secretaria do Governo Municipal;

Vaga: exoneração de Noemi Reis Amodio da Silva. **PORTARIA Nº 615/2011-GP**

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

Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município, Considerando a Lei Municipal nº 6.814/2011,

NOMEIA Sra. Teresinha Neuma Vasconcelos;

Para o cargo em comissão: Assessor de Gestão III, QCLP, EVCC 40, ref. 23 (267-3), lotada na Secretaria do Governo Municipal;

Vaga: exoneração de José Maurício Barbosa dos Santos.

PORTARIA Nº 121/2011-SAM

O Secretário Municipal de Administração e Modernização em exercício JOSÉ CARLOS CANDIDO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001,

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

TORNA SEM EFEITO a Portaria nº 127/2011-GP, referente à sustação da Portaria nº 87/2010-SG/DRA, no que diz respeito à senhora Juliana dos Reis Domingues. PORTARIA Nº 122/2011-SAM

O Secretário Municipal de Administração e Modernização em exercício JOSÉ CARLOS CANDIDO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001.

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

RETIFICA as Portarias abaixo relacionadas,

conforme segue: 1 - 155/2011-SG/DRA, referente à servidora Maria Izabel Alves Ribeiro (código 48219), para fazer constar que sua designação se deu em vaga decorrente da sustação da designação de Rosemari Casemiro Gomes (273-131), e

2 - 108/2011-SG/DRA, referente ao servidor Ricardo de Oliveira Zerbinato (código 46577), para fazer constar que a Portaria a ser sustada é a nº 64/2011-SG/DRA.

PORTARIA Nº 123/2011-SAM O Secretário Municipal de Administração e

Modernização em exercício JOSÉ CARLOS CANDIDO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 21.310/2001.

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

Considerando o disposto no artigo 14, inciso V da Lei Municipal nº 6.711/2010 e o que consta do memorando n° 149/2011-SE,

ESTENDE a contar de 23.03.2011, de 30 (trinta) para 35 (trinta e cinco) horas a carga horária semanal de trabalho, das funções abaixo relacionadas, com suas respectivas titulares lotadas na SE01, conforme seaue:

GEONISSE ASCENÇÃO GARCIA Nome: FERREIRA (CÓDIGO 32407)

Função: ÀGENTE DE DESENVOLVIMENTO

INFANTIL (5706-222) Nome: RITA YAYOI TERAOKA IWAOKA (CÓDIGO

Função: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (5862-503)

PORTARIA Nº 186/2011-SG/DRA

O Secretário Municipal da Saúde CARLOS CHNAIDERMAN, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 23.123/2005,

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

consta do memorando nº 102/2011-SS11, SUSTA os efeitos da Portaria nº 529/2008-SG/DRA, que designou a servidora Marisete Maria de Souza (código 16406), para exercer as funções de Gerência

de Saúde III (280-34), lotada na SS08.00.12 PORTARIA Nº 187/2011-SG/DRA

Secretário Municipal de Administração e Modernização em exercício JOSÉ CARLOS CANDIDO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 23.123/2005,

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

Considerando a Lei Municipal nº 6.814/2011,

DESIGNA a contar de 01.04.2011

Servidor (a): Eliana Carrelli (código 18561) (5488); Para: Gerência I (GG1) (275-179), lotada na

Gratificação: artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011; Vaga: sustação da designação de Aniella Pupim de Oliveira.

PORTARIA Nº 188/2011-SG/DRA

O Secretário Municipal da Saúde CARLOS CHNAIDERMAN, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 23.123/2005,

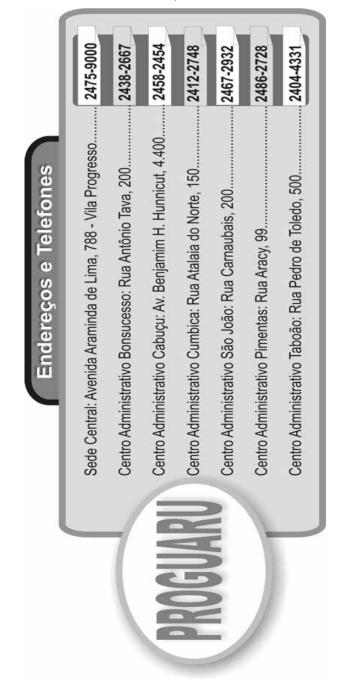
Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município de Guarulhos,

Considerando o a Lei Municipal nº 6.814/2011 e o que consta do memorando nº 102/2011-SS11,

DESIGNA Servidor (a): Dalva La Porte de Souza Martins

(código 28999), (5840); Para: Gerência de Saúde III (280-34), lotada na

Gratificação: artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011; Vaga: sustação da designação de Marisete Maria de



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

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:

PE 74/11-DCC PA 3614/11 RCS 09/11-STT.04.01 Objeto: aquisição de cartuchos de tinta para impressoras. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até o dia 18/04/11 às 09h. ABERTURA DAS PROPOSTAS: dia 18/04/11 às 09h. INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: 19/04/11 às 09h. PP 75/11-DCC PA 13526/11 RCS 04/11-SD Objeto: registro de preços para aquisição de materiais e produtos para limpeza de piscinas. ABERTURA DA LICITAÇÃO: dia 19/04/11 às 08h30min.

PP 76/11-DCC PA 39583/10 RCS 12/11-SN Objeto: serviços de manutenção corretiva e preventiva do sistema de videomonitoramento da Guarda Civil Municipal ABERTURA DA LICITAÇÃO: dia 26/04/11

PP 14/11-DCC PA 53089/09 RCS 04/10-SSP Objeto: registro de preços para serviços de tratamento e destinação final de resíduos sólidos classe I - Resíduos Perigosos. ABERTURA DA LICITAÇÃO: dia 18/04/11

REPROGRAMAÇÃO:

PE 64/11-DCC PA 51415/10 RCS 02/11-SD Objeto: aquisição de piscinas com instalação. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até o dia 18/04/11 às 09h. ABERTURA DAS PROPOSTAS: dia 18/04/11 às 09h. INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: 19/04/11 às 09h. O edital e quaisquer informações poderão ser obtidas no site www.guarulhos.sp.gov.br no link: Licitações Agendadas - Secretaria de Administração e Modernização.

JULGAMENTO DE PROPOSTA:

CV N° 03/11-DCC (PA 10051/11)

Classifica pelo critério de maior oferta a pessoa física ALDAIZA OLIVEIRA SOUZA.

Transcorrido o prazo de 02 (dois) dias úteis, sem interposição de recurso, considere-se homologada e adjudicada a presente licitação.

LICITAÇÃO DESERTA: CV 02/11-DCC(PA 3451/11)

HOMOLOGAÇÃO: PE 33/11-DCC(PA 20010/10)

PE 44/11-DCC(PA 6001/11)

PP RP 58/11-DCC(PA 10528/11) **DISPENSAS E INÈXIGIBILIDADES: AUTORIZAÇÕES E RATIFICAÇÕES**

ARTIGO 26 - LEI 8666/93 PA 3979/2011 - Requisição nº 01/2011-SDE

Contratada: ASSOCIAÇÃO DOS EMPRESÁRIOS DE

CUMBICA - CNPJ: 54.796.016/0001-81 Objeto: Evento: 8ª Rodada de Negócios de Cumbica/ Guarulhos. Data: 12 e 13 de maio de 2011 das 14:00 às 19:00hs. Estão inclusos os seguintes materiais/ serviços: Estande tamanho 5,0m, com carpete (tipo forração) na cor preta, com 01 (uma) mesa e 03(três) cadeiras e 01(um) armário baixo; distribuição de material publicitário pelo participante, testeira com logotipo da empresa adesivado; 10(dez) crachás de expositor; 01(um) banner de 1,20 x 4,00m afixado em local nobre atrás do palco; 01(um) banner de 1,20m x 0,90 afixado na sala de negociação; projeção de vídeo institucional de até 01 minuto, a ser fornecido pela contratante, divulgação da empresa em edição especial do ASEC Press e do Giro empresarial, exposição na mídia local pré e pós evento, inserção do logotipo da empresa no material impresso do evento; inserção do logotipo da empresa nos banners que serão localizados na área da imprensa; participação no coquetel

Valor: R\$ 30.000,00 (Trinta mil reais)

Fundamento: Artigo 25 Caput

EXTRATO DE CONTRATOS:

Ata de Registro de Preços: 003211/2011 PA: 7.343/ Pregão: 29/11 Contratante: Compromissário Fornecedor: RETRAC PECAS COMÉRCIO E SERVIÇOS 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 Assinatura: 31/03/11

01-fornecimento de peças novas, originais e genuínas de fábrica para máquinas agrícolas da marca CONFIMENTA-CONFIMENTA-37,00%

Ata de Registro de Preços: 003311/2011 PA: 7.347/ Pregão: 28/11 Contratante: Compromissário Fornecedor: RETRAC PEÇAS COMÉRCIO E SERVIÇOS 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 Assinatura: 31/03/11

01-05 micro trator Tobatta. 01 aparador de grama Tobatta-TOBATTA-35% sobre a Tabela Oficial de Preços do Fabricante 02-01 gerador Yanmar, 01 gerador Yanmar-WEG, 04 micro trator Yanmar, 03 enxada rotativa Yanmar (implementos), 03 roçadeira Yanmar (implementos)-YANMAR-35% sobre a Tabela Oficial de Preços do Fabricante

Ata de Registro de Preços: 003411/2011 PA: 58.547/ 2010 Pregão: 429/10 Contratante: PG Compromissário Fornecedor: R&S COMÉRCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO E SERVIÇOS LTDA-ME Obieto: Registro de Precos dos itens abaixo relacionados, conforme preceitua o § 2º do Artigo 15 da Lei de Licitações **Vigência**: 12 (doze) meses Assinatura: 01/04/11

LOTE ÚNICO

01-M2-Bancada em granito, cor a escolher, c/02cm de espessura c/bordas abauladas em todo o contorno frontal e lateral, auto brilho-05-R\$ 339,00

02-m-Borda em granito, cor a escolher, para bancada c/02cm de espessura c/bordas abauladas, auto brilho-05-R\$ 303.00

03-m-Soleira em granito tamanho 82cm comprimento x 15cm largura ou 92cm comprimento x 15cm largura, cor a escolher, c/02cm de espessura, acabamento em auto brilho, embaladas em caixa de papelão-05-R\$ 27,00

04-M2-Placa em granito tamanho 40x40cm, cor a escolher, c/02cm de espessura, calibrado, bisotado, selecionado, embalado em caixa de papelão ou isopor-

05-M2-Placa em granito tamanho 50x70cm, cor a escolher, c/02cm de espessura, calibrado, bisotado, selecionado, embalado em caixas de papelão ou isopor-

Ata de Registro de Preços: 003511/2011 PA: 63.464/ Pregão: 26/11 Contratante: PG Compromissário Fornecedor: MAC DO BRASIL COMERCIAL LTDA. Objeto: Registro de Preços dos itens abaixo relacionados, conforme preceitua o § 2º do Artigo 15 da Lei de Licitações Vigência: 12 (doze) meses Assinatura: 01/04/11

01-pç-Babador-babador ou babadouro para criança, tecido felpudo, de algodão atoalhado, macio, absorvente, cores lisas ou estampadas, c/acabamento em viés de algodão, que não permita o desfiamento do tecido, tamanho único-PAPI/PAPI-3.000-R\$ 1,25

02-pç-Mamadeira plástica transparente, capacidade 240ml, c/bico de silicone transparente-MAMI/MAMI-

03-pç-Copo c/canudo tipo bico de plástico, infantil, tampa c/furos para sucção do líquido, anti-respingo, capacidade 250ml-BAY GOLD/BABY GOLD-3.000-R\$ 2,71

01-pç-Edredom de berço em tecido 33% algodão e 67% poliéster, enchimento 100% poliéster, dupla face, c/estampas acabamento nas bordas. aproximadamente: 1,40 x 0,90m-MAC/MAC-5.040-R\$ 15,02 02-pç-Toalha de banho sem capuz, em tecido 100% algodão, medindo no mínimo 0,60m de largura x 1,20m de comprimento-ANGERTEX/ANGERTEX-3000-R\$ 6,78 03-pç-Lençol com elástico em tecido 100% algodão, tecido pré-lavado, antialérgico, c/no mínimo 120 fios, em cores lisas e claras, c/acabamento em toda a borda c/elástico, para melhor aderência ao colchão, medindo no mínimo: 1,60m de comprimento x 1,00m de largura-MAC/MAC-5040-R\$ 8,72

Termo de Aditamento: 01-000601/2010 Contrato: 000601/2010 PA: 52.125/2009 Pregão: 466/09 Contratante: PG Contratada: D'ACCORD ASSESSORIA E TREINAMENTO LTDA. Objeto: Serviços técnicos de consultoria e assessoria para desenvolvimento, planejamento e definição das bases operacionais de acompanhamento de gestão Finalidade: prorrogação do prazo de vigência por 12 meses, até o dia 04/03/12 **Assinatura:** 03/03/11

SECRETARIA DE FINANÇAS

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:

Aline Oliveira Feitoza.

CONTRATO/PEDIDO: 44/2011. EMPENHO: 5323/2011.

OBJETO: Apresentação nas atividades do Projeto Intervalo Musical.

VALOR: R\$ 800,00 (oitocentos reais).

EXIGIBILIDADE: 25/03/2011.

JUSTIFICATIVA: A contratação é essencial para o desenvolvimento das atividades culturais do município. C.G. Magalhães Comercial - ME

CONTRATO/PEDIDO: 10811/2010.

EMPENHO: 4581/2011.

OBJETO: Fornecimento de garrafão térmico.

VALOR: R\$ 585,20 (quinhentos e oitenta e cinco reais e vinte centavos), NF. 177.

EXIGIBILIDADE: 25/03/2011.

JUSTIFICATIVA: Os garrafões são essenciais para manter a temperatura da água para os funcionários da Secretaria de Serviços Públicos que trabalham nas ruas. Ceazza Distribuidora de Frutas, Verduras e

Legumes Ltda.

CONTRATO/PEDIDO: 5211/2010.

EMPENHOS: 1174/11, 1230/11, 1232/11, 1605/11 e

OBJETO: Fornecimento de hortifrutigranjeiros. VALOR: R\$ 43.419.92 (quarenta e três mil. quatrocentos e dezenove reais e noventa e dois centavos).

EXIGIBILIDADE: 25/02, 10/03, 17/03 e 25/03/2011. JUSTIFICATIVA: Os hortifrutigranjeiros são essenciais para a alimentação dos animais existentes no Zoológico Municipal: essenciais para o preparo das refeições servidas aos usuários das Casas Abrigo, PETI e Albergue Municipal; e essenciais para o preparo das refeições servidas nos Restaurantes Populares

Solidariedade de Restaurante Escola Aprendiz Solidário. Centro de Integração Empresa Escola - CIEE CONTRATO/PEDIDO: 223/2006, 2901/2009 e 5401/2010.

EMPENHOS: 1026/11, 1810/11 e 3536/11. OBJETO: Contratação de empresa especializada para recrutamento e seleção de estagiários.

VALOR: R\$ 44.237,57 (quarenta e quatro mil, duzentos e trinta e sete reais e cinquenta e sete centavos), NFs. 243783, 243784, 243811, 243812, 243950 e 243952. EXIGIBILIDADE: 01/04/2011.

JUSTIFICATIVA: A contratação de estagiários é essencial para a prestação de serviços junto aos departamentos da Secretaria de Obras; essencial para um maior suporte e desenvolvimento dos serviços da Secretaria de Meio Ambiente; e essencial à Secretaria de Habitação para apoio ao desenvolvimento de planos e projetos de arquitetura e engenharia, bem como no acompanhamento do gerenciamento das obras habitacionais de interesse social.

Comércio de Água Anália Franco Ltda.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 48754/2010.

EMPENHO: 5842/2011. OBJETO: Fornecimento de água mineral.

VALOR: R\$ 140,00 (cento e quarenta reais), NF. 5511.

EXIGIBILIDADE: 22/03/2011.

JUSTIFICATIVA: A água é indispensável para o consumo dos servidores e visitantes da Secretaria de Assuntos Jurídicos

Consigaz Distribuidora de Gás Ltda.

CONTRATO/PEDIDO: 8701/2009.

EMPENHOS: 3003/11, 3005/11, 3006/11, 3007/11 e

OBJETO: Fornecimento de gás liquefeito de petróleo. VALOR: R\$ 20.301,46 (vinte mil, trezentos e um reais e quarenta e seis centavos), sendo R\$ 17.424,61 (dezessete mil, quatrocentos e vinte e quatro reais e sessenta e um centavos) referente a recursos próprios: R\$ 2.268,27 (dois mil, duzentos e sessenta e oito reais e vinte e sete centavos) referente a recursos vinculados - FMS; e R\$ 608,58 (seiscentos e oito reais e cinqüenta e oito centavos) referente a recursos vinculados - FMTT. NFs. 3750 e 3951.

EXIGIBILIDADE: 10/03/2011.

JUSTIFICATIVA: O fornecimento de gás é essencial ao Departamento de Compras e Contratações para o fornecimento regular de gás a todas as unidades da Prefeitura, visando o preparo de refeições.

Elma dos Santos

CONTRATO/PEDIDO: 28/2011 e 29/2011.

EMPENHOS: 2057/11 e 2073/11. OBJETO: Fornecimento de coroas e arranjos florais.

VALOR: R\$ 13.220,16 (treze mil, duzentos e vinte reais e dezesseis centavos), NFs. 128 e 129. EXIGIBILIDADE: 25/03/2011.

JUSTIFICATIVA: O Departamento de Serviços Funerários, através da Lei 1.729/72, é obrigado a fornecer produtos funerários e realizar sepultamentos, e a interrupção no fornecimento causaria enormes

transtornos aos munícipes. Expansom Promoções e Eventos Ltda.

CONTRATO/PEDIDO: 22211/2010. EMPENHOS: 3924/2011 e 3932/2011.

OBJETO: Serviços de montagem de infraestrutura, com disponibilização de equipamentos, para a realização de atividades e eventos no município.

VALOR: R\$ 74.118,30 (setenta e quatro mil, cento e dezoito reais e trinta centavos), NFs. 1609, 1610, 1611 e 1612. EXIGIBILIDADE: 10/03/2011.

JUSTIFICATIVA: A contratação foi essencial à Secretaria de Cultura para a realização de diversos eventos, considerando sua importância para o desenvolvimento das atividades culturais do município.

Guarupas Associação das Empresas de Transportes Urbanos.

CONTRATO/PEDIDO: 3601/2009.

EMPENHO: 1499/2011.

OBJETO: Fornecimento de vales-transporte municipais em forma de crédito eletrônico.

VALOR: R\$ 30.937,50 (trinta mil, novecentos e trinta e sete reais e cinquenta centavos).

EXIGIBILIDADE: 30/03/2011.

JUSTIFICATIVA: O benefício é essencial para concessão de auxílio transporte aos atletas participantes dos programas de esporte de base e do alto rendimento da Secretaria de Esporte, Recreação e Lazer.

HSBC Seguros Brasil S/A.

CONTRATO/PEDIDO: 2801/2010. EMPENHO: 221/2011.

OBJETO: Seguro de Vida em grupo para os Guardas Civis Municipais.

VALOR: R\$ 2.258,84 (dois mil, duzentos e cinqüenta e oito reais e oitenta e quatro centavos).

EXIGIBILIDADE: 02/04/2011.

JUSTIFICATIVA: O seguro de vida é essencial para garantir cobertura contra sinistros sobre o efetivo da Guarda Civil Municipal.

Iannoni Empreendimentos e Participações Ltda. PROCESSO ADMINISTRATIVO: 57106/2010.

OBJETO: Despesa com diárias de hospedagem para os participantes da 42ª Copa São Paulo de Futebol Junior. VALOR: R\$ 178.950,00 (cento e setenta e oito mil, novecentos e cinquenta reais), NF. 369579.

EXIGIBILIDADE: 10/02/2011. JUSTIFICATIVA: A prestação de serviços foi essencial à Secretaria de Esporte, Recreação e Lazer para hospedagem dos atletas participantes da 42ª Copa São Paulo de Futebol Junior, sediada em Guarulhos.

Martini Comércio e Importação Ltda. PROCESSOS ADMINISTRATIVOS: 52260/2010 e 58101/2010.

EMPENHOS: 19595/10, 21285/10 e 21292/10. OBJETO: Aquisição de diversas ferramentas. VALOR: R\$ 7.950,25 (sete mil, novecentos e cinquenta reais e vinte e cinco centavos), NFs. 2422 e 2707. EXIGIBILIDADE: 10/01/2011.

JUSTIFICATIVA: As ferramentas são essenciais para o atendimento do plano de trabalho do Departamento de Desenvolvimento Habitacional, e essenciais para o conserto dos equipamentos móveis patrimoni

Memorial Indústria de Ataúdes Ltda - ME. CONTRATO/PEDIDO: 15/2011.

OBJETO: Fornecimento de urnas mortuárias. VALOR: R\$ 48.048,55 (quarenta e oito mil, quarenta e oito reais e cinquenta e cinco centavos), NF. 232. EXIGIBILIDADE: 25/03/2011.

JUSTIFICATIVA: O Departamento de Serviços Funerários, através da Lei 1.729/72, é obrigado a fornecer produtos funerários e realizar sepultamentos, e a interrupção no fornecimento causaria enormes transtornos aos munícipes. Nutricionale Comércio de Alimentos Ltda.

CONTRATO/PEDIDO: 3101/2010, 3511/2010 e 5011/2010.

EMPENHOS: 2044/11, 2070/11 e 3117/11. OBJETO: Fornecimento de coxa e sobrecoxa de frango,

café torrado e moído, ervilha em conserva, extrato de tomate, macarrão, milho verde e pescado em conserva. VALOR: R\$ 10.614.90 (dez mil. seiscentos e catorze reais e noventa centavos), NFs. 6208, 6209, 6210, 7386, 7937, 7938, 7939, 9863, 9864 e 9879. EXIGIBILIDADE: 25/02, 10/03 e 25/03/2011.

JUSTIFICATIVA: Os alimentos são essenciais à Coordenadoria do Fundo Social de Solidariedade, para o preparo de refeições servidas nos Restaurantes Populares Solidariedade e Restaurante Escola Aprendiz Solidário. Nutrizam Comércio e Representações Ltda.

CONTRATO/PEDIDO: 3001/2010. EMPENHO: 2033/2011.

OBJETO: Fornecimento de lingüiça e carne suína. VALOR: R\$ 3.139,00 (três mil, cento e trinta e nove reais), NFs. 10837, 10838 e 10839. EXIGIBILIDADE: 25/02/2011.

JUSTIFICATIVA: Os alimentos são essenciais para utilização no preparo das refeições oferecidas nos Restaurantes Populares Solidariedade e Restaurante Escola Aprendiz Solidário.

P.G. Comunicação Art. e Publicidade Ltda.

CONTRATO/PEDIDO: 01/2007. EMPENHOS: 707/2011 e 713/2011

OBJETO: Prestação de serviços de publicidade.

VALOR: R\$ 444.471,53 (quatrocentos e quarenta e quatro mil, quatrocentos e setenta e um reais e cinqüenta e três centavos), NFs. 1990, 1991, 1992, 2011, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2031, 2036, 2037, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2062, 2068 e 2094.

EXIGIBILIDADE: 15/03, 17/03, 19/03, 23/03, 24/03, 26/03 e 31/03/2011.

JUSTIFICATIVA: Prestação de serviços essenciais para informação da população sobre campanhas de interesse público feitas pela Prefeitura em áreas fundamentais, como saúde pública e educação. Este tipo de campanha tem por objetivo divulgar os serviços oferecidos pela PMG aos munícipes, como abertura de concurso público, criação de vagas nas escolas, diversos procedimentos de combate à dengue, diabetes etc. A falta dessa divulgação impediria que muitas pessoas fossem beneficiadas por esses serviços prestados pela municipalidade, causando prejuízo à comunidade e aos cofres públicos.

SENAC - Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial. CONTRATO/PEDIDO: 7601/2010.

EMPENHO: 736/2011.

OBJETO: Serviços técnicos para ministrar curso em artes dramáticas.

VALOR: R\$ 12.600,00 (doze mil e seiscentos reais). EXIGIBILIDADE: 25/03/2011.

JUSTIFICATIVA: A contratação é essencial para o desenvolvimento das atividades culturais do município. Terra Clean Comércio de Produtos de Limpeza Ltda - ME

CONTRATO/PEDIDO: 1511/2010.

EMPENHOS: 3562/11, 4092/11 e 4534/11.

OBJETO: Fornecimento de papel higiênico, copo descartável para água e café e tolha de papel.

VALOR: R\$ 34.982,04 (trinta e quatro mil, novecentos e oitenta e dois reais e quatro centavos), NFs. 2486, 2487, 2531 e 2606.

EXIGIBILIDADE: 25/03/2011.

JUSTIFICATIVA: O material é essencial para distribuição às diversas unidades da Prefeitura, visando o bom andamento de suas atividades.

Terrão Comércio e Representações Ltda. CONTRATO/PEDIDO: 12/2011, 13/2011 e 29/2011.

EMPENHOS: 5027/11, 5051/11 e 5052/11. OBJETO: Fornecimento de açúcar refinado. VALOR: R\$ 17.837,20 (dezessete mil, oitocentos e trinta e sete reais e vinte centavos), NFs. 8439, 8440 e 8441.

EXIGIBILIDADE: 25/03/2011. JUSTIFICATIVA: O açúcar é essencial para distribuição às diversas unidades da Prefeitura, visando o bom

andamento de suas atividades.

Thais Bignotto - EPP. CONTRATO/PEDIDO: 1711/2010.

90, 91, 92, 107, 108 e 109.

EMPENHOS: 2517/2011, 3314/2011, 3870/2011, 4168/ 2011, 4583/2011 e 4645/2011. OBJETO: Fornecimento de urnas mortuárias.

VALOR: R\$ 113.297,80 (cento e treze mil, duzentos e noventa e sete reais e oitenta centavos), NFs. 83, 84,

EXIGIBILIDADE: 10/03 e 25/03/2011. JUSTIFICATIVA: O Departamento de Serviços Funerários, através da Lei 1.729/72, é obrigado a fornecer produtos funerários e realizar sepultamentos, e a interrupção no fornecimento causaria enormes

transtornos aos munícipes. Trans Nill Transportes em Geral Ltda - ME.

CONTRATO/PEDIDO: 813/2009.

EMPENHOS: 861/2011 e 1126/2011. OBJETO: Locação de veículos.

VALOR: R\$ 29.391,00 (vinte e nove mil, trezentos e noventa e um reais), NFs. 793 e 800. EXIGIBILIDADE: 14/03 e 16/03/2011.

JUSTIFICATIVA: Os veículos locados são essenciais para o transporte dos servidores da Secretaria de Assistência Social e Cidadania, durante o desempenho de suas atividades; e essenciais à Secretaria de Meio Ambiente para o desenvolvimento de diversos serviços coordenados pelo Gabinete do Secretário.

Vidracaria Araruama Ltda ME.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 35071/2010. EMPENHO: 5781/2011.

OBJETO: Manutenção de portas de vidro

VALOR: R\$ 3.997,28 (três mil, novecentos e noventa e sete reais e vinte e oito centavos), NF. 136. EXIGIBILIDADE: 21/03/2011. JUSTIFICATIVA: Os serviços foram indispensáveis para a

realização de manutenção na Secretaria de Assuntos Jurídicos." 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 30/03/2011

Conta Corrente 5589-1 (PMG/FMAS PFMC2) R\$ 52.000,00 (cinquenta e dois mil reais); Banco do Brasil S/A - Ag. 4770-8- Dia 30/03/2011 Conta Corrente 5590-5 (PMG/FMAS PFMC3)

R\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais); Banco do Brasil S/A - Ag. 4770-8 - Dia 30/03/2011 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 31/03/2011** Conta Corrente 50819-5 (PMG/Piso Fixo de Média Complexidade)

R\$ 13.000,00 (treze mil reais); Banco do Brasil S/A - Ag. 4770-8 - Dia 31/03/2011 Conta Corrente 96122-1 (PMG/Secretaria de Relações

do Trabalho) R\$ 201.432,00 (duzentos e um mil, quatrocentos e trinta e dois reais);

Banco do Brasil S/A - Ag. 4770-8- Dia 01/04/2011 Conta Corrente 5021-0 (PMG/Simples Nacional) R\$ 20.111,18 (vinte mil, cento e onze reais e dezoito centavos):

Banco do Brasil S/A - Ag. 4770-8- Dia 04/04/2011 Conta Corrente 5021-0 (PMG/Simples Nacional) R\$ 53.797,24 (cinqüenta e três mil, setecentos e noventa e sete reais e vinte e quatro centavos)."

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

<u>DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS</u> JURÍDICOS INTERNOS

Processo nº 40.431/2010 - Indeferido em 15/12/2010 Requerente: Associação Beneficente Joana D'Arc Assunto: Permissão de uso de área

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES DO <u>ABASTECIMENTO</u>

EDITAL Nº 003/2011-SDU04

Pelo presente Edital, comunicamos a todos os permissionários devidamente cadastrados e regularizados neste Departamento-DRAb, dos ramos de pescados, condimentos, limão e verduras, que nos dias 09,11 e 12 do mês de abril do corrente ano, encontrar-se-ão abertas as inscrições para o COMÉRCIO EVENTUAL DE PESCADOS, da Semana Santa, que realizar-se-á nos dias 20, 21, e 22 do mês de abril do corrente exercício.

As vagas em número de 30 (trinta) serão preenchidas por sorteio e se localizam em:

Rua Juarez Távora - Jd. São João;

- Av. Monteiro Lobato esq. c/ R. Walter Ribeiro -Cumbica:
- Praça Prefeito Felício Antonio Alves Pimentas;
- Praça N. Sra. Aparecida Jd. Vila Galvão;
- Rua São Geraldo, e/f à Padaria Quero Pão Jd. S. Paulo:
- Av. Rio Real Pq. São Luiz;
- Av. Norte Sul ao lado da Escola Conj. Marcos Freire:
- Rua Cajuru, alt. do n.º 300, próx. à padaria Bairro Cajuru:
- Av. Brig. Faria Lima, atrás da Igreja do Cocaia Cocaia; - Av. Transguarulhense c/ a Rua Teixeira Mendes, e/ f ao n.º 03 - Vila Moreira;
- Av. José Rangel Filho, ao lado da Padaria Rainha -Ponte Alta:
 - Rua Belo Campo Jd. Pres. Dutra;
- Praça Cândido Portinari Jd. Munhoz; - Al. Yayá, alt. do n.º 682 - Torres Tibagy;
- Estrada do Elenco, alt. n.º 529, esq. c/ Av. Silvestre
- Pires de Freitas Jd. Paraíso;
- Av. Brig. Faria Lima, e/f à Praça dos Aviadores -Cocaia:
- Av. Jurema, alt. do n.º 695 e/f à padaria; Rua Flávio de Carvalho, Praça Monte Carmelo -
- Jd. Monte Carmelo:
- Rua Mineira, e/f à Padaria Primavera Itapegica;
- Rua Moreno Jd. Santo Afonso;
- Rua João Alves da Silva Jd. Maria Dirce; - Rua Glauco Antonio Galli - Jd. Palmira;
- Av. Joaquina de Jesus, próx. à Praça Oito Taboão; - Rua Belo Horizonte - Pq. Jandaia;
- Praça Estrela, Av. Belo Horizonte Cidade Soberana;
- Rua Marcolina Moreira Vila Moreira;
- Av. Avelino Alves Machado Jd. Pinhal; - Av. Emílio Ribas, esq. c/ Rua D. Dica (sujeito
- alteração);
- Terminal Rodoviario (São João);
- Terminal Roviario (Pimentas);

De acordo com a demanda, havendo necessidade, ampliaremos os locais para comercialização dos produtos seguindo os procedimentos legais, podendo ser autorizados até 2 (dois) pontos por permissionário, utilizando pontos remanescentes, que serão analisados.

As inscrições para concorrer às vagas deverão ser efetuadas em qualquer inidade do FÁCIL (DE 2ª feira à 6ª feira das 08:00 às 17:00 h) ou no Fácil da Av. Bom Clima nº 90 -(de 2ª feira à 6ª feira das 8:00 ás 2018:00 h e aos sabados das 08:00 ás 13:00 h), mediante ordem de anexo, a ser juntada no processo nº16310/ 2011, informando local, produto e dias de pratica do comercio no monento do protocolo.

O sorteio das vagas entre os inscritos ocorrerá no dia 14 de abril de 2011 ás 10:00 horas, nas dependências do Anfiteatro Pedro Gonçalves Dias -Biblioteca Monteiro Lobato - sito á Av. João Gonçalves,310 - Centro - Guarulhos-SP, e os requerentes contemplados deverão apresentar o recibo com o recolhimento das taxas complementares, ou seja: Taxa de Licença e Ocupação de Solo, Taxa de Comércio Eventual, Taxa de Expedição de Alvará, previstas na Lei n.º 3.565/89, expedidos por esta Secretaria, bem como cópia do Alvará Sanitário expedido pelo DHPS.

Obs.: Os requerentes habilitados, sujeitar-se-ão a cumprir normas, padrões, procedimentos e precos determinados pela SDU-DRAb.

As autorizações a título precário serão entregues aos requerentes no dia 18 de abril de 2011, no período das 8:00 hs às 16:30 hs. no Departamento de Abastecimento, no endereço acima referenciado.

Deverão os permissionários, diariamente, limpar, acondicionar em sacos próprios e recolher os resíduos provenientes do comércio realizado no local, sob pena de multa e cassação da Autorização a Título Precário, prevista em lei.

EDITAL N° 004/2011-SDU04

Pelo presente Edital, comunicamos a quem interessar possa que nos dias 06, 07, 08, 09 e 11 do mês de abril do corrente ano, encontrar-se-ão abertas as inscrições para o COMÉRCIO EVENTUAL DE

FLORES, que realizar-se-á nos dias 06,07 e 08 de maio de dois mil e onze, por ocasião da comemoração do DIA DAS MÃES

As vagas em número de 35 (trinta e cinco) serão preenchidas por sorteio e se localizam:

Bosque Maia - Av.Paulo Faccini, estacionamento do

Lago dos Patos - calçadão em frente aos quiosques; Rua Joaquina de Jesus (próximo à praça Oito de

Dezembro); Alameda Vitória Régia - em frente ao Centro Comercial do CECAP;

Av. Jurema altura do nº 695 - Jd. Jurema;

Av. Otávio Braga de Mesquita - esquina com Carlos Korkischko:

Av. Florianópolis, esquina com Rua Juarez Távora -Jd. São Paulo;

Av. Paulo Faccini - (analisar)

Av. Brig. Faria Lima, em frente à Igreja do Cocaia; Rua Cachoeira esquina com Rua Transguarulhense; Av. Sete de Setembro/Eugênia Silva calçada Lojas Pernambucanas - VI. Galvão;

Av. Tiradentes, esquina com a Rua João Bernardo de Medeiros - Bom Clima:

Praça Santos Dumont - Vila Galvão;

Av. Monteiro Lobato - altura do nº 4530 - próximo à Base Aérea - Cumbica:

Av. Guarulhos, altura do nº 3808, em frente à Rua Marechal Randon: Av. Marechal Humberto de Alencar Castelo, esquina

com Av. Emílio Ribas - Jd. Vila Galvão; Alameda Yayá em frente ao nº 682 - Torres Tibagy;

Av. Otávio Braga de Mesquita, em frente ao Super Mercado Barbosa Av. São Paulo, em frente ao Supermercado Lopes -

Itapegica;

Av. Santos Dumont, em frente às Casas Bahia -Cumbica:

Rua Flávio de Carvalho - Monte Carmelo;

Av. Tiradentes, próximo Rua Elias Acras - Vila São Jorge; Rua São João Nepomuceno, com Rua Humberto Brochini:

Av. Brigadeiro Faria Lima, em frente à Igreja do Cocaia;

Av. Tancredo Neves - calçada do Poupa Tempo -Macedo:

Praça dos Aviadores - Av. Brig. Faria Lima - Jd. Jovaia; Estrada do Sacramento, próximo ao Supermercado X - Marcos Freire;

Av. Humberto de A. Castelo Branco com Av. Emilio Ribas - Gopoúva;

Rua Alzimar Vargas Batista nº 251 – Pg. Continental: Av. Salgado Filho esquina com Av. Suplicy;

Av. Dr. Timóteo Penteado, em frente ao Supermercado Jaraguá;

Av. Benjamim Harris Hunnicut, altura do nº 2100 -Vila Rio de Janeiro

Praça Hélio Manzoni esquina com Rua Torres Tibagi. Terminal Rodoviário Urbano - São João

Terminal Rodovário Urbano - Pimenta De acordo com a demanda, havendo necessidade, ampliaremos os locais para comercialização dos

produtos seguindo os procedimentos legais. As inscrições poderão ser efetuadas em qualquer unidade do Fácil (de 2ª feira à 6ª feira das 08:00 às 17:00 h) ou no Fácil da Av. Bom Clima nº 90 - Bom Clima (de 2ª feira à 6ª feira das 08:00 às 20:00 h e aos sábados das 08:00 às 13:00 h), mediante Ordem de Anexo e cópia da documentação abaixo relacionada

e ser juntada no Processo 16312/11. .Cópia do R.G.

.Cópia do comprovante de residencia.

O sorteio realizar-se-á no dia 28 de abril de 2011 às 10:00 horas nas dependências do Anfiteatro Pedro Gonçalves Dias - Biblioteca Monteiro Lobato - sito á Av. João Gonçalves, 310 - Centro - Guarulhos -SP

Os sorteados deverão recolher taxa de comércio eventual e taxa de uso e ocupação do solo, previstas na Lei Municipal nº 3.565/89 expedidas por esta Secretaria, que deverão apresentar no dia 03 de maio.

A entrega das autorizações será efetuada na Secretaria de Desenvolvimento Urbano, dia 03 de maio das 9:00 às 16:30h.

Os requerentes habilitados sujeitar-se-ão a cumprir normas, padrões, procedimentos determinados pela

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

PORTARIA N°001/2011 - SDE ANTÔNIO CARLOS DE ALMEIDA, SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

CONSIDERANDO disposto no Art. 1º do Decreto Municipal nº28.215 de 2010 que constitui a Unidade de Coordenação de Projetos - UCP do Programa Nacional de Desenvolvimento do Turismo - PRODETUR Nacional Guarulhos;

CONSIDERANDO por fim o constante nos autos do Processo Administrativo nº 4061/2010. **RESOLVE:**

Art. 1° ALTERAR, embasado no artigo 10 do Decreto Municipal nº. 28.215/10, a indicação dos seguintes membros integrantes da Unidade de Coordenação de Projetos - UCP do Programa Nacional de Desenvolvimento do Turismo – PRODETUR Nacional Guarulhos, conforme segue:

I - Assessoria Jurídica **EXCLUIR:**

Edinalva Medeiros de Espindola (44539) INCLUIR:

Giuliano Roberto Pestana (22134):

II - Assessoria de Infraestrutura, Serviços Básicos e Gestão Ambiental: **EXCLUIR:**

Suzana Leite Nogueira Karagiannidis (49470) INCLUIR:

Marli Almeida Araújo (48628);

Art. 2º - Está portaria entre em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SECRETARIA DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

DESPACHO

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

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO Nº 63.258/2010 OBJETO: Prestação do serviço de transporte coletivo público de passageiros, com Bilhete Único, na modalidade Alimentador, na área 3, no Município de Guarulhos, de acordo com o disposto na Lei Municipal nº 6.548/09, Decreto nº 26.966/09, nos regulamentos e demais atos normativos expedidos pela Secretaria de Transportes e Trânsito. VALOR: R\$ 117.798,20

PRAZO: 180 (cento e oitenta) dias, sem prorrogação, contado a partir da emissão da Ordem de Serviço.

DATA DA ASSINATURA: 22/03/2011 CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE **GUARULHOS**

CONTRATO Nº 028406/2011 / STT CONTRATADO: FÁBIO CORREA DE PAULA CONTRATO Nº 028506/2011 / STT CONTRATADO: JOÃO QUEIROZ SANTOS **PUBLIQUE-SE**

SECRETARIA DA SAÚDE

PORTARIA Nº 045/2011-SS

O SECRETÁRIO DA SAÚDE DA PREFEITURA GUARULHOS, DE CHNAIDERMAN, no uso de suas atribuições legais e, considerando o Ofício 11/2011-Comissão de Sindicância **RESOLVE**

PRORROGAR pelo prazo de mais 30 (trinta) dias o encerramento dos trabalhos da Comissão de Sindicância instituída através da Portaria nº 016/2011-SS, referente ao Processo Administrativo 3092/2011.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA SAUDE

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

seguintes atos administrativos LICITAÇÕES AGENDADAS

CV 01/11-FMS PA 4480/11-SS RC 32/11-FMS Objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXAMES DE POLISSONOGRÁFIA Data para apresentação dos envelopes e abertura da licitação dia 13/04/11 às 9h00

PE 61/11-FMS PA 11642/11-SS RC 116/11-FMS Objeto REGISTRO DE PREÇOS DE MATERIAIS DE SINTÉSE ORTOPÉDICA E DE ARTROSCOPIA DIAGNÓSTICA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS até o dia 15/04/11 ABERTURA DAS PROPOSTAS dia 15/04/11 às 8h00 DISPUTA DE PREÇOS 15/04/11 às 10h00

O edital Pregão Eletrônico e quaisquer informações poderão ser obtidas no site www.licitacoes-e.com.br link PUBLICADAS ou www.guarulhos.sp.gov.br no link Licitações Agendadas Secretaria da Saúde Retirada do edital de Convite na Rua Íris, nº 300 sala 06 Gopouva Guarulhos/SP de Segunda à Sexta-feira das 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 16:30h, gratuitamente mediante apresentação de "CD virgem" ou pen-drive para cópia eletrônica do edital ou ainda através do site www.guarulhos.sp.gov.br no link Licitações Agendadas Secretaria da Saúde

HOMOLOGAÇÕES

PE 28/11-FMS PA 60446/10-SS RC 568/10-FMS PE 29/11-FMS PA 55068/10-SS RC 496/10-FMS PE 41/11-FMS PA 59199/10-SS RC 542/10-FMS

TERMO DE PRORROGAÇÃO

PROCESSO: 55.378/2008-SS - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 01302/2009-FMS -TERMO DE PRORROGAÇÃO Nº. 07-02/2011-SS-FMS. CONTRATANTE: PMG / Secretaria Municipal de Saúde. CONTRATADA: J.G. MORIYA REPRESENTAÇÃO, IMPORTADORA E EXPORTADORA COMERCIAL LTDA. Assinatura: 03/03/2011. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência por mais 06 (seis) meses, compreendendo o período de 05/03/2011 a 31/08/2011. Valor deste Contrato R\$ 63.033,50 (Sessenta e três mil

trinta e três reais e cinquenta centavos). EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO

PROCESSO: 51.419/2009-SS - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 0602/2010-SS-FMS -TERMO DE APOSTILAMENTO Nº. 13-01/2011-SS-FMS. CONTRATANTE: PMG / Secretaria Municipal de Saúde. CONTRATADA: A2 WORKS COM. E SERV. LTDA-EPP. Assinatura: 30/03/2011. Objeto: Apostilar o Item 2.1 E Item 4.1, conforme fundamenta o § 8° do artigo 65 da Lei de Licitações, para reajuste de preços e atualização do valor estimativo, cuia vigência transcorrerá a partir de 01/03/2011.

PROCESSO: 30.405/2009-SS - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 0102/2011-SS-FMS -TERMO DE APOSTILAMENTO Nº. 14-01/2011-SS-FMS. CONTRATANTE: PMG / Secretaria Municipal de Saúde. CONTRATADA: CENTRO DE APOIO À SAÚDE FACULDADE DE PÚBLICA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO - CEAP-FSP. Assinatura: 31/03/2011. Objeto: Apostilar o Item 4.2 (RECURSOS FINANCEIROS) Dotações oneradas no exercício de 2011.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PORTARIA N° 046/2011-SE

Dispõe sobre: Inclui membro para Grupo de Trabalho para Planejamento e Gestão dos Jogos Escolares Municipais.

O Secretário Municipal da Educação, Professor Moacir de Souza, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:**

1 - Incluir membro indicado para compor o Grupo de Trabalho para Planejamento e Gestão do Jogos Escolares Municipais - JEM. Coordenadoria para Integração da Pessoa com

Heide Maria de Castro Capistrano (12.908)

DEPARTAMENTO DE CONTROLE DA

Por deliberação da(s) autoridade(s) competente(s), nos termos da legislação vigente, torna-se público o

O Sr. Secretário de Educação AUTORIZA, RATIFICA e torna pública, nos termos do Artigo 26 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, a contratação por INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com base no inciso III, artigo 25 da referida lei: PA 64313/10 - RC nº 002/2011-SE - Contratado: E. I. INOVADORA CURSOS TREINAMENTOS LTDA-EPP - CNPJ: 12.344.078/ 0001-02 - Objeto: Elaborar e incentivar ações sobre a redução de resíduos sólidos e sua correta destinação. Vigência: 06 (seis) meses. Valor da contratação: R\$ 131.600,00 (Cento e trinta e um mil e seiscentos reais).

SECRETARIA DE CULTURA

DEPARTAMENTO DO CONSERVATÓRIO

Edital nº 005/2011-DCMG

O Gestor do Departamento do Conservatório Municipal de Guarulhos, Paulo Antonio de Moraes, no uso de suas atribuições legais e atendendo ao que dispõe a Lei nº 5944/2003,

RESOLVE:

- DESLIGAR DA ORQUESTRA JOVEM (A
- DOUGLAS DE SOUSA ARAUJO (VIOLINO)
- II CONVOCAR PARA COMPOR À ORQUESTRA JOVEM (A PARTIR DE 04/04/2011)
- Suplente - JESSICA KAROLINE DA SILVA (VIOLINO) - 3º

JUNTA DE RECURSOS FISCAIS DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS

EDITAL Nº 022/2011 - JRF

Ana Sandra Moreira Viana, Presidente da Junta de Recursos Fiscais, no estrito cumprimento das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal de nº 5875/ 2002, FAZ SABER a todos quanto o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem e interessar possa, que em 31/03/2011, foram julgados os processos abaixo:

Requerente VECTOR STORAGE E LOGÍSTICA LTDA Assunto: INTIMAÇÃO FISCAL 302818

CANCELAMENTO Relator: Viviane Alves Machado

Situação: RETIRADO DE PAUTA a pedido do relator. Processo 46490/2003-PAT

Relator: Viviane Alves Machado Situação: Sustentação oral efetuada pelo representante do requerente, Sra Mariana Alves Pizani (filha), RG.

Requerente DEPARTAMENTO DE RECEITA

IMOBILIÁRIA SF01

Requerente ALCIDES NOGUEIRA DINIZ Assunto: DEVOLUÇÃO DE IMPORTÂNCIA IPTU EXERCÍCIO 2001

Requerente DEPARTAMENTO DE RECEITA

IMOBILIÁRIA SF01

Assunto: ISENÇÃO DE IPTU EXERCÍCIO 2003

Processo 31656/2004-PAT Requerente AGOSTINHO MARTINS COUTINHO

Situação: RETIRADO DE PAUTA a pedido do relator.

Processo 32122/2004-PAT Requerente DEPARTAMENTO DE RECEITA

Relator: Mário Segantini Situação: RETIRADO DE PAUTA a pedido do relator.

Requerente JOSÉ LUIZ RIBEIRO DE AGUIAR Assunto: REVISÃO DE DÉBITO INSCRITO EM DÍVIDA ATIVA - RECIBO 01.018.9317 E OU

Relator: Elias Rodrigues dos Santos Situação: RETIRADO DE PAUTA . Pedido de vistas efetuado pelos membros Luiz Gustavo Zacarias Silva, Rosângela dos Santos Cintra e Viviane Alves Machado.

Processo 29321/2005-PAT

Relator: Mário Segantini

Situação: RETIRADO DE PAUTA a pedido do relator. Processo 49872/2006-PAT

DE SAÚDE E AFINS DE GUARULHOS Assunto: CANCELAMENTO

Relator: Viviane Alves Machado

Situação: RETIRADO DE PAUTA a pedido do relator.

Processo 11001/2007-PAT

2 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua

EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA DA EDUCAÇÃO

seguinte ato administrativo:

DIŠPENSAS E INEXIGIBILIDADES:

EDUCAÇÃO

MUNICIPAL DE GUARULHOS

- CONTAR DE 01/04/2011) - ESTHER FIETZ ROCHA (VIOLONCELO)
- MAYARA VINER DOS REIS (VÍOLONCELO) 1°

Processo 32321/2002-PAT

Requerente MARIO PIZANI SODRE Assunto: ISENÇÃO DE IPTU EXERCÍCIO 2004

6.956.808. RETIRADO DE PAUTA a pedido do relator. Processo 427/2004-PAT

Assunto: ISENÇÃO DE IPTU EXERCÍCIO 2003 Relator: Viviane Alves Machado Situação: RETIRADO DE PAUTA a pedido do relator.

Processo 3513/2004-PAT

Relator: Luiz Gustavo Zacarias Silva Situação: RETIRADO DE PAUTA a pedido do relator. Processo 427/2004-PAT

Relator: Viviane Alves Machado Situação: RETIRADO DE PAUTA a pedido do relator.

Assunto: REGULARIZAÇÃO PARCIAL DE GALPÃO Relator: Rosângela dos Santos Cintra

IMOBILIÁRIA-SF1 - Recorrente: Eduardo Calvi Assunto: Processo Interno - 1019/2000 - SF1331, REFERENTE ISENÇÃO IPTU 1999 A 2000

Processo 41150/2004-PAT

Requerente MARIA JOSÉ DOS SANTOS Assunto: ISENÇÃO DE IPTU REF. EXERCÍCIO 2006

Requerente UNIMED CENTRAL INTERCOOPERATIVA

2006.066.2085851



Requerente TRANSPORTES SCREMIN & ALIMONTI

Assunto: AUTO DE MULTA 36939 - CANCELAMENTO Relator: Maura Cristina Ferrato Bertocci

Situação: RETIRADO DE PAUTA a pedido do relator. Processo 11009/2007-PAT

Requerente AKIKO NAKAMURA

Assunto: CANCELAMENTO DE DÉBITO INSCRITO EM DÍVIDA ATIVA - REF RECIBO 1997.101.002234 E OU Relator: Francelu Gomes Villela Teles de Carvalho Situação: RETIRADO DE PAUTA a pedido do relator. Processo 26553/2007-PAT

Requerente LEONEL CÂNDIDO RAMOS Assunto: CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA

Relator: Mário Segantini

Situação: RETIRADO DE PAUTA a pedido do relator. Processo 50139/2007-PAT

Requerente MAURICIO CORREA

Assunto: CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO

MOBILIÁRIA COM DATA RETROATIVA Relator: Luiz Gustavo Zacarias Silva

Situação: RETIRADO DE PAUTA a pedido do relator. Processo 1013/2008-PAT Requerente VÂNIA VIRGINIA ZIFRINO DA SILVA

CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO Assunto:

MOBILIÁRIA RETROATIVA

Relator: Luiz Gustavo Zacarias Silva

Situação: RETIRADO DE PAUTA a pedido do relator. Processo 8183/2008-PAT

Requerente VERSAILLES INCORPORADORA SPE

Assunto: ITBI NÃO INCIDÊNCIA Relator: Luiz Gustavo Zacarias Silva

Situação: RETIRADO DE PAUTA a pedido do relator. Processo 28563/2008-PAT Requerente SRS SERVIÇOS S/C LTDA Assunto: AUTO DE INFRAÇÃO/MULTA 53108

CANCELAMENTO

Relator: Maura Cristina Ferrato Bertocci Situação: RETIRADO DE PAUTA a pedido do relator.

Processo 56924/2008-PAT Requerente GILSON JOSÉ DA SILVA Assunto: INTIMAÇÃO FISCAL 303997 - REVISÃO RECIBO 2008.041.025074

Relator: Elias Rodrigues dos Santos Situação: RETIRADO DE PAUTA a pedido do relator.

Processo 3403/2009-PAT Requerente ALDESINO FRANCISCO DA SILVA

Assunto: REVISÃO DO VENAL VENAL EXERCÍCIO 2009 Relator: Francelu Gomes Villela Teles de Carvalho Acordão nº: 063/ 2011-JRF

Extrato de Acórdão: Votação unânime. Conhecido do recurso e, no mérito, NEGADO PROVIMENTO uma vez que o valor venal foi calculado de acordo com o que prescreve a Lei 5753/01 e Lei 2210/77.

Processo 27402/2010-PAT

TEMAFE **ENGENHARIA** Requerente CONSTRUÇÕES LTDA

Assunto: CANCELAMENTO DE DÉBITO INSCRITO EM DÍVIDA ATIVA RECIBO 2005.118.1162772

Relator: Elias Rodrigues dos Santos Acordão nº: 064/ 2011-JRF

Extrato de Acórdão:Votação unânime. Conhecido do recurso e NEGADO PROVIMENTO com a manutenção da guia 1162772, pois que o contribuinte contrariou os termos do Artigo 140-A, II, §1º e §2º, e 140-C, I, §1º e 3°, do Decreto Municipal 22557/04, acrescidos pelo Decreto Municipal 22965/05.

EDITAL N° 023/2011-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 07/04/2011, às 17h30min, nas instalações do prédio situado na Av. Salgado Filho, 886, Vila Progresso, o debate e o julgamento dos processos abaixo:

Processo 32321/2002- PAT

Requerente VECTOR STORAGE E LOGÍSTICA LTDA INTIMAÇÃO FISCAL 302818 CANCELAMENTO

Relator: Viviane Alves Machado Situação: PAUTADO NOVAMENTE a pedido do relator.

Processo 38706/2003- PAT Requerente SHIGUEO MORIGAKI

Assunto: INTIMAÇÃO FISCAL

CANCELAMENTO Relator: Rosângela dos Santos Cintra

Situação: PAUTADO NOVAMENTE a pedido do relator. Processo 46490/2003- PAT

Requerente MARIO PIZANI SODRE Assunto: ISENÇÃO DE IPTU EXERCÍCIO 2004

Relator: Viviane Alves Machado

Situação: PAUTADO NOVAMENTE a pedido do relator.

Processo 427/2004- PAT Requerente DEPARTAMENTO DE RECEITA

IMOBILIÁRIA SF01 Assunto: ISENÇÃO DE IPTU EXERCÍCIO 2003

Relator: Viviane Alves Machado

Situação: PAUTADO NOVAMENTE a pedido do relator. Processo 31656/2004- PAT

Requerente AGOSTINHO MARTINS COUTINHO Assunto: REGULARIZAÇÃO PARCIAL DE GALPÃO

COMERCIAL Relator: Rosângela dos Santos Cintra

Situação: PAUTADO NOVAMENTE a pedido do relator. Processo 32122/2004- PAT

Requerente DEPARTAMENTO DE RECEITA IMOBILIÁRIA-SF1 - Recorrente:Eduardo Calvi Assunto: Processo Interno - 1019/2000 - SF1331 -REFERENTE ISENÇÃO IPTU 1999 A 2000

Relator: Mário Segantini Situação: PAUTADO NOVAMENTE a pedido do relator. Processo 29321/2005- PAT

Requerente MARIA JOSÉ DOS SANTOS Assunto: ISENÇÃO DE IPTU REF. EXERCÍCIO 2006 Relator: Mário Segantini

Situação: PAUTADO NOVAMENTE a pedido do relator. Processo 11001/2007- PAT

Requerente TRANSPORTES SCREMIN & ALIMONTI

Assunto: AUTO DE MULTA 36939 - CANCELAMENTO

Relator: Maura Cristina Ferrato Bertocci Situação: PAUTADO NOVAMENTE a pedido do relator.

Processo 26553/2007- PAT Requerente LEONEL CÂNDIDO RAMOS

Assunto: CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA

Relator: Mário Segantini

Situação: PAUTADO NOVAMENTE a pedido do relator. Processo 28563/2008- PAT

Requerente SRS SERVIÇOS S/C LTDA

Assunto: AUTO DE INFRAÇÃO/MULTA 53108 -CANCELAMENTO

Relator: Maura Cristina Ferrato Bertocci

Situação: PAUTADO NOVAMENTE a pedido do relator. Processo 56924/2008- PAT

Requerente GILSON JOSÉ DA SILVA Assunto: INTIMAÇÃO FISCAL 303997 - REVISÃO

RECIBO 2008.041.025074

Relator: Elias Rodrigues dos Santos

Situação: PAUTADO NOVAMENTE a pedido do relator. Processo 44362/2010- PAT

Requerente GLAUCO MARCO FERREIRA DE **FIGUEIREDO**

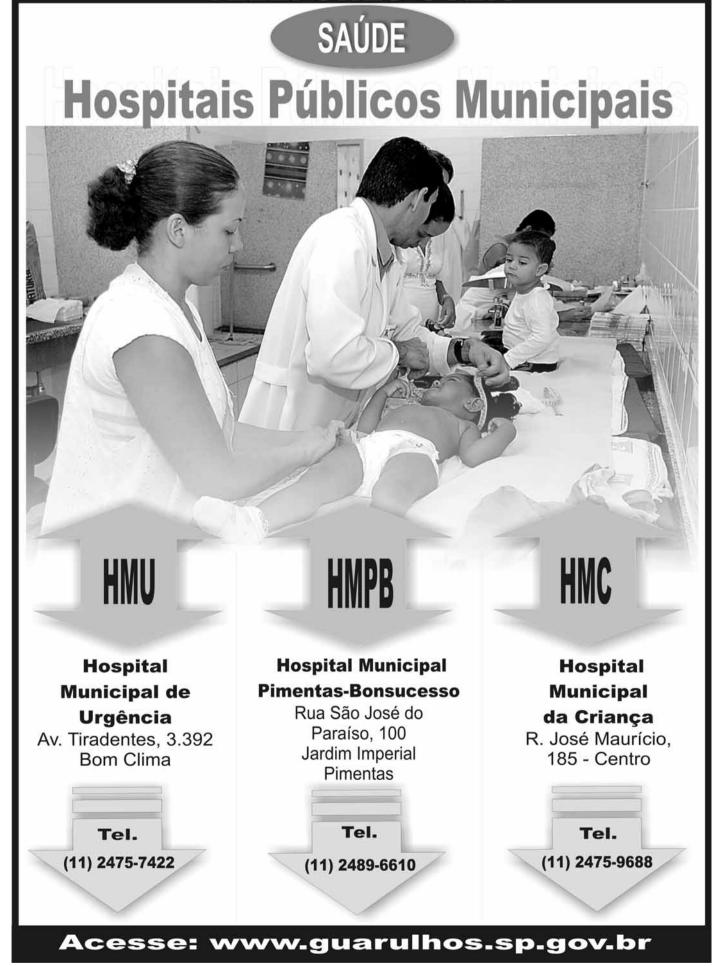
Assunto: CANCELAMENTO DE DÉBITO INSCRITO EM DÍVIDA ATIVA RECIBO 2005.018.11445

Relator: Elias Rodrigues dos Santos 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), Gestora do Departamento de Relações Administrativas, tornei público o presente Diário Oficial.





PROGUARU

CRONOLOGIA DE PAGAMENTO

'Cumprindo as exigências do Artigo 1º da Lei Municipal n.º 5.209 de 01 de outubro de 1998 e artigo 5º da Lei Federal n.º8666/93, encontram-se afixadas nos Átrios da Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos S/A -Proguaru, para conhecimento público, a justificativa dos pagamentos que serão efetuados fora da ordem cronológica de pagamento aos seguintes credores": **EMPREENDIMENTOS** CREDOR: Ă&J COMERCIAIS LTDA. EPP.

PROCESSO: 470/2010

OBJETO: Aquisição de materiais hidráulicos.

VALOR: R\$ 6.792.15 (seis mil. setecentos e noventa e dois reais e quinze centavos)

DATA DA EXIGIBILIDADE: 02/04/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento implicaria em prejuízo na entrega do material para as obras relevantes para a municipalidade.

CREDOR: AJJ LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA. EPP.

PROCESSO: 170/2010

OBJETO: Locação de equipamentos - cavalo mecânico com carreta prancha.

VALOR: R\$ 27.751.39 (vinte e sete mil. setecentos e cinquenta e um reais e trinta e nove centavos). DATA DA EXIGIBILIDADE: 28/03/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a locação de equipamento necessário para ser utilizado em diversas frentes de trabalho da Empresa.

CREDOR: AMANDA BECERO DE MATTOS PITTA

COMPRA DIRETA

OBJETO: Servicos relacionados à área de saúde. VALOR: R\$ 300,00 (trezentos reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 31/03/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a prestação de serviços de saúde aos funcionários, que realizam atividades de relevante interesse público. CREDOR. **ANÉSIO** QUEIRÓZ JÚNIOR

GUARULHOS ME PROCESSO: 427/2009

OBJETO: Prestação de serviços de locação de equipamentos de informática.

VALOR: R\$ 2.958.89 (dois mil. novecentos e cingüenta e oito reais e oitenta e nove centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 04/04/2011. JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a locação de equipamentos de informática utilizados em Centros Operacionais desta empresa

CREDOR: ARAGUAIA COMERCIAL DE FERRO E ACO LTDA.

PROCESSO: 383/2010

OBJETO: Fornecimento de aço CA-50 e CA-60. VALOR: R\$ 592,67 (quinhentos e noventa e dois reais e sessenta e sete centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 31/03/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a entrega de material necessário em diversas obras de relevante interesse público.

CREDOR: ARGETAX ADMINISTRAÇÃO PARTICIPAÇÕES EM EMPREEND. COMÉ

PROCESSO: 350/2010

OBJETO: Fornecimento de Gás Natural Veicular VALOR: R\$ 155,23 (cento e cinqüenta e cinco reais e vinte e três centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 05/04/2011. JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o

fornecimento de Gás natural Veicular.

PEDREIRA CREDOR: **BASALTO** PAVIMENTAÇÃO LTDA.

PROCESSO: 224/2010

OBJETO: Aquisição de rachão, brita, pedra e pedrisco. VALOR: R\$ 12.775.73 (doze mil. setecentos e setenta e cinco reais e setenta e três centavos)

DATA DA EXIGIBILIDADE: 15/03/2011. JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento de material necessário para a realização de obras viárias de relevante interesse público

CREDOR: BIGPAR COMÉRCIO DE PARAFUSOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS E

COMPRA DIRETA

OBJETO: Aquisição de trenas.

VALOR: R\$ 336,00 (trezentos e trinta e seis reais). DATA DA EXIGIBILIDADE: 27/03/2011

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento de materiais utilizados em atividades de relevante interesse público.

CREDOR: BIGPAR COMÉRCIO DE PARAFUSOS. FERRAMENTAS E MATERIAIS E

PROCESSO: 520/2010

OBJETO: Fornecimento de cadeado.

VALOR: R\$ 345,85 (trezentos e quarenta e cinco reais e oitenta e cinco centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 25/03/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento.

CREDOR: BIOCLORO INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA ME.

PROCESSO: 181/2010

OBJETO: Aquisição de sabonete líquido e sabão em pó. VALOR: R\$ 2.115.90 (dois mil, cento e quinze reais e noventa centavos)

DATA DA EXIGIBILIDADE: 03/04/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento de produtos de limpeza utilizados nos setores da empresa e próprios públicos.

CREDOR: C.V.S COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA.

PROCESSO: 322/2010

OBJETO: Fornecimento e distribuição de cestas hásicas

VALOR: R\$ 284.924,38 (duzentos e oitenta e quatro mil, novecentos e vinte e quatro reais e trinta e oito centavos)

DATA DA EXIGIBII IDADE: 02/04/2011

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a entrega de cestas aos funcionário que prestam relevante servico à municipalidade.

CREDOR: CAMILA MARCATTI CALIMERIO - ME.

COMPRA DIRETA

OBJETO: Serviços gráficos.

VALOR: R\$ 467,40 (quatrocentos e sessenta e sete reais e quarenta centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 31/03/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a prestação de serviços necessários para a plena realização de atividades de relevante interesse público. CREDOR: CAR-PLUS SERVICOS AUTOMOTIVOS S/C LTDA-ME

COMPRA DIRETA

OBJETO: Consertos e reparos em veículos. VALOR: R\$ 1.638,56 (um mil, seiscentos e trinta e

oito reais e cinquenta e seis centavos). DATA DA EXIGIBILIDADE: 25/03/2011

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o reparo de veículos utilizados em atividades de relevante interesse público.

CREDOR: CENTRAL DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA SANTA BÁRBARA LTDA ME

PROCESSO: 427/2010

OBJETO: Aquisição de água mineral.

VALOR: R\$ 1.551,12 (um mil, quinhentos e cinqüenta e um reais e doze centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 02/04/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento de água mineral destinada ao consumo pelos nossos funcionários que prestam serviços de relevante interesse público.

CREDOR: CERQUEIRA TORRES CONST, TERRAP E PAV LTDA

PROCESSO: 363/2007

OBJETO: Execução de obras de drenagem e pavimentação em diversas ruas da Cidade Soberana

VALOR: R\$ 18.939,25 (dezoito mil, novecentos e trinta e nove reais e vinte e cinco centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 10/02/2011 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a execução de obras de relevante interesse público.

CREDOR: COMPANHIA ULTRAGAZ S/A. PROCESSO: 466/2010

OBJETO: Fornecimento de gás GLP.

VALOR: R\$ 715,00 (setecentos e quinze reais). DATA DA EXIGIBILIDADE: 02/04/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento do produto necessário para as atividades do refeitório da Empresa.

CREDOR: CONSTRUTORA ANASTÁCIO LTDA. PROCESSO: 318/2010

OBJETO: Locação de Escavadeira mecânica a cabo, sobre esteiras; com lança fixa e treliçada, com caçamba tipo "DRAGLINE" com capacidade mínima de 3/4J3, com operador.

VALOR: R\$ 10.894,67 (dez mil, oitocentos e noventa e quatro reais e sessenta e sete centavos). DATA DA EXIGIBILIDADE: 15/03/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento traria prejuizo para diversas obras de relevante interesse público.

CREDOR: CONSTRUTORA UBIRATAN LTDA PROCESSO: 106/2009

OBJETO: Construção de CEI e EMEF, situada nas Ruas Adolfo Noronha, Conceição da Barra e São Sebastião do Oeste - Jardim Santa Inês - Taboão. VALOR: R\$ 68.679,38 (sessenta e oito mil, seiscentos e setenta e nove reais e trinta e oito centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 24/03/2011. JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia as construções de CEI e EMEF que são de relevante importância para a comunidade.

CREDOR: CORDEIRO FIOS E CABOS ELÉTRICOS

PROCESSO: 046/2010

OBJETO: Aquisição de cabos de cobre.

VALOR: R\$ 3.791,00 (três mil, setecentos e noventa

DATA DA ÉXIGIBILIDADE: 04/04/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento implicari em prejuízos para as obras de relevante interesse público à municipalidade.

CREDOR: COSEC COM. E SERV. DE COZINHAS PROFISSIONAIS LTDA.

OBJETO: Consertos e reparos em móveis e utensílios. VALOR: R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais). DATA DA EXIGIBILIDADE: 18/03/2011. JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a

manutenção de móveis e utensílios utilizados em atividades de relevante interesse público.

CREDOR: DENAC COMÉRCIO DE PEÇAS PARA TRATORES LTDA

COMPRA DIRETA

OBJETO: Consertos e reparos em máquinas e equipamentos. VALOR: R\$ 2.465,10 (dois mil, quatrocentos e

sessenta e cinco reais e dez centavos). DATA DA EXIGIBILIDADE: 23/03/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a manutenção de equipamentos utilizados em atividades de relevante interesse público. CREDOR: DIGITAL LINE TELECOMUNICAÇÕES

PROCESSO: 590/2008

OBJETO: Manutenção do sistema PABX, instalado na Rua Ana Moreira, 44 - Vila Moreira.

VALOR: R\$ 291,48 (duzentos e noventa e um reais e quarenta e oito centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 03/04/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a manutenção, ocasionando problemas em nosso sistema de PABX e consequentemente grandes problemas nos serviços de comunicações, prejudicando a realização de serviços de relevante interesse público.

CREDOR: F. LOPES PUBLICIDADE LTDA. PROCESSO: 182/2010

OBJETO: Prestação de serviço de arquivamento na Junta Comercial de São Paulo dos atos societários e publicações de interesse da empresa em jornais. VALOR: R\$ 2.546,66 (dois mil, quinhentos e guarenta e seis reais e sessenta e seis centavos). DATA DA EXIGIBILIDADE: 01/04/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a publicação dos editais que são de obrigatoriedade pela legislação vigente

CREDOR: FERRAMENTAS BONAMARCK LTDA. - ME PROCESSO: 481/2010

OBJETO: Fornecimento de diversos tipos de

VALOR: R\$ 2.844,00 (dois mil, oitocentos e quarenta e quatro reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 31/03/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento de ferramentas causando transtornos em diversas obras de relevante interesse para o Município. CREDOR: FLA-CON LOCACAO E MANUTENCAO **DE EQUIPAMENTOS LTDA - EPP** COMPRA DIRETA

OBJETO: Locação de máquinas.

VALOR: R\$ 655,00 (seiscentos e cinquenta e cinco reais). DATA DA EXIGIBILIDADE: 01/04/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a locação dos equipamentos utilizados em atividades de relevante interesse público.

CREDOR: FOXFER PRODUTOS SIDERURGICOS

PROCESSO: 187/2010

OBJETO: Fornecimento de aço CA-50.

VALOR: R\$ 10.611,18 (dez mil, seiscentos e onze reais e dezoito centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 25/03/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento de aço utilizado em diversas obras de relevante interesse público.

CREDOR: GUARU-PRESS COOPERATIVA DOS PRESTADORES DE SERVICOS DE PROCESSO: 097/2009

OBJETO: Prestação de serviço com veículo de passeio. VALOR: R\$ 13.836,85 (treze mil, oitocentos e trinta e seis reais e oitenta e cinco centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 05/03/2011. JUSTIFICATIVA: O não pagamento do serviço implicaria em prejuízos ao transporte dos nossos funcionários. CREDÓR: GUARU-PRESS COOPERATIVA DOS

PRESTADORES DE SERVICOS DE PROCESSO: 200/2010

OBJETO: Locação de caminhão basculante tipo truck. VALOR: R\$ 12.328,50 (doze mil, trezentos e vinte e oito reais e cinquenta centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 04/03/2011. JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a prestação de serviços necessários para a realização de obras de grande interesse público

CREDOR: GUARUTELHA MATERIAIS PARA **CONSTRUÇÕES LTDA** COMPRA DIRETA

OBJETO: Aquisição de materiais de construção. VALOR: R\$ 3.953,95 (três mil, novecentos e cinquenta e três reais e noventa e cinco centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 23/03/2011. JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento de materiais utilizados em atividades de relevante interesse público.

CREDOR: GUARUTELHA MATERIAIS PARA

CONSTRUÇÕES LTDA PROCESSO: 289/2010 OBJETO: Aquisição de diversas ferramentas. VALOR: R\$ 1.295,70 (um mil, duzentos e noventa e

cinco reais e setenta centavos). DATA DA EXIGIBILIDADE: 26/03/2011 JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a entrega de material, causando transtornos em diversas

obras do Município. CREDOR: GUARUTELHA MATERIAIS PARA CONSTRUÇÕES LTDA

PROCESSO: 470/2010 OBJETO: Fornecimento parcelado de materiais hidráulicos.

VALOR: R\$ 465,30 (quatrocentos e sessenta e cinco reais e trinta centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 26/03/2011. JUSTIFICATIVA: O não pagamento destes produtos, causaria problemas na execução de serviços de Obras,

de interesse da coletividade. CREDOR: ITACOLOMY ADMINISTRACAO DE BENS LTDA.

PROCESSO: 416/2009

OBJETO: Locação de veículos e equipamentos, sem condutores, com encargo de doação dos mesmos ao término do contrato, quando será lavrado instrumento próprio de doação.

VALOR: R\$ 11.998,00 (onze mil, novecentos e noventa e oito reais). DATA DA EXIGIBILIDADE: 04/04/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a

ocação de veículos e equipamentos de relevante importância para diversos setores da Empresa

CREDOR: JUMANG INDÚSTRIA COMÉRCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA PROCESSO: 545/2010

OBJETO: Confecção de mangueiras sob medida para

diversos equipamentos. VALOR: R\$ 558,82 (quinhentos e cinquenta e oito reais e oitenta e dois centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 31/03/2011. JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o serviço. CREDOR: KI COPIA CARTUCHOS E TONERS LTDA

PROCESSO: 130/2009

OBJETO: Locação de 3 impressoras a laser monocromáticas.

VALOR: R\$ 1.185,00 (um mil, cento e oitenta e cinco reais). DATA DA EXIGIBILIDADE: 05/04/2011. JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a locação, ocasionando problemas para a realização

dos serviços informatizados da empresa que são de relevante interesse público CREDOR: KI COPIA CARTUCHOS E TONERS LTDA ME.

COMPRA DIRETA

OBJETO: Despesas relacionadas a informática. VALOR: R\$ 780,00 (setecentos e oitenta reais). DATA DA EXIGIBILIDADE: 05/04/2011. JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a prestação de serviços necessários para a plena realização de atividades de relevante interesse público. LINCETRACTOR IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA. EPP

PROCESSO: 505/2010 OBJETO: Aquisição de filtros para automóveis e

equipamentos.

VALOR: R\$ 777,16 (setecentos e setenta e sete reais e dezesseis centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 03/04/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento implicaria em prejuízos na manutenção dos equipamentos que prestam relevante serviço público

CREDOR: MAPFRE VÉRA CRUZ SEGURADORA

PROCESSO: 024/2011

OBJETO: Contratação de seguro predial - Zona Azul VALOR: R\$ 134,05 (cento e trinta e quatro reais e

DATA DA EXIGIBILIDADE: 02/04/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o seguro. CREDOR: MARÍTIMA SEGUROS S/A

COMPRA DIRETA OBJETO: Aquisição de seguros.

VALOR: R\$ 1.632,02 (um mil, seiscentos e trinta e dois reais e dois centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 09/03/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a cobertura do seguro necessário para a plena realização de atividades de relevante interesse público.

CREDOR: NEXTEL TELECOMUNICAÇÕES LTDA. PROCESSO: 247/2006 OBJETO: Prestação de Serviços Móvel de Rádio e

VALOR: R\$ 17.543,78 (dezessete mil, quinhentos e quarenta e três reais e setenta e oito centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 03/04/2011. JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a prestação de serviço móvel de rádio e telefônia, que é vital para as atividades de comunicação da empresa que exerce atividades de relevante interesse público. CREDOR: ODEBRECHT COMÉRCIO E INDÚSTRIA

DE CAFÉ LTDA. PROCESSO: 060/2010

OBJETO: Aquisição de café.

VALOR: R\$ 2.970.00 (dois mil, novecentos e setenta DATA DA EXIGIBILIDADE: 31/03/2011.

JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o fornecimento do café consumido pelos funcionários

da Proguaru. CREDOR: RECEITA FEDERAL DO BRASIL PROCESSO: 182/2010

OBJETO: Prestação de serviço de arquivamento na Junta Comercial de São Paulo dos atos societários e publicações de interesse da empresa em jornais. VALOR: R\$ 38,78 (trinta e oito reais e setenta e oito centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 01/04/2011. JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a publicação dos editais que são de obrigatoriedade

pela legislação vigente. CREDOR: WEBER MASCHINENTECHNIK DO

equipamentos.

BRASIL MAQ. P/ CONST. LTDA. COMPRA DIRETA OBJETO: Consertos e reparos em máquinas e

VALOR: R\$ 4.150,00 (quatro mil, cento e cinquenta reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 02/04/2011. JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a manutenção de equipamentos utilizados em atividades

de relevante interesse público. Guarulhos (SP), 05 de abril de 2011 ARTUR PEREIRA CUNHA **Diretor Presidente**

ERRATA DA RETIFICAÇÃO EDITAL PÓS-OBRA.

Retificação do Edital Pós Obra nº 170/99, publicado em 21 de Julho de 1999.

Onde se lê 122.04.48.0163 R\$ 33.785,28

122.04.48.0163 R\$ 3.473,28 Guarulhos, 05 de abril de 2011. ARTUR PEREIRA CUNHA

DIRETOR PRESIDENTE

RETIFICAÇÃO EDITAL PÓS-OBRA

Onde se lê:

Leia- se:

N° 231/96-PRO Retificação do Edital Pós Obra nº 231/96. publicado em 25 de Junho de 1996

094.24.32.0001/094.14.95.0964 R\$ 502.58 Leia-se: 094.24.32.0001 R\$ 502,58 Guarulhos, 05 de abril de 2011

Artur Pereira Cunha Diretor Presidente

<u>JULGAMENTO DE LICITAÇÃO</u> A Comissão de Licitações, de acordo com o constante no Processo Administrativo nº 063/2011, Pregão Eletrônico nº 006/2011, que trata da aquisição de café torrado e moido, torna público que por reprovação das amostras apresentadas, fica este certame declarado FRACASSADO.

EXTRATO DE CONTRATO

Processo nº: 031/2011 torna público o Contrato nº 008/2011. Tomada de Preços nº 002/2011. Objeto: Fornecimento e instalação de piso granilite. Contratada: JB Servicos Gerais Ltda. Prazo: 12 meses. Valor: R\$ 415.520,00 - assinado: 01/04/2011. EXTRATO DE ORDEM DE COMPRA

Ordem de Compra nº 057/2011 - Contratada: DELBRAS COMERCIO E IMPORTAÇÃO DE NO BREAKS E ESTABILIZADORES LTDA. EPP. -. Objeto: fornecimento de No break Requisição nº

0129/2011. Valor: R\$ 13.600,00. Data: 1°/04/2011.

TERMO ADITIVO

Processo Administrativo nº 106/2009 - Termo Aditivo nº 004 ao contrato nº 067/2009 - Contratada: Construtora Ubiratan Ltda. Objeto: contratação de empresa especializada para construção do Centro de Educação Infantil e Escola Municipal de Ensino Fundamental, situado nas Ruas: Adolfo Noronha, Conceição da Barra e São Sebastião do Oeste - Jardim Santa Inês - Taboão, neste Município. Finalidade deste termo: Fica prorrogado o prazo contratual bem como o de execução da obra, em 120 dias, com fundamento no art. 57, § 1°, II, da lei 8.666/93. - assinado em: 01/04/2011.

Processo Administrativo n° 251/2010 - Termo Aditivo n° 002 ao contrato n° 054/2010 - Contratada: Quality Distribuidora de Combustíveis Ltda. Objeto: Aquisição de álcool combustível. Finalidade deste

termo: Fica reequilibrado o contrato, aumentando o preço unitário para R\$ 1,29 (um real e vinte e nove centavos) o litro, a partir de 26 de outubro de 2010, visando recompor o equilíbrio econômico financeiro, com fundamento no art. 65, inciso II, letra "d" da Lei 8.666/93. - assinado em: 29/03/2011.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS -PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL

Tecnologia da Informação Ltda.

Em atendimento ao disposto no artigo 19 do Decreto Municipal nº 23.454/2005 e ao Artigo 15, § 2º, da lei 8.666/93, procedemos à publicação trimestral das Atas

Registradas pela PROGUARU:

Processo nº: 108/2010 torna pública a Ata de
Registro de Preços nº 001/2010. Pregão Presencial
nº 010/2010. Objeto: Serviço de cabeamento
estruturado com material e mão de obra.
Compromissário Fornecedor: Global Chain

Item	Descrição	Un	Valor Unitário R\$
1	Cabeamento estruturado com material e mão de obra.	Sv	67.500,00

Processo nº: 434/2010 torna público a Ata de Registro de Preços nº 020/2010. Pregão Presencial nº 032/2010.

Objeto: Locação de caminhão pipa. Compromissário Fornecedor: Giro World Transporte e Logística Ltda. Me.

Item	Descrição		Valor Unitário R\$
1	Locação de caminhão pipa, equipado com bomba de sucção e recalque com capacidade de carga útil de 5,0m ³ acompanhado de motorista (noerador	horas	33,90

Guarulhos, 04 de abril de 2011. **KÁTIA STEFANI OLIVEIRA**Gerente de Recursos Materiais

IPREF

PORTARIA Nº 027/ 2011 - IPREF

O Presidente do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARULHOS, no uso de suas atribuições legais, considerando o que estabelece o artigo 11, inciso III da Lei Municipal n.º 6.056, de 24 de fevereiro de 2005; Considerando o que dispõe o artigo 3º, parágrafo único da Emenda Constitucional nº 47/2005 e o que consta do processo n.º 242/2011-IPREF.

APOSENTA:

Servidor: ANTONIO ELIAS VIEIRA (código 0890); Cargo: Motorista II – lotado na Seção de Manutenção de Esgoto Angélica – SEMEA/Esgoto do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Guarulhos. Proventos: Integrais ao padrão de seu cargo.

Guarulhos, 04 de abril de 2011.

LUIS CARLOS DOS SANTOS

Presidente do IPREF

PORTARIA Nº 028/2011 - IPREF

O Presidente do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARULHOS, no uso de suas atribuições legais, considerando o que estabelece o artigo 11, inciso III da Lei Municipal n.º 6.056, de 24 de fevereiro de 2005; Considerando o que dispõe o artigo 3º, parágrafo único da Emenda Constitucional nº 47/2005 e o que consta do processo n.º 939/2010-IPREF.

APOSENTA:

Servidor: JOSE DE FATIMA DA SILVA (código 0494); Cargo: Agente Técnico de Saneamento III – lotado no Setor de Topografia/Adm/Oper. do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

Proventos: Integrais ao padrão de seu cargo. Guarulhos, 04 de abril de 2011. LUIS CARLOS DOS SANTOS Presidente do IPREF

EXTRATO DO CONTRATO

Contrato de Prestação de Serviços - IPREF Contratante: IPREF – Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos -Contratado: Clinicordis Clinica Medica e Cardiológica S/S Ltda.- P.A.: 974/ 10 - Objeto: prestar os serviços de Consultas e Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Terapia (SADT) na área de Cardiologia, Endocrinologia, Reumatologia, Otorrinolaringologia, e Cirurgia Vascular aos beneficiários e dependentes e/ou agregados vinculados ao contratante, conforme anexo I e II -Fundamento legal: Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações / Lei Municipal nº 6083/05 e seus regulamentos - Valor estimativo para o ano de 2011: R\$ 32.000,00 (Trinta e dois mil reais) - Recurso: 8510.10.302.0067.2.135.04.100.900-3.3.90.39-50 Assinatura: 01/04/2011 - Vigência: 31/03/2012.

EXTRATO DO CONTRATO

Contrato de Prestação de Serviços – IPREF - Contratante: IPREF – Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos – Contratado: Sonia Maria Missi P.A.: 188/11 – Objeto: prestar os serviços de Clínica Médica e Reumatologia aos beneficiários e dependentes e/ou agregados vinculados ao contratante, conforme anexo I do contrato - Fundamento legal: Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações / Lei Municipal nº 6083/05 e seus regulamentos – Valor estimativo para o ano de 2011: R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) - Recurso: 8510.10.302.0067.2.135.04.100.900-3.3.90.36-06 Assinatura: 01/04/2011 - Vigência: 31/03/2012.

EXTRATO DO CONTRATO

Contrato de Prestação de Serviços - IPREF - Contratante: IPREF - Instituto de Previdência dos

Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos – Contratado: Elide Ferreira Matteucci – P.A.: 932/10 – Objeto: prestar os serviços de Psicologia aos beneficiários e dependentes e/ou agregados vinculados ao contratante, conforme cláusula 06 do contrato - Fundamento legal: Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações / Lei Municipal nº 6083/05 e seus regulamentos – Valor estimativo para o ano de 2011: R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) - Recurso:

CAMARA MUNICIPAL

8510.10.302.0067.2.135.04.100.900-3.3.90.36-06

Assinatura: 01/04/2011 - Vigência: 31/03/2012.

O presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, senhor Eduardo Soltur, em cumprimento ao disposto no artigo 56, inciso II, letra g do Regimento Interno, faz a seguinte publicação: ATO DA MESA Nº 204

De 17 de março de 2011.
"DISCIPLINA O CUMPRIMENTO DE INTERSTÍCIO

MÍNIMO A SER OBSERVADO NA RECONTRATAÇÃO DE SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO DESTE LEGISLATIVO, NA FORMA QUE ESPECIFICA".

O Senhor Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Vereador EDUARDO SOLTUR, no uso de suas prerrogativas e atribuições legais, visando regulamentar o período mínimo a ser observado por ocasião da recontratação de servidores ocupantes de cargo de provimento em Comissão do quadro de cargos dos Gabinetes de 180(cento e oitenta) dias, estabelecendo ainda outras providências, edita o presente Ato da Mesa:

Art. 1º Fica instituído no âmbito administrativo deste Poder Legislativo Municipal, o interstício mínimo correspondente a 180(cento e oitenta) dias, contados da data de sua original exoneração, a ser observado na recontratação de servidor ocupante de cargo de provimento em comissão, integrante da estrutura organizacional dos Gabinetes dos Senhores Vereadores, da 1ª ou da 2ª Vice Presidência, das Lideranças Partidárias, se existente, da Mesa Diretora e das Comissões Técnicas Permanentes.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto no *caput* do presente artigo a movimentação de:

I – servidores ainda que ocupantes de cargo de provimento em comissão constante do quadro de cargos dos Gabinetes dos Senhores Vereadores, da 1ª ou da 2ª Vice Presidência, das Lideranças Partidárias, se existente, da Mesa Diretora e das Comissões Técnicas Permanentes, se a movimentação ocorrer para ocupação de outro cargo de provimento em comissão no quadro de cargos do mesmo Gabinete de Vereador e/ou da Mesa Diretora e das Comissões Técnicas Permanentes, das Lideranças Partidárias e/ou do Gabinete da 1ª ou da 2ª Vice Presidência, decorrente de formação de nova estrutura organizacional desses mesmos Gabinetes;

II – de servidores que ocupavam cargos integrantes da estrutura organizacional dos Gabinetes dos Senhores Vereadores e que vierem a ser nomeados na estrutura organizacional dos Gabinetes da 1ª e 2ª Vice Presidência e/ou da Mesa Diretora e das Comissões Técnicas Permanentes e/ou no Gabinete das Lideranças Partidárias, se existente.

III – servidores ocupantes de cargos integrantes do quadro dos Gabinetes dos Senhores Vereadores, da 1ª e 2ª Vice Presidência e/ou da Mesa Diretora e das Comissões Técnicas Permanentes e/ou no Gabinete das Lideranças Partidárias, se existente, que vierem a ser substituídos em decorrência da assunção de Suplentes dos Senhores Vereadores para formação de seu próprio Gabinete e/ou no caso de retorno do Edil titular, na reestruturação novamente de seu Gabinete; IV - servidores ocupantes de cargos integrantes do quadro dos Gabinetes dos Senhores Vereadores, da 1ª e 2ª Vice Presidência, da Mesa Diretora e das Comissões Técnicas Permanentes e/ou do Gabinete das Lideranças

Partidárias, se existente, que desligarem-se dos mesmos, para assumir a Vereança.

Art. 2º Para fins de cálculo de décimo terceiro salário, férias e demais verbas rescisórias, deverá ser considerado distintamente os períodos de exercício de titularidade de cada cargo ocupado, procedendo-se ao pagamento em liquidação das verbas rescisórias na oportunidade de ocorrência de ditas rescisões contratuais. Art. 3º Este Ato da Mesa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente os Atos da Mesa de nº 164/05, 170/05, 171/05, 172/06 e 187/09, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de março de 2011.

Câmara Municipal de Guarulhos, 17 de março de 2011. EDUARDO SOLTUR

Presidente

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Guarulhos, em local público de costume, aos dezessete dias do mês de março do ano de dois mil e onze e enviado ainda nessa mesma data para publicação no Diário Oficial do Município de Guarulhos.

MÁRCIO MASSAMI NAKASHIMA Secretário Chefe de Gabinete

PORTARIA Nº 17621

O Presidente da Câmara Municipal de Guarulhos, Senhor EDUARDO SOLTUR, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a apresentação de requerimento de licença para tratamento de saúde, através do Processo Administrativo nº 490/11 e a exigência fixada pelo inciso IV do art. 1º do Ato da Mesa nº 120, de 13 de junho de 2001 expede a presente Portaria registrando a concessão de 14 (catorze) dias de licença para tratamento de saúde, de 24 de março a 06 de abril de 2011, ao Vereador ALAN NETO.

REGISTRA, ainda, a designação ocorrida na 7ª Sessão Extraordinária realizada em 28 de março de 2011, da Vereadora Dra.HELENA SENA, para atuar nas seguintes Comissões Permanentes:

 Educação e Cultura e Defesa dos Direitos do Consumidor, como Membro;

II) Ética e Decoro Parlamentar, como Presidente;

III) Segurança Pública, como Secretária, em cumprimento ao disposto nos artigos 45 e 79 da Resolução nº 399, de 03 de novembro de 2009, enquanto perdurar a licença do Vereador titular.

Câmara Municipal de Guarulhos, em 28 de março de 2011.
EDUARDO SOLTUR

Presidente
Publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Guarulhos
e afixada em lugar público de costume, aos vinte e oito
dias do mês de março do ano de dois mil e onze.

JAIR GALHARD Secretário de Assuntos Legislativos

SAAE

ADJUDICAÇÃO / HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/11 - Proc 1011/11 - Aquisição parcelada de concreto asfáltico usinado a quente (CBUQ), para aplicação a frio, não emulsionado para o exercício de 2011. USINA JARAGUÁ LTDA - R\$ 80.000,00.

RE-RATIFICAÇÃO:

- PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2011 — Proc. 8868/11 — Aquisição câmaras de ar, pneus e protetores de câmara. — Fica retificado o Anexo I do edital. O arquivo revisado encontra-se disponível para download no site www.saaeguarulhos.sp.gov.br, ou através de CDR - Gravável mediante troca. - Fica prorrogado o prazo da apresentação dos envelopes para o dia 14/04/2011 às 10 horas, na Sala de Licitações deste SAAE, localizada na Av. Tiradentes, 3.198 - B. Clima, Guarulhos/SP. - Maiores esclarecimentos através dos telefones 2463-7062/7063/7064/7065 ou 7066, ou pelo fax (11) 2463-7068 ou 7090.

Diretoria de Administração

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: ENGEFORM CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA

CONTRATO/PROCESSO: 2009/001810. OBJETO: Contratação de empresa especializ

implantação de sistema de tratamento de esgoto - ETE Bonsucesso no municipio de Guarulhos.

VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 139.646,18 (cento e trinta e nove mil, seiscentos e quarenta e seis reais e dezoito centavos),

R\$ 16.543,52 (dezesseis mil, quinhentos e quarenta e três reais e cinquenta e dois centavos),

R\$ 229.273,96 (duzentos e vinte e nove mil, duzentos e setenta e três reais e noventa e seis centavos), R\$ 33.333,11 (trinta e três mil, trezentos e trinta e três

reais e onze centavos). DATA DA EXIGIBILIDADE: 17/03/2011.

JUSTIFICATIVA: Os serviços são necessarios ao Departamento de Obras para a implantação de sistema de Tratamento de Esgoto - ETE Bonsucesso no Municipio de Guarulhos.

CREDOR: SERVENG - CIVILSAN S A - EMPRESAS ASSOCIADAS DE ENGENHARIA.

CONTRATO/PROCESSO: 2009/001810.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para implantação de sistema de esgoto - ETE Bonsucesso. VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 152.849,30 (cento e cinquenta e dois mil, oitocentos e quarenta e nove reais e trinta centavos),

R\$ 11.029,01 (onze mil e vinte e nove reais e um centavo), R\$ 93.097,45 (noventa e três mil e noventa e sete reais e quarenta e cinco centavos),

 $\ensuremath{\mathsf{R\$}}\xspace^{\ensuremath{\mathsf{22.222,07}}}\xspace$ (vinte e dois mil, duzentos e vinte e dois reais e sete centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 17/03/2011 - 18/03/2011. JUSTIFICATIVA: O serviço é essencial para o Departamento de Obras para a implantação do Sistema de Tratamento de esgoto - ETE Bonsucesso no municipio de Guarulhos.

CREDOR: GR INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TRANSPORTES DE PRODUTOS QUÍMICOS LTDA. CONTRATO/PROCESSO: 2010/008107.

OBJETO: Fornecimento parcelado de produtos químicos para tratamento de água.

VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 29.550,00 (vinte e nove mil, quinhentos e cinquenta reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/03/2011.

JUSTIFICATIVA: A aquisição dos produtos é necessária pois visam atender o tratamento de água nas E.T.A's Cabuçu e Tanque Grande..

CREDOR: INDÚSTRIAS QUIMICAS CUBATÃO

CONTRATO/PROCESSO: 2010/008107.

OBJETO: Fornecimento parcelado de produtos quimicos para o tratamento d, agua.

VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 11.784,00 (onze mil, setecentos e oitenta e quatro reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 30/03/2011.

JUSTIFICATIVA: A aquisição dos produtos é necessária pois visam atender o tratamento de água nas E.T.A's

Cabuçu e Tanque Grande. CREDOR: FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS

CONTRATO/PROCÉSSO: 2011/001085.
OBJETO: ASSINATURA JORNAIS E REVISTAS REVISTA CONJUNTURA ECONÔMICA.

VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 119,00 (cento e dezenove reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 05/04/2011.

JUSTIFICATIVA: A contratação é necessária à gerencia de Pagamentos e contratos para o desenvolvimento das atividades relativas a índices de reajuste contratuais. CREDOR: NORTE-TEM TUBOS CONEXÕES E MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA.

CONTRATO/PROCESSO: 2011/001080.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PIA EM MÁRMORE SINTÉTICO COM FRONTÃO.

VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 129,01 (cento e vinte e nove reais e um centavo).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 05/04/2011.

JUSTIFICATIVA: A aquisição é necessária pois será utilizada na manutenção de próprios da autarquia.

CREDOR: AGNELO PACHECO CRIAÇÃO E

PROPAGANDA LTDA.
CONTRATO/PROCESSO: 2006/006115

CONTRATO/PROCESSO: 2006/006115.

OBJETO: Prestação de serviços de publicidade e marketing.
VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 25.029,61 (vinte e cinco

mil e vinte e nove reais e sessenta e um centavos). DATA DA EXIGIBILIDADE: 06/04/2011. JUSTIFICATIVA: O serviço de publicidade institucional

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: TELECOMUNICAÇÕES DE SÃO PAULO S/A - TELESP CONTRATO/PROCESSO: 2007/001270.

OBJETO: CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TELEFONICO FIXO COMUTADO E TELEFONIA FIXA CONVECIONAL. VALOR DO PAGAMENTO: R\$ 29.094,56 (vinte e nove

mil e noventa e quatro reais e cinquenta e seis centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 06/04/2011.

JUSTIFICATIVA: A contratação é necessária para atender a comunicação entre as unidades da autarquia

e a comunidade.

Guarulhos, 05 de abril de 2011

AFRANIO DE PAULA SOBRINHO

SUPERINTENDENTE

DTUDA LICITAÇÃO

ABERTURA LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL (

PREGÃO PRESENCÍAL 019/11 - Proc 1082/11 - Aquisição de microcomputadores, sistemas operacionais Microsoft Windows 7 e Microsoft office. ABERTURA: 14/04/11, às 14:30h. Aquisição edital no site www.saaeguarulhos.sp.gov.br ou contra apresentação de CD-R gravável na Div Licitações, Av Tiradentes, 3198 - Bom Clima - Guarulhos/SP. Inf: 11 2463-7062/7063.

REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO:

- Comunicamos que por determinação do Sr. Superintendente, fica REVOGADO o PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/11 - Proc 0635/11 - Contratação de empresa para fornecimento parcelado de bobinas de papel termosensível para impressão de contas de água e esgoto. - Fund. Artigo 49 - da Lei 8666/93. - Aberto prazo recursal.

Diretoria de Administração

Coordenadoria de Assuntos Aeroportuários (CAA)

Av. João Bernardo de Medeiros nº 160 - 2º andar - Bom Clima

Telefone: 2087-4430



COMUNICADO

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, <u>ALTERA</u> o Edital IV - Eleições das CIPA's Regionalizadas, publicado em 29/03/2011, conforme abaixo: 2011/2012 – "Pedro Moysés" GOPOÚVA – (INDICADOS PELO EMPREGADOR)

Substitui-se		
REGISTRO	NOME	
3460	Paulo Lima Porto	PRESIDENTE
por		
REGISTRO	NOME	
1202	José Gomes de Oliveira III	PRESIDENTE
Substitui-se		
REGISTRO	NOME	
2955	Cláudio de Paula	5° EFETIVO
por		
REGISTRO	NOME	
3460	Paulo Lima Porto	5° EFETIVO
Substitui-se		
REGISTRO	NOME	
1244	Waldira Cássia Gabrili Martins	4° SUPLENTE
por		
REGISTRO	NOME	
2955	Cláudio de Paula	4° SUPLENTE
Substitui-se		
REGISTRO	NOME	
3910	Simone Raimondi	5° SUPLENTE
por		
REGISTRO	NOME	
1244	Waldira Cássia Gabrili Martins	5° SUPLENTE

Guarulhos, 05 de abril de 2011. HERALDO MARCON

Diretor do Departamento Comercial, Financeiro e de Recursos Humanos

CONSELHO TUTELAR DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

(Região Centro) - Rua Presidente Prudente, 28 - Centro

e-mail: ctcentroguarulhos@hotmail.com

telefones: 2441-2437 / 2441-2438 - plantão: 7351-0789

(Região Cumbica) - Rua Jaci, 247 - Cumbica

e-mail: conselhocumbica@yahoo.com.br telefones: 2412-9062 / 2446-3760 - plantão: 6740-5951

(Região São João/Bonsucesso) - Rua Nova York, 5 - Jd. Presidente Dutra

e-mail: ctsaojoaoguarulhos@ig.com.br

telefones: 2431-9081 / 2431-8485 - plantão: 7116-4248

(Região Pimentas) - Av. Presidente Juscelino Kubitschek de Oliveira, 4.555 - Jd. Arujá

e-mail: ctpimentas@yahoo.com.br

telefones: 2498-2879 / 2496-5466 - **plantão:** 7144-2880

(Região Taboão) - Rua Ipauçu, 192 - Jd. Bela Vista

e-mail: cttaboao@hotmail.com

telefones: 2408-2824 / 2443-4057 - plantão: 7179-9352





Endereços e telefones de atendimento ao público

Endereço Eletrônico da Prefeitura www.guaruulhos.sp.gov.br

PABX - Prefeitura 2475-8600

Centrais de Atendimento do

BOM CLIMA: AVENIDA BOM CLIMA, 49

PRESIDENTE DUTRA: AVENIDA PAPA JOÃO PAULO I, 3.897

SÃO JOÃO: RUA PARTICULAR, 29

PARQUE JUREMA: AVENIDA JUREMA, 453

TABOÃO: AVENIDA SILVESTRE PIRES DE FREITAS, 327

CUMBICA: AVENIDA SANTOS DUMONT, 387

VILA GALVÃO: RUA CAIXA D'ÁGUA, 14

FÁCIL TRANSPORTES E TRÂNSITO: AV. GILBERTO DINI, 19 - BOM CLIMA

FACIL EMPRESARIAL

Avenida Emílio Ribas, 1.120 - Gopoúva (prédio da Secretaria de Desenvolvimento Econômico)

Unidades Administrativas da Prefeitura

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

Endereços do Saae

Sede Administrativa Central: Avenida Tiradentes, 3.200 – Bom Clima

Central de Atendimento Telefônico: 0800-101042

Endereço Eletrônico: www.saaeguarulhos.sp.gov.br

IPREF Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos

Av. Salgado Filho. 1.920 - Residencial Mazzei

Endereço Eletrônico: www.iprefguarulhos.sp.gov.br

Telefone: 2461-0014

Endereços da Proguaru

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

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

CIR Coordenadoria da Igualdade Racial R. Luis Turri, 75 - Centro Telefones: 2409-6843 - 2408-5597

CIPPD Coordenadoria para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência Rua. Joaquim Miranda, 471 – Vila Augusta

CJ Coordenadoria da Juventude Av. Bom Clima, 44 – Bom Clima

Telefone: 2408-5604

CM Coordenadoria da Mulher
R. Francisco A. de Miranda, 65 - Centro

Telefone: 2087-7620

Telefone: 2468-3569

CRF Coordenadoria de Relações Federativas

Av. Bom Clima, 91 – Bom Clima Telefone: 2475-8701

Coordenadoria de Relações Internacionais Rua Santana do Jacaré, 91 - Bom Clima

Secretarias

Fundo Social de Solidariedade Alameda Tutóia, 534 – Gopoúva	2472-5177
Defesa Civil Rua Orlândia, 261 – Jd. Santa Francisca	199 – 2461-9286
Secretaria de Administração e Modernização Av. Pres. Humberto de A. C. Branco, 1.041 – V. Augusta	2423-7400
Secretaria de Assuntos Jurídicos Avenida Salgado Filho, 494 – Centro	2453-6800
Procon Avenida Salgado Filho, 494 – Centro	2468-0008
Secretaria de Assuntos Legislativos	2475-8614
Avenida Bom Clima, 49 – Bom Clima Secretaria de Assistência Social e Cidadania	2087-7400
Av. Bom Clima, 425 – Jd. Bom Clima Secretaria de Comunicação	2464-1000
Avenida Tiradentes, 2.140 – Vila São Jorge Secretaria de Cultura	2087-4160
Avenida Monteiro Lobato, 734 (1º andar) – Macedo Secretaria de Desenvolvimento Econômico	2475-7922
Av. Emilio Ribas, 1.120 – Gopoúva Secretaria de Desenvolvimento Urbano	
Rua Anice, 200 – Jd. Santa Mena Secretaria de Educação	2453-6700
Rua Abilio Ramos, 122 – Macedo	2475-7300
Secretaria de Esporte, Recreação e Lazer Rua Dr. Gastão Vidigal, 110/120 – Centro	2087-6850
Secretaria de Finanças Avenida Salgado Filho, 886 – Jd. Maria Helena	2423-8600
Secretaria de Governo Avenida Bom Clima, 91 – Bom Clima	2475-8600
Secretaria de Habitação Av. Octávio Braga de Mesquita, 1.191–Vila Fátima	PABX: 2088-5600 PAR: 2088-5631/5632
Secretaria de Meio Ambiente Rua Antonio Vita, 9 – Cidade Maia	2475-9844
Secretaria de Obras Rua Atilio Trevisan, 142 – Jd. Santa Francisca	2475-9900
Secretaria de Serviços Públicos Rua Bráulio Guedes, 142 – Gopoúva	2468-7200
Secretaria do Trabalho Av. Salgado Filho, 427 – Centro	2475-9700
Secretaria de Transporte e Trânsito Rua Dora, 18 - Vila Barros	2402-6200
Secretaria de Saúde Rua Íris, 300 – Jd. Tranquilidade	2472-5000
Região de Saúde I – Centro	2087-7800 / 2087-7582
Av. Gilberto Dini, 558 – Bom Clima Região de Saúde II - Cantareira	2087-7593 2086-2280 / 2086-0491
Rua Sete de Setembro, 1.374 – Vila Galvão	2086-0706
Região de Saúde III - São João / Bonsucesso R. Pirajussara, 137 - Parque Jurema (endereço provisório)	2303-4236 / 2303-4237 2303-4238
Região de Saúde IV - Pimentas / Cumbica Rua Pirajussara, 137 – Parque Jurema	2303-4230 / 2303-4234 2303-4236
Centro de Controle de Zoonoses Rua Santa Cruz do Descalvado, 506 – Jd. Triunfo	2436-3666
Secretaria de Segurança Pública	2463-6700
Rua Luiz Gama, 165 – Centro Serviço de Atendimento ao Cidadão da Secretaria de Saúde	0800-7722986
Centro de Formação da Guarda Civil Municipal Rua das Rosas, s/nº – Vila Tijuco	2409-6286
Regional da GCM em Cumbica - Praça Geraldo Cândido do Nascimento - (Avenida Brejinho, 17) – Jd. Cumbica	2483-2354 e
Regional da GCM na Cidade Soberana	2483-0048
Praça Estrela, s/nº – Cidade Soberana	2469-8246 e 2466-0137
	t.