

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 posição 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 definidas.
- Função: **COORDENADOR DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**
Atribuições/Competência:
- Coordenar a execução das atividades fins do Setor de Tecnologia da Informação;
 - Gerenciamento do funcionamento e da 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 serviços afetos ao Setor;
 - 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 telefonia; e
 - 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 Cidadão;
 - Coordenar o funcionamento dos serviços e organizar os cadastros de obtenção e uso do e.mail do cidadão; e,
 - Outras atividades correlatas a serem definidas.
- Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE REDE**
Cargos: **02 ADMINISTRADOR DE REDE**
Atribuições/Competência:
- Manter em condições ideais de funcionamento, promovendo quando necessário manutenção preventiva e corretiva, permanentemente, os sistemas de transmissão de dados da Edilidade;
 - Propor ações permanentes de atualização tecnológica da rede de transmissões de dados da Edilidade;
 - Propor medidas de modernização e aperfeiçoamento dos serviços da unidade;
 - Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
 - Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito; e,
 - Outras atividades correlatas a serem definidas.
- Departamento: **SETOR DE SUPERVISÃO DE SERVIÇOS 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 manutenção dos equipamentos de computação instalados na Câmara, em condições ideais de funcionamento, e os sistemas em perfeitas condições de uso;
 - Propor a aquisição de novos equipamentos e programas, na forma da atualização tecnológica verificada no mercado;
 - Propor medidas de modernização e aperfeiçoamento dos serviços da unidade;
 - Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
 - Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;
 - Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Secretaria, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
 - Observar e fazer cumprir as determinações de sua chefia imediata;
 - Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;
 - Fazer requisitar ao Almoxarifado 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 esteja hierarquicamente vinculado;
 - Serviços de recepção de expedientes no departamento;
 - Serviços de digitação, arquivo, lançamentos diversos, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
 - Outras a serem definidas.
- Cargo: **TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE MICRO VI**
Atribuições:
- Manter os equipamentos de computação instalados na Câmara, em condições ideais de funcionamento e uso;
 - Consertar, procedendo a correta manutenção de microcomputadores;
 - propor a aquisição de estoque mínimo de peças para manutenção dos equipamentos de informática;
 - controlar o estoque de peças sobressalentes para os equipamentos da Edilidade;
 - Outras atividades correlatas a serem definidas.
- Cargo: **OFICIAL 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 licenças 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 Câmara;
 - Acompanhar o noticiário da imprensa, elaborando *clipping* e mantendo arquivo das matérias de interesse do Legislativo, dando ciência aos Vereadores e aos setores interessados;
 - Organizar e encarregar-se do seu expediente;
 - Assinar e controlar a distribuição interna de jornais, e solicitar a assinatura de periódicos;
 - Manter atualizado o arquivo de recortes com assuntos de interesse da Câmara, efetuando os devidos registros; e
 - 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 SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO**
Cargo: **01 REDATOR**
Atribuições/Competência:
- Responsabilizar-se pela edição final e de conteúdo dos diversos meios de comunicação impressa e/ou veiculada digital, exceto TV Câmara e/ou Corporativa;
 - desempenhar outras atividades correlatas à área técnica de formação; e,
 - 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 Câmara;
 - Organizar e encarregar-se do seu expediente;
 - Controlar a distribuição interna de jornais e informativos em geral, encaminhados para distribuição interna e, propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;
 - Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pelo Setor, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
 - Atender às solicitações e determinações dos Superiores hierárquicos, dentro de sua área de atuação;
 - Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e do Setor de Serviço, pela execução dos serviços em geral, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
 - 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 posição assinatura de quem o tenha recebido, data e horário de entrada e saída;
 - Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para qualquer manifestação exigida nos autos de processos respectivos, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e sua complexidade venha a justificar outro prazo para sua manifestação;
 - Serviços de digitação e afins;
 - Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
 - Outras atividades correlatas.
- Cargos: **01 REPÓRTER FOTOGRÁFICO 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**
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 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 Câmara;
 - 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 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; e,
 - Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico.
- Cargos: **02 PRODUTOR DE PROGRAMA DE RÁDIO E TV**
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:

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

- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Prestar atendimento incontinentemente das explicações e/ou informações diversas solicitadas pela Secretária Chefia de Gabinete através do Controle Interno, nos prazos por ele fixados;
- Comunicar ao Controle Interno qualquer ato e/ou assunto, dentro da esfera orçamentária ou mesmo relacionadas à legalidade dos atos, que tiverem conhecimento que possam gerar danos ao erário público.
- 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 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: 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 37 da Constituição Federal, manifestar-se imediatamente após decisão da autoridade administrativa que conheça ou não do pedido;
- Receber até o vigésimo quinto dia do mês, observado o mês de competência da despesa, a documentação a que se refere à verba destinada para a manutenção de gabinete de Vereadores, objeto de ressarcimento consubstanciado no cumprimento formal de que trata as respectivas resoluções;
- Opinar obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que tramitem pelo setor de controle interno que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, e coordenando os serviços afetos ao setor de controle interno, distribuindo-os de acordo com as necessidades;
- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
- Indicar funcionários do Setor de Controle Interno, visando o competente deferimento da Direção, para a prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária;
- Fazer requisitar ao Almoxarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;

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

- Outras atividades correlatas.

Função: **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;

Departamento: **DIRETORIA DE COMPRAS, 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 vigências;
- 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 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:

- Manter a codificação e descrição de materiais estocados;
- Elaborar e distribuir de catálogos informativos dos códigos e especificações de materiais disponíveis;
- Emitir relatórios de consumos mensais, por Departamento/Gabinete;
- Manter controle de estoque mínimo do material de consumo da Edilidade, emitindo solicitação de compra sempre que necessário de modo a não falta item algum em estoque;
- Manter rígido controle do material de estoque de consumo;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de

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

- Manter a codificação e descrição de materiais estocados;
- Elaborar e distribuir de catálogos informativos dos códigos e especificações de materiais disponíveis;
- Emitir relatórios de consumos mensais, por Departamento/Gabinete;
- Manter controle de estoque mínimo do material de consumo da Edilidade, emitindo solicitação de compra sempre que necessário de modo a não falta item algum em estoque;
- Manter rígido controle do material de estoque de consumo;
- Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de

procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos:

- Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;
- Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer posição 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

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

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

São Paulo, Diário Oficial do Município de Guarulhos e demais jornais periódicos determinados por Lei;

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

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

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

Função: **01 PREGOIRO 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 Balanço Patrimonial;
 - Instituir controles eficazes de movimentação de bens patrimoniais entre os diversos setores/departamentos da Edilidade, e, principalmente de saída desses de dentro de nossa sede;
 - Emitir ao final de cada exercício financeiro, Relatório circunstanciado para atendimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
 - Comunicar ao Secretário da área e à Mesa Diretora/ Presidência, propondo a constituição de Comissão de Sindicância quando do desaparecimento de bens patrimoniais apontado pelo serviço de balanço realizado, fazendo elaborar ainda Boletim de Ocorrência junto à Autoridade Policial competente;
 - Comunicar ao Secretário da área e à Mesa Diretora/ Presidência, propondo a constituição de Comissão de Sindicância quando da ocorrência de quebra e/ou destruição deliberada de bens patrimoniais apontado pelo serviço de balanço realizado;
 - Propor destinação de encaminhamento de bens patrimoniais declarados inservíveis em razão do tempo de uso e estado de sua conservação;
 - Solicitar a manutenção, conserto e/ou reforma de bens patrimoniais da Edilidade, que necessitem e que os custos de referidos serviços compensem os serviços de reparação;
 - Manter em funcionamento e abastecido os bebedouros em uso na Edilidade;
 - Manter em funcionamento aparelhos de ar condicionado e/ou condicionadores de ar e/ou ventiladores em uso na Edilidade;
 - Administração dos serviços de Zeladoria e manutenções diversas das instalações do prédio sede;
 - Organizar dias e horários para realização de serviço de manutenção diversos das instalações do Legislativo;
 - Organizar os serviços de controle de recepção e acesso de pessoas e coisas no recinto do prédio sede do Legislativo, editando escalas de serviços e horários e convocando servidores;
 - Fiscalizar os serviços terceirizados contratados pela Edilidade, organizando-os de modo a prejudicar o menos possível a rotina de desenvolvimento das atividades do Legislativo e que os mesmos se realizem nos termos das obrigações estipuladas em contrato;
 - Sugerir a contratação de terceirização de serviços diversos que venham a melhor atender à Edilidade;
 - Manter controle efetivo dos serviços de manutenção dos elevadores que servem o prédio da Edilidade;
 - Zelar pelo licenciamento, substituição de veículos locados quando da ocorrência de situações previstas em contratos, bem assim pela realização de manutenção preventiva e corretiva dos veículos pela Locadora;
 - Manter controle sobre as infrações de trânsito cometidas por condutores de veículos à serviço do Legislativo, identificando os responsáveis para pagamento das mesmas, indicação de condução 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 Visitantes;
 - Manter em funcionamento e abastecido os bebedouros em uso na Edilidade;
 - Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência, ainda, opinando com, novas sugestões para o bom aprimoramento do bem estar e segurança dos servidores do legislativo;
 - Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
 - Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua Diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;
 - Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
 - Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;
 - Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, quando a medida se fizer necessária, observando a necessidade de prévia autorização do Senhor Presidente;
 - Fazer requisitar ao Almoxarifado o material permanente ou de consumo necessários à execução dos serviços afetos à sua área de atuação;
 - Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho pelos seus subordinados, bem como autorizar, mediante impresso próprio, as saídas eventuais desses durante o expediente que se demonstrarem necessárias;
 - Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;
 - Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as subunidades da Diretoria, nos termos exigidos por Lei;
 - Fazer encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal, escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano;
 - Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;
 - Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;
 - Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
 - Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
 - Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Secretário competente, para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer posição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
 - Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
 - Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;
 - Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
 - Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,
 - Outras atividades correlatas.
- Departamento: **SETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**
Função: **COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**
Atribuições/Competência:
- 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;
 - 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;
 - 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 corretiva do sistema;
 - Manter a pintura das partes internas do prédio sede, especialmente as relativas às áreas de uso comum;
 - Manter em perfeito estado de funcionamento torneiras, descargas de vasos sanitários, interruptores de luz, luminárias e luzes de emergência nas dependências do prédio sede;
 - Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;
 - Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
 - Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;
 - Responder, atendendo às diretrizes da Secretaria e da Diretoria, pela execução dos serviços em geral afetos ao Setor, fazendo cumprir fielmente referidas diretrizes de trabalho;
 - Manter controle sobre o material permanente destinado ao Setor, informando expressamente, eventuais ocorrências;
 - Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
 - Serviços de digitação e afins;
 - Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e,
 - Outras atividades correlatas.
- Cargo: **ADMINISTRADOR DE BENS PÚBLICOS VI**
Atribuições:
- Zelar pela guarda, conservação e boa utilização de todos os bens, ainda que transitariamente nos Setores;
 - Supervisionar os serviços diversos de manutenção nos prédios da Câmara, suas instalações e equipamentos, compreendendo serviço de eletricidade, telefonia, alvenaria, pintura, hidráulica e carpintaria;
 - Manter sob sua guarda todo o material destinado aos reparos necessários ao prédio da Edilidade e suas instalações, bem assim, cuidando de seu uso exclusivo em serviço;
 - Propor, sugerindo, normas internas de serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;
 - Prestar quando solicitado informações nos autos de processos que tramitem pela Diretoria, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
 - Atender às solicitações e determinações do Superior hierárquico, dentro de sua área de atuação, bem assim do Senhor Diretor de Departamento;
 - Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e,
 - Outras atividades correlatas.
- Cargos: **02 OFICIAL DE MANUTENÇÃO**
Atribuições:
- Cuidar para perfeito funcionamento dos serviços de manutenção hidráulica, de obra civil, pintura, executando-o de modo a proceder à manutenção e atender às necessidades dos demais setores da Administração;
 - Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e,
 - Outras atividades correlatas.
- Cargos: **OFICIAL LEGISLATIVO V**
OFICIAL LEGISLATIVO VI
Atribuições:
- Dar atendimento imediato a toda e qualquer 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: **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

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

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

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

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

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

- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;

- Outras atribuições a serem fixadas pela Administração; e,

- Outras atividades correlatas.

Departamento: **SETOR DE SERVIÇO DE TESOUREARIA**

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

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 manutenção atualizada de fichários e legislações pertinentes aos serviços do Departamento;
- Elaborar escala de férias dos funcionários do Setor, até o dia 30 de novembro de cada ano, submetendo-a ao Diretor, para a fins de aprovação;
- Autorizar o trabalho extraordinário de qualquer funcionários do Setor, observado entretanto a necessidade de pedido justificado prévio ao Diretor que deverá obter este, anuência da Presidência;
- Controlar efetivamente o trabalho extraordinário a ser realizado pelos funcionários do Setor a fim de que não venham a ultrapassar o limite estabelecido, emitindo relatório mensal;
- Fazer elaborar expediente ao Controle Interno da Edilidade, até o 5º. dia útil de cada mês, ouvido o Diretor de Departamento, em cumprimento à norma legal que o constituiu e à Lei que o regulamenta;
- Conferência das notas fiscais com os empenhos;
- Controle dos vencimentos das contas a pagar;
- Controle de vencimentos das contas a pagar;
- Elaboração de boletins e pagamento.
- Controle Geral e aplicação dos recursos do Fundo Municipal da Câmara Municipal de Guarulhos;
- Controle e aplicação do saldo orçamentário do Legislativo no mercado financeiro junto às instituições bancárias;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Supervisionar, executar e zelar pelo atendimento das Normas de Procedimento para Tesouraria, parte integrante desta Ordem de Serviço;
- Propor ao Diretor a indicação de re-lotação de funcionários desta ou para esta Diretoria, com a finalidade de alcançar melhoria dos serviços do departamento;
- Noticiar qualquer fato que possa caracterizar ato de improbidade administrativa que vier a ter conhecimento, formalizando-o;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em

que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;

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

- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;

- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e,

- Outras a serem definidas.

Cargos: **03 ASSISTENTE DE TESOUREARIA 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 DE 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 serviço de controle da Execução das despesas orçamentária;
- Elaboração de serviço de controle da Execução das despesas extra-orçamentárias;
- Elaboração de serviço de controle do orçamento;
- Elaboração do demonstrativo da despesa realizada;
- Elaboração dos relatórios da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal)
- Atendimento na execução de suas atividades das normas e procedimentos editados pelo TCESP;
- Atendimento da Lei das Contas Públicas;
- Proceder a conferência do controle financeiro das dotações;
- Proceder a conferência do controle financeiro das dotações;
- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- Zelar pela disciplina e eficiência de seus subordinados, supervisionando, dirigindo e coordenando os serviços afetos à sua Diretoria, distribuindo o pessoal de acordo com as necessidades dos serviços em sua área;
- Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como às demais unidades da Administração, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
- Observar e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;
- Atender, desde que solicitado pela Presidência e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados; Prestar quando solicitado, assessoria técnica dentro de sua área de atuação, junto às Comissões Técnicas Permanentes e/ou Especiais e de Inquérito;
- Fazer encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal, escala de férias de seus funcionários, até o dia 30 de novembro de cada ano;
- Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;
- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
- Realizar e promover todo e qualquer ato de direção e administração do Departamento, relacionados aos serviços ou aos funcionários lotados na Diretoria, segundo seu único critério, observadas as diretrizes de trabalho adotadas pela Presidência;
- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
- Responder pelo fiel cumprimento das Normas de Procedimento para o Setor de Contabilidade;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/

expedientes;

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

- Supervisionar, executar e zelar pelo atendimento das Normas de Procedimento de Contabilidade, parte integrante desta Ordem de Serviço;

- Propor ao Diretor a indicação de re-lotação de funcionários desta ou para esta Diretoria, com a finalidade de alcançar melhoria dos serviços do departamento;

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

- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;

- Serviços de digitação e afins; e,

- Outras atribuições que vierem a ser estabelecidas.

Cargo: **04 ASSISTENTE CONTÁBIL VI**

Atribuições:

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

Cargo: **AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO D**

Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer 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 preços, controles em geral, registros, entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; e,
- Outras a serem definidas.

Cargo: **OFICIAL LEGISLATIVO VII**

Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer 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 Secretário para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Prestar atendimento incontinentemente das explicações e/ou informações diversas solicitadas pela Secretaria Chefe de Gabinete através do Controle Interno, nos prazos por ele fixados;
- Comunicar ao Controle Interno qualquer ato e/ou assunto, dentro da esfera orçamentária ou mesmo relacionadas à legalidade dos atos, que 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**

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: **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: **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;
- Fazer encaminhar à Diretoria Legislativa, até 15 de janeiro de cada ano, o relatório anual dos serviços executados pela Diretoria, relativo ao exercício financeiro anterior;
- Fazer com que se mantenha, rigorosamente atualizados, fichários, controles e legislação pertinentes à sua área de atuação;
- Fazer expedir a pedido e desde que autorizado pela Presidência, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
- Fazer expedir manifestação mensal ao Controle Interno do Legislativo dando conta da existência de ocorrências nos termos da legislação vigente;
- Observar para que todo e qualquer processo e/ou expediente destinado à Diretoria seja primeiramente apresentado ao Diretor de Departamento para ciência e deliberação do que direito, vindo também esse procedimento ser observado quando da respectiva saída/encaminhamento dos mesmos. Em ambas as ocasiões deverão merecer aposição de data e horário de entrada e saída referidos autos/expedientes;
- Observar prazo não superior à 48 (quarenta e oito) horas, para manifestação em qualquer processo em tramitação na Diretoria, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- Zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços;
- Serviços de digitação e afins;
- Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e,
- Outras atividades correlatas.

Cargo: **OFICIAL LEGISLATIVO I NE 1**

Atribuições:

- Dar atendimento imediato a toda e qualquer 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 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 serviços e de procedimentos a fim de se alcançar eficiência e rapidez na execução dos mesmos;
- Prestar quando solicitado informações de pesquisa e localização de conteúdo do assunto em consulta;
- Atender às solicitações e determinações do Superior

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 FOTOGRAFICO DA PRESIDÊNCIA**

Atribuições/Competência:

- Acompanhar o Presidente em todos os eventos oficiais e registrar fotograicamente, 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 fotograicamente, 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.

Cargos: **ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA I**

Atribuições:

- Prestar serviços de assessoria e apoio técnico político-administrativo 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.

Cargos: **ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA II**

Atribuições:

- Prestar serviços de assessoria e apoio técnico político-administrativo 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: **1º VICE-PRESIDÊNCIA DO PODER LEGISLATIVO**

Cargo: **ASSESSOR DE GABINETE DA 1ª VICE PRESIDÊNCIA**

Atribuições:

- Prestar serviços de apoio técnico político-administrativo 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 político-administrativo 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 SECRETARIA**

Atribuições:

- Prestar serviços de apoio técnico político-administrativo ao Presidente e à Mesa Diretora, dentro dos assuntos de sua esfera de competência e atribuições de 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 sessões plenárias;
- 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 político-administrativo ao Presidente e à Mesa Diretora, dentro dos assuntos de sua esfera de competência e atribuições de 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 SECRETARIA**

Atribuições:

- Prestar serviços de apoio técnico político-administrativo ao Presidente e à Mesa Diretora, dentro dos assuntos de sua esfera de competência e atribuições de 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;

Cargo: **ASSESSOR DE GABINETE DA 4ª SECRETARIA**

Atribuições:

- Prestar serviços de apoio técnico político-administrativo ao Presidente e à Mesa Diretora, dentro dos assuntos de sua esfera de competência e atribuições de 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 político-administrativa 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 político-administrativa;
- Gerenciamento das atividades administrativas do Gabinete do Vereador e a execução das diretrizes de trabalho para a prestação desses serviços 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 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 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 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 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 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 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 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,

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 objeto de ação governamental do Executivo e/ou do

- 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 Parlamento 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 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.

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 e organizações 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, elencando 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 proposições 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 SINTÉTICO E
FUNCIONAL DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E POLÍTICA DO LEGISLATIVO**

01.00.00.00.00	PRESIDÊNCIA
01.00.00.00.01	Setor de Gabinete da Presidência
01.00.00.00.02	Setor de Serviço de Plenário
01.00.00.00.03	Setor de Serviço de Imprensa
01.00.00.01.00	DO GABINETE DOS 1º e 2º VICE PRESIDENTE
01.00.00.01.01	Setor de Gabinetes
01.00.00.02.00	MESA DA CÂMARA
01.00.00.02.01	Setor de Serviços de Assessoria das Comissões Técnicas Permanentes
01.00.00.02.02	Setor de Serviços das Secretarias
01.00.00.03.00	GABINETE DAS LIDERANÇAS PARTIDÁRIAS
01.00.00.03.01	Setor de Gabinetes
01.01.00.00.00	SECRETARIA CHEFIA DE GABINETE
01.01.00.01.00	Setor de Serviço de Expediente
01.01.00.02.00	Setor de Serviço Ambulatorial e de Perícia Médica
01.01.00.03.00	Setor de Serviço de Protocolo e Arquivo
01.01.01.00.00	DIRETORIA DE GABINETE
01.01.01.01.00	Setor de Serviço de Expediente
01.01.02.00.00	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
01.01.02.01.00	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	Setor de Serviço de Documentação e Informação
01.01.02.04.00	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	DIRETORIA DE EVENTOS E CERIMONIAL
01.01.03.01.00	Serviço de Expediente
01.01.03.02.00	Setor de Serviço de Eventos e Cerimonial
01.02.00.00.00	SECRETARIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS
01.02.00.01.00	Setor de Serviço de Expediente
01.02.00.02.00	Setor de Ouvidoria
01.02.01.00.00	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DE TELECOMUNICAÇÕES
01.02.01.01.00	Setor de Serviço de Expediente
01.02.01.02.00	Setor de Serviço de Tecnologia da Informação
01.02.01.03.00	Setor de Serviço de Telefonia e Telecomunicação
01.02.01.04.00	Setor de Serviço de Telecentro do Cidadão
01.02.02.00.00	DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO, RÁDIO E DE TV CÂMARA
01.02.02.01.00	Setor de Serviço de Expediente
01.02.02.02.00	Setor de Serviço de Comunicação
01.02.02.03.00	Setor de Serviço de Rádio e de TV Câmara
01.03.00.00.00	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
01.03.00.01.00	Setor de Serviço de Expediente
01.03.00.02.00	Setor de Serviço de Controle Interno e Auditoria
01.03.01.00.00	DIRETORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
01.03.01.01.00	Setor de Serviço de Expediente
01.03.01.02.00	Setor de Serviço de Manutenção e Zeladoria
01.03.01.03.00	Setor de Serviço Transportes e Garagem
01.03.01.04.00	Setor de Serviço de Recepção e Controle de Acesso
01.03.01.05.00	Setor de Serviço de Patrimônio e Guarda Patrimonial
01.03.01.06.00	Setor de Serviço de Cozinha
01.03.01.07.00	Setor de Serviços de Limpeza
01.03.01.08.00	Setor de Serviço de Reprografia de Documentos
01.03.02.00.00	DIRETORIA CONTÁBIL E DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
01.03.02.01.00	Setor de Serviço de Expediente
01.03.02.02.00	Setor de Serviço de Tesouraria
01.03.02.03.00	Setor de Serviço de Contabilidade
01.03.03.00.00	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DE CONTROLE DAS DESPESAS
01.03.03.01.00	Setor de Serviço de Expediente
01.03.03.02.00	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	Setor de Serviço de Expediente
01.03.04.02.00	Setor de Serviços de Compras e de Contratação de Serviços
01.03.04.03.00	Setor de Serviço da Comissão Permanente de Licitações e Contratos
01.03.04.04.00	Setor de Serviço de Almoxarifado
01.04.00.00.00	SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
01.04.00.01.00	Setor de Serviço de Expediente
01.04.01.00.00	DIRETORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
01.04.01.01.00	Setor de Serviço de Expediente
01.04.01.02.00	Setor de Serviço do Contencioso Administrativo
01.04.01.03.00	Setor de Serviço do Contencioso Judicial
01.05.00.00.00	SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS
01.05.00.01.00	Setor de Serviço de Expediente
01.05.01.00.00	DIRETORIA LEGISLATIVA
01.05.01.01.00	Setor de Serviço de Expediente
01.05.01.02.00	Setor de Serviço de Biblioteca
01.05.01.03.00	Setor de Serviço de Registro de Anais e Ata
01.05.01.04.00	Setor de Serviço de Taquigrafia
01.05.02.00.00	DIRETORIA TÉCNICA DE PLENÁRIO
01.05.02.01.00	Setor de Serviço de Expediente
01.05.02.02.00	Setor de Serviço Técnico de Plenário
01.05.02.03.00	Setor de Serviço Técnico das Comissões Permanentes, Especiais, de Estudos e Processantes
01.10.01.00.00	Gabinete de Vereadores
01.10.01.00.01	Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.02.00.00	Gabinete de Vereadores
01.10.02.00.01	Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.03.00.00	Gabinete de Vereadores
01.10.03.00.01	Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.04.00.00	Gabinete de Vereadores
01.10.04.00.01	Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.05.00.00	Gabinete de Vereadores
01.10.05.00.01	Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.06.00.00	Gabinete de Vereadores
01.10.06.00.01	Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.07.00.00	Gabinete de Vereadores
01.10.07.00.01	Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.08.00.00	Gabinete de Vereadores
01.10.08.00.01	Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.09.00.00	Gabinete de Vereadores
01.10.09.00.01	Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.10.00.00	Gabinete de Vereadores
01.10.10.00.01	Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.11.00.00	Gabinete de Vereadores
01.10.11.00.01	Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.12.00.00	Gabinete de Vereadores
01.10.12.00.01	Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.13.00.00	Gabinete de Vereadores
01.10.13.00.01	Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.14.00.00	Gabinete de Vereadores
01.10.14.00.01	Setor de Serviços de Gabinete de Vereador

01.10.15.00.00	Gabinete de Vereadores
01.10.15.00.01	Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.16.00.00	Gabinete de Vereadores
01.10.16.00.01	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
01.10.18.00.01	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
01.10.30.00.01	Setor de Serviços de Gabinete de Vereador
01.10.31.00.00	Gabinete de Vereadores
01.10.31.00.01	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

**ANEXO IV - TABELA I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO POR
GABINETE E QUE SE EXTINGUE PELA PRESENTE LEI**

Otd.	Denominação	Profissão	NE	Vencimentos	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 Serviço 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 Serviço do Gabinete da 1ª Vice Presidência			Comissão	
01	Agente de Serviço do 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 Serviço 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				

**ANEXO IV - TABELA II
CARGOS CRIADOS NO GABINETE DE VEREADOR SEGUNDO OS TERMOS DO CAPUT DO ARTIGO 6º DA LEI**

Otd.	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	R\$ 1.700,00	Comissão
10	Total Opção I			R\$ 40.000,00	

CARGOS CRIADOS NO GABINETE DE VEREADOR SEGUNDO OS TERMOS DO § 1º DO ARTIGO 6º DA LEI

Otd.	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	-	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	-	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 - Opção II			R\$ 40.000,00	

CARGOS CRIADOS NO GABINETE DA 1ª e 2ª VICE-PRESIDÊNCIA, DA MESA DIRETORA, DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA E DO GABINETE DAS LIDERANÇAS PARTIDÁRIAS

Otd.	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				
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				
01	Assessor de Gabinete de Liderança Partidária	R\$ 2.000,00	0	Comissão

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 AHMAD.

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

Art. 1º Fica 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	14

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	Suplementa R\$
2210.1545100552.119.01.110000.339014	Coordenação dos Assuntos Aeroportuários	3.000,00
TOTAL		3.000,00

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\$
2210.1545100552.119.01.110000.339039	Coordenação dos Assuntos Aeroportuários	3.000,00
TOTAL		3.000,00

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

DECRETO Nº 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 Orçamento 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
TOTAL		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
TOTAL		33.000,00

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

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Reduz R\$
0910.1545100371.032.01.110000.319011	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 Municipal 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 reais), suplementar à seguinte dotação, conforme fonte de recursos e aplicação indicados do Orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	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 Drenagem Urbana	120.000,00
TOTAL		120.000,00

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 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 orçamentárias do orçamento vigente conforme descrito abaixo:

Codificação Orçamentária	Fonte de Recursos	Aplicação da Fonte de Recursos
2610.0824400182.049.xx.xxxxxx.339039	05	500038
2610.0824400182.049.xx.xxxxxx.449052	05	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 6º, 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
TOTAL		202.395,85

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 nº 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 cinquenta e quatro reais e noventa e seis centavos), suplementar à seguinte classificação orçamentária, conforme fonte de recursos e aplicação indicados, do orçamento vigente:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
0791.1012200011.001.05.300006.449052	Melhoria da Qualidade da Gestão do Sistema Único de Saúde	505.354,96
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 Nº 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	1.240.707,18
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:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementa R\$
0810.1236100062.020.01.110000.335043	Ações Complementares e Material de Apoio do Ensino Fundamental	155.000,00

0810.1236500052.014.01.110000.335043	Ações Complementares e Material de Apoio do Ensino Infantil	155.000,00
0810.1236600072.025.01.220000.339039	Apoio ao Educando	50.000,00
0810.1236600072.025.01.220000.339039	Apoio ao Educando	50.000,00
0810.1236600072.025.01.220000.339039	Apoio ao Educando	130.000,00
0810.1236600072.025.01.220000.339039	Apoio ao Educando	120.000,00

0810.1236100062.018.01.220000.335043	Gestão dos Profissionais da Educação - Fundamental	50.000,00
0810.1236500052.012.01.210000.335043	Gestão dos Profissionais da Educação - Infantil	50.000,00

0810.1212200081.012.01.210000.449039	Implantação, Ampliação e Reforma de Unidades da Educação	62.500,00
--------------------------------------	--	-----------

0810.1212200081.012.01.220000.449039	Implantação, Ampliação e Reforma de Unidades da Educação	150.500,00
--------------------------------------	--	------------

0810.1236100061.010.01.220000.449052	Implantação, Ampliação e Reforma de Unidades Educacionais - Fundamental	821.426,00
--------------------------------------	---	------------

0810.1236100061.010.01.220000.339039	Implantação, Ampliação e Reforma de Unidades Educacionais - Fundamental	75.000,00
--------------------------------------	---	-----------

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 disposições em contrário.

DECRETO Nº 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:

Classificação Orçamentária	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 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\$
9999.9999999999.999.01.110000.999999	Reserva de Contingência	5.936.672,00
TOTAL		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 50477)

Função: ENFERMEIRO DA FAMÍLIA (5828-96) - SS

Data da dispensa: 21.03.2011

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

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

Data da dispensa: 28.03.2011

4-Nome: ELISABETE DE OLIVEIRA CAVALHEIRO AMARAL (CÓDIGO 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 requerimento,

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

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

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

DISPENSA do serviço público municipal, 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,

NOMEIA

Sr. Luiz Carlos de Lima;

Para o cargo em comissão: Gestor de Departamento, QCLP, EVCC 40, ref. 51 (272-36), lotado na SO04;

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,

NOMEIA

Servidor (a): Amauri Ramos (código 2864) (5534);

Para o cargo em comissão: Gestor de Departamento, QCLP, EVCC 40, ref. 51 (272-55), lotado na SAM02;

Vaga: exoneração de Luiz Carlos de Lima, sustando-se 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,

NOMEIA

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

Sr.ª 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

Sr.ª 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 Zerbinate (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 nº 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 segue:

Nome: GEONISSE ASCENÇÃO GARCIA FERREIRA (CÓDIGO 32407)

Função: AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (5706-222)

Nome: RITA YAYOI TERAOKA IWAOKA (CÓDIGO 31875)

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 II** (280-34), lotada na SS08.00.12.

PORTARIA Nº 187/2011-SG/DRA

O 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,

DESIGNA a contar de 01.04.2011

Servidor (a): Eliana Carrelli (código 18561) (5488);

Para: Gerência I (GG1) (275-179), lotada na SAM01.03.03;

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 SS08.00.12;

Gratificação: artigo 31 da Lei Municipal nº 6.814/2011;

Vaga: sustação da designação de Marisete Maria de Souza.

Endereços e Telefones

2475-9000

2438-2667

2458-2454

2412-2748

2467-2932

2486-2728

2404-4331

Sede Central: Avenida Araminda de Lima, 788 - Vila Progresso.....

Centro Administrativo Bonsucesso: Rua Antônio Tava, 200.....

Centro Administrativo Cabuçu: Av. Benjamim H. Hunnicut, 4.400.....

Centro Administrativo Cumbica: Rua Atalaia do Norte, 150.....

Centro Administrativo São João: Rua Camaubais, 200.....

Centro Administrativo Pimentas: Rua Aracy, 99.....

Centro Administrativo Taboão: Rua Pedro de Toledo, 500.....

PROGUARU

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 às 08h30min.

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 às 08h30min.

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. 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 INEXIGIBILIDADES:

AUTORIZAÇÕES E RATIFICAÇÕES

ARTIGO 26 – LEI 8666/93

PA 3979/2011 – Requisição n° 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:** 7.343/2011 **Pregão:** 29/11 **Contratante:** PG

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-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:** 7.347/2011 **Pregão:** 28/11 **Contratante:** PG

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 aparelho de grama Tobatta-TOBATA-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 **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

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-20-R\$ 52,00

05-M²-Placa em granito tamanho 50x70cm, cor a escolher, c/02cm de espessura, calibrado, bisotado, selecionado, embalado em caixas de papelão ou isopor-40-R\$ 104,00

Ata de Registro de Preços: 003511/2011 **PA:** 63.464/2010 **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

LOTE 01

01-pç-Babador–babador ou babadouro para criança, tecido felpudo, de algodão atoadado, 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-3.000-R\$ 2,07

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

LOTE 02

01-pç-Edredom de berço em tecido 33% algodão e 67% poliéster, enchimento 100% poliéster, dupla face, c/estampas infantis, acabamento nas bordas, medindo 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 TESOUREIRO

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 5699/11.

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 3019/11.

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 (dezesete 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 – 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 municípios.

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 cinquenta 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 patrimoniados.

Memorial Indústria de Aتاúdes 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 municípios.

Nutricional 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 cinquenta 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 municípios, 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.

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 (cinquenta e três mil, setecentos e noventa e sete reais e vinte e quatro centavos).”

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS 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 ABASTECIMENTO

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 Rodoviário (São João);
- Terminal Roviário (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 às 20:00 h e aos sábados das 08:00 às 13:00 h), mediante **ordem de anexo**, a ser juntada no processo nº16310/2011, informando local , produto e dias de pratica do comercio no momento do protocolo.

O sorteio das vagas entre os inscrites ocorrerá no dia **14 de abril de 2011 às 10:00 horas**, nas dependências do Anfiteatro Pedro Gonçalves Dias – Biblioteca Monteiro Lobato – sito à 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 preços 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 Nº 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 Bosque Maia;
- Lago dos Patos - calçada 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 - Vl. 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. Emílio Ribas – Gopouva;
- Rua Alzimar Vargas Batista nº 251 – Pq. Continental;
- Av. Salgado Filho esquina com Av. Suplicy;
- Av. Dr. Timóteo Pentead, 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 Rodoviário 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 à 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 SDU-DRAb.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

PORTARIA Nº001/2011 – 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. 1º 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 MUNICIPAL DE GUARULHOS, **CARLOS 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 SAÚDE

Por deliberação da(s) autoridade(s) competente(s), nos termos da legislação vigente, tornam-se públicos 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 POLISSONOGRAMA 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 SÍNTESE 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 § 8º do artigo 65 da Lei de Licitações, para reajuste de preços e atualização do valor estimativo, cuja 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 FACULDADE DE SAÚDE 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 Nº 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 dos Jogos Escolares Municipais – JEM.
- Coordenadoria para Integração da Pessoa com**

Deficiência

Heide Maria de Castro Capistrano (12.908)
2 – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

DEPARTAMENTO DE CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA DA EDUCAÇÃO

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

DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES:
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. EDUCAÇÃO INOVADORA CURSOS E 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 MUNICIPAL DE GUARULHOS

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:

- I - DESLIGAR DA ORQUESTRA JOVEM (A CONTAR DE 01/04/2011)**
 - ESTHER FIETZ ROCHA (VIOLONCELO)
 - DOUGLAS DE SOUSA ARAUJO (VIOLINO)
- II - CONVOCAR PARA COMPOR A ORQUESTRA JOVEM (A PARTIR DE 04/04/2011)**
 - MAYARA VINER DOS REIS (VIOLONCELO) – 1º Suplente
 - JESSICA KAROLINE DA SILVA (VIOLINO) – 3º Suplente

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: Processo **32321/2002-PAT**

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**

Requerente MARIO PIZANI SODRE Assunto: ISENÇÃO DE IPTU EXERCÍCIO 2004

Relator: Viviane Alves Machado Situação: Sustentação oral efetuada pelo representante do requerente, Sra Mariana Alves Pizani (filha), RG. 6.956.808. RETIRADO DE PAUTA 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: RETIRADO DE PAUTA a pedido do relator.

Processo **3513/2004-PAT**

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

Relator: Luiz Gustavo Zacarias Silva Situação: RETIRADO DE PAUTA 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: RETIRADO DE PAUTA a pedido do relator.

Processo **31656/2004-PAT**

Requerente AGOSTINHO MARTINS COUTINHO Assunto: REGULARIZAÇÃO PARCIAL DE GALPÃO COMERCIAL

Relator: Rosângela dos Santos Cintra Situação: RETIRADO DE PAUTA 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: RETIRADO DE PAUTA a pedido do relator.

Processo **41150/2004-PAT**

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**

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

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

Processo **49872/2006-PAT**

Requerente UNIMED CENTRAL INTERCOOPERATIVA DE SAÚDE E AFINS DE GUARULHOS

Assunto: CANCELAMENTO REF. RECIBO 2006.066.2085851

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

Processo **11001/2007-PAT**

Requerente TRANSPORTES SCREMIN & ALIMONTI LTDA
 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 REFULIA
 Assunto: CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA RETROATIVA
 Relator: Luiz Gustavo Zacarias Silva
 Situação: RETIRADO DE PAUTA a pedido do relator.
 Processo **8183/2008-PAT**
 Requerente VERSAILLES INCORPORADORA SPE LTDA
 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
 Acórdão 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**
 Requerente TEMAFA ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA
 Assunto: CANCELAMENTO DE DÉBITO INSCRITO EM DÍVIDA ATIVA RECIBO 2005.118.1162772
 Relator: Elias Rodrigues dos Santos
 Acórdão 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 3º, do Decreto Municipal 22557/04, acrescidos pelo Decreto Municipal 22965/05.
EDITAL Nº 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
 Assunto: 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 102692 – 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 LTDA
 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.

TELEFONES ÚTEIS

SAÚDE

Hospitais Públicos Municipais



HMU

Hospital Municipal de Urgência
 Av. Tiradentes, 3.392
 Bom Clima

Tel.

(11) 2475-7422

HMPB

Hospital Municipal Pimentas-Bonsucesso
 Rua São José do Paraíso, 100
 Jardim Imperial
 Pimentas

Tel.

(11) 2489-6610

HMC

Hospital Municipal da Criança
 R. José Maurício, 185 - Centro

Tel.

(11) 2475-9688

Acesse: www.guarulhos.sp.gov.br

PROGUARU

CRONOLOGIA DE PAGAMENTO

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

CREDOR: **A&J EMPREENDIMENTOS 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 ME.**
COMPRA DIRETA

OBJETO: Serviços 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 QUEIROZ 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 cinquenta 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 AÇO 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 E PARTICIPAÇÕES EM EMPREEND. COME**
PROCESSO: 350/2010

OBJETO: Fornecimento de Gás Natural Veicular
VALOR: R\$ 155,23 (cento e cinquenta 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.

CREDOR: **BASALTO PEDREIRA E 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 COMPRA DIRETA**

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

DATA DA EXIGIBILIDADE: 02/04/2011.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a entrega de cestas aos funcionários que prestam relevante serviço 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 SERVIÇOS 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 cinquenta 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 - São João.

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 prejuízo 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 LTDA**
PROCESSO: 046/2010

OBJETO: Aquisição de cabos de cobre.
VALOR: R\$ 3.791,00 (três mil, setecentos e noventa e um reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 04/04/2011.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento implicar em prejuízos para as obras de relevante interesse público à municipalidade.

CREDOR: **COSEC COM. E SERV. DE COZINHAS PROFISSIONAIS LTDA.**
COMPRA DIRETA

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 LTDA**
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 conseqüentemente 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 quarenta 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 ferramentas.
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 LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO 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 LTDA.**
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.

CREDOR: **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: **ITACOLONY ADMINISTRACAO DE BENS LTDA.**
PROCESSO: 416/2009

OBJETO: Locação de veículos e equipamentos, sem condutores, com encargo de doação dos mesmos ao término do contrato, quando será lavrado instrumento próprio de doação.

VALOR: R\$ 11.998,00 (onze mil, novecentos e noventa e oito reais).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 04/04/2011.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia a locação 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 ME.**
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.

CREDOR: **LINCETRATOR COMERCIO 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: **MAPPRE VERA CRUZ SEGURADORA S/A**
PROCESSO: 024/2011

OBJETO: Contratação de seguro predial - Zona Azul
VALOR: R\$ 134,05 (cento e trinta e quatro reais e cinco centavos).

DATA DA EXIGIBILIDADE: 02/04/2011.
JUSTIFICATIVA: O não pagamento interromperia o seguro.

CREDOR: **MARITIMA 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 Telefonia.
VALOR: R\$ 17.543,78 (dezesete 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 telefonia, 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 reais).

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 BRASIL MAQ. P/ CONST. LTDA.**
COMPRA DIRETA

OBJETO: Consertos e reparos em máquinas e equipamentos.
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 Nº 170/99 - PRO

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**
Leia-se: **122.04.48.0163 R\$ 3.473,28**

Guarulhos, 05 de abril de 2011.
ARTUR PEREIRA CUNHA
DIRETOR PRESIDENTE

RETIFICAÇÃO EDITAL PÓS-OBRA Nº 231/96-PRO

Retificação do Edital Pós Obra nº 231/96, publicado em 25 de Junho de 1996

Onde se lê: **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

JULGAMENTO DE LICITAÇÃO

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 moído, 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 Serviços 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: 1º/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, § 1º, II, da lei 8.666/93. - **assinado em:** 01/04/2011.

Processo Administrativo nº 251/2010 - Termo Aditivo nº 002 ao contrato nº 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

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 Tecnologia da Informação Ltda.

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	Un.	Valor Unitário R\$
1	Locação de caminhão pipa, equipado com bomba de sucção e recalque com capacidade de carga útil de 5,0m³ acompanhado de motorista/operador.	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 nº 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 nº 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 Clínica Médica 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 Vascul ar 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:** 8510.10.302.0067.2.135.04.100.900-3.3.90.36-06 **Assinatura:** 01/04/2011 - **Vigência:** 31/03/2012.

CAMARA MUNICIPAL

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 recontração 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 recontração 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 expedido 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:

I) 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.

C U M P R A - S E.

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:

CREADOR: ENGEFORM CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA

CONTRATO/PROCESSO: 2009/001810.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para implantação de sistema de tratamento de esgoto - ETE Bonsucesso no município 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 (dezesesseis 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 necessários ao Departamento de Obras para a implantação de sistema de Tratamento de Esgoto - ETE Bonsucesso no

Município de Guarulhos.

CREADOR: 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),

R\$ 22.222,07 (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 município de Guarulhos.

CREADOR: 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..

CREADOR: INDÚSTRIAS QUÍMICAS CUBATÃO LTDA.

CONTRATO/PROCESSO: 2010/008107.

OBJETO: Fornecimento parcelado de produtos químicos para o tratamento d, água.

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.

CREADOR: FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS

CONTRATO/PROCESSO: 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 gerência de Pagamentos e contratos para o desenvolvimento das atividades relativas a índices de reajuste contratuais.

CREADOR: NORTE-TEM TUBOS CONEXÕES E MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA.

CONTRATO/PROCESSO: 2011/001080.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PIA EM MÁRMORE SINTÉTICO COM FRONTAL.

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.

CREADOR: AGNELO PACHECO CRIAÇÃO E PROPAGANDA LTDA.

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 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.

CREADOR: TELECOMUNICAÇÕES DE SÃO PAULO S/A - TELES P

CONTRATO/PROCESSO: 2007/001270.

OBJETO: CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TELEFONICO FIXO COMUTADO E TELEFONIA FIXA CONVECCIONAL.

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

ABERTURA LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL 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 termossensível 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, **ALTERA** o Edital IV - Eleições das CIPA's Regionalizadas, publicado em 29/03/2011, conforme abaixo:
 2011/2012 - "Pedro Moysés" GOPOÚVA - (INDICADOS PELO EMPREGADOR)

Substituí-se		
REGISTRO	NOME	
3460	Paulo Lima Porto	PRESIDENTE
por		
REGISTRO	NOME	
1202	José Gomes de Oliveira III	PRESIDENTE
Substituí-se		
REGISTRO	NOME	
2955	Cláudio de Paula	5º EFETIVO
por		
REGISTRO	NOME	
3460	Paulo Lima Porto	5º EFETIVO
Substituí-se		
REGISTRO	NOME	
1244	Waldira Cássia Gabrieli Martins	4º SUPLENTE
por		
REGISTRO	NOME	
2955	Cláudio de Paula	4º SUPLENTE
Substituí-se		
REGISTRO	NOME	
3910	Simone Raimondi	5º SUPLENTE
por		
REGISTRO	NOME	
1244	Waldira Cássia Gabrieli Martins	5º SUPLENTE

Guarulhos, 05 de abril de 2011.

HERALDO MARCON

 Diretor do Departamento Comercial, Financeiro e de Recursos Humanos
 SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

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: ctsaoljaoguarulhos@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 Ipaçu, 192 - Jd. Bela Vista
 e-mail: cttaboao@hotmail.com
 telefones: 2408-2824 / 2443-4057 - **plantão:** 7179-9352

Saiba o que é preciso para montar sua

EMPRESA



www.guarulhos.sp.gov.br

Endereços e telefones de atendimento ao público

Endereço Eletrônico da Prefeitura
www.guarulhos.sp.gov.br

PABX - Prefeitura
2475-8600

Centrais de Atendimento do

Fácil
CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

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
FÁCIL EMPRESARIAL
Avenida Emílio Ribas, 1.120 – Gopoúva (prédio da Secretaria de Desenvolvimento Econômico)

Unidades Administrativas da Prefeitura

Sede Central: Avenida Bom Clima, 91 – Bom Clima	2475-8600
São João: Avenida Coqueiral, 100	2229-2200
Pimentas: Rua Itália, 13	2486-5292
Vila Galvão: Praça Cícero Miranda (Lago dos Patos)	2451-8889/2497-2129
Cumbica: Avenida Mazagão, 194 – Cidade Jd. Cumbica	2086-5600

Endereços do Saae

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

IPREF Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos

Av. Salgado Filho. 1.920 – Residencial Mazzei

Endereço Eletrônico: www.iprefguarulhos.sp.gov.br

Telefone: 2461-0014

Endereços da Proguaru

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

CAA Coordenadoria de Assuntos Aeroportuários Av. João Bernardo de Medeiros, 160 (2º andar) – Bom Clima Telefone: 2087-4430
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 Telefone: 6483-4973
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: 2468-3569
CRF Coordenadoria de Relações Federativas Av. Bom Clima, 91 – Bom Clima Telefone: 2475-8701
CRI Coordenadoria de Relações Internacionais Rua Santana do Jacaré, 91 – Bom Clima Telefone: 2087-7620

Secretarias

Fundo Social de Solidariedade Alameda Tutóia, 534 – Gopoúva	2472-5177
Defesa Civil Rua Orlandia, 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 Avenida Bom Clima, 49 – Bom Clima	2475-8614
Secretaria de Assistência Social e Cidadania Av. Bom Clima, 425 – Jd. Bom Clima	2087-7400
Secretaria de Comunicação Avenida Tiradentes, 2.140 – Vila São Jorge	2464-1000
Secretaria de Cultura Avenida Monteiro Lobato, 734 (1º andar) – Macedo	2087-4160
Secretaria de Desenvolvimento Econômico Av. Emílio Ribas, 1.120 – Gopoúva	2475-7922
Secretaria de Desenvolvimento Urbano Rua Anice, 200 – Jd. Santa Mena	2453-6700
Secretaria de Educação Rua Abílio Ramos, 122 – Macedo	2475-7300
Secretaria de 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 Atílio 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 Av. Gilberto Dini, 558 – Bom Clima	2087-7800 / 2087-7582 2087-7593
Região de Saúde II - Cantareira Rua Sete de Setembro, 1.374 – Vila Galvão	2086-2280 / 2086-0491 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 Rua Luiz Gama, 165 – Centro	2463-6700
Serviço de Atendimento ao Cidadão da Secretaria de Saúde	0800-7722986
Centro de Formação da Guarda Civil Municipal Rua das Rosas, s/nº – Vila Tijuco	2409-6286
Regional da GCM em Cumbica - Praça Geraldo Cândido do Nascimento - (Avenida Brejinho, 17) – Jd. Cumbica	2483-2354 e 2483-0048
Regional da GCM na Cidade Soberana Praça Estrela, s/nº – Cidade Soberana	2469-8246 e 2466-0137