



DECRETOS

Em, 9 de junho de 2026.
DECRETO Nº 44170

Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 1.425.158,52.

LUCAS SANCHES, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, nos termos da autorização contida no artigo 4º, da Lei Municipal nº 8.464, de 23 de dezembro de 2025 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 1123.2026/0000635-3;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 1.425.158,52 (um milhão, quatrocentos e vinte e cinco mil, cento e cinquenta e oito reais e cinquenta e dois centavos), para suplementar a(s) seguinte(s) classificação(ões) orçamentária(s), conforme fonte e aplicação da fonte de recursos do orçamento vigente, abaixo indicadas:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementação R\$
0910.1545100111.007.01.1100000.449051.0000	Implantação e Ampliação de Infraestrutura e Obras Complementares	1.425.158,52
TOTAL		1.425.158,52

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito adicional de que trata o presente Decreto, decorrerão da anulação da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s), conforme fonte e aplicação da fonte de recursos do orçamento vigente, abaixo indicadas:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Redução R\$
8010.9999999999.999.01.1100000.999999.0000	Reserva de Contingência	1.425.158,52
TOTAL		1.425.158,52

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

DECRETO Nº 44171

Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 1.500.000,00.

LUCAS SANCHES, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, nos termos da autorização contida no artigo 4º, da Lei Municipal nº 8.464, de 23 de dezembro de 2025, e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 1123.2026/0000714-7;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais), para suplementar a(s) seguinte(s) classificação(ões) orçamentária(s), conforme fonte e aplicação da fonte de recursos do orçamento vigente, abaixo indicadas:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementação R\$
0910.1545100111.007.01.1100000.449051.0000	Implantação e Ampliação de Infraestrutura e Obras Complementares	1.500.000,00
TOTAL		1.500.000,00

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito adicional de que trata o presente Decreto, decorrerão da anulação da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s), conforme fonte e aplicação da fonte de recursos do orçamento vigente, abaixo indicadas:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Redução R\$
8010.9999999999.999.01.1100000.999999.0000	Reserva de Contingência	1.500.000,00
TOTAL		1.500.000,00

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

DECRETO Nº 44172

Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 99.750,01.

LUCAS SANCHES, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, nos termos da autorização contida no artigo 4º, da Lei Municipal nº 8.464, de 23 de dezembro de 2025 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 1118.2026/0027753-8;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 99.750,01 (noventa e nove mil, setecentos e cinquenta reais e um centavo), para suplementar a(s) seguinte(s) classificação(ões) orçamentária(s), conforme fonte e aplicação da fonte de recursos do orçamento vigente, abaixo indicadas:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementação R\$
0810.1236100212.058.01.1100000.339030.0000	Alimentação Escolar	49.875,01
0810.1236500212.058.01.1100000.339030.0000	Alimentação Escolar	49.875,00
TOTAL		99.750,01

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito adicional de que trata o presente Decreto, decorrerão da anulação da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s), conforme fonte e aplicação da fonte de recursos do orçamento vigente, abaixo indicadas:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Redução R\$
0810.1236100192.050.01.1100000.339092.0000	Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação - Ensino Fundamental	49.875,01
0810.1236500182.045.01.1100000.339092.0000	Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação - Educação Infantil	49.875,00
TOTAL		99.750,01

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

DECRETO Nº 44173

Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 150.000,00.

LUCAS SANCHES, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, nos termos da autorização contida no artigo 4º, da Lei Municipal nº 8.464, de 23 de dezembro de 2025 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 1120.2026/0002053-8;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), para suplementar a(s) seguinte(s) classificação(ões) orçamentária(s), conforme fonte e aplicação da fonte de recursos do orçamento vigente, abaixo indicadas:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementação R\$
0310.0413100152.034.01.1100000.449052.0000	Publicidade de Utilidade Pública	150.000,00
TOTAL		150.000,00

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito adicional de que trata o presente Decreto, decorrerão da anulação da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s), conforme fonte e aplicação da fonte de recursos do orçamento vigente, abaixo indicadas:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Redução R\$
0310.0413100152.034.01.1100000.339039.0000	Publicidade de Utilidade Pública	150.000,00
TOTAL		150.000,00

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

DECRETO Nº 44174

Dispõe sobre o remanejamento de recursos no valor de R\$ 20.000,00.

LUCAS SANCHES, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, nos termos da autorização contida no inciso I e parágrafo único do artigo 6º, da Lei Municipal nº 8.464, de 23 de dezembro de 2025 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 1120.2026/0002053-8;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado um remanejamento de verba no valor de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), no detalhamento do programa de trabalho da Secretaria da Casa Civil, alterando a(s) seguinte(s) classificação(ões) orçamentária(s), conforme fonte e aplicação da fonte de recursos do orçamento vigente, abaixo indicadas:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementação R\$	Redução R\$
0310.0413100152.034.01.1100000.339030.0000	Publicidade de Utilidade Pública	20.000,00	-
0310.0413100152.034.01.1100000.339039.0000	Publicidade de Utilidade Pública	-	20.000,00
TOTAL		20.000,00	20.000,00

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

DECRETO Nº 44175

Dispõe sobre o remanejamento de recursos no valor de R\$ 1.687,39.

LUCAS SANCHES, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, nos termos da autorização contida no inciso I e parágrafo único do artigo 6º, da Lei Municipal nº 8.464, de 23 de dezembro de 2025 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 1112.2026/0002769-5;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado um remanejamento de verba, no valor de R\$ 1.687,39 (um mil, seiscentos e oitenta e sete reais e trinta e nove centavos), no detalhamento do programa de trabalho da Secretaria de Administrações Regionais, alterando a(s) seguinte(s) classificação(ões) orçamentária(s), conforme fonte e aplicação da fonte de recursos do orçamento vigente, abaixo indicadas:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementação R\$	Redução R\$
3792.1545200362.111.01.1000243.339092.0496	Manutenção da Iluminação Pública	1.687,39	-
3792.1545200362.111.01.1000243.339039.0496	Manutenção da Iluminação Pública	-	1.687,39
TOTAL		1.687,39	1.687,39

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

DECRETO Nº 44176

Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar no valor de R\$ 1.200.000,00.

LUCAS SANCHES, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município, nos termos da autorização contida no artigo 4º, da Lei Municipal nº 8.464, de 23 de dezembro de 2025 e em conformidade com o que consta no processo administrativo nº 1112.2026/0002770-9;

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Município, um crédito adicional no valor de R\$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos mil reais), para suplementar a(s) seguinte(s) classificação(ões) orçamentária(s), conforme fonte e aplicação da fonte de recursos do orçamento vigente, abaixo indicadas:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Suplementação R\$
3710.1545200362.108.01.1100000.339039.0000	Manutenção e Modernização da Infraestrutura Urbana, de Praças e Áreas Verdes	1.200.000,00
TOTAL		1.200.000,00

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito adicional de que trata o presente Decreto, decorrerão da anulação da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s), conforme fonte e aplicação da fonte de recursos do orçamento vigente, abaixo indicadas:

Classificação Orçamentária	Descrição da Ação	Redução R\$
3710.0412200361.031.01.1100000.449052.0000	Modernização dos Próprios da Administração Municipal	1.200.000,00
TOTAL		1.200.000,00

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

DECRETO Nº 44177

Dispõe sobre a revogação da Permissão de Uso outorgada pelo Decreto Municipal nº 30606, de 18 de março de 2013. LUCAS SANCHES, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso das atribuições legais conferidas pelo inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o que consta no processo SEI nº 1101.2025/0069249-2;

DECRETA:

Art. 1º Fica expressamente revogada a Permissão de Uso, a título precário, de bem público municipal à “ASSOCIAÇÃO MOVIMENTO DE AÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL - MAIS”, outrora outorgada pelo Decreto Municipal nº 30606, de 18 de março de 2013.

Art. 2º As despesas decorrentes do presente Decreto, correrão por conta de verbas próprias consignadas em orçamento, suplementadas se necessário, efetivando-se a devida averbação à margem do registro administrativo pertinente.

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

DECRETO Nº 44178

Regulamenta a Lei nº 8.361, de 04/07/2025, no que concerne a estrutura organizacional e respectivas atribuições da Secretaria da Casa Civil e dá outras providências.

LUCAS SANCHES, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso das atribuições legais conferidas pelos incisos VI e XIV do artigo 63 da Lei Orgânica do Município de Guarulhos;

considerando a Lei nº 8.361, de 04/07/2025, que dispõe sobre a administração pública municipal, a estrutura organizacional e o quadro de servidores públicos da administração direta do Município de Guarulhos, com redação dada pela Lei nº 8.429, de 22/12/2025;

considerando o que consta do processo SEI nº 1120.2025/0006297-2;

DECRETA:

TÍTULO ÚNICO DA SECRETARIA DA CASA CIVIL

Art. 1º Este Decreto regulamenta a Lei nº 8.361, de 04/07/2025, estabelecendo as atribuições dos órgãos e das unidades de execução da Secretaria da Casa Civil, que possui a seguinte estrutura organizacional:

DA SECRETARIA DA CASA CIVIL

A - GABINETE DO SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL

I - Divisão Técnica de Coordenação e Apoio ao Gabinete do Secretário-Chefe da Casa Civil

- Seção Administrativa de Apoio ao Gabinete
- Seção Técnica de Análise e Planejamento de Ações de Governo

B - SECRETARIA EXECUTIVA DA CASA CIVIL

I - Divisão Técnica de Coordenação e Apoio à Secretaria Executiva da Casa Civil

- Seção Técnica de Relações Intersetoriais Internas
- Seção Técnica do Observatório de Políticas Públicas
- Seção Técnica de Planejamento e Controle
- Seção Administrativa de Apoio à Secretaria Executiva da Casa Civil

II - Divisão Técnica de Gestão Orçamentária e Financeira da Casa Civil

- Seção Técnica de Controle Orçamentário
- Seção Técnica de Acompanhamento de Receitas e Despesas

III - Divisão Técnica de Atendimento a Demandas de Controle Externo

- Seção Técnica de Acompanhamento de Demandas de Controle Externo
- 1.1. Setor de Apoio ao Acompanhamento de Demandas de Controle Externo

B.1 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA CASA CIVIL

I - Divisão Administrativa de Controle de Fluxo de Documentos

- Seção Administrativa de Expediente
- 1.1. Setor de Apoio ao Expediente
- Seção Administrativa de Arquivo
- Seção Administrativa de Controle de Publicações Oficiais

II - Divisão Administrativa de Patrimônio, Manutenção e Controle de Frota

- Seção Administrativa de Controle de Patrimônio
- Seção Administrativa de Manutenção
- 2.1. Setor de Apoio à Manutenção
- Seção Administrativa de Controle de Frota
- 3.1. Setor de Controle de Frota
- 3.2. Setor de Apoio aos Serviços Gerais Operacionais

B.2 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO LEGISLATIVA

I - Divisão Técnica de Gestão Legislativa

- Seção Técnica de Atividades Legislativas
- 1.1. Setor de Apoio às Atividades Legislativas
- Seção Técnica de Acompanhamento de Emendas Impositivas
- Seção Técnica de Atendimento às Solicitações com Prazo Legal
- Seção Técnica de Acompanhamento de Demandas Parlamentares

II - Divisão Técnica de Projetos de Lei e Minutas de Decretos Regulamentadores

- 0.1. Setor de Apoio aos Projetos de Lei e Minutas de Decretos Regulamentadores

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Lei nº 5.413, de 30 de setembro de 1999.

Decreto nº 34412, de 31 de agosto de 2017.

Esta publicação é Certificada Digitalmente, acesse o guia de Certificação Digital: diariooficial.guarulhos.sp.gov.br.

Compete a cada órgão do Poder Executivo e do Poder Legislativo, no âmbito de suas atribuições, a remessa de matérias para veiculação no Diário Oficial Eletrônico, responsabilizando-se pelo conteúdo do material divulgado.

1. Seção Técnica de Minutas de Projetos de Lei
2. Seção Técnica de Minutas de Decretos Regulamentadores
- III - Divisão Técnica de Legislação Municipal
1. Seção Administrativa de Autógrafos
2. Seção Técnica de Legislação Municipal
- IV - Divisão Administrativa de Atendimento ao Legislativo
1. Seção Administrativa de Recepção e Análise de Documentos do Legislativo
- 1.1. Setor de Recepção de Documentos do Legislativo
- V - Divisão Técnica de Acompanhamento de Requerimentos
1. Seção Técnica de Controle e Acompanhamento de Requerimentos
- 1.1. Setor de Apoio ao Controle e Acompanhamento de Requerimentos
- B.3 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS
- I - Divisão Administrativa de Apoio à Gestão de Parcerias Público-Privadas
1. Seção Administrativa de Apoio à Gestão de Parcerias Público-Privadas
- 1.1. Setor de Apoio à Gestão de Parcerias Público-Privadas
- II - Divisão Técnica de Planejamento e Monitoramento de Parcerias Público-Privadas
1. Seção Técnica de Projetos e Demandas
2. Seção Administrativa de Acompanhamento e Monitoramento de Parcerias
3. Seção Técnica de Gestão e Formalização de Parcerias Público-Privadas
- B.4 - DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE AÇÕES DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO POPULAR
- I - Divisão Administrativa de Apoio à Fiscalização de Ações de Governo e Participação Popular
1. Seção Administrativa de Apoio à Fiscalização de Ações de Governo e Participação Popular
- 1.1. Setor de Apoio à Fiscalização de Ações de Governo e Participação Popular
- II - Divisão Técnica de Desenvolvimento Local
- 0.1. Setor de Apoio ao Desenvolvimento Local
1. Seção Técnica de Desenvolvimento Local
2. Seção Administrativa de Apoio ao Desenvolvimento Local
- III - Divisão Técnica de Políticas Regionais, Territoriais e Urbanas
- 0.1. Setor de Apoio às Políticas Regionais, Territoriais e Urbanas
1. Seção Técnica de Políticas Regionais, Territoriais e Urbanas
2. Seção Administrativa de Acompanhamento de Políticas Públicas Descentralizadas
- B.5 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E RELACIONAMENTO COM ENTES FEDERATIVOS E INTERNACIONAIS
- I - Divisão Administrativa de Apoio aos Convênios e Relacionamento com Entes Federativos e Internacionais
1. Seção Administrativa de Apoio aos Convênios e Relacionamento com Entes Federativos e Internacionais
- II - Divisão Técnica de Convênios e Repasses Federativos
1. Seção Técnica de Formalização e Acompanhamento de Instrumentos de Convênios e Repasses Federativos
2. Seção Administrativa de Formalização e Acompanhamento de Instrumentos de Convênios e Repasses Federativos
- 2.1. Setor de Apoio à Formalização e Acompanhamento de Instrumentos de Convênios e Repasses Federativos
3. Seção Técnica de Monitoramento da Execução de Instrumentos de Convênios e Repasses Federativos
- 3.1. Setor de Apoio ao Monitoramento da Execução de Instrumentos de Convênios e Repasses Federativos
- III - Divisão Técnica de Relacionamento com Entes Federativos e Internacionais
1. Seção Técnica de Relacionamento com Entes Federativos
2. Seção Técnica de Relacionamento com Entes Internacionais
- B.6 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ÁREAS PÚBLICAS E IMÓVEIS
- I - Divisão Técnica de Vistorias e Assuntos Imobiliários
1. Seção Técnica de Laudos
2. Seção Técnica de Negociação e Atos Administrativos
- II - Divisão Técnica de Formalização Contratual
1. Seção Técnica de Contratação
- 1.1. Setor de Cadastro
2. Seção Administrativa de Gestão Documental
- III - Divisão Técnica de Monitoramento de Documentação e Áreas Públicas
1. Seção Técnica de Monitoramento de Documentação
- 1.1. Setor de Apoio de Documentos
2. Seção Técnica de Monitoramento e Vistoria de Áreas Públicas
- B.7 - DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS AEROPORTUÁRIOS
- I - Divisão Técnica de Relações Aeroportuárias
1. Seção Técnica de Relações Aeroportuárias
- B.8 - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS
1. Seção Administrativa de Apoio aos Serviços Funerários
2. Seção Técnica de Planejamento e Gestão de Serviços Funerários
- 2.1. Setor de Conservação
3. Seção Técnica de Demanda de Serviços Funerários e Informações Gerenciais
- 3.1. Setor Operacional de Acompanhamento de Custos
- I - Divisão Técnica de Controles Administrativos e Financeiros
1. Seção Técnica de Controles Orçamentários e Financeiros
- 1.1. Setor de Almoxarifado
2. Seção Técnica de Planejamento de Compras e Contratações
- II - Divisão Administrativa de Atendimento e Serviços
1. Seção Administrativa de Gestão Funerária e Cemiterial
- 1.1. Setor de Atendimento I
- 1.2. Setor de Atendimento II
- 1.3. Setor de Gestão e Conservação dos Cemitérios São João Batista e São Judas
2. Seção Administrativa de Atendimento - Campo Santo
- 2.1. Setor de Atendimento I
- 2.2. Setor de Atendimento II
- 2.3. Setor de Atendimento III
3. Seção Administrativa de Acompanhamento e Gestão Cemiterial
- 3.1. Setor de Inumação e Exumação (Par)
- 3.2. Setor de Inumação e Exumação (Ímpar)
- 3.3. Setor de Limpeza e Conservação
4. Seção Administrativa de Atendimento - Bonsucesso
- 4.1. Setor de Atendimento
- 4.2. Setor de Inumação e Exumação (Par)
- 4.3. Setor de Inumação e Exumação (Ímpar)
5. Seção Administrativa de Remoção e Transporte
- 5.1. Setor de Suporte ao Atendimento e Logística
- 5.2. Setor de Expedição e Materiais Funerários
6. Seção Técnica de Fiscalização dos Serviços Funerários
- III - Divisão Administrativa de Manutenção Cemiterial e Predial
1. Seção Administrativa de Manutenção Cemiterial e Predial
- 1.1. Setor de Manutenção Cemiterial
- 1.2. Setor de Manutenção Predial
- C - SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÃO
- I - Divisão Administrativa de Gestão Orçamentária, Financeira e de Pessoas
1. Seção Técnica de Gestão Orçamentária e Financeira
2. Seção Técnica de Gestão de Pessoas
- C.1 - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
- I - Divisão Técnica de Mídias Sociais, Conteúdo e Criação
1. Seção Técnica de Mídias Sociais, Conteúdo e Criação
- II - Divisão Administrativa de Atendimento e Tráfego
1. Seção Administrativa de Atendimento e Tráfego
- C.2 - DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES COM A IMPRENSA
- I - Divisão Técnica de Imprensa
1. Seção Técnica de Atendimento Interno de Imprensa
2. Seção Técnica de Assessoria de Imprensa
3. Seção Administrativa de Assessoria de Imprensa e Revisão
- II - Divisão Administrativa de Fotografia
1. Seção Técnica de Fotografia
- 1.1. Setor de Apoio a Eventos
- 1.2. Setor de Apoio a Externas
2. Seção Administrativa de Banco de Dados de Imagens
- D - SUBSECRETARIA DE DIÁLOGO INSTITUCIONAL
1. Seção Técnica de Apoio ao Diálogo Institucional
- 1.1. Setor de Apoio Operacional
- E - SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
1. Seção Administrativa de Apoio ao Planejamento Orçamentário
2. Seção Técnica de Acompanhamento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável
- I - Divisão Técnica de Planejamento de Programas de Governo
1. Seção Técnica de Planejamento e Acompanhamento de Programas

2. Seção Técnica de Acompanhamento de Índices de Gestão Municipal
- II - Divisão Técnica de Diretrizes Orçamentárias
1. Seção Técnica de Planejamento Fiscal
2. Seção Técnica de Planejamento da Receita
- III - Divisão Técnica de Planejamento da Despesa
1. Seção Técnica de Planejamento da Lei Orçamentária Anual
2. Seção Técnica de Acompanhamento das Despesas Orçamentárias
- F - ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS EM BRASÍLIA
- G - SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS
1. Seção Técnica de Apoio ao Planejamento e Gestão de Projetos
- G.1 - DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS
- 0.1. Setor de Apoio ao Acompanhamento de Projetos
- I - Divisão Técnica de Análise e Monitoramento de Projetos
1. Seção Técnica de Coleta e Validação de Dados
- CAPÍTULO I
- DA SECRETARIA DA CASA CIVIL E
- DO GABINETE DO SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL
- Art. 2º A Secretaria da Casa Civil, conforme disposto no artigo 30 da Lei nº 8.361, de 2025, tem as seguintes atribuições:
- I - formular diretrizes em assuntos de natureza política;
- II - assessorar o Prefeito na assistência a representantes do Município e munícipes;
- III - coordenar o planejamento e elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, bem como o acompanhamento de sua execução;
- IV - coordenar as ações intersetoriais governamentais, no escopo municipal, visando o avanço dos indicadores relativos às metas estabelecidas no âmbito dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS;
- V - promover ações coordenadas para melhoria de vida dos cidadãos, através de obras, legislação específica, procedimentos, melhoramentos urbanos, investimentos e demais expedientes relativos ao funcionamento da Administração;
- VI - realizar e coordenar o Orçamento Participativo, bem como demais ações e instâncias de controle social dos objetivos e políticas governamentais;
- VII - coordenar as atividades especialmente delegadas nas áreas legislativa e constitucional;
- VIII - proceder com o acompanhamento da atividade legislativa municipal, bem como a tramitação de todas as proposições;
- IX - proceder com o acompanhamento da atividade legislativa federal e estadual de interesse do Município;
- X - gerir as políticas de relacionamentos federativos e internacionais, bem como coordenar a formalização e execução de convênios, contratos de repasse e outros instrumentos congêneres;
- XI - planejar, executar, coordenar e controlar as políticas de comunicação institucional, através da manutenção de canal de comunicação entre a Administração, seus componentes e os veículos de imprensa, bem como do acompanhamento das ações e obras das secretarias passíveis de divulgação pública, assessoramento em entrevistas e coletivas de imprensa, cobertura dos eventos públicos, confecção e distribuição de materiais informativos, periódicos e outros;
- XII - planejar, executar, coordenar e controlar os procedimentos necessários à celebração dos contratos de locação de imóveis e comodatos, bem como realizar o controle e distribuição do uso de áreas públicas;
- XIII - desenvolver projetos e ações visando o financiamento privado de investimentos em atividades de interesse público, por meio de parcerias público-privadas e outros instrumentos congêneres;
- XIV - gerir o relacionamento entre a Municipalidade e o Aeroporto Internacional de São Paulo/Guarulhos, bem como desenvolver políticas públicas voltadas à integração do município e de sua população às atividades aeroportuárias;
- XV - coordenar os serviços funerários e cemiteriais;
- XVI - gerenciar o Fundo Municipal Funerário;
- XVII - coordenar as atividades pertinentes à articulação e representação do Município de Guarulhos em Brasília.
- Seção Única
- Da Divisão Técnica de Coordenação e Apoio ao
- Gabinete do Secretário-Chefe da Casa Civil
- Art. 3º A Divisão Técnica de Coordenação e Apoio ao Gabinete do Secretário-Chefe da Casa Civil tem as seguintes atribuições:
- I - coordenar, gerenciar e priorizar o fluxo de processos, expedientes e comunicações oficiais direcionados ao Gabinete do Secretário-Chefe da Casa Civil, promovendo a triagem e o encaminhamento técnico às unidades competentes;
- II - prestar assessoramento direto ao Secretário-Chefe da Casa Civil, consolidando informações e despachos para subsidiar a tomada de decisão em assuntos de gestão institucional;
- III - supervisionar, integrar e orientar as atividades desenvolvidas pelas seções subordinadas, estabelecendo diretrizes e rotinas de trabalho que assegurem a eficiência administrativa e o pronto atendimento das demandas do Gabinete do Secretário-Chefe da Casa Civil;
- IV - prestar suporte técnico-administrativo ao Secretário-Chefe da Casa Civil no desempenho de suas funções, conforme solicitado ou delegado.
- Art. 4º A Seção Administrativa de Apoio ao Gabinete tem as seguintes atribuições:
- I - executar as rotinas de suporte administrativo do Gabinete do Secretário-Chefe da Casa Civil, garantindo a fluidez contínua dos processos internos;
- II - gerenciar o fluxo de informações do Gabinete do Secretário-Chefe da Casa Civil, executando a recepção, a triagem, o registro e a expedição de processos, documentos físicos e digitais, e correspondências oficiais;
- III - organizar, classificar e zelar pela manutenção do acervo físico e digital do arquivo corrente e intermediário do Gabinete do Secretário-Chefe da Casa Civil, em obediência às tabelas de temporalidade vigentes, assegurando a pronta recuperação de documentos e o estrito cumprimento das normas de gestão documental do Município;
- IV - acompanhar as demandas operacionais referentes à infraestrutura, à manutenção de equipamentos e à requisição de insumos necessários às atividades do Gabinete do Secretário-Chefe da Casa Civil;
- V - prestar apoio logístico e burocrático direto na organização de reuniões de trabalho e eventos institucionais conduzidos ou sediados pela Secretaria da Casa Civil;
- VI - gerenciar e organizar a agenda oficial de compromissos, reuniões e audiências do Secretário-Chefe da Casa Civil, zelando pela pontualidade e pela organização dos subsídios e informações preparatórias necessários aos encontros.
- Art. 5º A Seção Técnica de Análise e Planejamento de Ações de Governo tem as seguintes atribuições:
- I - realizar levantamentos de dados e análises técnicas sobre o andamento das ações e metas sob responsabilidade da Secretaria da Casa Civil;
- II - auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais e quadros demonstrativos para o monitoramento do planejamento administrativo;
- III - prestar suporte técnico na sistematização de informações que subsidiem a elaboração de planos de ação da Administração Pública Municipal;
- IV - organizar e atualizar indicadores técnicos referentes ao desempenho das unidades administrativas da Secretaria da Casa Civil.
- CAPÍTULO II
- DA SECRETARIA EXECUTIVA DA CASA CIVIL
- Art. 6º A Secretaria Executiva da Casa Civil, conforme disposto no artigo 31 da Lei nº 8.361, de 2025, com redação dada pela Lei nº 8.429, de 22/12/2025, tem as seguintes atribuições:
- I - coordenar a execução das ações e políticas administrativas, de acordo com as diretrizes governamentais fixadas;
- II - conduzir os trabalhos do Observatório de Políticas Públicas de Guarulhos;
- III - coordenar e supervisionar as atividades das Subsecretarias de Comunicação; de Diálogo Institucional; de Planejamento Orçamentário e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável; de Planejamento e Gestão de Projetos; do Escritório de Representação do Município de Guarulhos em Brasília; dos Departamentos de Gestão Administrativa da Casa Civil; de Gestão Legislativa; de Gestão de Parcerias Público-Privadas; de Fiscalização de Ações de Governo e Participação Popular; de Gestão de Convênios e Relacionamento com Entes Federativos e Internacionais; de Gestão de Áreas Públicas e Imóveis; de Assuntos Aeroportuários; de Serviços Funerários; de Comunicação Institucional; de Relações com a Imprensa; e de Acompanhamento de Projetos.
- Seção I
- Da Divisão Técnica de Coordenação e Apoio à
- Secretaria Executiva da Casa Civil
- Art. 7º A Divisão Técnica de Coordenação e Apoio à Secretaria Executiva da Casa Civil tem as seguintes atribuições:
- I - acompanhar as publicações de atos oficiais, gerenciando e supervisionando os atos a serem publicados por solicitação do Secretário-Chefe da Casa Civil, do Secretário Executivo da Casa Civil ou de outros órgãos e unidades afetos à Secretaria da Casa Civil, e monitorando atos de instâncias superiores de interesse ao andamento dos trabalhos da Pasta;
- II - redigir portarias, minutas de decretos e de projetos de lei, para apreciação superior, de temas afetos à Secretaria da Casa Civil, conforme determinado pelo Secretário-Chefe da Casa Civil ou pelo Secretário Executivo da Casa Civil, bem como realizar as pesquisas e coletas de dados técnicos necessários para este fim;
- III - auxiliar na interlocução com órgãos de outras esferas de governo em nível institucional, em atendimento às demandas e orientações do Secretário-Chefe da Casa Civil ou do Secretário Executivo da Casa Civil;
- IV - atuar na interface técnica com as Secretarias, Coordenadorias e a Controladoria Geral do Município para o desenvolvimento de fluxos de trabalho que exijam ações intersetoriais;
- V - monitorar e acompanhar o cumprimento das metas e diretrizes do Plano de Governo pelas demais unidades da Administração Municipal;
- VI - participar da coordenação de ações, obras e atividades de grande porte, visando à adequada articulação intersetorial e intergovernamental;
- VII - elaborar estudos e relatórios gerenciais dos programas em execução na Secretaria da Casa Civil;
- VIII - coordenar os trabalhos técnico-administrativos relativos à Secretaria Executiva da Casa Civil;
- IX - prestar suporte técnico-administrativo ao Secretário Executivo da Casa Civil no desempenho de suas funções, conforme solicitado ou delegado.
- Art. 8º A Seção Técnica de Relações Intersetoriais Internas tem as seguintes atribuições:
- I - atuar visando a articulação técnica e o fluxo de informações entre os diversos órgãos e unidades afetos à Secretaria Executiva da Casa Civil;
- II - promover a padronização de procedimentos técnico-administrativos nas relações entre os órgãos e unidades afetas à Secretaria Executiva da Casa Civil;

III - acompanhar a tramitação intersetorial de documentos de interesse comum entre as unidades afetas à Secretaria Executiva da Casa Civil.

Art. 9º A Seção Técnica do Observatório de Políticas Públicas tem as seguintes atribuições:

I - sistematizar, processar e monitorar indicadores e bases de dados socioeconômicos, geográficos e administrativos do Município;

II - gerir e manter atualizada a plataforma tecnológica do Observatório, garantindo a integridade e a transparência das informações disponibilizadas ao público;

III - coordenar e orientar as atividades do Grupo Técnico de Trabalho Consultivo, propondo diretrizes para sua atuação e providenciando os atos administrativos para nomeação ou alteração de seus membros;

IV - elaborar diagnósticos e estudos técnicos que subsidiem o ciclo de planejamento, formulação, implementação e avaliação das políticas públicas municipais;

V - produzir e disseminar relatórios temáticos, boletins informativos, painéis de dados (*dashboards*) e outras publicações técnico-científicas sobre o desenvolvimento local;

VI - requisitar aos demais órgãos da Administração Pública Municipal o fornecimento e a atualização periódica de dados e indicadores necessários à manutenção do Observatório;

VII - promover a integração e a interoperabilidade de bases de dados intersetoriais, consolidando informações provenientes dos diversos órgãos da Administração Pública Municipal;

VIII - prospectar e propor intercâmbio técnico e parcerias com instituições de ensino, institutos de pesquisa e organizações nacionais ou internacionais, visando o aprimoramento metodológico e a inovação tecnológica.

Art. 10. A Seção Técnica de Planejamento e Controle tem as seguintes atribuições:

I - realizar o monitoramento técnico das metas e dos planos de ação sob responsabilidade da Secretaria da Casa Civil;

II - elaborar quadros demonstrativos e relatórios periódicos de controle para subsidiar o planejamento das atividades realizadas pelos órgãos e unidades afetas à Secretaria da Casa Civil;

III - coletar e sistematizar dados técnicos e indicadores de desempenho referentes às atividades executadas pela Secretaria da Casa Civil.

Art. 11. A Seção Administrativa de Apoio à Secretaria Executiva da Casa Civil tem as seguintes atribuições:

I - executar as rotinas de suporte administrativo ao Gabinete do Secretário Executivo da Casa Civil, garantindo a fluidez contínua dos processos internos;

II - gerenciar o fluxo de informações do Gabinete do Secretário Executivo da Casa Civil, executando a recepção, a triagem, o registro e a expedição de processos, documentos físicos e digitais, e correspondências oficiais;

III - organizar, classificar e zelar pela manutenção do acervo físico e digital do arquivo corrente e intermediário do Gabinete do Secretário Executivo da Casa Civil, em obediência às tabelas de temporalidade vigentes, assegurando a pronta recuperação de documentos e o estrito cumprimento das normas de gestão documental do Município;

IV - acompanhar as demandas operacionais referentes à infraestrutura, à manutenção de equipamentos e à requisição de insumos necessários às atividades do Gabinete do Secretário Executivo da Casa Civil;

V - gerenciar e organizar a agenda oficial de compromissos, reuniões e audiências do Secretário Executivo da Casa Civil, zelando pela pontualidade e pela organização dos subsídios e informações preparatórias necessários aos encontros.

Seção II

Da Divisão Técnica de Gestão Orçamentária e Financeira da Casa Civil

Art. 12. A Divisão Técnica de Gestão Orçamentária e Financeira da Casa Civil tem as seguintes atribuições:

I - prestar suporte técnico na elaboração das propostas do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA, no âmbito da Secretaria da Casa Civil;

II - monitorar, avaliar e revisar a execução dos programas e ações vinculados ao PPA, observando as metas e indicadores estabelecidos, conforme periodicidade prevista em legislação específica;

III - realizar o controle técnico e a conformidade da execução orçamentária e financeira da Secretaria da Casa Civil;

IV - coordenar os procedimentos relativos às alterações orçamentárias, remanejamentos de fichas e a abertura de créditos adicionais, quando necessário;

V - prestar suporte técnico na classificação contábil e na indicação das dotações orçamentárias, adequando-as a cada natureza de despesa, no âmbito da Secretaria da Casa Civil;

VI - autuar os processos de solicitações de adiantamento de verba da Secretaria da Casa Civil e realizar a respectiva prestação de contas, conforme legislação vigente;

VII - monitorar as despesas correntes de custeio da Secretaria da Casa Civil, tais como energia elétrica, água, locação de imóveis, telecomunicações e demais contratos de manutenção administrativa;

VIII - elaborar relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária e financeira para subsidiar o processo de tomada de decisão estratégica;

IX - consolidar tecnicamente as demandas da Secretaria da Casa Civil no Plano de Contratações Anual - PCA, observada a legislação vigente e a prévia anuência da autoridade competente.

Art. 13. A Seção Técnica de Controle Orçamentário tem as seguintes atribuições:

I - analisar e acompanhar a utilização das dotações orçamentárias;

II - instruir os processos de despesa, verificando a disponibilidade de dotação e a regularidade do elemento de despesa;

III - operacionalizar os pedidos de reserva orçamentária e a emissão de notas de empenho, após autorização da autoridade competente;

IV - manter atualizados os registros e informações orçamentárias necessários ao controle, à transparência e ao apoio à gestão.

Art. 14. A Seção Técnica de Acompanhamento de Receitas e Despesas tem as seguintes atribuições:

I - monitorar o fluxo de receitas e despesas da Secretaria da Casa Civil e elaborar demonstrativos de execução;

II - prestar suporte operacional à execução orçamentária e financeira da Secretaria da Casa Civil;

III - realizar a liquidação da despesa, mediante a validação da documentação fiscal e a comprovação da entrega do objeto ou serviço;

IV - conferir e analisar tecnicamente os processos de adiantamento de verbas e elaborar a prestação de contas dos mesmos, nos termos da legislação vigente;

V - monitorar o cronograma de execução financeira da Secretaria da Casa Civil.

Seção III

Da Divisão Técnica de Atendimento a Demandas de Controle Externo

Art. 15. A Divisão Técnica de Atendimento a Demandas de Controle Externo tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e gerenciar o fluxo de recebimento, o trâmite interno e a saída de documentos e processos submetidos à unidade, oriundos da Secretaria de Justiça e Cidadania, da Procuradoria Geral do Município e da Controladoria Geral do Município, visando ao atendimento, conforme diretrizes superiores, das demandas de órgãos de Controle Externo, em especial o Ministério Público e Tribunais de Contas, referentes à Secretaria da Casa Civil;

II - promover a articulação institucional entre os órgãos e unidades afetos à Secretaria da Casa Civil e os órgãos jurídicos e de controle interno do Município, conforme diretrizes superiores, assegurando o alinhamento das informações e a tempestividade das respostas oficiais;

III - coordenar a análise técnica de processos e expedientes submetidos à unidade, emitindo manifestações técnico-administrativas para fundamentar as respostas da Secretaria da Casa Civil às instâncias de Controle Externo, considerando as diretrizes superiores;

IV - sugerir planos de ação, fluxos de trabalho e metodologias para padronizar e otimizar o atendimento às requisições e diligências no âmbito da Secretaria da Casa Civil;

V - elaborar relatórios gerenciais consolidados sobre o volume, a natureza e a tramitação das demandas de controle externo para subsidiar a tomada de decisão do Secretário Executivo da Casa Civil.

Art. 16. A Seção Técnica de Acompanhamento de Demandas de Controle Externo tem as seguintes atribuições:

I - executar e monitorar o fluxo operacional de recebimento, distribuição interna, acompanhamento de prazos e devolução dos processos relativos às demandas de controle externo no âmbito da Secretaria da Casa Civil;

II - realizar o levantamento contínuo e o inventário periódico dos processos físicos e digitais, relativos às demandas de controle externo, em tramitação nas unidades da Pasta, identificando pendências e alertando sobre o vencimento de prazos para respostas;

III - realizar análises técnicas preliminares e compilar dados, legislações e históricos processuais para fornecer os subsídios necessários à elaboração de manifestações de competência da Divisão Técnica de Atendimento a Demandas de Controle Externo.

Art. 17. O Setor de Apoio ao Acompanhamento de Demandas de Controle Externo tem as seguintes atribuições:

I - receber, autuar, registrar e controlar a entrada e saída de documentos e processos encaminhados às unidades da Secretaria da Casa Civil que tenham relação com o atendimento das demandas de Controle Externo, em especial para atendimento ao Ministério Público, Tribunal de Contas ou Poder Judiciário;

II - executar o lançamento dos documentos e processos nos sistemas informatizados pertinentes;

III - organizar o recebimento e envio de expedientes para as unidades da Secretaria da Casa Civil que tenham relação com o atendimento das demandas de Controle Externo.

CAPÍTULO III

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA CASA CIVIL

Art. 18. O Departamento de Gestão Administrativa da Casa Civil, conforme disposto no artigo 32 da Lei nº 8.361, de 2025, tem as seguintes atribuições:

I - responsabilizar-se pela organização do registro e arquivo de atos oficiais e legais;

II - gerenciar as atividades relativas ao expediente único dos órgãos e unidades sediados no Paço Municipal;

III - responsabilizar-se pela gestão geral, administrativa e operacional do Paço Municipal, no que diz respeito aos serviços gerais, manutenção e controle de frota;

IV - gerenciar e acompanhar, em conjunto com os órgãos competentes, solicitações de cessão de servidores entre a Municipalidade e órgãos de outros Poderes e/ou entes federativos.

Seção I

Da Divisão Administrativa de Controle de Fluxo de Documentos

Art. 19. A Divisão Administrativa de Controle de Fluxo de Documentos tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades rotineiras pertinentes à tramitação, distribuição e rastreabilidade de documentos físicos e eletrônicos no âmbito do Paço Municipal;

II - gerenciar o fluxo documental de todos os processos e expedientes encaminhados à Secretaria da Casa Civil e ao Departamento de Gestão Administrativa da Casa Civil, zelando pela celeridade e pelo cumprimento de prazos administrativos;

III - gerenciar, controlar e acompanhar administrativamente todas as fases, documentações e atividades decorrentes da formalização de convênios de cessão de servidores municipais entre a Administração Pública Municipal Direta e outros entes ou Poderes;

IV - coordenar, gerenciar e instruir os procedimentos administrativos referentes aos processos de compras, licitações e contratações de serviços relacionados à área de atuação do Departamento de Gestão Administrativa da Casa Civil;

V - gerenciar a padronização dos métodos de controle de protocolo, arquivamento e gestão documental, garantindo a integridade do histórico institucional da Secretaria da Casa Civil.

Art. 20. A Seção Administrativa de Expediente tem as seguintes atribuições:

I - executar as rotinas de recebimento, registro, cadastramento, tramitação, expedição e arquivamento de documentos oficiais, processos e correspondências de origem interna e externa, em formato físico ou digital, das unidades sediadas no Paço Municipal;

II - realizar o protocolo de entrada e saída de documentos, expedientes e processos pertinentes à Secretaria da Casa Civil, em formato físico ou digital, assegurando a correta inserção e atualização de dados nos respectivos sistemas informatizados;

III - prestar suporte administrativo na instrução de processos, coleta de assinaturas e acompanhamento das etapas de formalização de cessão de servidores e convênios de cooperação institucional;

IV - fornecer informações sobre o andamento e a localização de expedientes protocolados sob sua responsabilidade, quando formalmente solicitados pelas demais unidades da Secretaria da Casa Civil.

Art. 21. O Setor de Apoio ao Expediente tem por atribuição responsabilizar-se pela triagem e encaminhamento da demanda de correspondências físicas e eletrônicas da Secretaria da Casa Civil.

Art. 22. A Seção Administrativa de Arquivo tem as seguintes atribuições:

I - organizar, classificar e arquivar todos os documentos, processos e atos oficiais no âmbito da Divisão, mantendo o acervo do exercício imediatamente anterior em arquivo físico ou digital próprio e de fácil acesso para eventuais consultas;

II - organizar e manter atualizados os registros e arquivos específicos referentes aos processos de cessão de servidores municipais entre a Administração Pública Municipal e outros entes ou Poderes;

III - gerenciar e manter atualizados os bancos de dados relativos aos atos administrativos expedidos pela unidade;

IV - organizar, classificar e responsabilizar-se pela guarda segura, indexação e conservação dos arquivos de atos oficiais físicos e digitais, facilitando a rápida busca e recuperação de informações processuais.

Art. 23. A Seção Administrativa de Controle de Publicações Oficiais tem as seguintes atribuições:

I - verificar a conformidade das matérias e atos oficiais de responsabilidade do Departamento de Gestão Administrativa da Casa Civil a serem encaminhados para publicação no Diário Oficial do Município;

II - elaborar a redação final, digitar, revisar e conferir as portarias, extratos de contratos e demais atos administrativos destinados à publicação;

III - preparar, formatar e configurar toda a matéria oficial, assegurando a estrita obediência aos padrões e normas estabelecidos pelo veículo de imprensa oficial;

IV - coordenar as remessas de arquivos e acompanhar, junto à equipe responsável pela publicação, as providências necessárias para a regular e pontual publicação dos atos da unidade;

V - conferir as publicações veiculadas, registrar e acompanhar as publicações no Diário Oficial do Município correspondentes ao Departamento de Gestão Administrativa da Casa Civil.

Seção II

Da Divisão Administrativa de Patrimônio, Manutenção e Controle de Frota

Art. 24. A Divisão Administrativa de Patrimônio, Manutenção e Controle de Frota tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas e operacionais relacionadas ao patrimônio mobiliário, ao almoxarifado e à gestão de bens do Paço Municipal;

II - supervisionar as rotinas contínuas de limpeza geral, asseio e conservação predial das instalações e dependências do Paço Municipal;

III - coordenar, planejar e controlar as atividades de vigilância patrimonial, recepção, zeladoria e serviços de copa no âmbito do Paço Municipal;

IV - fiscalizar e acompanhar a execução de serviços realizados por empresas terceirizadas nas dependências do Paço Municipal, atestando a qualidade e a conformidade contratual;

V - gerenciar, de forma centralizada, o controle de acesso de visitantes, servidores e autoridades, promovendo o adequado acompanhamento do fluxo de pessoas nas unidades de destino;

VI - coordenar e planejar as ações de gestão da frota de veículos oficiais alocados no Paço Municipal, visando à eficiência e à economicidade do transporte institucional.

Art. 25. A Seção Administrativa de Controle de Patrimônio tem as seguintes atribuições:

I - executar o controle físico e documental do acervo patrimonial mobiliário, de maquinários e de equipamentos alocados nas diversas unidades da Secretaria da Casa Civil;

II - executar a gestão logística do almoxarifado setorial da Pasta, englobando as rotinas de recepção, conferência quantitativa e qualitativa, armazenamento seguro e distribuição de materiais de consumo e de expediente;

III - instruir e tramitar expedientes visando ao remanejamento, à transferência, à doação ou à baixa patrimonial de bens classificados como ociosos, antieconômicos, irrecuperáveis ou inservíveis;

IV - operar e alimentar os sistemas informatizados institucionais de gestão patrimonial e de controle de estoque, procedendo à conciliação de dados e à consolidação dos inventários;

V - realizar conferências periódicas *in loco* para aferir a localização, o estado de conservação dos bens, bem como sua correta distribuição pelas unidades subordinadas à Secretaria da Casa Civil.

Art. 26. A Seção Administrativa de Manutenção tem as seguintes atribuições:

I - executar a supervisão direta e diária das atividades de limpeza geral, higienização e conservação das áreas internas e externas do Paço Municipal;

II - orientar e supervisionar as frentes de trabalho de zeladoria, os serviços de copa e a organização dos pátios e estacionamentos do Paço Municipal;

III - prestar suporte operacional e administrativo ao Departamento na solicitação e acompanhamento de chamados técnicos referentes à manutenção preventiva e corretiva das redes de suprimento de energia elétrica, água, esgoto e gás do Paço Municipal;

IV - administrar a guarda e o controle de chaves dos edifícios, ferramentas e recursos materiais, bem como realizar o monitoramento preventivo do fornecimento de energia elétrica nas dependências do Paço Municipal.

Art. 27. O Setor de Apoio à Manutenção tem as seguintes atribuições:

I - providenciar e executar as rotinas operacionais diárias necessárias à limpeza geral, higienização e conservação estrutural do Paço Municipal;

II - realizar vistorias constantes nas instalações físicas, identificando a necessidade de pequenos reparos e manutenções prediais;

III - organizar e controlar o uso de materiais de limpeza e insumos de copa, zelando pelo uso racional e evitando desperdícios nas dependências do Paço Municipal.

Art. 28. A Seção Administrativa de Controle de Frota tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar e monitorar a utilização dos veículos oficiais vinculados ao Paço Municipal, garantindo que o uso atenda exclusivamente ao interesse público e institucional;

II - manter o controle rigoroso e a atualização das autorizações e habilitações dos condutores designados para operar os veículos da frota do Paço Municipal;

III - realizar a gestão documental dos veículos, abrangendo o licenciamento, o controle de manutenções preventivas e corretivas, a apuração do consumo de combustível e a tabulação periódica da quilometragem percorrida;

IV - gerir o sistema de abastecimento de combustível da frota vinculada ao Paço Municipal, efetuando o cruzamento de dados para registrar a quilometragem;

V - elaborar relatórios de controle dos custos operacionais vinculados a cada veículo, avaliando sua eficiência.

Art. 29. O Setor de Controle de Frota tem as seguintes atribuições:

I - providenciar o preenchimento, o recolhimento e a conferência das fichas diárias de quilometragem percorrida e de itinerários dos veículos vinculados ao Paço Municipal;

II - efetuar a verificação visual e diária do estado geral de conservação dos veículos oficiais da Pasta, checando a presença dos equipamentos obrigatórios, o nível de fluidos, o estado dos pneus e a necessidade de abastecimento;

III - organizar o quadro de chaves dos veículos vinculados à Secretaria da Casa Civil, registrando as retiradas e devoluções pelos condutores autorizados;

IV - notificar à unidade responsável qualquer avaria, sinistro ou necessidade de manutenção corretiva identificada nos veículos durante as inspeções rotineiras.

Art. 30. O Setor de Apoio aos Serviços Gerais Operacionais tem as seguintes atribuições:

I - executar as tarefas operacionais e de suporte logístico necessárias ao funcionamento diário e à organização das unidades instaladas no Paço Municipal;

II - realizar a movimentação, o remanejamento e a organização física de mobiliário, equipamentos e materiais diversos nas dependências da Secretaria da Casa Civil, conforme demanda;

III - auxiliar na montagem, desmontagem e adequação de *layouts* de salas para a realização de reuniões, audiências e eventos institucionais no âmbito do Paço Municipal;

IV - prestar auxílio operacional às rotinas de manutenção predial, controle de patrimônio e organização do almoxarifado da Secretaria da Casa Civil.

CAPÍTULO IV

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO LEGISLATIVA

Art. 31. O Departamento de Gestão Legislativa, conforme disposto no artigo 33 da Lei nº 8.361, de 2025, tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar as deliberações do Legislativo Municipal, promovendo o respectivo atendimento, observados os prazos estabelecidos na legislação municipal;

II - supervisionar o encaminhamento de projetos e mensagens de natureza legislativa ou outorgadas pela Lei Orgânica;

III - supervisionar o atendimento às proposições dos parlamentares;

IV - acompanhar as ações e diretrizes de interesse da administração municipal, concernentes aos projetos de lei de autoria do Poder Executivo;

V - supervisionar e controlar as matérias legislativas municipais;

VI - acompanhar as discussões e deliberações da Edilidade local;

VII - analisar as proposições de iniciativa dos vereadores e encaminhar às áreas técnicas para manifestação fundamentada para subsidiar a decisão do Chefe do Poder Executivo;

VIII - zelar pelo recebimento de todas as proposições legislativas municipais e supervisionar a distribuição e o acompanhamento junto às unidades técnicas e/ou administrativas da Municipalidade;

IX - supervisionar a elaboração, a promulgação e a publicação das leis municipais e/ou dos vetos;

X - supervisionar o acervo relacionado ao ordenamento jurídico municipal, incluindo sua manutenção e catalogação;

XI - acompanhar a execução das emendas individuais aprovadas pelo Legislativo Municipal;
XII - supervisionar a elaboração de minutas de decretos regulamentadores de leis, com base nos subsídios técnicos das áreas competentes da Municipalidade.

Seção I
Da Divisão Técnica de Gestão Legislativa

Art. 32. A Divisão Técnica de Gestão Legislativa tem as seguintes atribuições:
I - gerenciar e organizar as atividades administrativas inerentes às proposições de Vereadores e de parlamentares das esferas estadual e federal;
II - administrar e coordenar o atendimento às demandas e ofícios oriundos:
a) da Presidência da Câmara Municipal de Guarulhos;
b) de Vereadores, nos termos previstos nos artigos 76 e 77 da Lei Orgânica do Município;
c) das Comissões Técnicas Permanentes, Especiais de Estudos, Frentes Parlamentares e Comissões Especiais de Inquérito da Edilidade;
III - gerenciar o recebimento de ofícios e indicações, supervisionando a triagem e o encaminhamento às áreas competentes da Municipalidade para estudo de viabilidade;
IV - coordenar o trâmite processual de iniciativas parlamentares e da Câmara Municipal, garantindo a fluidez da informação interinstitucional;
V - supervisionar a elaboração das respostas oficiais aos parlamentares e à Câmara Municipal;
VI - monitorar e garantir o estrito cumprimento dos prazos legais aplicáveis às demandas de natureza legislativa.

Art. 33. A Seção Técnica de Atividades Legislativas tem as seguintes atribuições:
I - proceder com a recepção, triagem e distribuição das solicitações da Presidência da Câmara Municipal, de Vereadores e de parlamentares estaduais e federais;
II - providenciar a autuação, a instrução inicial e o encaminhamento aos setores competentes das demandas recebidas por meio dos sistemas eletrônicos oficiais ou protocoladas fisicamente no Departamento de Gestão Legislativa;
III - elaborar os despachos de encaminhamento nos processos recebidos, parametrizando-os em consonância com as solicitações parlamentares e a legislação vigente;
IV - manter atualizado o registro e o mapeamento do fluxo das proposições legislativas recebidas.

Art. 34. O Setor de Apoio às Atividades Legislativas tem as seguintes atribuições:
I - executar e acompanhar as tarefas inerentes às atividades legislativas de competência da Divisão;
II - providenciar o encaminhamento dos processos às unidades competentes da administração pública direta e indireta para estudo e manifestação quanto à viabilidade de atendimento ao solicitado;
III - efetuar o controle de ofícios protocolados no Departamento de Gestão Legislativa;
IV - manter organizado o arquivo corrente de documentos relacionados às demandas recebidas na Divisão.

Art. 35. A Seção Técnica de Acompanhamento de Emendas Impositivas tem as seguintes atribuições:
I - realizar o acompanhamento técnico da execução das emendas impositivas aprovadas pelo Legislativo Municipal, zelando pela observância dos prazos e ritos legais e regulamentares;
II - monitorar os procedimentos administrativos pertinentes às emendas impositivas, fornecendo informações técnicas atualizadas às unidades executoras;
III - prestar suporte administrativo em reuniões, grupos de trabalho e comissões institucionais voltadas ao tema, realizando a coleta e sistematização dos dados necessários;
IV - elaborar planilhas de controle, quadros demonstrativos e relatórios periódicos sobre o status de tramitação das emendas;
V - organizar e manter atualizado o acervo documental referente às indicações parlamentares e emendas impositivas sob responsabilidade da Pasta.

Art. 36. A Seção Técnica de Atendimento às Solicitações com Prazo Legal tem as seguintes atribuições:
I - controlar a tramitação de expedientes e processos nos sistemas oficiais, com foco especial naqueles que possuam prazo legal peremptório ou que sejam classificados como urgentes;
II - monitorar a tempestividade das respostas das áreas técnicas da Municipalidade, emitindo alertas sobre o vencimento de prazos legais;
III - instruir os processos com os despachos necessários e encaminhá-los para análise de viabilidade de atendimento pelos órgãos competentes;
IV - analisar as manifestações técnicas recebidas e encaminhá-las para a consolidação e elaboração da resposta final ao solicitante;
V - executar os trâmites processuais relacionados aos balancetes da administração direta e indireta, nos termos do artigo 335, § 2º, da Lei Orgânica do Município de Guarulhos;
VI - recepcionar os balancetes mensais da Edilidade e efetuar a respectiva instrução processual;
VII - realizar os procedimentos relativos aos balancetes da posição da dívida fundada e fluante do Município, conforme a legislação vigente.

Art. 37. A Seção Técnica de Acompanhamento de Demandas Parlamentares tem as seguintes atribuições:
I - gerir os procedimentos relativos à concessão de vista de processo administrativo a Vereadores, controlando o andamento, o atendimento e os prazos definidos na Lei Orgânica do Município;
II - instruir os expedientes referentes a pedidos de cópia e extração de documentos formulados por parlamentares;
III - elaborar as minutas de resposta às requisições parlamentares, fundamentando-as nas manifestações técnicas exaradas pelos órgãos da Municipalidade;
IV - atuar junto às áreas técnicas competentes para sanear eventuais dúvidas, omissões ou inconsistências identificadas nas informações fornecidas antes do envio da resposta final ao parlamentar.

Seção II
Da Divisão Técnica de Projetos de Lei e Minutas de Decretos Regulamentadores

Art. 38. A Divisão Técnica de Projetos de Lei e Minutas de Decretos Regulamentadores tem as seguintes atribuições:
I - gerenciar o controle dos procedimentos referentes aos projetos de lei de autoria do Poder Executivo;
II - supervisionar os procedimentos relacionados à elaboração de minutas de decretos regulamentadores de lei;
III - coordenar a análise técnica-legislativa das minutas de projetos de lei e de decretos regulamentadores de leis ofertadas pelos órgãos da Municipalidade;
IV - gerenciar a elaboração da redação final dos projetos de lei e das minutas de decretos regulamentadores, mantendo atualizado o respectivo banco de dados de controle;
V - conduzir a confecção dos editais de projeto de lei e sua posterior publicação no Diário Oficial do Município;
VI - acompanhar o processo legislativo junto à Câmara Municipal, em especial os relacionados a projetos de lei de autoria do Poder Executivo;
VII - viabilizar junto às áreas competentes da Municipalidade o atendimento aos ofícios encaminhados pelas Comissões da Câmara Municipal e pela Presidência da Edilidade relacionados aos projetos de lei;
VIII - propor o encaminhamento à área competente para oferecimento de parecer jurídico, quando necessário, a fim de instruir os processos referentes às minutas de projetos de lei e de decretos regulamentadores de lei;
IX - controlar e supervisionar o cumprimento dos prazos legais e constitucionais de natureza legislativa, na área de sua atuação;
X - coordenar a publicização, a atualização e a manutenção dos projetos de lei de autoria do Poder Executivo na página oficial do Município de Guarulhos na internet.

Art. 39. O Setor de Apoio aos Projetos de Lei e Minutas de Decretos Regulamentadores tem as seguintes atribuições:
I - executar as atividades operacionais relacionadas à elaboração de minutas de projetos de lei e de decretos regulamentadores de lei;
II - controlar o fluxo de expedientes relacionados às atividades da Divisão, no âmbito de sua competência;
III - alimentar, organizar e manter atualizados os bancos de dados de projetos de lei e de decretos regulamentadores;
IV - proceder à digitalização de documentos para instrução dos processos, bem como dos projetos de lei encaminhados à Câmara Municipal;
V - elaborar relatórios de controle dos projetos de lei de autoria do Poder Executivo protocolados na Câmara Municipal, bem como das minutas de decretos regulamentadores de leis.

Art. 40. A Seção Técnica de Minutas de Projetos de Lei tem as seguintes atribuições:
I - analisar, sob o aspecto da técnica-legislativa, as minutas de projetos de lei elaboradas pelas unidades e órgãos da administração direta e indireta, colaborando no que couber;
II - elaborar a redação final das minutas de projetos de lei de autoria do Poder Executivo, solicitando à área competente a indicação expressa dos diplomas legais a serem revogados, quando for o caso;
III - executar os procedimentos administrativos pertinentes aos projetos de lei, mantendo controle de sua tramitação;
IV - providenciar o edital de projeto de lei para deliberação da autoridade competente;
V - atualizar e disponibilizar os projetos de lei de autoria do Poder Executivo para pesquisa e consulta na página oficial do Município de Guarulhos na internet;
VI - confeccionar os editais de publicação dos projetos de lei;
VII - efetuar a conferência do texto do projeto de lei publicado com o respectivo edital constante de processo administrativo;
VIII - prestar atendimento às informações solicitadas pelas Comissões Técnicas da Câmara Municipal, para instrução de projetos de lei, mediante consulta aos setores competentes da Municipalidade;
IX - sistematizar e manter atualizadas as informações técnicas nos bancos de dados relativos aos projetos de lei de autoria do Poder Executivo.

Art. 41. A Seção Técnica de Minutas de Decretos Regulamentadores tem as seguintes atribuições:
I - analisar, sob o aspecto da técnica-legislativa, as minutas de decretos regulamentadores de lei elaboradas pelas unidades e órgãos da Administração Pública Municipal, colaborando no que couber;
II - executar os procedimentos administrativos pertinentes às minutas de decretos regulamentadores de lei, mantendo controle de sua tramitação;
III - elaborar a redação final das minutas de decretos regulamentadores de lei, solicitando à área competente a indicação expressa dos diplomas legais a serem revogados, quando for o caso;
IV - propor e formatar a redação final das minutas de decretos regulamentadores de lei para deliberação da autoridade competente;
V - conferir o texto do decreto publicado com a minuta formatada e constante do processo administrativo;
VI - sistematizar e manter atualizadas as informações técnicas nos bancos de dados relativos às minutas de decretos regulamentadores.

Seção III
Da Divisão Técnica de Legislação Municipal

Art. 42. A Divisão Técnica de Legislação Municipal tem as seguintes atribuições:
I - gerenciar e supervisionar o recebimento, a tramitação e a análise dos Autógrafos encaminhados pela Câmara Municipal;

II - coordenar a distribuição dos Autógrafos aos órgãos e unidades competentes da administração direta e indireta para ciência e manifestação técnica, estabelecendo prazo para retorno;
III - solicitar a emissão de parecer jurídico para instrução quanto a sanção ou veto das proposições;
IV - gerenciar e analisar as manifestações técnicas dos órgãos e unidades da administração direta e indireta relativas aos Autógrafos;
V - coordenar e supervisionar a elaboração dos editais das leis municipais e acompanhar sua publicação no Diário Oficial do Município;
VI - coordenar e supervisionar a elaboração das mensagens de razões de veto aos Autógrafos, conforme manifestações técnicas, parecer jurídico e determinação do Chefe do Poder Executivo, bem como acompanhar sua publicação no Diário Oficial do Município;
VII - supervisionar o cumprimento dos prazos legais previstos na Lei Orgânica do Município de Guarulhos, no âmbito de sua área de atuação;
VIII - acompanhar o processo legislativo junto à Câmara Municipal, no âmbito de sua área de atuação;
IX - coordenar o atendimento às solicitações de informações relativas à legislação municipal formuladas pela Câmara Municipal;
X - gerenciar o banco de dados da legislação municipal, das informações relativas aos Autógrafos e às Mensagens de Veto, bem como supervisionar sua disponibilização e atualização na página oficial do Município na internet;
XI - definir critérios e supervisionar a consolidação dos textos das leis municipais e a atualização das informações relativas à regulamentação e vigência, bem como ao controle de constitucionalidade, quando fornecidas pelo órgão municipal competente;
XII - gerenciar o recebimento das Emendas à Lei Orgânica do Município de Guarulhos encaminhadas pela Câmara Municipal e supervisionar sua consolidação e disponibilização na página oficial do Município;
XIII - gerenciar o recebimento dos Decretos Legislativos referentes à aprovação ou à rejeição de contas do Município encaminhados pela Câmara Municipal, providenciando sua distribuição aos órgãos municipais competentes;
XIV - supervisionar a guarda, conservação, encadernação e registro dos editais de leis municipais;
XV - zelar pela integridade, organização e atualização do acervo da legislação municipal.

Art. 43. A Seção Administrativa de Autógrafos tem as seguintes atribuições:
I - recepcionar e registrar os Autógrafos encaminhados pela Câmara Municipal;
II - encaminhar os Autógrafos, por meio de expediente próprio, às unidades e órgãos da administração pública direta e indireta relacionados à matéria específica, para ciência e manifestação quanto à sanção ou ao veto;
III - controlar, registrar e acompanhar os prazos para manifestação dos órgãos e unidades competentes, zelando pelo cumprimento do disposto no artigo 44, § 1º, da Lei Orgânica do Município de Guarulhos;
IV - proceder ao exame das manifestações das unidades e dos órgãos pertinentes às matérias tratadas nos Autógrafos, instruindo o respectivo processo administrativo;
V - controlar o fluxo de expedientes relacionados às atividades legislativas no âmbito de sua competência; e
VI - registrar e disponibilizar os arquivos dos Autógrafos na página oficial do Município, mantendo atualizado o respectivo andamento.

Art. 44. A Seção Técnica de Legislação Municipal tem as seguintes atribuições:
I - elaborar o edital da lei municipal, procedendo à conferência com o texto do respectivo Autógrafo;
II - protocolizar o edital da Lei junto à Câmara Municipal, observando os prazos estabelecidos por lei;
III - providenciar a publicação integral das leis municipais no Diário Oficial do Município, conferindo-a com os respectivos editais;
IV - elaborar minutas de razões de veto, parcial ou total, quando for o caso;
V - protocolizar as razões de veto junto à Câmara Municipal, observando o prazo estabelecido na Lei Orgânica do Município de Guarulhos;
VI - acompanhar a tramitação e deliberação dos vetos no âmbito da Câmara Municipal;
VII - executar o controle operacional dos prazos legais de natureza legislativa no âmbito de sua competência, nos termos previstos na Lei Orgânica do Município;
VIII - manter atualizado o arquivo da legislação municipal;
IX - atualizar e disponibilizar a legislação municipal para pesquisa e consulta na página oficial do Município na internet;
X - registrar e disponibilizar os arquivos das mensagens de veto, mantendo atualizado o respectivo andamento na página oficial do Município;
XI - proceder à consolidação dos textos das leis, conforme critérios definidos pela Divisão Técnica de Legislação Municipal na internet;
XII - prestar atendimento aos munícipes e contribuintes em geral na pesquisa da legislação municipal.

Seção IV
Da Divisão Administrativa de Atendimento ao Legislativo

Art. 45. A Divisão Administrativa de Atendimento ao Legislativo tem as seguintes atribuições:
I - coordenar e supervisionar as atividades relativas ao expediente, serviço de malote, gestão de arquivos, digitalização e guarda de processos e documentos legislativos;
II - gerenciar o registro de entrada e a triagem de processos de autógrafos, projetos de lei, requerimentos de informação, indicações e ofícios da Câmara Municipal, bem como de minutas de projetos de lei e decretos regulamentadores;
III - supervisionar o recebimento e o encaminhamento de expedientes oriundos dos Poderes Executivo e Legislativo de outras esferas de governo, viabilizando o encaminhamento adequado e o cumprimento de prazos;
IV - controlar o andamento e os trâmites dos processos pertinentes ao Departamento de Gestão Legislativa, zelando pela eficiência do fluxo documental;
V - orientar a atualização constante dos bancos de dados e sistemas de informação legislativa, assegurando a integridade e a fidedignidade das informações processadas;
VI - gerenciar a recepção, a conferência e a distribuição de correspondências e expedientes legislativos oficiais.
Art. 46. A Seção Administrativa de Recepção e Análise de Documentos do Legislativo tem as seguintes atribuições:
I - executar as atividades de expediente e a gestão do arquivo setorial de documentos e processos de natureza legislativa;
II - efetuar a análise e os procedimentos necessários para a correta tramitação de processos físicos e eletrônicos, observando as normas de protocolo da Municipalidade;
III - manter atualizado o banco de dados relativo ao fluxo de documentos legislativos, registrando cada etapa da movimentação processual;
IV - prestar suporte na instrução de processos, verificando a presença de documentos obrigatórios e a conformidade formal das proposições.

Art. 47. O Setor de Recepção de Documentos do Legislativo tem as seguintes atribuições:
I - efetuar o controle e o registro de entrada de processos e demais expedientes recebidos pelo Departamento de Gestão Legislativa;
II - executar as tarefas burocráticas e de apoio operacional inerentes às atividades legislativas da Divisão;
III - realizar a inserção de dados e a atualização dos sistemas informatizados de controle documental e de processos;
IV - manter organizado o arquivo físico e digital de documentos da unidade, zelando pela rápida localização e preservação das informações;
V - prestar atendimento administrativo inicial a vereadores, munícipes e servidores de outros órgãos, fornecendo informações sobre o protocolo e o andamento de documentos e expedientes em sua área de atuação.

Seção V
Da Divisão Técnica de Acompanhamento de Requerimentos

Art. 48. A Divisão Técnica de Acompanhamento de Requerimentos tem as seguintes atribuições:
I - acompanhar o processo legislativo junto à Câmara Municipal, em especial os requerimentos de informações;
II - administrar e coordenar o atendimento aos requerimentos de informação, nos termos da Lei Orgânica do Município;
III - controlar e supervisionar o cumprimento dos prazos legais de natureza legislativa, na área de sua atuação.
Art. 49. A Seção Técnica de Controle e Acompanhamento de Requerimentos tem as seguintes atribuições:
I - executar os procedimentos administrativos pertinentes aos requerimentos, mantendo controle de sua tramitação processual;
II - providenciar a elaboração de resposta aos requerimentos de informações com fundamento nas manifestações das áreas competentes da Municipalidade;
III - sistematizar e manter atualizadas as informações técnicas nos bancos de dados relativos aos requerimentos de informação.
Art. 50. O Setor de Apoio ao Controle e Acompanhamento de Requerimentos tem as seguintes atribuições:
I - executar as atividades operacionais relacionadas aos requerimentos de informação;
II - controlar o fluxo de expedientes relacionados às atividades da Divisão Técnica, no âmbito de sua competência;
III - elaborar relatórios de controle dos requerimentos de informação.

CAPÍTULO V
DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS

Art. 51. O Departamento de Gestão de Parcerias Público-Privadas, conforme disposto no artigo 34 da Lei nº 8.361, de 2025, tem as seguintes atribuições:
I - fomentar o financiamento privado de investimentos em atividades de interesse público, objetivando o desenvolvimento de projetos e ações que visem o desenvolvimento social e econômico do município;
II - incentivar a Administração Pública Municipal a adotar instrumentos eficientes de gestão das políticas públicas visando a concretização do bem-estar dos munícipes e a efetivação dos demais objetivos fundamentais;
III - incentivar e apoiar iniciativas privadas no Município visando a criação ou ampliação de mercados, a geração de empregos, o desenvolvimento sustentável e melhoramento da infraestrutura urbana e de mobilidade;
IV - transformar a cidade de Guarulhos em modelo de sustentabilidade ambiental, social, cultural, de prestação de serviços, com captação de financiamentos externos públicos, privados, nacionais ou internacionais, através de Parcerias Público-Privadas - PPP.

Seção I
Da Divisão Administrativa de Apoio à Gestão de Parcerias Público-Privadas

Art. 52. A Divisão Administrativa de Apoio à Gestão de Parcerias Público-Privadas tem as seguintes atribuições:
I - coordenar e supervisionar as atividades de protocolo, recepção, triagem e o fluxo de processos no âmbito do Departamento de Gestão de Parcerias Público-Privadas;
II - orientar e gerenciar a organização do arquivo setorial, garantindo a integridade e a rastreabilidade dos documentos físicos e digitais relativos às parcerias;
III - supervisionar a redação e a padronização de relatórios gerenciais, ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos, zelando pelas normas de redação oficial;
IV - promover a integração administrativa entre as seções subordinadas e as demais unidades da Secretaria da Casa Civil;
V - gerir o fluxo de comunicação interna do Departamento, assegurando a celeridade no atendimento de diligências e pedidos de informação.

Art. 53. A Seção Administrativa de Apoio à Gestão de Parcerias Público-Privadas tem as seguintes atribuições:
I - executar as rotinas de protocolo, recepção, triagem e movimentação de processos e expedientes no âmbito do Departamento;

II - organizar, classificar e manter atualizados os repositórios físicos e digitais de documentos e dados, assegurando a rastreabilidade e facilitando a consulta técnica e a instrução processual;
III - redigir, formatar e expedir relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos administrativos, com estrita observância às normas de redação oficial;
IV - executar o suporte logístico e operacional necessário à realização de reuniões técnicas, eventos, audiências e demais atividades institucionais do Departamento.
Art. 54. O Setor de Apoio à Gestão de Parcerias Público-Privadas tem por atribuição prestar apoio administrativo e operacional às atividades da Divisão Administrativa de Apoio à Gestão de Parcerias Público-Privadas.

Seção II
Da Divisão Técnica de Planejamento e Monitoramento de Parcerias Público-Privadas

Art. 55. A Divisão Técnica de Planejamento e Monitoramento de Parcerias Público-Privadas tem as seguintes atribuições:
I - coordenar o gerenciamento, a análise técnica e o monitoramento sistemático de projetos de parcerias público-privadas em todas as suas fases de desenvolvimento;
II - coordenar a elaboração de estudos de viabilidade, projetos técnicos, minutas contratuais e relatórios complexos, em colaboração com os órgãos setoriais competentes;
III - propor e supervisionar a aplicação de metodologias, indicadores de desempenho e instrumentos de avaliação para mensurar a eficiência e o impacto socioeconômico das parcerias;
IV - orientar a elaboração de pareceres técnicos e notas explicativas sobre o andamento e a execução física e financeira dos projetos sob sua gestão.
Art. 56. A Seção Técnica de Projetos e Demandas tem as seguintes atribuições:
I - elaborar estudos preliminares, termos de referência, especificações técnicas e notas informativas para instruir o planejamento de novas parcerias;
II - apoiar tecnicamente a realização de levantamentos de dados e pesquisas de mercado necessários aos estudos de viabilidade técnica e econômica;
III - articular-se tecnicamente com as áreas jurídicas, financeiras e de planejamento da Secretaria da Casa Civil e demais órgãos municipais para o alinhamento de projetos;
IV - organizar as demandas técnicas recebidas pelo Departamento, realizando a análise inicial de conformidade com as diretrizes de investimento municipal.
Art. 57. A Seção Administrativa de Acompanhamento e Monitoramento de Parcerias tem as seguintes atribuições:
I - acompanhar a execução administrativa e a conformidade burocrática dos contratos de parcerias público-privadas vigentes, zelando pelo cumprimento dos cronogramas;
II - prestar suporte técnico-administrativo à fiscalização contratual, auxiliando no registro de ocorrências durante a execução do objeto;
III - auxiliar na gestão de riscos administrativos, monitorando prazos de vencimento de garantias, seguros e renovações contratuais pertinentes às parcerias;
IV - elaborar planilhas de controle e relatórios de acompanhamento sobre a situação administrativa de cada contrato sob gestão do Departamento.
Art. 58. A Seção Técnica de Gestão e Formalização de Parcerias Público-Privadas tem as seguintes atribuições:
I - prestar apoio técnico na redação e revisão de minutas de editais, anexos e contratos, garantindo a padronização e o rigor técnico da documentação;
II - coordenar os procedimentos necessários à formalização, assinatura e publicação de atos relativos às parcerias;
III - manter o registro atualizado de todos os atos formalizados, assegurando a publicidade e o suporte técnico em processos de auditoria e controle.

CAPÍTULO VI
DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE AÇÕES DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO POPULAR

Art. 59. O Departamento de Fiscalização de Ações de Governo e Participação Popular, conforme disposto no artigo 35 da Lei nº 8.361, de 2025, tem as seguintes atribuições:
I - estimular, no âmbito do município, a criação e desenvolvimento de canais de participação popular;
II - coordenar e elaborar as plenárias do orçamento participativo, acompanhando seus programas e seus projetos;
III - coordenar as atividades de fiscalização e acompanhamento do andamento de obras indicadas nas plenárias do orçamento participativo;
IV - participar das atividades da Rede Brasileira de Orçamento Participativo;
V - fornecer subsídios, coletados através dos canais de participação popular, para a elaboração de políticas públicas;
VI - promover consultas, cujos resultados serão encaminhados aos níveis de governo pertinentes, identificando projetos, programas, ações, estudos, indicações e emendas no orçamento municipal, apresentando diretrizes e contribuições ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária Anual.

Seção I
Da Divisão Administrativa de Apoio à Fiscalização de Ações de Governo e Participação Popular

Art. 60. A Divisão Administrativa de Apoio à Fiscalização de Ações de Governo e Participação Popular tem as seguintes atribuições:
I - coordenar o fluxo de informações e as demandas administrativas oriundas dos canais de participação popular;
II - gerenciar a consolidação de dados e a elaboração de relatórios gerenciais que subsidiem o Departamento no monitoramento e na fiscalização das políticas públicas municipais;
III - supervisionar o suporte logístico, estrutural e documental necessário para a realização de consultas públicas, fóruns e demais instâncias de participação social;
IV - promover a articulação administrativa entre as áreas técnicas da Municipalidade, garantindo a fluidez e a celeridade no trâmite das demandas de origem cidadã e de controle social.
Art. 61. A Seção Administrativa de Apoio à Fiscalização de Ações de Governo e Participação Popular tem as seguintes atribuições:
I - executar as rotinas de recebimento, triagem, instrução e encaminhamento das demandas cidadãs e dos expedientes vinculados à fiscalização das ações de governo;
II - controlar a pauta e a organização documental de reuniões, conselhos e eventos institucionais voltados à participação popular;
III - monitorar os prazos de resposta das áreas competentes da Municipalidade às solicitações de controle social, emitindo alertas preventivos à Divisão;
IV - organizar e manter atualizados os repositórios físicos e digitais contendo os registros, atas e históricos de audiências e ações de fiscalização.
Art. 62. O Setor de Apoio à Fiscalização de Ações de Governo e Participação Popular tem as seguintes atribuições:
I - prestar suporte operacional na preparação de espaços, equipamentos e materiais para a realização de eventos, audiências e reuniões de participação popular;
II - executar a digitação, formatação, expedição e controle de recebimento de ofícios, convites, pautas e comunicados institucionais pertinentes à unidade;
III - auxiliar no atendimento preliminar e na orientação administrativa a munícipes e representantes da sociedade civil quanto ao trâmite de seus pleitos no Departamento.

Seção II
Da Divisão Técnica de Desenvolvimento Local

Art. 63. A Divisão Técnica de Desenvolvimento Local tem as seguintes atribuições:
I - planejar, coordenar e executar ações técnicas voltadas ao desenvolvimento local, com base nas demandas apresentadas pelos canais de participação popular;
II - analisar, sistematizar e acompanhar propostas comunitárias relacionadas ao desenvolvimento local, subsidiando a formulação de políticas públicas municipais;
III - acompanhar a execução de programas, projetos e ações de desenvolvimento local indicados no orçamento participativo;
IV - articular-se com órgãos e entidades da administração pública municipal e com a sociedade civil para a implementação de iniciativas de desenvolvimento local;
V - produzir estudos, diagnósticos e relatórios técnicos que subsidiem o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, no que se refere ao desenvolvimento local;
VI - apoiar tecnicamente consultas públicas e processos participativos relacionados a políticas de desenvolvimento local;
VII - coordenar o Conselho do Orçamento Participativo, observando o respectivo regimento interno;
VIII - organizar, coordenar e acompanhar as reuniões periódicas e plenárias do Conselho do Orçamento Participativo;
IX - acompanhar, sistematizar e monitorar as demandas apresentadas pelos conselheiros do Orçamento Participativo, assegurando o devido encaminhamento aos órgãos competentes;
X - promover a articulação entre os conselheiros do Orçamento Participativo, a administração pública municipal e os demais canais de participação popular;
XI - elaborar relatórios técnicos sobre as demandas do Conselho do Orçamento Participativo e seu andamento, garantindo transparência e controle social.
Art. 64. O Setor de Apoio ao Desenvolvimento Local tem as seguintes atribuições:
I - prestar suporte técnico-operacional às atividades da Divisão Técnica de Desenvolvimento Local;
II - organizar, sistematizar e manter atualizadas informações, dados e registros relativos às demandas e propostas de desenvolvimento local;
III - auxiliar no acompanhamento físico e financeiro de projetos e ações de desenvolvimento local oriundos do Orçamento Participativo;
IV - apoiar a elaboração de relatórios, pareceres técnicos e materiais de subsídio às plenárias, reuniões e consultas públicas;
V - colaborar na articulação com comunidades, conselhos, movimentos sociais e demais instâncias de participação popular.
Art. 65. A Seção Técnica de Desenvolvimento Local tem as seguintes atribuições:
I - realizar análises técnicas das propostas apresentadas pela população relacionadas ao desenvolvimento local;
II - acompanhar tecnicamente a execução de obras, serviços e ações vinculadas ao desenvolvimento local indicadas nos processos participativos;
III - elaborar estudos técnicos, diagnósticos territoriais e pareceres sobre políticas, programas e projetos de desenvolvimento local;
IV - subsidiar tecnicamente a coordenação das plenárias do orçamento participativo e do Conselho do Orçamento Participativo;
V - monitorar resultados e impactos das ações de desenvolvimento local implementadas pelo Município;

VI - prestar suporte técnico às atividades do Conselho do Orçamento Participativo;
VII - acompanhar tecnicamente as demandas e propostas apresentadas pelos conselheiros, conforme o regimento vigente;
VIII - elaborar pareceres técnicos e relatórios de acompanhamento das demandas do Conselho do Orçamento Participativo.
Art. 66. A Seção Administrativa de Apoio ao Desenvolvimento Local tem as seguintes atribuições:
I - dar suporte administrativo às atividades técnicas da Divisão Técnica de Desenvolvimento Local;
II - organizar agendas, reuniões, audiências públicas e plenárias relacionadas às ações de desenvolvimento local e ao Conselho do Orçamento Participativo;
III - controlar e tramitar documentos, processos e expedientes administrativos relacionados à área;
IV - apoiar a divulgação de informações, deliberações e resultados das ações de desenvolvimento local junto aos canais de participação popular.

Seção III
Da Divisão Técnica de Políticas Regionais, Territoriais e Urbanas

Art. 67. A Divisão Técnica de Políticas Regionais, Territoriais e Urbanas tem as seguintes atribuições:
I - planejar, coordenar e executar ações técnicas relacionadas às políticas regionais, territoriais e urbanas, com base nas demandas da participação popular;
II - analisar propostas oriundas das plenárias do orçamento participativo relacionadas ao ordenamento territorial, políticas urbanas e regionais;
III - acompanhar a execução de obras, programas e projetos de caráter regional, territorial e urbano indicados nos processos participativos;
IV - articular-se com órgãos municipais responsáveis pelo planejamento urbano, regional e territorial para integração das políticas públicas de acordo com as deliberações do Conselho do Orçamento Participativo;
V - elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos que subsidiem a formulação e o acompanhamento de políticas públicas descentralizadas;
VI - fornecer subsídios técnicos para a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual no âmbito das políticas regionais, territoriais e urbanas.
Art. 68. O Setor de Apoio às Políticas Regionais, Territoriais e Urbanas tem as seguintes atribuições:
I - prestar apoio técnico-operacional às atividades da Divisão Técnica de Políticas Regionais, Territoriais e Urbanas;
II - organizar e manter banco de dados, informações territoriais e registros das demandas oriundas da participação popular;
III - auxiliar no acompanhamento de projetos, obras e ações de impacto regional, territorial e urbano;
IV - apoiar a elaboração de relatórios técnicos e materiais informativos para plenárias, consultas e audiências públicas;
V - colaborar na interlocução com comunidades e instâncias regionais de participação popular;
VI - apoiar a organização de ações de capacitação para servidores da Municipalidade e da Câmara Municipal.
Art. 69. A Seção Técnica de Políticas Regionais, Territoriais e Urbanas tem as seguintes atribuições:
I - realizar análises técnicas das propostas relacionadas às políticas regionais, territoriais e urbanas apresentadas pela população;
II - acompanhar tecnicamente a execução de obras e ações urbanas e territoriais indicadas no orçamento participativo;
III - elaborar estudos técnicos, diagnósticos territoriais e pareceres sobre políticas públicas descentralizadas;
IV - subsidiar tecnicamente as plenárias do orçamento participativo e demais canais de participação popular relacionados às políticas regionais, territoriais e urbanas;
V - monitorar a efetividade das políticas regionais, territoriais e urbanas implementadas pelo Município.

Art. 70. A Seção Administrativa de Acompanhamento de Políticas Públicas Descentralizadas tem as seguintes atribuições:
I - acompanhar administrativamente a execução das políticas públicas descentralizadas oriundas dos processos participativos;
II - organizar e controlar processos, documentos e informações relacionados às políticas regionais, territoriais e urbanas;
III - apoiar a consolidação de dados e informações para prestação de contas à população e aos órgãos competentes;
IV - auxiliar na organização de reuniões, audiências e consultas públicas relacionadas às políticas públicas descentralizadas.

CAPÍTULO VII
DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E RELACIONAMENTO COM ENTES FEDERATIVOS E INTERNACIONAIS

Art. 71. O Departamento de Gestão de Convênios e Relacionamento Com Entes Federativos e Internacionais, conforme disposto no artigo 36 da Lei nº 8.361, de 2025, tem as seguintes atribuições:
I - coordenar esforços locais e estimular as relações da cidade de Guarulhos com os demais entes federativos e internacionais, considerando os interesses da nossa cidade e das cidades vizinhas;
II - apoiar na coordenação do relacionamento entre os diversos setores da administração pública direta do Poder Executivo de Guarulhos e os entes federativos e internacionais, bem como das entidades a estes vinculadas, realizando interlocução e acompanhando o desenvolvimento das programações, projetos, atividades e ações de interesse metropolitano;
III - apoiar e monitorar as ações dos diversos setores da administração pública direta do Poder Executivo de Guarulhos na formalização de Convênios, Contratos de Repasse, Contratos de Financiamentos, Termos de Compromisso, ajustes e outros instrumentos congêneres que envolvam o repasse de recursos financeiros ao Município;
IV - conhecer e apoiar os diversos setores da administração pública direta do Poder Executivo de Guarulhos na formalização de documentos que requeiram a assinatura do Prefeito, correspondentes a demandas que devam ser direcionadas aos demais órgãos e entidades de outros entes federativos e internacionais;
V - recepcionar, avaliar, encaminhar e registrar documentos oficiais do Município direcionados aos demais órgãos e entidades de outros entes federativos e internacionais;
VI - analisar, propor e implementar medidas para propiciar maior fluidez na tramitação de solicitações do Município aos órgãos e entidades de outros entes federativos e internacionais;
VII - estimular a troca de experiências de gestão e ação pública com os outros municípios;
VIII - auxiliar na representação da administração da cidade de Guarulhos nos eventos em outras cidades;
IX - mobilizar recursos financeiros e técnicos junto aos Governos Federal e Estadual, seus órgãos e instituições;
X - auxiliar os diversos setores da administração pública direta do Poder Executivo na coordenação de estudos, elaboração e tramitação de projetos relacionados à captação de recursos públicos, financeiros e técnicos, junto aos outros níveis de governo, suas instituições de fomento e afins;
XI - acompanhar junto ao Governo Federal, ao Congresso Nacional, ao Governo Estadual e à Assembleia Legislativa os assuntos de interesse do Município;
XII - auxiliar na organização da representação do Município de Guarulhos nos fóruns que tratam dos interesses dos municípios;
XIII - auxiliar os diversos setores da administração pública direta do Poder Executivo na elaboração e submissão de cartas-consulta para obtenção de empréstimos junto às instituições financeiras nacionais e internacionais e monitorar a elaboração e execução dos respectivos projetos;
XIV - estimular o desenvolvimento de relações com as principais agências de cooperação e monitorar a elaboração e o encaminhamento de projetos e propostas de ação conjunta para o financiamento de objetivos prioritários do governo e de programas de intercâmbio e conhecimento mútuo;
XV - estimular e apoiar o desenvolvimento de relações com cidades e redes de cidades, em correspondência com as prioridades definidas pelo governo e os objetivos de projeção e participação de Guarulhos no movimento emergente das cidades;
XVI - ajudar a promover as relações nacionais e internacionais de todos os segmentos junto a outros entes federativos para atender aos interesses do Município de Guarulhos;
XVII - contribuir a criar uma imagem da cidade de Guarulhos, de maneira a apoiar os objetivos estratégicos do governo no que diz respeito à divulgação do Município e à mobilização de recursos e parcerias para a melhoria da qualidade de vida de seus cidadãos;
XVIII - apoiar a organização de eventos internacionais no município e a participação de representantes do município em eventos no exterior;
XIX - atuar conjuntamente com outros municípios para concretizar objetivos de cooperação e de relacionamento internacional de Guarulhos;
XX - apoiar a recepção, acompanhamento e assistência a representantes de parceiros e entidades internacionais quando em visita ao Município.

Seção I
Da Divisão Administrativa de Apoio aos Convênios e Relacionamento com Entes Federativos e Internacionais

Art. 72. A Divisão Administrativa de Apoio aos Convênios e Relacionamento com Entes Federativos e Internacionais tem as seguintes atribuições:
I - organizar, instruir, controlar e acompanhar a tramitação de documentos e processos da área, bem como orientar e supervisionar a execução das rotinas administrativas, em conformidade com as normas e diretrizes vigentes;
II - realizar protocolos, encaminhamentos e registros de documentos e processos junto a outros entes federativos e demais órgãos envolvidos, quando solicitado;
III - controlar prazos, registros e expedientes administrativos relacionados aos processos sob responsabilidade do Departamento, inclusive quanto à elaboração de respostas e tramitação, bem como apoiar o controle geral de prazos;
IV - prestar suporte administrativo e operacional às unidades técnicas do Departamento;
V - apoiar o cadastramento institucional do Município nos sistemas federais e estaduais, internacionais e de relacionamento institucional.
Art. 73. A Seção Administrativa de Apoio aos Convênios e Relacionamento com Entes Federativos e Internacionais tem as seguintes atribuições:
I - executar rotinas administrativas de recebimento, autuação, controle e tramitação de processos da unidade;
II - executar atividades administrativas de apoio às unidades técnicas do Departamento;
III - elaborar atas de reuniões relacionadas às atividades da Divisão, quando solicitado;
IV - elaborar controles e relatórios operacionais de acompanhamento dos convênios e demais relacionamentos com os entes federativos e internacionais.

Seção II
Da Divisão Técnica de Convênios e Repasses Federativos

Art. 74. A Divisão Técnica de Convênios e Repasses Federativos tem as seguintes atribuições:
I - coordenar a formalização de Convênios, Contratos de Repasse, Contratos de Financiamento, Termos de Compromisso e instrumentos congêneres com execução financeira;
II - solicitar a abertura e promover o gerenciamento de processos individualizados por instrumento;
III - promover a tramitação e o acompanhamento de toda a documentação relativa à celebração, execução, prestação de

contas e encerramento dos instrumentos que envolvam recursos financeiros;
IV - supervisionar e orientar a análise técnica da documentação produzida pelas Secretarias gestoras;
V - orientar correções, complementações e ajustes da documentação antes dos protocolos externos;
VI - protocolar oficialmente documentos junto aos governos federal, estadual e agentes financeiros;
VII - acompanhar pendências, comunicados e exigências dos órgãos externos;
VIII - supervisionar e orientar os cadastramentos nos sistemas necessários ao controle de convênios e financiamentos;
IX - apoiar tecnicamente ações de captação de recursos financeiros.

Art. 75. A Seção Técnica de Formalização e Acompanhamento de Instrumentos de Convênios e Repasses Federativos tem as seguintes atribuições:

I - orientar e gerenciar a análise da documentação recebida em sua unidade que vise a formalização de Convênios, Contratos de Repasse, Contratos de Financiamento, Termos de Compromisso e demais instrumentos congêneres com execução financeira;

II - orientar os demais órgãos da Administração quanto às exigências legais, técnicas e documentais aplicáveis aos instrumentos;

III - proceder com correções, complementações e ajustes da documentação antes dos protocolos externos, de acordo com as diretrizes definidas pela Divisão;

IV - manter articulação permanente com os demais órgãos da Administração para orientar e apoiar o acompanhamento da documentação relativa aos instrumentos sob responsabilidade de sua unidade;

V - realizar contato com outros entes federativos, quando orientado pela chefia imediata, para dirimir questões relativas à celebração, prestação de contas e encerramento dos instrumentos.

Art. 76. A Seção Administrativa de Formalização e Acompanhamento de Instrumentos de Convênios e Repasses Federativos tem as seguintes atribuições:

I - realizar análise da documentação recebida em sua unidade que vise a formalização de Convênios, Contratos de Repasse, Contratos de Financiamento, Termos de Compromisso e demais instrumentos congêneres com execução financeira;

II - auxiliar na orientação aos órgãos da Administração quanto às exigências legais e documentais aplicáveis aos instrumentos;

III - orientar correções, complementações e ajustes da documentação antes dos protocolos externos;

IV - acompanhar a tramitação e a regularidade dos processos de formalização, prestação de contas e encerramento vinculados aos instrumentos sob responsabilidade da unidade;

V - controlar os prazos de assinatura, condições suspensivas, vigência, prestação de contas e encerramento dos instrumentos sob responsabilidade de sua unidade, em especial os que possam impactar o instrumento ou a regularidade municipal.

Art. 77. O Setor de Apoio à Formalização e Acompanhamento de Instrumentos de Convênios e Repasses Federativos tem como atribuição a realização de atividades de apoio administrativo-operacional, tais como:

I - receber, registrar, organizar e controlar documentos;

II - alimentar sistemas eletrônicos de controle e acompanhamento;

III - organizar arquivos físicos e eletrônicos; e

IV - acompanhar prazos e expedientes relacionados aos processos de Formalização e Acompanhamento de Instrumentos de Convênios e Repasses Federativos.

Art. 78. A Seção Técnica de Monitoramento da Execução de Instrumentos de Convênios e Repasses Federativos tem as seguintes atribuições:

I - realizar análise técnica da documentação recebida em sua unidade que vise a execução de Convênios, Contratos de Repasse, Contratos de Financiamento, Termos de Compromisso e demais instrumentos congêneres com execução financeira;

II - orientar os órgãos da Administração quanto às exigências legais, técnicas e documentais aplicáveis à execução dos objetos dos instrumentos;

III - acompanhar a tramitação e a regularidade dos processos de execução vinculados aos instrumentos sob responsabilidade de sua unidade;

IV - manter articulação permanente com os órgãos da Administração para orientar e apoiar o acompanhamento da execução dos instrumentos sob responsabilidade de sua unidade;

V - realizar contato com outros entes federativos, quando orientado pela chefia imediata, para dirimir questões relativas à execução dos instrumentos sob responsabilidade de sua unidade;

VI - controlar e comunicar à chefia imediata os prazos vinculados à execução dos instrumentos sob responsabilidade de sua unidade, que possam impactar o instrumento ou a regularidade municipal.

Art. 79. O Setor de Apoio ao Monitoramento da Execução de Instrumentos de Convênios e Repasses Federativos tem as seguintes atribuições:

I - receber, registrar, organizar e controlar os documentos que lhe sejam delegados;

II - alimentar os sistemas eletrônicos de controle e acompanhamento, quando solicitado;

III - organizar arquivos físicos e eletrônicos, bem como os controles internos;

IV - controlar documentos, prazos e expedientes relacionados aos processos sob responsabilidade da unidade, incluindo elaboração de respostas e tramitação.

Seção III

Da Divisão Técnica de Relacionamento com Entes Federativos e Internacionais

Art. 80. A Divisão Técnica de Relacionamento com Entes Federativos e Internacionais tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a formalização de acordos de cooperação, termos de parceria, protocolos de intenções, ajustes institucionais e demais instrumentos congêneres no âmbito federativo, sem repasse de recursos financeiros, bem como no âmbito internacional, com ou sem repasse de recursos financeiros;

II - solicitar a abertura e promover o gerenciamento de processos individualizados por instrumento institucional;

III - promover a tramitação e o acompanhamento de toda a documentação relativa à celebração, execução, vigência e encerramento dos instrumentos institucionais;

IV - supervisionar e orientar a análise técnica da documentação produzida pelas unidades da Administração Executiva Municipal;

V - coordenar as correções, complementações e ajustes da documentação antes dos protocolos externos;

VI - protocolar oficialmente documentos junto a outros entes federativos e organismos internacionais;

VII - acompanhar pendências, comunicados e exigências dos entes parceiros e órgãos envolvidos;

VIII - controlar prazos de assinatura, vigência, execução e encerramento dos instrumentos institucionais sob sua gestão;

IX - acompanhar, articular e monitorar as demandas de repasse de recursos financeiros aos Fundos Municipais junto aos entes federativos e organismos internacionais, quando aplicável;

X - supervisionar e orientar cadastramentos institucionais necessários ao acompanhamento dos instrumentos e parcerias;

XI - apoiar tecnicamente ações de cooperação institucional, parcerias estratégicas e articulações intergovernamentais;

XII - acompanhar demandas estratégicas de relacionamento institucional vinculadas aos instrumentos sob sua responsabilidade.

Art. 81. A Seção Técnica de Relacionamento com Entes Federativos tem as seguintes atribuições:

I - realizar análise técnica da documentação recebida na unidade sobre assuntos federativos, visando à formalização, execução, vigência e encerramento de acordos de cooperação, termos de parceria, protocolos de intenções e demais instrumentos institucionais sem repasse de recursos financeiros, bem como à adequação das iniciativas municipais às diretrizes e programas federativos de cooperação institucional;

II - orientar os órgãos da Administração sobre assuntos federativos, quanto às exigências legais, técnicas e documentais aplicáveis aos instrumentos institucionais, programas federativos de cooperação e demandas institucionais;

III - proceder com as correções, complementações e ajustes da documentação sobre assuntos federativos, previamente aos protocolos externos, observadas as exigências dos órgãos e parceiros federativos;

IV - acompanhar a tramitação e a regularidade dos processos sobre assuntos federativos, vinculados aos instrumentos institucionais e às demandas sob sua responsabilidade, incluindo o monitoramento do cumprimento de compromissos institucionais federativos;

V - manter articulação permanente com os órgãos da Administração sobre assuntos federativos, para orientar e apoiar o acompanhamento da documentação dos instrumentos e das demandas sob sua responsabilidade, bem como apoiar a estruturação de iniciativas de cooperação federativa;

VI - realizar contato com outros entes federativos, quando determinado pela chefia imediata, para dirimir questões sobre assuntos federativos relativas à celebração, execução, vigência e encerramento dos instrumentos e das demandas sob sua responsabilidade, que não possuem repasse de recursos financeiros, bem como à operacionalização de programas e parcerias federativas;

VII - controlar os prazos de assinatura, vigência e encerramento dos instrumentos sobre assuntos federativos, assim como prazos vinculados a programas e compromissos institucionais federativos que possam impactar a regularidade institucional.

Art. 82. A Seção Técnica de Relacionamento com Entes Internacionais tem as seguintes atribuições:

I - realizar análise técnica da documentação recebida na unidade sobre assuntos internacionais, visando à formalização, execução, vigência e encerramento de acordos internacionais, cooperações técnicas, parcerias institucionais e demais instrumentos congêneres, bem como à adequação dos projetos municipais às diretrizes e padrões de organismos internacionais, com ou sem repasse de recursos financeiros;

II - orientar os órgãos da Administração sobre assuntos internacionais, quanto às exigências legais, técnicas e documentais aplicáveis aos instrumentos institucionais, programas internacionais e oportunidades de cooperação, sob sua responsabilidade;

III - orientar correções, complementações e ajustes da documentação sobre assuntos internacionais, previamente aos protocolos externos, observadas as exigências dos organismos e parceiros internacionais;

IV - acompanhar a tramitação e a regularidade dos processos que versam acerca de assuntos internacionais, vinculados aos instrumentos institucionais, projetos e parcerias internacionais sob sua responsabilidade;

V - manter articulação permanente com os órgãos da Administração sobre assuntos internacionais, para orientar e apoiar o acompanhamento da documentação dos instrumentos, projetos e cooperações internacionais sob sua responsabilidade;

VI - realizar contato com organismos e entes internacionais, quando determinado pela chefia imediata, para dirimir questões sobre assuntos internacionais, relativas à celebração, execução, vigência e encerramento dos instrumentos, projetos e parcerias internacionais sob sua responsabilidade;

VII - controlar os prazos de assinatura, vigência, execução e encerramento dos instrumentos e projetos sobre assuntos internacionais, que possam impactar a regularidade institucional e o cumprimento de compromissos internacionais do Município.

CAPÍTULO VIII

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ÁREAS PÚBLICAS E IMÓVEIS

Art. 83. O Departamento de Gestão de Áreas Públicas e Imóveis, conforme disposto no artigo 37 da Lei nº 8.361, de 2025, tem as seguintes atribuições:

I - elaborar e estipular os procedimentos necessários à celebração dos contratos de locação de imóveis e comodatos;

II - garantir o fiel cumprimento dos procedimentos de celebração dos contratos de locação de imóveis e comodatos;
III - assessorar as Secretarias Municipais no atendimento aos procedimentos estipulados e vigentes;
IV - elaborar, administrar, monitorar e controlar os contratos de locação de imóveis e comodatos, bem como termos de cooperação técnica e termos de cessão de imóveis e convênios sem repasse, que tenham como objeto a locação de imóveis e comodatos;
V - analisar e manifestar-se a respeito das solicitações de permissão de uso de áreas públicas ou reserva de áreas para implantação de equipamento, bem como responsabilizar-se pelas providências necessárias à sua efetiva destinação.

Seção I

Da Divisão Técnica de Vistorias e Assuntos Imobiliários

Art. 84. A Divisão Técnica de Vistorias e Assuntos Imobiliários tem as seguintes atribuições:

I - prestar assessoria técnica à direção do Departamento de Gestão de Áreas Públicas e Imóveis nas atividades gerenciais, mediante a elaboração de planos de ação, de manuais de procedimentos de trabalho e da definição de metas e objetivos setoriais;

II - coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à realização de vistorias técnicas, relatórios técnicos, vigência de Autos de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB e/ou Certificados de Licença do Corpo de Bombeiros - CLCB, emissão de laudos de avaliação mercadológica de imóveis, e intermediação de negociações referentes a valores locatícios e reajustes;

III - promover o acompanhamento técnico das vistorias imobiliárias, garantindo a padronização dos laudos e a correta instrução administrativa dos processos de locação, comodato e cessão;

IV - fornecer subsídios técnicos e analíticos ao Departamento de Gestão de Áreas Públicas e Imóveis para fundamentar decisões voltadas à otimização de custos, à segurança predial e ao melhor desempenho na utilização e ocupação dos imóveis.

Art. 85. A Seção Técnica de Laudos tem as seguintes atribuições:

I - realizar vistorias técnicas, sempre que necessário, para avaliação das condições de conservação e manutenção dos imóveis, bem como para análise de aspectos estruturais, de segurança e demais condições técnicas;

II - monitorar a vigência dos Autos de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB e/ou Certificados de Licença do Corpo de Bombeiros - CLCB dos imóveis locados ou cedidos em comodato;

III - analisar a documentação técnica referente aos imóveis, tais como planta aprovada, certificado de conclusão de obras, matrícula do imóvel, ficha do cadastro imobiliário, AVCB/CLCB, atestados de instalações elétricas, dentre outros documentos necessários, assegurando a conformidade com as normas técnicas e regulatórias vigentes;

IV - emitir laudos de avaliação mercadológica de imóveis;

V - elaborar relatórios técnicos relativos a manifestações de patologias, manutenção, recebimento e devolução dos imóveis.

Art. 86. A Seção Técnica de Negociação e Atos Administrativos tem as seguintes atribuições:

I - atuar no relacionamento com os proprietários dos imóveis e com as Pastas requisitantes, intermediando as negociações relativas à celebração contratual e ao cumprimento das obrigações pactuadas;

II - negociar os valores locatícios, observada a legislação vigente e a avaliação mercadológica atualizada, bem como as condições e os prazos dos contratos de locação e comodato, visando ao atendimento do interesse público;

III - elaborar planilhas de cálculo para reajustes contratuais;

IV - negociar, junto aos proprietários, as adequações a serem realizadas nos imóveis, quando solicitadas pelas Pastas interessadas;

V - elaborar termos de negociação, atas de reuniões e demais documentos administrativos necessários à adequada instrução processual;

VI - controlar, monitorar e instruir administrativamente os processos que versem sobre ações de despejo;

VII - providenciar a transferência de titularidade das contas de consumo dos imóveis locados ou cedidos em comodato.

Seção II

Da Divisão Técnica de Formalização Contratual

Art. 87. A Divisão Técnica de Formalização Contratual tem as seguintes atribuições:

I - elaborar, administrar e monitorar termos de cooperação técnica, termos de cessão de imóveis e convênios sem repasse financeiro, destinados à locação de imóveis e à formalização de comodatos;

II - elaborar relatórios gerenciais sobre o desempenho das contratações, subsidiando a análise e a tomada de decisões;

III - gerenciar os períodos sem cobertura contratual, adotando medidas preventivas e corretivas;

IV - monitorar a vigência dos contratos de locação de imóveis e comodatos, emitindo alertas, memorandos e outros expedientes necessários, a fim de evitar vencimentos, descontinuidades contratuais e pagamentos de indenizações;

V - gerenciar e manter atualizados os bancos de dados do Portal da Transparência, Portal Nacional de Compras e Contratações, SICOM, Audesp e demais sistemas informatizados correlatos;

VI - coordenar a recepção, organização e encaminhamento da documentação relativa aos imóveis e seus ajustes contratuais;

VII - gerenciar a padronização das minutas contratuais;

VIII - gerenciar a formalização dos contratos de locação e comodato de imóveis, bem como de seus termos aditivos e ajustes.

Art. 88. A Seção Técnica de Contratação tem as seguintes atribuições:

I - garantir agilidade e eficiência nos procedimentos de locação, por meio da interação entre as Secretarias, Subsecretarias, Coordenadorias e proprietários;

II - monitorar, conferir e validar, em conformidade com a legislação vigente, a documentação necessária à formalização dos contratos de locação e de comodato;

III - elaborar, acompanhar e gerenciar os termos e instrumentos emitidos nos contratos de locação e comodato;

IV - analisar os pareceres jurídicos relacionados aos contratos de locação e comodato e providenciar, junto às Secretarias competentes, o atendimento às eventuais demandas apontadas;

V - elaborar minutas de contratos de locação e comodato, bem como de ratificação de dispensa, apostilamento, aditamento, rescisão contratual e demais ajustes;

VI - formalizar os contratos de locação e comodato, incluindo seus aditamentos, apostilamentos, erratas, rerratificações e, quando cabível, as respectivas rescisões;

VII - elaborar planilhas de cálculo referentes a períodos de ocupação sem cobertura contratual;

VIII - inserir, atualizar e monitorar informações nos bancos de dados dos sistemas informatizados pertinentes.

Art. 89. O Setor de Cadastro tem as seguintes atribuições:

I - executar as rotinas operacionais de inserção, conferência e atualização de dados nos sistemas de cadastro imobiliário e de áreas públicas sob gestão do Departamento de Gestão de Áreas Públicas e Imóveis;

II - realizar a organização, a classificação e a guarda de documentos, plantas, laudos e processos referentes aos imóveis locados, cedidos ou em regime de comodato;

III - prestar suporte operacional na compilação de informações e na formatação de certidões e relatórios cadastrais necessários à instrução de processos de permissão de uso e de destinação de áreas;

IV - auxiliar no levantamento de dados cartoriais e cadastrais básicos para subsidiar as análises técnicas das instâncias superiores do Departamento.

Art. 90. A Seção Administrativa de Gestão Documental tem as seguintes atribuições:

I - auxiliar na execução dos trabalhos da unidade à qual está afeta, por meio da organização, sistematização e disponibilização de dados e informações;

II - atender proprietários, representantes e demais servidores, de forma presencial, eletrônica, telefônica ou por outros meios de comunicação institucional;

III - receber, organizar, autuar, controlar, armazenar, arquivar e descartar, em conformidade com a legislação municipal vigente, os processos e documentos referentes aos imóveis locados, cedidos ou em regime de comodato;

IV - solicitar e acompanhar a apresentação das documentações necessárias ao cumprimento das legislações pertinentes à formalização dos contratos de locação e comodato;

V - elaborar e acompanhar o cumprimento dos termos de compromisso para entrega de documentos;

VI - providenciar a publicidade das contratações de competência do Departamento no Diário Oficial do Município, conforme a legislação aplicável.

Seção III

Da Divisão Técnica de Monitoramento de Documentação e Áreas Públicas

Art. 91. A Divisão Técnica de Monitoramento de Documentação e Áreas Públicas tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e planejar as atividades de controle, análise e monitoramento da documentação relativa aos imóveis e às áreas públicas geridos pelo Departamento de Gestão de Áreas Públicas e Imóveis;

II - acompanhar e orientar a instrução dos processos de requerimento de permissão de uso e dos pedidos de reserva de áreas públicas destinados à implantação de equipamentos públicos ou sociais;

III - supervisionar a tramitação de documentos e a regularidade formal dos processos, identificando pendências e solicitando diligências junto aos órgãos competentes para o saneamento dos autos;

IV - coordenar a organização e a realização das reuniões do Grupo de Trabalho Intersecretarial de Análise de Áreas Públicas - GTIAAP, prestando o suporte técnico e documental necessário ao seu funcionamento, nos termos da legislação pertinente;

V - monitorar as etapas e os fluxos dos processos de destinação de áreas públicas, desde o protocolo do pedido inicial até a formalização do ato de destinação final, zelando pela celeridade e pela conformidade administrativa.

Art. 92. A Seção Técnica de Monitoramento de Documentação tem as seguintes atribuições:

I - receptionar, analisar, responder e encaminhar os expedientes físicos e eletrônicos referentes aos imóveis e às áreas públicas geridos pelo Departamento, comunicando a necessidade de ajustes e complementações documentais na instrução dos processos;

II - proceder à verificação técnica e formal da documentação acostada aos requerimentos de permissão de uso de bens imóveis públicos municipais, atestando a conformidade com as exigências da Lei nº 7.281, de 13/06/2014, e demais normativas aplicáveis;

III - organizar, instruir e promover a tramitação dos processos contendo solicitações de permissão de uso e pedidos de reserva de áreas públicas, preparando a pauta documental para as reuniões do Grupo de Trabalho Intersecretarial de Análise de Áreas Públicas - GTIAAP;

IV - atuar na articulação técnica com os diversos órgãos da Administração Pública Municipal visando à definição, ao planejamento e à atualização de destinação das áreas geridas pelo Departamento de Gestão de Áreas Públicas e Imóveis;

V - secretariar as reuniões do Grupo de Trabalho Intersecretarial de Análise de Áreas Públicas - GTIAAP, responsabilizando-se pela elaboração de atas, pela formatação de propostas tocantes ao regime interno e pelo fornecimento de relatórios e subsídios técnicos que fundamentem as deliberações;

VI - executar atividades técnicas e de suporte administrativo correlatas à gestão e ao monitoramento documental, em atendimento às demandas da Divisão Técnica de Monitoramento de Documentação e Áreas Públicas.

Art. 93. O Setor de Apoio de Documentos tem as seguintes atribuições:

I - executar as rotinas operacionais de recepção, triagem e tramitação de processos físicos e eletrônicos, promovendo a

conferência inicial da documentação e apontando a necessidade de ajustes;
II - realizar a instrução básica de processos, emitindo informações administrativas preliminares para subsidiar a análise das unidades competentes;
III - operar os sistemas de protocolo e de expediente eletrônico, efetuando a digitalização, a atuação e a classificação de documentos do Departamento de Gestão de Áreas Públicas e Imóveis;
IV - organizar e manter o arquivo setorial, zelando pela conservação e pela rápida localização de expedientes, registros e processos;
V - operacionalizar o fluxo de expediente interno e externo, garantindo o adequado encaminhamento das demandas às unidades de destino.

Art. 94. A Seção Técnica de Monitoramento e Vistoria de Áreas Públicas tem as seguintes atribuições:
I - proceder à análise técnica preliminar dos requerimentos de áreas públicas, verificando a adequação do pleito aos requisitos de metragem, de localização e de infraestrutura disponível;
II - realizar vistorias técnicas presenciais nas áreas públicas pleiteadas, a fim de atestar a viabilidade física, as condições do terreno e a conformidade do local com a solicitação apresentada;
III - elaborar relatórios técnicos, laudos informativos e cadastros fotográficos resultantes das vistorias para subsidiar as validações a cargo do Departamento de Gestão de Áreas Públicas e Imóveis;
IV - atualizar continuamente os bancos de dados do Departamento de Gestão de Áreas Públicas e Imóveis com as informações coletadas em campo e com dados extraídos dos sistemas da Municipalidade e de ferramentas de georreferenciamento e bases cartográficas digitais;
V - instruir e dar andamento aos processos inerentes ao monitoramento e à vistoria física das áreas públicas, prestando o suporte técnico demandado pelas instâncias superiores.

CAPÍTULO IX
DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS AEROPORTUÁRIOS

Art. 95. O Departamento de Assuntos Aeroportuários, conforme disposto no artigo 38 da Lei nº 8.361, de 2025, tem as seguintes atribuições:
I - promover a gestão de convênios de cooperação e parcerias com o Aeroporto Internacional de São Paulo/Guarulhos;
II - aperfeiçoar o relacionamento entre o município e o Aeroporto, levando em conta a relevância da participação deste equipamento para a cidade;
III - coordenar a implantação e acompanhamento dos projetos com impacto social relacionados às atividades conjuntas com o Aeroporto;
IV - viabilizar políticas públicas e compensatórias específicas ao território do município e que envolvam as atividades aeroportuárias;
V - auxiliar na contenção da ocupação/adensamento da área e dos aterros no entorno do Aeroporto, bem como dos cones de navegação e de aproximação das aeronaves.

Seção Única
Da Divisão Técnica de Relações Aeroportuárias

Art. 96. A Divisão Técnica de Relações Aeroportuárias tem as seguintes atribuições:
I - coordenar, analisar e monitorar o andamento técnico e administrativo dos projetos, convênios e parcerias firmados entre a Administração Municipal e a concessionária do Aeroporto Internacional de São Paulo/Guarulhos;
II - atuar na coordenação das atividades técnicas e gerenciais da unidade, organizando o fluxo de trabalho e prestando o suporte operacional necessário ao atendimento das demandas institucionais do Departamento de Assuntos Aeroportuários;
III - promover a articulação institucional entre os diversos órgãos municipais e a administração aeroportuária para a consecução de objetivos comuns e o alinhamento de ações de impacto no território.
Art. 97. A Seção Técnica de Relações Aeroportuárias tem as seguintes atribuições:
I - elaborar estudos técnicos preliminares, notas informativas e termos de referência, bem como prestar apoio analítico na realização de estudos de viabilidade visando à formalização de parcerias e acordos com a administração aeroportuária;
II - realizar o acompanhamento e a análise técnica dos relatórios de monitoramento de ruídos aeronáuticos incidentes no Município, além de compilar e sistematizar dados relativos aos focos de atração de fauna na Área de Segurança Aeroportuária - ASA;
III - auxiliar no levantamento de dados para o monitoramento da ocupação do solo e do adensamento urbano no entorno do sítio aeroportuário, fornecendo subsídios técnicos que embasem a formulação e a aplicação de políticas públicas e medidas compensatórias;
IV - instruir os processos vinculados à sua área de atuação, organizando as informações técnicas exigidas para apreciação e deliberação das instâncias superiores do Departamento de Assuntos Aeroportuários.

CAPÍTULO X
DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

Art. 98. O Departamento de Serviços Funerários, conforme disposto no artigo 39 da Lei nº 8.361, de 2025, tem as seguintes atribuições:
I - planejar, administrar e coordenar a prestação dos serviços funerários e cemiteriais no Município;
II - assegurar atendimento digno e humanizado às famílias, especialmente em situações de vulnerabilidade;
III - regulamentar e fiscalizar os prestadores de serviços funerários privados;
IV - promover a modernização da infraestrutura dos cemitérios e dos serviços correlatos;
V - avaliar os impactos ambientais das atividades funerárias, mitigando-os, em conjunto com os órgãos competentes.
Art. 99. A Seção Administrativa de Apoio aos Serviços Funerários tem as seguintes atribuições:
I - executar a recepção, a triagem, a expedição e a distribuição de malotes, processos e correspondências no âmbito do Departamento de Serviços Funerários;
II - monitorar e compilar as publicações de atos oficiais inerentes ao Departamento de Serviços Funerários, mantendo as chefias informadas;
III - coordenar a logística de uso e operar os veículos oficiais designados para a execução de serviços externos da unidade;
IV - atuar de forma integrada com as demais instâncias operacionais, prestando suporte administrativo-operacional ao fluxo de informações do Departamento.

Art. 100. A Seção Técnica de Planejamento e Gestão de Serviços Funerários tem as seguintes atribuições:
I - acompanhar a elaboração de projetos arquitetônicos, bem como aprovar e supervisionar a execução de obras prediais e tumulares nos equipamentos do Departamento de Serviços Funerários;
II - realizar vistorias técnicas nos cemitérios, avaliando o estado de conservação de jazigos e terrenos, e emitindo pareceres estruturais, inclusive sobre casos de ruína ou abandono;
III - analisar projetos, emitir alvarás e fiscalizar as obras e reformas tumulares realizadas por terceiros ou concessionários;
IV - acompanhar a apuração de custos das obras e serviços de infraestrutura, elaborando relatórios analíticos para a base de informações gerenciais do Departamento;
V - propor metodologias e padrões operacionais voltados à melhoria da efetividade e da produtividade das equipes técnicas.
Art. 101. O Setor de Conservação tem as seguintes atribuições:
I - auxiliar na coordenação e supervisão da execução diária dos serviços operacionais de limpeza, higienização e conservação das capelas, velórios, sanitários e demais dependências cemiteriais vinculadas ao Departamento de Serviços Funerários, em conjunto com as demais unidades responsáveis pelos serviços em cada um dos equipamentos;
II - acompanhar a orientação e distribuição das frentes de trabalho voltadas à carpição, à varrição, ao paisagismo e às ações de prevenção de erosão nos terrenos;
III - auxiliar no monitoramento da utilização de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs e de Proteção Coletiva - EPCs, orientando as unidades quanto às normas de segurança do trabalho e à operação adequada de máquinas e ferramentas específicas do setor;
IV - propor e acompanhar a implementação de medidas operacionais visando à melhoria contínua do desempenho, da efetividade e da produtividade das equipes encarregadas da manutenção cemiterial;
V - auxiliar na definição de diretrizes referentes ao dimensionamento e controle do consumo dos insumos e dos materiais de limpeza e conservação necessários para a manutenção das unidades cemiteriais, zelando pelo uso racional dos recursos e evitando desperdícios.

Art. 102. A Seção Técnica de Demanda de Serviços Funerários e Informações Gerenciais tem as seguintes atribuições:
I - acompanhar o desenvolvimento, a parametrização e a implantação de sistemas informatizados de interesse do Departamento de Serviços Funerários;
II - administrar os bancos de dados operacionais, elaborando painéis de indicadores gerenciais, relatórios e gráficos estatísticos;
III - atuar como ponto de contato técnico para o fornecimento de suporte primário sobre assuntos de tecnologia da informação na unidade;
IV - definir diretrizes que orientem as atividades operacionais de suporte logístico ao atendimento ao público, zelando pela fluidez das informações prestadas às famílias.
Art. 103. O Setor Operacional de Acompanhamento de Custos tem as seguintes atribuições:
I - executar pesquisas de preços de mercado e auxiliar na especificação técnica de materiais e serviços para a instrução de processos de compras e licitações;
II - formalizar as solicitações de adiantamentos de verbas para despesas como traslados de corpos, operando os módulos orçamentários para emissão e controle de reservas;
III - realizar a conferência inicial de notas fiscais, encaminhando-as para atestação e liquidação;
IV - acompanhar a execução física e os saldos de contratos de fornecimento e de Atas de Registro de Preços inerentes ao Departamento.

Seção I
Da Divisão Técnica de Controles Administrativos e Financeiros

Art. 104. A Divisão Técnica de Controles Administrativos e Financeiros tem as seguintes atribuições:
I - propor e implementar critérios, normas e procedimentos para a organização das rotinas dos controles administrativos, financeiros e de acompanhamento da execução do orçamento do Departamento;
II - planejar, desenvolver, implementar e controlar o sistema de pesquisa de preços, compras, recebimento, armazenamento e destinação dos materiais de uso do Departamento;
III - propor estudos, implantar e avaliar programa de melhoria das receitas e racionalização de despesas do Departamento;
IV - integrar o sistema de planejamento e coordenar a execução orçamentária e financeira do Departamento, com a produção de informações gerenciais através de indicadores, visando melhoria da gestão;
V - acompanhar as publicações e atualizações da legislação pertinente aos serviços e supervisionar e controlar os processos de licitações e compras, contratos, convênios, almoxarifado e arquivos do Departamento.
Art. 105. A Seção Técnica de Controles Orçamentários e Financeiros tem as seguintes atribuições:

I - executar as etapas administrativas de compras e contratações, instruindo os expedientes de aquisição de bens e serviços no âmbito do Departamento;
II - prestar suporte técnico na elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência e pesquisas para formação de preços;
III - monitorar o cumprimento de prazos, cronogramas e normas técnicas aplicáveis aos processos de contratação do Departamento;
IV - analisar a viabilidade técnica e formal dos expedientes, padronizar documentos e fluxos operacionais vinculados à execução orçamentária e financeira do Departamento.
Art. 106. O Setor de Almoxarifado tem as seguintes atribuições:
I - realizar a recepção física, a conferência, o armazenamento seguro e a expedição de materiais e insumos destinados aos serviços funerários;
II - efetuar a conciliação dos itens utilizados nas obras e manutenções com as requisições registradas no sistema de controle de estoques;
III - executar inventários periódicos e monitorar os estoques de segurança, emitindo relatórios para subsidiar o planejamento de novas aquisições.
Art. 107. A Seção Técnica de Planejamento de Compras e Contratações tem as seguintes atribuições:
I - elaborar o planejamento anual de compras e de contratações de serviços do Departamento de Serviços Funerários;
II - instruir os processos de aquisição, redigindo estudos técnicos preliminares e termos de referência para os certames licitatórios;
III - analisar propostas e qualificação técnica de fornecedores, acompanhando os trâmites dos processos junto aos órgãos centrais de licitação.

Seção II
Da Divisão Administrativa de Atendimento e Serviços

Art. 108. A Divisão Administrativa de Atendimento e Serviços tem as seguintes atribuições:
I - planejar e coordenar as políticas de atendimento ao munícipe, estabelecendo fluxos e procedimentos padronizados para a recepção, o acolhimento e o encaminhamento das demandas por serviços funerários e cemiteriais;
II - orientar e supervisionar as equipes de atendimento, estabelecendo diretrizes de conduta ética e humanizada para assegurar o amparo adequado às famílias em situação de luto ou vulnerabilidade;
III - desenvolver e implementar diretrizes e protocolos para a organização de cerimoniais funerários, velórios e sepultamentos, visando à qualidade dos serviços prestados e ao alinhamento com as práticas modernas do setor;
IV - coordenar os procedimentos administrativos relativos à contratação de serviços funerários, bem como gerenciar os convênios de prestação de serviços firmados com empresas e instituições parceiras;
V - gerenciar os trâmites burocráticos e legais para a concessão de uso, a transferência, a renovação e a regularização documental de terrenos, jazigos e ossuários nas unidades cemiteriais do Município;
VI - promover estudos técnicos e gerenciais voltados à racionalização das despesas operacionais e à otimização da arrecadação de receitas oriundas das taxas e tarifas de serviços funerários;
VII - coordenar a estruturação de programas de capacitação contínua para os servidores da área, com foco na excelência do atendimento ao público e na atualização sobre a legislação mortuária vigente.
Art. 109. A Seção Administrativa de Gestão Funerária e Cemiterial tem as seguintes atribuições:
I - coordenar e supervisionar o atendimento ao munícipe e os procedimentos burocráticos inerentes aos serviços funerários, controlando o fluxo operacional desde a fase de contratação até a efetiva inumação;
II - gerenciar a emissão e o cancelamento de notas de serviços, elaborando o relatório de movimento diário de arrecadação e consolidando os fechamentos mensais de inumações, exumações e congêneres para encaminhamento às instâncias de controle financeiro e de custos;
III - instruir e tramitar os processos referentes à concessão de uso de terrenos, à expedição de alvarás de construção ou reforma de jazigos e à emissão de segunda via de cartas de concessão;
IV - analisar os relatórios técnicos e operacionais sobre o estado de conservação dos terrenos e jazigos concedidos, acompanhando as providências administrativas necessárias para a preservação das áreas e a prevenção de processos erosivos;
V - atuar na articulação e na solicitação de serviços de apoio prestados por outras unidades da Administração Pública Municipal, com ênfase nas ações de segurança e infraestrutura nas dependências cemiteriais, zelando pela aplicação da legislação mortuária vigente.

Art. 110. A Seção Administrativa de Acompanhamento e Gestão Cemiterial tem as seguintes atribuições:
I - instruir e tramitar os processos referentes à concessão de uso de terrenos, alvarás de construção, reformas de jazigos e emissão de segundas vias;
II - zelar pela correta aplicação das normas municipais pertinentes aos serviços funerários e cemiteriais;
III - programar e divulgar, nos termos da legislação vigente, os editais para exumações gerais e renovações de concessões de sepulturas e nichos;
IV - processar a prestação de contas dos adiantamentos financeiros destinados a despesas com traslados intermunicipais e interestaduais;
V - articular, junto às unidades competentes, a execução de serviços complementares de infraestrutura, zeladoria e segurança nos cemitérios.
Art. 111. A Seção Administrativa de Remoção e Transporte tem as seguintes atribuições:
I - coordenar e supervisionar as atividades logísticas e operacionais de remoção e transporte funerário, excetuados os casos de competência legal do Serviço de Verificação de Óbitos - SVO;
II - gerenciar a logística de uso e monitorar as manutenções preventivas e corretivas da frota de veículos funerários, assegurando o perfeito estado de conservação, a higienização e a segurança operacional;
III - controlar os estoques de materiais de consumo da seção e monitorar a utilização contínua de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs pelas equipes de remoção;
IV - executar as rotinas de prestação de contas nos processos de adiantamento de verbas destinados ao custeio de despesas operacionais com traslados intermunicipais e interestaduais.
Art. 112. O Setor de Suporte ao Atendimento e Logística tem as seguintes atribuições:
I - executar o suporte à infraestrutura de informática, dos ativos de rede e dos sistemas de telefonia do Departamento de Serviços Funerários;
II - dimensionar, solicitar e controlar a distribuição de suprimentos operacionais e de informática, garantindo o funcionamento ininterrupto das estações de atendimento;
III - acompanhar as necessidades de manutenção preventiva básica de equipamentos e atuar na preservação dos sistemas de transmissão de dados, além de executar as rotinas regulares de cópias de segurança (*backups*) dos arquivos da unidade;
IV - orientar os usuários internos acerca da utilização adequada dos sistemas informatizados aplicados à rotina funerária.
Art. 113. O Setor de Expedição e Materiais Funerários tem as seguintes atribuições:
I - executar as rotinas logísticas de recebimento, armazenamento seguro e expedição de urnas e demais materiais funerários padronizados;
II - realizar a conciliação dos estoques físicos com as requisições atendidas, elaborando inventários mensais e anuais para subsidiar o controle do patrimônio de consumo;
III - monitorar os níveis de estoque de segurança de cada item, emitindo alertas e relatórios de reposição para garantir o suprimento contínuo das operações do Departamento;
IV - compilar dados e fornecer relatórios de consumo logístico para auxiliar na apuração e na apropriação dos custos operacionais dos serviços funerários.

Art. 114. A Seção Técnica de Fiscalização dos Serviços Funerários tem as seguintes atribuições:
I - analisar e instruir projetos de construções e reformas funerárias, submetendo-os à deliberação das instâncias competentes;
II - emitir manifestação técnica nos pedidos de licenciamento de velórios particulares, construtores, empreiteiros e profissionais autônomos;
III - fiscalizar a atuação de profissionais nos cemitérios e a execução de obras em túmulos, autuando eventuais infratores e denunciando irregularidades;
IV - fiscalizar a prestação dos serviços funerários públicos e privados no Município, incluindo cemitérios, salas de velório e clínicas de preparação de corpos;
V - processar e emitir as cartas de concessão de terrenos, mantendo o cadastro geral atualizado e garantindo a regularidade dos registros;
VI - instruir os pedidos de transferência de titularidade, averbações de nomes e emissão de procurações para fins de sepultamento e construção;
VII - monitorar e notificar os concessionários sobre o término da vigência das concessões e o vencimento das taxas de conservação e manutenção;
VIII - apurar queixas e reclamações dos usuários sobre a prestação dos serviços, garantindo a devolutiva das providências adotadas;
IX - organizar e manter atualizado o acervo documental físico e digital referente às atividades de fiscalização e concessão.

Subseção Única
Das Atribuições Comuns

Art. 115. São atribuições comuns das Seções Administrativas de Atendimento:
I - coordenar e supervisionar as rotinas de atendimento ao munícipe e os trâmites burocráticos, monitorando a execução operacional dos serviços funerários desde a fase de contratação até a conclusão das inumações;
II - gerenciar a emissão e o cancelamento de notas de serviços, consolidando os relatórios de movimento diário de arrecadação e os fechamentos mensais de inumações e exumações para o devido encaminhamento às instâncias de controle financeiro e de custos;
III - instruir, acompanhar e tramitar os processos relativos à concessão de uso de terrenos, expedição de alvarás de construção ou reforma de jazigos e emissão de segunda via de documentos, assegurando a aplicação da legislação mortuária vigente;
IV - analisar os relatórios técnicos sobre o estado de conservação dos jazigos concedidos e monitorar as ações preventivas e corretivas de preservação dos terrenos cemiteriais contra processos erosivos;
V - executar as rotinas de prestação de contas nos processos de adiantamento de verbas destinados ao custeio de despesas com traslados intermunicipais e interestaduais de corpos;
VI - atuar na articulação e na solicitação de serviços de apoio prestados por outras unidades da Administração Pública Municipal para o atendimento de demandas complementares, com ênfase nas ações de segurança nas dependências dos cemitérios.
Parágrafo único. As atribuições constantes do *caput* deste artigo se aplicam às seguintes unidades:

I - Seção Administrativa de Atendimento - Campo Santo;

II - Seção Administrativa de Atendimento - Bonsucesso.

Art. 116. São atribuições comuns dos Setores de Atendimento:

I - orientar o atendimento ao público e gerenciar os trâmites de contratação de serviços funerários, controlando a emissão de notas de serviço, os recolhimentos correspondentes e a elaboração do relatório de movimento diário;

II - instruir e acompanhar os processos referentes à concessão e permissão de uso de terrenos, bem como acompanhar a emissão de alvarás de construção, revestimento e reforma de jazigos;

III - realizar o inventário periódico do estado de conservação dos terrenos e sepulturas, supervisionando diretamente os serviços executados por empreiteiros e construtores particulares autorizados nas dependências cemiteriais;

IV - coordenar e distribuir as frentes de trabalho voltadas à limpeza geral, à varrição, à conservação das áreas verdes, à prevenção de erosões e à manutenção das capelas, velórios e instalações sanitárias sob sua responsabilidade;

V - dimensionar o uso de insumos e materiais, inspecionar a operação de viaturas e equipamentos, e monitorar a utilização de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs pelas equipes, visando à segurança e à efetividade das rotinas operacionais.

Parágrafo único. As atribuições constantes do *caput* deste artigo se aplicam às seguintes unidades:

I - Setor de Atendimento I e Setor de Atendimento II, afetos à Seção Administrativa de Gestão Funerária e Cemiterial;

II - Setor de Atendimento I, Setor de Atendimento II e Setor de Atendimento III, afetos à Seção Administrativa de Atendimento - Campo Santo;

III - Setor de Atendimento, afeto à Seção Administrativa de Atendimento - Bonsucesso.

Art. 117. São atribuições comuns dos Setores de Inumação e Exumação:

I - coordenar e supervisionar a execução diária das atividades operacionais de inumação e exumação, abrangendo a preparação de sepulturas e a confecção e instalação de placas de fechamento de gavetas e nichos;

II - realizar o monitoramento e o inventário periódico do estado de conservação física dos terrenos e jazigos, fiscalizando *in loco* a regularidade dos serviços executados por empreiteiros e construtores particulares autorizados nas dependências cemiteriais;

III - organizar as escalas e orientar as frentes de trabalho destinadas à limpeza geral, à varrição, à higienização e à conservação contínua das áreas comuns, capelas, vestiários e instalações sanitárias;

IV - monitorar a utilização de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs e de Proteção Coletiva - EPCs pelas equipes de campo, orientando quanto às normas de segurança do trabalho e supervisionando a operação, a limpeza e a manutenção básica de viaturas, máquinas e ferramentas operacionais;

V - implementar rotinas práticas voltadas à melhoria contínua da efetividade, do desempenho e da produtividade das equipes encarregadas dos sepultamentos e das exumações;

VI - dimensionar, solicitar ao almoxarifado e controlar o consumo dos insumos e dos materiais específicos necessários para a realização segura das rotinas funerárias e de asseio das unidades, zelando pelo uso racional dos recursos e evitando desperdícios.

Parágrafo único. As atribuições constantes do *caput* deste artigo se aplicam às seguintes unidades:

I - Setor de Inumação e Exumação (Par) e Setor de Inumação e Exumação (Ímpar), afetos à Seção Administrativa de Acompanhamento e Gestão Cemiterial;

II - Setor de Inumação e Exumação (Par) e Setor de Inumação e Exumação (Ímpar), afetos à Seção Administrativa de Atendimento - Bonsucesso.

Art. 118. São atribuições comuns dos Setores de Gestão, Limpeza e Conservação:

I - coordenar e supervisionar a execução diária dos serviços operacionais de limpeza, higienização e conservação das capelas, velórios, vestiários, sanitários e demais dependências vinculadas aos equipamentos cemiteriais;

II - orientar e distribuir as frentes de trabalho voltadas à carpição, à varrição, ao paisagismo e às ações preventivas e corretivas contra a erosão nos terrenos cemiteriais;

III - monitorar a utilização de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs e de Proteção Coletiva - EPCs, orientando as equipes operacionais quanto às normas de segurança do trabalho e supervisionando o uso adequado, a limpeza, o abastecimento e a manutenção de viaturas, máquinas e ferramentas específicas do setor;

IV - implementar e acompanhar medidas operacionais visando à melhoria contínua do desempenho, da efetividade e da produtividade das equipes encarregadas da manutenção das unidades cemiteriais;

V - dimensionar, solicitar ao almoxarifado e controlar o consumo dos insumos e dos materiais necessários para a execução dos serviços de limpeza e conservação, zelando pelo uso racional dos recursos e evitando desperdícios.

Parágrafo único. As atribuições constantes do *caput* deste artigo se aplicam às seguintes unidades:

I - Setor de Gestão e Conservação dos Cemitérios São João Batista e São Judas, afeto à Seção Administrativa de Gestão Funerária e Cemiterial;

II - Setor de Limpeza e Conservação, afeto à Seção Administrativa de Acompanhamento e Gestão Cemiterial.

Seção III

Da Divisão Administrativa de Manutenção Cemiterial e Predial

Art. 119. A Divisão Administrativa de Manutenção Cemiterial e Predial tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e gerenciar a elaboração e a implantação de projetos arquitetônicos e técnicos voltados para cemitérios, velórios, agências funerárias e demais edificações do sistema;

II - coordenar os programas macro de manutenção predial e estruturar ações de longo prazo para a preservação e a conservação dos terrenos cemiteriais contra processos erosivos;

III - articular parcerias com outras Secretarias e órgãos da Administração Municipal para viabilizar intervenções de infraestrutura e serviços de grande porte;

IV - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos projetos de manutenção cemiterial e predial vinculados à Divisão, propondo medidas de racionalização de despesas e otimização dos recursos aplicados em manutenção.

Art. 120. A Seção Administrativa de Manutenção Cemiterial e Predial tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar a execução dos serviços estruturais de manutenção corretiva e conservação predial, abrangendo instalações elétricas, hidráulicas, alvenaria, pintura, gavetas e ossuários;

II - estruturar, programar e garantir a efetividade dos planos de manutenção preventiva nas edificações cemiteriais, tumulares e administrativas;

III - especificar e quantificar os produtos, materiais e ferramentas necessários para a execução célere das obras e reformas da unidade;

IV - orientar e supervisionar as intervenções físicas de campo voltadas à contenção de erosões e à estabilização dos terrenos cemiteriais;

V - supervisionar a utilização, a guarda e a manutenção das viaturas, máquinas e equipamentos pesados alocados para as frentes de serviço predial.

Art. 121. O Setor de Manutenção Cemiterial tem as seguintes atribuições:

I - executar e orientar as frentes de trabalho operacional voltadas à construção, à conservação e à reforma de sepulturas, carneiros, ossuários e infraestrutura de sepultamento;

II - cumprir os cronogramas operacionais de manutenção preventiva e corretiva de médio e grande porte nas áreas externas e nos terrenos dos cemitérios;

III - dimensionar o uso de materiais de construção civil e monitorar a utilização de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs nas obras cemiteriais, zelando pela segurança contínua das equipes de campo.

Art. 122. O Setor de Manutenção Predial tem as seguintes atribuições:

I - executar as rotinas práticas de manutenção e conservação predial preventiva e corretiva de pequeno porte, envolvendo reparos hidráulicos, elétricos, de alvenaria e pintura nas capelas, velórios e áreas administrativas;

II - orientar e supervisionar o manuseio e a conservação das ferramentas e equipamentos utilizados nas frentes de manutenção;

III - monitorar o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs e a aplicação de práticas seguras de trabalho durante a realização de reparos e intervenções nas estruturas físicas.

CAPÍTULO XI

DA SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 123. A Subsecretaria de Comunicação, conforme disposto no artigo 40 da Lei nº 8.361, de 2025, tem as seguintes atribuições:

I - definir as diretrizes de política de comunicação institucional da Administração Pública Municipal;

II - gerir as ações de comunicação institucional, imprensa, publicidade institucional e informativos da Administração Pública Municipal;

III - estabelecer contatos com os órgãos e meios de comunicação e de imprensa;

IV - gerenciar os contratos relativos à sua área de atuação.

Seção Única

Da Divisão Administrativa de Gestão Orçamentária, Financeira e de Pessoas

Art. 124. A Divisão Administrativa de Gestão Orçamentária, Financeira e de Pessoas tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar as atividades operacionais administrativas, orçamentárias e financeiras no âmbito da Subsecretaria de Comunicação, zelando pela conformidade com as normas vigentes;

II - gerenciar as rotinas de gestão de pessoas, o controle de frequência, a concessão de benefícios e o acompanhamento da vida funcional dos servidores lotados na Subsecretaria de Comunicação;

III - orientar e supervisionar a elaboração do planejamento orçamentário anual da Subsecretaria de Comunicação, em consonância com as diretrizes contábeis e fiscais do Município;

IV - monitorar a execução físico-financeira dos contratos administrativos e a tramitação dos processos de compras vinculados às ações de comunicação institucional e publicidade;

V - atuar como unidade de articulação técnica entre a Subsecretaria de Comunicação e as unidades responsáveis pela gestão orçamentária, financeira e de recursos humanos da Secretaria da Casa Civil.

Art. 125. A Seção Técnica de Gestão Orçamentária e Financeira tem as seguintes atribuições:

I - executar os procedimentos burocráticos e operacionais de reserva de recursos, empenho, liquidação e acompanhamento de ordens de pagamento referentes às despesas da Subsecretaria de Comunicação;

II - realizar o controle contínuo dos saldos das dotações orçamentárias destinadas à Subsecretaria de Comunicação, auxiliando no planejamento e no remanejamento de recursos;

III - instruir os processos de compras e contratações de serviços, procedendo à verificação da disponibilidade orçamentária e financeira prévia;

IV - compilar dados e elaborar planilhas, quadros demonstrativos e relatórios financeiros periódicos para subsidiar a prestação de contas dos gastos da Subsecretaria de Comunicação.

Art. 126. A Seção Técnica de Gestão de Pessoas tem as seguintes atribuições:

I - executar o controle da frequência, da escala de férias, das licenças e dos afastamentos legais dos servidores vinculados à Subsecretaria de Comunicação;

II - instruir e dar andamento aos processos relacionados à vida funcional, aos direitos e aos benefícios dos servidores lotados na unidade;

III - prestar suporte administrativo e operacional no processo de acolhimento e integração de novos servidores e estagiários designados para atuar na Subsecretaria de Comunicação;

IV - manter atualizado o cadastro interno e o quadro de lotação dos recursos humanos da Subsecretaria de Comunicação, organizando as informações para consulta e elaboração de relatórios.

CAPÍTULO XII

DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 127. O Departamento de Comunicação Institucional, conforme disposto no artigo 41 da Lei nº 8.361, de 2025, tem as seguintes atribuições:

I - participar do planejamento da comunicação e publicidade institucional da administração municipal;

II - participar do gerenciamento do plano de comunicação e das campanhas e ações de publicidade institucional da administração municipal;

III - gerenciar e fiscalizar os trabalhos das agências de publicidade prestadoras de serviços, de modo a garantir o melhor rendimento técnico e financeiro às verbas publicitárias da administração pública municipal;

IV - auxiliar na preparação de pesquisas, levantamentos e produção de conteúdo editorial para os materiais de divulgação e prestação de contas da administração municipal, tais como filmes publicitários, *spots* de rádio, revistas e boletins informativos, outdoors, páginas de internet, folhetos, cartazes e anúncios de publicidade institucional, entre outros;

V - pesquisar novas linguagens e uso de mídia, de forma a garantir a melhora constante da comunicação entre a administração pública municipal e a população.

Seção I

Da Divisão Técnica de Mídias Sociais, Conteúdo e Criação

Art. 128. A Divisão Técnica de Mídias Sociais, Conteúdo e Criação tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e orientar o desenvolvimento de conceitos criativos, peças gráficas, campanhas publicitárias e materiais institucionais no âmbito do Departamento de Comunicação Institucional;

II - gerenciar o planejamento e a produção de conteúdo visual, textual e multimídia destinado aos canais oficiais da Administração Pública Municipal;

III - supervisionar a aplicação padronizada da identidade visual e a manutenção do posicionamento institucional da Municipalidade em todas as peças de comunicação;

IV - orientar a adaptação técnica e a formatação de conteúdos institucionais para as diferentes linguagens e plataformas de mídias digitais e tradicionais;

V - coordenar o suporte técnico prestado às demais Secretarias Municipais na concepção e na estruturação de materiais de divulgação institucional;

VI - promover a integração e a articulação técnica com as demais unidades da Subsecretaria de Comunicação para a execução de campanhas e ações de comunicação unificadas.

Art. 129. A Seção Técnica de Mídias Sociais, Conteúdo e Criação tem as seguintes atribuições:

I - executar a produção técnica, a redação e a edição de conteúdos institucionais voltados para as mídias digitais e demais canais oficiais de comunicação;

II - realizar a administração rotineira, a atualização e a moderação das redes sociais institucionais mantidas pela Administração Pública Municipal;

III - elaborar e desenvolver peças gráficas, materiais audiovisuais e produtos multimídia para compor as campanhas de caráter institucional;

IV - realizar a adequação técnica, a diagramação e o redimensionamento de conteúdo para atendimento às linguagens e aos formatos específicos de cada canal de comunicação;

V - extrair dados, compilar métricas e elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho, o engajamento e o alcance das publicações institucionais;

VI - prestar apoio operacional na confecção de campanhas e materiais de divulgação solicitados pelas Secretarias e órgãos análogos, em conformidade com as diretrizes da Subsecretaria de Comunicação.

Seção II

Da Divisão Administrativa de Atendimento e Tráfego

Art. 130. A Divisão Administrativa de Atendimento e Tráfego tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar o fluxo de recebimento, a triagem e o encaminhamento das demandas de comunicação institucional oriundas das diversas Secretarias Municipais;

II - gerenciar de forma sistêmica o trâmite interno das solicitações, efetuando o controle dos cronogramas, o monitoramento dos prazos e a conformidade das entregas no âmbito do Departamento de Comunicação Institucional;

III - definir as diretrizes de priorização de atendimento, organizando as agendas de trabalho e alinhando os cronogramas de execução das campanhas publicitárias;

IV - articular-se com os gestores das unidades solicitantes para o alinhamento de expectativas, o detalhamento das informações iniciais e a validação das propostas de comunicação institucionais.

Art. 131. A Seção Administrativa de Atendimento e Tráfego tem as seguintes atribuições:

I - executar as rotinas administrativas de recebimento, protocolo e centralização das ordens de serviço e demandas de comunicação enviadas pelas Secretarias Municipais;

II - organizar o fluxo contínuo de trabalho, distribuindo as tarefas entre as equipes técnicas, estabelecendo prazos de execução e designando os profissionais responsáveis;

III - realizar o monitoramento diário e a atualização do andamento das solicitações, zelando pelo cumprimento dos cronogramas estipulados pelo Departamento de Comunicação Institucional;

IV - promover a comunicação intermediária e o suporte administrativo entre as áreas solicitantes e as equipes técnicas de criação e conteúdo, repassando informações e providenciando o saneamento de dúvidas.

CAPÍTULO XIII

DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES COM A IMPRENSA

Art. 132. O Departamento de Relações com a Imprensa, conforme disposto no artigo 42 da Lei nº 8.361, de 2025, tem as seguintes atribuições:

I - promover esforços de divulgação das obras, ações e programas da Administração junto aos órgãos da imprensa, tais como jornais e revistas impressos, programas e noticiários de televisão e rádio, sites da internet e demais meios de comunicação em massa;

II - centralizar, organizar e gerenciar as demandas por informação à Administração Pública Municipal, vindas dos órgãos de comunicação de massa e da imprensa, tais como pedidos de entrevistas, informações sobre programas, obras e ações e dados estatísticos;

III - coordenar os trabalhos de assessoria de imprensa dos órgãos da Administração Pública Municipal;

IV - preparar pesquisas, levantamentos e conteúdo editorial para a produção de materiais de divulgação municipal e prestação de contas, tais como revistas e boletins informativos, páginas de internet, folhetos, cartazes e anúncios de publicidade institucional.

Seção I

Da Divisão Técnica de Imprensa

Art. 133. A Divisão Técnica de Imprensa tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e planejar as atividades de assessoria de imprensa de caráter institucional no âmbito do Departamento de Relações com a Imprensa;

II - gerenciar a produção, a estruturação e a distribuição de textos jornalísticos e informativos oficiais da Administração Pública Municipal;

III - supervisionar o acompanhamento de pautas, demandas estratégicas e agendas institucionais junto aos meios de comunicação;

IV - coordenar a manutenção e a atualização contínua do banco de dados de veículos de comunicação e de profissionais da imprensa;

V - orientar o suporte logístico e estratégico no atendimento aos profissionais de mídia durante a realização de eventos e solenidades oficiais.

Art. 134. A Seção Técnica de Atendimento Interno de Imprensa tem as seguintes atribuições:

I - executar o *clipping* diário e a compilação de notícias veiculadas na mídia relacionadas à Administração Pública Municipal e a temas de interesse institucional;

II - processar e atender às demandas de comunicação interna direcionadas aos servidores municipais, garantindo o fluxo adequado de informações;

III - organizar, classificar e manter o acervo digital e físico de *releases* e notas oficiais produzidas pela unidade.

Art. 135. A Seção Técnica de Assessoria de Imprensa tem as seguintes atribuições:

I - elaborar e redigir *releases*, notas oficiais e sugestões de pautas para envio sistemático aos veículos de comunicação;

II - realizar o atendimento técnico e o encaminhamento burocrático das solicitações de informações formuladas por jornalistas e profissionais de mídia;

III - acompanhar e prestar suporte técnico aos porta-vozes da Administração Pública Municipal durante entrevistas, coletivas e pronunciamentos oficiais;

IV - manter atualizado o *mailing* de imprensa, contemplando os contatos de veículos de comunicação e jornalistas.

Art. 136. A Seção Administrativa de Assessoria de Imprensa e Revisão tem as seguintes atribuições:

I - realizar a revisão gramatical, ortográfica e de concordância dos textos institucionais, *releases* e matérias jornalísticas antes de sua divulgação;

II - promover a padronização da linguagem textual oficial, observando as normas e diretrizes do manual de redação da Municipalidade;

III - prestar suporte administrativo e operacional contínuo às atividades diárias desenvolvidas pelas equipes de assessoria de imprensa.

Seção II

Da Divisão Administrativa de Fotografia

Art. 137. A Divisão Administrativa de Fotografia tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e planejar as atividades de registro fotográfico das ações, obras e programas institucionais promovidos pela Administração Pública Municipal;

II - gerenciar a organização, a catalogação e a preservação do acervo que compõe o banco de imagens institucionais do Município;

III - orientar o suporte operacional e a cobertura fotográfica durante a realização de eventos, campanhas e agendas oficiais do Poder Executivo;

IV - estabelecer diretrizes operacionais para assegurar o uso adequado, ético e institucional das imagens produzidas pelo Departamento de Relações com a Imprensa.

Art. 138. A Seção Técnica de Fotografia tem as seguintes atribuições:

I - realizar a cobertura fotográfica técnica de eventos, solenidades e agendas oficiais dos representantes do Poder Executivo Municipal;

II - executar o tratamento digital e a edição de imagens institucionais destinadas à divulgação nos canais oficiais e ao fornecimento para a imprensa;

III - zelar pela qualidade técnica, pela iluminação adequada e pelo padrão estético dos registros fotográficos produzidos para fins institucionais.

Art. 139. O Setor de Apoio a Eventos tem as seguintes atribuições:

I - prestar suporte logístico e operacional direto para viabilizar o trabalho das equipes de comunicação durante a cobertura de eventos oficiais;

II - auxiliar de forma prática na organização dos espaços, no direcionamento e no posicionamento de profissionais da imprensa e de fotógrafos durante os eventos.

Art. 140. O Setor de Apoio a Externas tem as seguintes atribuições:

I - fornecer suporte operacional *in loco* às equipes técnicas de fotografia e captação de vídeo durante o cumprimento de pautas externas;

II - realizar a conferência, a guarda, a montagem inicial e o transporte seguro dos equipamentos e acessórios fotográficos empregados nas atividades externas.

Art. 141. A Seção Administrativa de Banco de Dados de Imagens tem as seguintes atribuições:

I - executar a catalogação, a indexação e a classificação sistemática do acervo fotográfico histórico e contemporâneo do município;

II - operar e alimentar o sistema digital de armazenamento de imagens institucionais (banco de imagens), estruturando categorias para facilitar a busca e a recuperação ágil de arquivos;

III - processar e atender às solicitações internas de órgãos municipais e externas de veículos de comunicação para a pesquisa e o fornecimento de imagens oficiais.

CAPÍTULO XIV

DA SUBSECRETARIA DE DIÁLOGO INSTITUCIONAL

Art. 142. A Subsecretaria de Diálogo Institucional, conforme disposto no artigo 43 da Lei nº 8.361, de 2025, tem as seguintes atribuições:

I - promover e articular relações do Poder Executivo para identificação de demandas com entidades representativas de setores da sociedade;

II - prospectar parcerias e promover o estreitamento entre entidades parceiras e órgãos da Administração Pública Municipal, observadas as diretrizes e normativas estabelecidas;

III - identificar impactos de atos normativos sobre as atividades de setores diversos da sociedade por meio de consultas a entidades representativas de setores destinatários das respectivas normas.

Art. 143. A Seção Técnica de Apoio ao Diálogo Institucional tem as seguintes atribuições:

I - prestar apoio técnico à Subsecretaria no planejamento, organização e acompanhamento das ações de diálogo institucional com entidades representativas de setores da sociedade;

II - sistematizar, analisar e consolidar informações, demandas e contribuições apresentadas por entidades da sociedade civil, subsidiando a tomada de decisão e a formulação de encaminhamentos institucionais;

III - elaborar estudos, notas técnicas, relatórios analíticos e demais documentos necessários à avaliação de impactos de atos normativos sobre setores específicos da sociedade;

IV - apoiar tecnicamente os processos de prospecção e formalização de parcerias institucionais, observadas as diretrizes e normativas vigentes;

V - acompanhar a tramitação de atos normativos de interesse da Subsecretaria, identificando potenciais impactos e oportunidades de diálogo com os setores destinatários;

VI - manter registros técnicos atualizados das interações institucionais, consultas realizadas e resultados obtidos, assegurando memória administrativa e rastreabilidade das ações;

VII - prestar suporte técnico às unidades da Administração Pública Municipal em matérias relacionadas ao diálogo institucional, quando demandado.

Art. 144. O Setor de Apoio Operacional tem as seguintes atribuições:

I - executar atividades administrativas e operacionais de apoio às ações desenvolvidas pela Subsecretaria de Diálogo Institucional;

II - organizar e controlar agendas, reuniões, audiências, encontros e demais eventos institucionais, providenciando os meios logísticos necessários à sua realização;

III - realizar o controle e a tramitação de expedientes administrativos, documentos, processos e correspondências da Subsecretaria;

IV - apoiar operacionalmente as atividades de articulação institucional, inclusive no contato com entidades representativas e órgãos da Administração Pública Municipal;

V - manter atualizados os cadastros de entidades parceiras, representantes institucionais e contatos estratégicos;

VI - apoiar a execução de atividades relacionadas à formalização de parcerias, no que couber aos aspectos administrativos e operacionais.

CAPÍTULO XV

DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Art. 145. A Subsecretaria de Planejamento Orçamentário e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, conforme disposto no artigo 44 da Lei nº 8.361, de 2025, com redação dada pela Lei nº 8.429, de 2025, tem as seguintes atribuições:

I - participar da elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;

II - elaborar estudos e preparar as propostas do Plano Plurianual;

III - elaborar estudos e preparar minuta do projeto da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual;

IV - elaborar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da administração pública, as diretrizes de governo;

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

VI - elaborar dados gerenciais que deem suporte à decisão e estratégia da ação de Governo;

VII - fazer a gestão do controle das despesas municipais;

VIII - acompanhar, no âmbito da Municipalidade, os dados e indicadores referentes ao atingimento das metas dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS.

Art. 146. A Seção Administrativa de Apoio ao Planejamento Orçamentário tem as seguintes atribuições:

I - executar as rotinas administrativas inerentes à gestão de pessoas, ao controle de frequência e ao acompanhamento da vida funcional dos servidores lotados na Subsecretaria de Planejamento Orçamentário e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável;

II - realizar a gestão documental, o acompanhamento e o controle do patrimônio mobiliário e dos materiais de consumo destinados ao funcionamento da unidade;

III - prestar suporte operacional na organização do fluxo de expedientes, processos e correspondências em tramitação na Subsecretaria.

Art. 147. A Seção Técnica de Acompanhamento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável tem as seguintes atribuições:

I - realizar estudos técnicos e propor metodologias para o alinhamento das metas e diretrizes do Plano Plurianual - PPA aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS no âmbito da Municipalidade;

II - compilar dados e monitorar os indicadores dos ODS vinculados aos programas, projetos e ações previstos no Plano Plurianual, aferindo o grau de atingimento das metas pactuadas;

III - prestar apoio técnico e institucional às unidades orçamentárias e executoras da Administração, orientando a integração dos ODS nas fases de elaboração, monitoramento e revisão das peças de planejamento;

IV - elaborar relatórios técnicos analíticos e painéis de indicadores demonstrando a contribuição das políticas públicas municipais e do Plano Plurianual para o cumprimento das agendas globais de desenvolvimento sustentável.

Seção I

Da Divisão Técnica de Planejamento de Programas de Governo

Art. 148. A Divisão Técnica de Planejamento de Programas de Governo tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar os processos técnicos de elaboração, revisão periódica, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual - PPA, promovendo a articulação com os órgãos da Administração;

II - estabelecer diretrizes técnicas, normativas e metodologias para a formulação estruturada de programas, ações, metas e indicadores a serem incorporados ao PPA;

III - supervisionar a consolidação e a análise das informações relativas à execução física e ao avanço dos programas e ações governamentais previstos no PPA;

IV - coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e documentos institucionais sobre o desempenho do Plano Plurianual, fornecendo dados estruturados para o suporte à decisão e à estratégia da ação de Governo.

Art. 149. A Seção Técnica de Planejamento e Acompanhamento de Programas tem as seguintes atribuições:

I - executar as atividades de apoio técnico necessárias à elaboração, à revisão periódica e à atualização das bases de dados do Plano Plurianual - PPA;

II - orientar tecnicamente os órgãos setoriais quanto à correta definição, padronização e estruturação de programas, ações, metas e indicadores para composição do PPA;

III - realizar o acompanhamento contínuo da execução física dos programas e ações constantes do PPA, verificando a conformidade com o planejamento estipulado;

IV - compilar informações enviadas pelas unidades executoras e formatar relatórios técnicos setoriais de acompanhamento programático.

Art. 150. A Seção Técnica de Acompanhamento de Índices de Gestão Municipal tem as seguintes atribuições:

I - realizar a coleta e a análise técnica das metas físicas e financeiras referentes aos indicadores e ações vinculados aos programas do Plano Plurianual - PPA;

II - fornecer subsídios técnicos e dados estatísticos para a avaliação de desempenho e efetividade das políticas públicas previstas no PPA;

III - sistematizar e organizar bases de dados e informações gerenciais para fins de monitoramento e avaliação contínua do PPA;

IV - elaborar análises técnicas, painéis demonstrativos e relatórios periódicos de indicadores vinculados à execução do PPA.

Seção II

Da Divisão Técnica de Diretrizes Orçamentárias

Art. 151. A Divisão Técnica de Diretrizes Orçamentárias tem as seguintes atribuições:

I - coordenar os estudos técnicos e estruturar a minuta do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

II - coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos de elaboração e revisão da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, mantendo articulação contínua com os órgãos da Administração;

III - gerenciar a consolidação e o tratamento técnico das informações encaminhadas pelos órgãos setoriais para a composição dos anexos e metas da LDO;

IV - monitorar e garantir a observância dos prazos legais e do calendário do Sistema AudeSP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP referentes à remessa de dados de planejamento orçamentário.

Art. 152. A Seção Técnica de Planejamento Fiscal tem as seguintes atribuições:

I - prestar suporte técnico e analítico na elaboração da peça do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, com ênfase na formatação das metas fiscais;

II - organizar dados e fornecer informações técnicas referentes à LDO para subsidiar as análises das instâncias hierárquicas superiores;

III - executar os procedimentos necessários para assegurar a transparência, a publicidade e o atendimento às normas de acesso à informação no tocante às peças de planejamento orçamentário;

IV - redigir relatórios técnicos e demonstrativos fiscais para embasar a tomada de decisão gerencial no âmbito da Subsecretaria.

Art. 153. A Seção Técnica de Planejamento da Receita tem as seguintes atribuições:

I - executar estudos e projeções para auxiliar na elaboração dos parâmetros de receita da peça do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

II - formatar, validar e realizar o envio dos arquivos referentes às peças de planejamento ao Sistema AudeSP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP;

III - compilar dados, elaborar apresentações e preparar o material de apoio técnico para a realização das audiências públicas de planejamento orçamentário;

IV - elaborar relatórios analíticos sobre o comportamento das receitas para suporte às decisões da gestão municipal.

Seção III

Da Divisão Técnica de Planejamento da Despesa

Art. 154. A Divisão Técnica de Planejamento da Despesa tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, supervisionar e instruir as atividades técnicas e metodológicas relacionadas à elaboração das peças orçamentárias, promovendo a articulação com os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta;

II - gerenciar o fluxo de dados, orientar as unidades orçamentárias e disponibilizar as informações e diretrizes necessárias para a elaboração das propostas orçamentárias setoriais;

III - coordenar os procedimentos administrativos e os mecanismos burocráticos para a consolidação e o envio das peças orçamentárias à Câmara Municipal nos prazos previstos na legislação vigente;

IV - fornecer relatórios gerenciais estruturados sobre a alocação de despesas para subsidiar as decisões estratégicas do Governo Municipal;

V - coordenar os trabalhos de sistematização de dados e preparar a minuta do projeto da Lei Orçamentária Anual - LOA.

Art. 155. A Seção Técnica de Planejamento da Lei Orçamentária Anual tem as seguintes atribuições:

I - executar a compilação, a revisão e a consolidação técnica das informações e propostas de despesas enviadas pelos órgãos setoriais para a formação da Lei Orçamentária Anual - LOA;

II - prestar atendimento e suporte técnico contínuo às unidades orçamentárias e executoras da Administração Pública Direta e Indireta durante a fase de inserção de dados orçamentários;

III - emitir notas técnicas, analisar solicitações e fornecer subsídios operacionais às diversas áreas municipais no que concerne ao planejamento e estruturação da LOA.

Art. 156. A Seção Técnica de Acompanhamento das Despesas Orçamentárias tem as seguintes atribuições:

I - realizar o acompanhamento técnico do fluxo das despesas municipais, monitorando a compatibilidade da execução com as dotações fixadas no orçamento aprovado;

II - extrair dados e compilar relatórios periódicos demonstrando a evolução da execução orçamentária para avaliação de desempenho e apoio à tomada de decisões gerenciais;

III - fornecer informações técnicas estruturadas e análises demonstrativas às áreas competentes no que diz respeito ao controle e à evolução das despesas orçamentárias da Administração Municipal.

CAPÍTULO XVI

DO ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS EM BRÁSILIA

Art. 157. O Escritório de Representação do Município de Guarulhos em Brasília, conforme disposto no artigo 45 da Lei nº 8.361, de 2025, tem as seguintes atribuições:

I - atuar institucionalmente em Brasília de forma a ampliar as oportunidades de investimento, captação de recursos e emprego na cidade;

II - estimular o desenvolvimento, através da articulação e da agilização de encaminhamentos legais em Brasília, necessários ao Poder Executivo Municipal, em especial junto aos órgãos do Governo Federal e agências de desenvolvimento, nacionais e internacionais, para a liberação de recursos financeiros, autorizações, convênios, acordos e outras questões, que condicionam o desenvolvimento e a sustentabilidade de ações e projetos no Município;

III - articular, viabilizar e acompanhar a concessão, tramitação e destinação de recursos financeiros provenientes de emendas parlamentares federais;

IV - representar, institucionalmente, o Município na Capital Federal perante os órgãos governamentais e agências de desenvolvimento, nacionais e internacionais, bem como a órgãos não governamentais;

V - acompanhar de forma permanente as audiências marcadas, a execução de convênios, a tramitação processual e as prestações de contas;

VI - assegurar que o Prefeito seja, contínua e sistematicamente, informado sobre assuntos de interesse do Município de Guarulhos em tramitação no âmbito federal;

VII - transmitir a membros dos Poderes Executivo e Legislativo federais o posicionamento do Município de Guarulhos em relação a matérias que lhe forem solicitadas ou encaminhadas.

CAPÍTULO XVII

DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS

Art. 158. A Subsecretaria de Planejamento e Gestão de Projetos, conforme disposto no artigo 45-A da Lei nº 8.361, de 2025, com redação dada pela Lei nº 8.429, de 2025, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar o processo formal de priorização, seleção e aprovação de novos projetos e programas, de acordo com as diretrizes definidas pelo Prefeito e em articulação com os demais órgãos setoriais;

II - estabelecer, manter e disseminar o modelo de governança de projetos no âmbito da administração municipal, definindo papéis, responsabilidades e fluxos de comunicação;

III - definir, documentar, disseminar e manter a metodologia, os padrões, os processos e as ferramentas de gestão de projetos a serem adotados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal;

IV - gerenciar o portfólio de projetos estratégicos do município, monitorando o ciclo de vida completo de cada iniciativa e garantindo a alocação eficiente e otimizada dos recursos humanos, materiais e financeiros;

V - assegurar que o portfólio de projetos e programas estratégicos do município esteja permanentemente alinhado com o Plano de Governo e as diretrizes definidas pelo Prefeito;

VI - criar e manter um repositório centralizado de informações, incluindo modelos de documentos e o histórico de desempenho dos projetos, fomentando a melhoria contínua dos processos;

VII - atuar como facilitador e articulador na coordenação e integração entre os órgãos envolvidos em projetos de natureza intersetorial, promovendo a comunicação eficaz e a resolução de conflitos;

VIII - prestar suporte técnico e metodológico contínuo às equipes de projeto dos órgãos municipais na aplicação das práticas e ferramentas de gestão de projetos.

Art. 159. A Seção Técnica de Apoio ao Planejamento e Gestão de Projetos tem as seguintes atribuições:

I - prestar suporte técnico e administrativo direto às atividades do Gabinete da Subsecretaria de Planejamento e Gestão de Projetos, auxiliando na articulação dos fluxos de trabalho;

II - compilar, classificar e monitorar as demandas e as propostas de projetos originadas pelos diversos órgãos da Administração Pública Municipal, com ênfase nas prioridades e nas diretrizes estratégicas de Governo;

III - operar e alimentar os sistemas de informação, as ferramentas de gestão e os repositórios centralizados adotados pela Subsecretaria, realizando a extração, o cruzamento e a estruturação de dados para o acompanhamento do portfólio de projetos;

IV - instruir processos e elaborar relatórios gerenciais, painéis de monitoramento, ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos necessários à documentação e à comunicação das fases dos projetos;

V - fornecer o suporte logístico e operacional necessário para a organização de reuniões, comitês de governança, capacitações e eventos de caráter institucional promovidos pela Subsecretaria.

CAPÍTULO XVIII

DO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS

Art. 160. O Departamento de Acompanhamento de Projetos, conforme disposto no artigo 45-B da Lei nº 8.361, de 2025, com redação dada pela Lei nº 8.429, de 2025, tem as seguintes atribuições:

I - monitorar e acompanhar sistematicamente a execução dos projetos e metas estratégicas e setoriais, verificando o cumprimento de prazos, escopo e orçamento;

II - elaborar e apresentar relatórios gerenciais e executivos periódicos sobre o desempenho, o progresso, os riscos e o status dos projetos;

III - identificar, analisar e propor ações de mitigação para os riscos e problemas que possam comprometer o sucesso dos projetos, coordenando a implementação de ações corretivas e preventivas junto aos órgãos executores.

Art. 161. O Setor de Apoio ao Acompanhamento de Projetos tem as seguintes atribuições:

I - executar a inserção, a atualização e a conferência operacional de dados, cronogramas e indicadores nos sistemas e plataformas de gestão de projetos da Municipalidade;

II - prestar suporte administrativo e logístico contínuo às frentes de monitoramento e análise de projetos da Subsecretaria;

III - organizar e manter o acervo digital de documentos, matrizes, atas e relatórios comprobatórios das fases e entregas dos projetos de governo;

IV - auxiliar na extração de dados brutos e na formatação de planilhas básicas para subsidiar as validações técnicas das unidades afetas ao Departamento.

Seção Única

Da Divisão Técnica de Análise e Monitoramento de Projetos

Art. 162. A Divisão Técnica de Análise e Monitoramento de Projetos tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e supervisionar a geração de dados, o fornecimento de informações e o acompanhamento das ações de Governo, monitorando o atingimento de metas e o desempenho dos indicadores pactuados;
II - atuar, em articulação com o Gabinete da Subsecretaria de Planejamento e Gestão de Projetos, na estruturação de rotinas de controle e no desenvolvimento de metodologias e ferramentas de acompanhamento;
III - padronizar e unificar os procedimentos institucionais visando à uniformidade no levantamento e na prestação de dados por parte dos órgãos da Administração Pública Municipal;
IV - realizar a interlocução institucional contínua com as unidades jurídicas, financeiras e de governo, visando à viabilidade, à integração e à conformidade dos projetos estratégicos;
V - gerenciar a aplicação das ferramentas de gestão, promovendo a capacitação contínua e orientando o apoio técnico e metodológico prestado às demais Secretarias;
VI - notificar e acionar os pontos focais, Secretarias ou Departamentos responsáveis para requerer saneamentos, monitorar o cumprimento de prazos e solicitar a regularização de informações pendentes, ou apontar inobservâncias às diretrizes e ferramentas de planejamento estipuladas;
VII - elaborar relatórios gerenciais consolidados, painéis de monitoramento e documentos estratégicos de apoio à tomada de decisão das instâncias superiores.

Art. 163. A Seção Técnica de Coleta e Validação de Dados tem as seguintes atribuições:
I - executar a vigilância contínua, a triagem e a validação técnica dos dados prestados pelas unidades executoras, autenticando as informações ou notificando a necessidade de eventuais retificações;
II - prestar suporte técnico e operacional direto às Secretarias Municipais quanto ao levantamento de informações, ao uso da metodologia de planejamento e ao preenchimento adequado das ferramentas aplicáveis;
III - compilar as informações validadas, estruturar as bases de dados e fornecer painéis e relatórios técnicos consolidados para a emissão de diagnósticos pela Divisão;
IV - instruir os procedimentos analíticos de cobrança de dados e de acompanhamento de cronogramas, prestando os subsídios necessários para as notificações sobre cumprimento de prazos emitidas pela Divisão.

**CAPÍTULO XIX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 164. Revogam-se as disposições em contrário, em especial:

- I - Decreto nº 35519, de 12/02/2019;
- II - artigos 8º, 9º e 10 do Decreto nº 37241, de 22/09/2020;
- III - Decreto nº 38245, de 22/07/2021;
- IV - artigos 8º a 30 do Decreto nº 38467, de 09/11/2021;
- V - Decreto nº 39323, de 09/08/2022;
- VI - Decreto nº 40617, de 21/09/2023.

Art. 165. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

DECRETO Nº 44179

Dispõe sobre a nomeação do Grupo de Trabalho do concurso Miss Guarulhos 2026, e dá outras providências.
LUCAS SANCHES, 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 e o que consta do Processo SEI nº 1113.2026/0000891-2; e Considerando o disposto na alínea “d”, do inciso XII, do artigo 5º, da Lei Municipal nº 7.470, de 4 de maio de 2016;

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados, nos termos do artigo 2º do Decreto Municipal nº 36808 de 16 de abril de 2020, os membros do Grupo de Trabalho responsáveis pela coordenação, supervisão, organização e promoção do Concurso MISS GUARULHOS 2026, conforme segue:

PRESIDENTE:

Hélio Daniel Cavalcante Ferreira

MEMBROS:

Beatriz Borazanian da Silva
Higor Augusto Maltauro de Salles
Karen Amorim Alves
Luciêlda de Oliveira Carvalho
Leiliane Jaciara da Silva
Priscila Passos Leite
Simone Lopes da Silva

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, **em especial a Portaria nº 2036/2025 – GP.**



PORTARIAS

**Em, 9 de junho de 2026.
PORTARIA Nº 1214/2026-GP**

LUCAS SANCHES, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município, Considerando o disposto no Decreto nº 43.143/2025 e o que consta do memorando nº 14/2026-SVCS, SEI nº 4847655, **DELEGA** com ônus à municipalidade, no período de 10.06.2026 a 24.06.2026, o servidor **Abdo Lcarim Mazloum** (código 82952), Secretário Adjunto (303), para responder cumulativamente pelas atribuições do cargo de **Secretário Municipal** (304), lotado na SVCS, no impedimento de Alex Mendes Nepomuceno.

PORTARIA Nº 1215/2026-GP

LUCAS SANCHES, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município, Considerando o disposto no Decreto nº 43.143/2025 e o que consta do SEI nº 4855340, **DELEGA** com ônus à municipalidade, no período de 08.06.2026 a 25.06.2026, o servidor **Maikon de Oliveira Lima** (código 69319), Diretor de Departamento (302), para responder cumulativamente pelas atribuições do cargo de **Subsecretário** (345), lotado na SVCSG, no impedimento de Lucius do Amaral Vieira.

PORTARIA Nº 1216/2026-GP

LUCAS SANCHES, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município, Considerando o disposto no Decreto nº 43.143/2025 e o que consta do SEI nº 4865796, **DELEGA** com ônus à municipalidade, no período de 08.06.2026 a 22.06.2026, o servidor **João Maniuc Barbosa** (código 24739), Guarda Civil Municipal Nível III (555), para responder cumulativamente pelas atribuições do cargo de **Corregedor Adjunto da Guarda Civil Municipal** (305), lotado na SSU02, no impedimento de Arnaldo de Jesus Torres.

PORTARIA Nº 1217/2026-GP

LUCAS SANCHES, Prefeito da Cidade de Guarulhos, no uso de suas atribuições legais, Considerando o disposto no artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município, Considerando o disposto no Decreto nº 43.143/2025 e o que consta do SEI nº 4847350, **DELEGA** com ônus à municipalidade, no período de 24.06.2026 a 08.07.2026, o servidor **Marcus Muriel Batista** (código 83233), Diretor de Departamento (302), para responder cumulativamente pelas atribuições do cargo de **Secretário Adjunto** (303), lotado na SSU, no impedimento de Francisco Borotta da Silva.

PORTARIA Nº 1218/2026-GP

CAIO SANTOS, Chefe de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 38.197/2021, Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município e o que consta do memorando nº 28/2026-SEP02, SEI nº 4838511, **SUSTA** os efeitos da Portaria nº 2.507/2025-GP, que designou a servidora **Simone Neves de Araujo Mariano** (código 57040), para exercer as funções de **Chefe de Divisão Técnica** (350-518), lotada na SEP02.05.

PORTARIA Nº 1219/2026-GP

CAIO SANTOS, Chefe de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 38.197/2021, Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município, Considerando a Lei Municipal nº 8.361/2025 e o que consta do memorando nº 28/2026-SEP02, SEI nº 4838511, **DESIGNA** os servidores abaixo relacionados, para as seguintes funções:
1 - Vanessa Andrade Diniz de Oliveira (código 53447) (489);
Para: Chefe de Divisão Técnica (350-518), SEP02.05;
Decorrência: sustação da designação de Simone Neves de Araujo Mariano, sustando-se a Portaria nº 2.507/2025-GP.
2 - Milena Martins Umeda Souza (código 59570) (443);
Para: Chefe de Seção Técnica (352-1335), SEP02.05.02;
Decorrência: sustação da designação de Vanessa Andrade Diniz de Oliveira, sustando-se a Portaria nº 2.507/2025-GP.
3 - Giulia Marsani Ricci (código 73079) (492);
Para: Chefe de Seção Técnica (352-1330), SEP02.04.01;
Decorrência: sustação da designação de Milena Martins Umeda Souza.

PORTARIA Nº 1220/2026-GP

CAIO SANTOS, Chefe de Gabinete do Prefeito, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 38.197/2021, Considerando o artigo 63, incisos IX e XIV da Lei Orgânica do Município, Considerando a Lei Municipal nº 8.361/2025 e o que consta do SEI nº 4815359, **DESIGNA** os servidores abaixo relacionados, para as seguintes funções:
1 - Raphael Cardoso Viana (código 58649) (384);
Para: Chefe de Divisão Administrativa (351-247), SGE04.04;
Decorrência: sustação da designação de Daniel Alves Moreira, sustando-se a Portaria nº 2.510/2025-GP.
2 - Daniel Alves Moreira (código 62709) (384);
Para: Chefe de Seção Técnica (352-1469), SGE04.01.14;
Decorrência: sustação da designação de Raphael Cardoso Viana, sustando-se a Portaria nº 493/2026-GP.



PORTARIA Nº 245/2026-SGE (*)

O Secretário Municipal de Gestão **ARMANDO TAVARES DOS SANTOS NETO**, 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** a Portaria nº 1.184/2026-GP, para fazer constar que as classificações corretas são 4º e 5º, respectivamente. (*) Republicada por ter saído com incorreções no D.O. nº 045/2026-GP de 3/6/2026.

PORTARIA Nº 246/2026-SGE

O Secretário Municipal de Gestão **ARMANDO TAVARES DOS SANTOS NETO**, 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 nos artigos 25 e 26 da Lei Municipal nº 7.792/2019, e o que consta do SEI nº 1121.2024/0010341-9,

RESOLVE:

Reenquadrar os servidores abaixo relacionados, em cumprimento ao Processo Judicial nº 1062534-33.2024.8.26.0224:

Servidor / Código	Cargo Atual / Enquadramento / Grau	Cargo Novo / Enquadramento / Grau
Harley da Silva (24439)	Guarda Civil Municipal Nível II - 2º Inspetor - A	Guarda Civil Municipal Nível III - 1º Inspetor - A
Fabio Lemos (24697)	Guarda Civil Municipal Nível II - 2º Inspetor - A	Guarda Civil Municipal Nível III - 1º Inspetor - A

PORTARIA Nº 247/2026-SGE

O Secretário Municipal de Gestão **ARMANDO TAVARES DOS SANTOS NETO**, 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** a Portaria nº 1.199/2026-GP, para fazer constar que o SEI correto é o nº 1125.2024/0000993-7.



CASA CIVIL

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Carlos Santiago, Secretário-Chefe da Casa Civil, no uso de suas atribuições legais, considerando o contido no artigo 2º do Decreto Municipal nº 43.030/2025, e nos termos do art. 30 do Estatuto Social da GUARUTUR, **CONVOCA**, para a **REUNIÃO DE INSTALAÇÃO, PRIMEIRA REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E SOLENIDADE DE POSSE** da Empresa Pública Municipal de Turismo de Guarulhos - GUARUTUR, a realizar-se no dia **17 de junho de 2026, às 18 horas**, no Auditório do Paço Municipal de Guarulhos, situado à Av. Bom Clima, nº 91, Jardim Bom Clima, Guarulhos (SP), as pessoas a seguir elencadas, nomeadas pelo Prefeito da Cidade de Guarulhos, Sr. Lucas Sanches, através do Decreto Municipal nº 44.034/2026, alterado pelo Decreto Municipal nº 44.100/2026:

- Leonardo Sampaio Pangardi**, Diretor-Presidente da GUARUTUR;
 - Roger Cesar Bianchi**, Presidente do Conselho de Administração;
 - Augusto Sérgio Lelis de Sousa Junior**, Membro do Conselho de Administração;
 - Renata de Macedo Vezzani**, Membro do Conselho de Administração;
 - Fábia Aparecida Costa**, Membro do Conselho de Administração, representando a Secretaria de Cultura e Turismo;
 - Charles Januário de Sousa Savani**, Membro do Conselho de Administração, representando o Conselho Municipal de Turismo - COMTUR;
 - Eduardo da Silva Tavares**, Conselheiro Fiscal Titular;
 - Cintia dos Reis Tavares**, Conselheira Fiscal Suplente;
 - Gilberto Ribeiro da Silva**, Conselheiro Fiscal Titular;
 - Joseane Guimarães Brito**, Conselheira Fiscal Suplente;
 - Guilherme Costa Moreira**, Conselheiro Fiscal Titular, representando o Tesouro Municipal;
 - Felipe de Campos Matos**, Conselheiro Fiscal Suplente, representando o Tesouro Municipal.
- Serão itens integrantes da pauta da referida reunião os seguintes:
- Declaração de instalação da Empresa Pública Municipal de Turismo de Guarulhos - GUARUTUR;
 - Aprovação do Estatuto Social da GUARUTUR, nos termos do Decreto Municipal nº 43.030/2025;
 - Eleição do Presidente do Conselho Fiscal pelos membros titulares;
 - Posse dos membros do Conselho de Administração;
 - Posse dos membros titulares e suplentes do Conselho Fiscal;
 - Posse do Diretor-Presidente;
 - Outros assuntos de interesse da empresa.

O não comparecimento sem justificativa prévia por escrito implicará ciência do ausente das deliberações tomadas em sua presença presumida, nos termos do Estatuto Social da GUARUTUR e do Código Civil Brasileiro.

SECRETARIA EXECUTIVA DA CASA CIVIL

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ÁREAS PÚBLICAS E IMÓVEIS

RESUMO DO TERMO DE APOSTILAMENTO

ESPÉCIE: Resumo do Termo de Apostilamento de Valor ao Termo de Aditamento n.º 002, datado de 20/04/2023, ao Contrato de Locação n.º 011705/2014-CL, celebrado entre o **MUNICÍPIO DE GUARULHOS** e **RUBENS DE JESUZ**.
1º) OBJETO: Reajuste contratual de valor do ano de 2025 a contar de 21/04/2025
VALOR: o preço do aluguel passará a ser de R\$ 3.878,11 (três mil oitocentos e setenta e oito reais e onze centavos)
2º) OBJETO: Reajuste contratual de valor do ano de 2026 a contar de 21/04/2026
VALOR: o preço do aluguel passará a ser de R\$ 4.038,66 (quatro mil e trinta e oito reais e sessenta e seis centavos)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA N.º: 0791.1030100462.147.05.3000157.339036.0621
DATA DA ASSINATURA: 27/05/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 4.861/1992
SECRETARIA DA SAÚDE

**Conheça os postos
de atendimento do**

**PROCON
CON
GUARULHOS**

Procon Centro

R. Sete de Setembro,
164, Centro
Tel.: (11) 2472-7304

Procon São João

R. Mesquita, 161 - São
João
Tel.: (11) 2408-4315

Procon Pimentas

Estr. Capão Bonito, 53,
Conj. Hab. Marcos Freire
(Prédio do CIC)
Tel.: (11) 3202-1312

Disque Procon

151



**Gua
ru
lhos**





CONTROLADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO

CORREGEDORIA DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº 418/2026-CGM05

De 02 de junho de 2026

A CORREGEDORA DO MUNICÍPIO DIANA CARDOSO DE MELO MATOS, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 8361/2025, bem como o disposto nos artigos **194** e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, a fim de apurar as eventuais irregularidades na conduta de servidores, referente aos fatos relatados no processo administrativo nº **1111.2026/0029914-2**, oriundo da Secretaria da Saúde.

RESOLVE:

1. Constituir **Comissão de Sindicância** para apurar os fatos acima descritos, composta pelos seguintes servidores:

Presidente: RICARDO LALLO VENTURA - CF 34.607

Membros: PEDRO CORDEIRO DA SILVA - CF 73.820

ALLAN AMERICO DAMAS KAVANO - CF 79.711

Secretária: SHEILAAPARECIDA GONÇALVES - CF 80.865

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

PORTARIA Nº 419/2026-CGM05

De 02 de junho de 2026

A CORREGEDORA DO MUNICÍPIO DIANA CARDOSO DE MELO MATOS, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 8361/2025, bem como o disposto nos artigos **194** e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, a fim de apurar as eventuais irregularidades na conduta de servidores, referente aos fatos relatados no processo administrativo nº **1119.2026/0000726-9**, oriundo da Secretaria de Esportes e Lazer.

RESOLVE:

1. Constituir **Comissão de Sindicância** para apurar os fatos acima descritos, composta pelos seguintes servidores:

Presidente: RONALDO ANTUNES OLIVEIRA - CF 73.538

Membro: MARCOS ROBERTO CARDOSO DA SILVA - CF 45.097

Secretária: MARIA DE FATIMA ALVES PEREIRA DOS SANTOS - CF 30.245

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

PORTARIA Nº 420/2026-CGM05

De 02 de junho de 2026

A CORREGEDORA DO MUNICÍPIO DIANA CARDOSO DE MELO MATOS, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 8361/2025, bem como o disposto nos artigos **206** e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, conforme Processo Administrativo nº **1108.2025/0003244-0**.

RESOLVE:

1. Prorrogar por 30 (trinta) dias, em caráter excepcional, os efeitos da Portaria nº **153/2026-CGM05**, para conclusão dos trabalhos da Comissão, conforme solicitado via SEI.

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

PORTARIA Nº 421/2026-CGM05

De 02 de junho de 2026

A CORREGEDORA DO MUNICÍPIO DIANA CARDOSO DE MELO MATOS, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 8361/2025, bem como o disposto nos artigos **206** e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, conforme Processo Administrativo nº **1108.2025/0002863-9**.

RESOLVE:

1. Prorrogar por 30 (trinta) dias, em caráter excepcional, os efeitos da Portaria nº **225/2026-CGM05**, para conclusão dos trabalhos da Comissão, conforme solicitado via SEI.

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

PORTARIA Nº 422/2026-CGM05

De 02 de junho de 2026

A CORREGEDORA DO MUNICÍPIO DIANA CARDOSO DE MELO MATOS, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 8361/2025, bem como o disposto nos artigos **200** e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, conforme Processo Administrativo nº **13.446/2024**, oriundo da Secretaria da Saúde.

RESOLVE:

1. Prorrogar por 30 (trinta) dias, em caráter excepcional, os efeitos da Portaria nº **156/2025-CGM05**, para conclusão dos trabalhos da Comissão, conforme solicitado via SEI nº **1111.20260031712-4**.

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

PORTARIA Nº 423/2026-CGM05

De 02 de junho de 2026

A CORREGEDORA DO MUNICÍPIO DIANA CARDOSO DE MELO MATOS, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 8361/2025, bem como o disposto nos artigos **200** e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, conforme Processo Administrativo nº **1111.2025/0065817-5**, oriundo da Secretaria da Saúde.

RESOLVE:

1. Prorrogar por 30 (trinta) dias, os efeitos da Portaria nº **239/2026-CGM05**, para conclusão dos trabalhos da Comissão, conforme solicitado via SEI.

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

PORTARIA Nº 424/2026-CGM05

De 02 de junho de 2026

A CORREGEDORA DO MUNICÍPIO DIANA CARDOSO DE MELO MATOS, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 8361/2025, bem como o disposto nos artigos **200** e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, conforme Processo Administrativo nº **12.923/2024**, oriundo da Secretaria da Saúde.

RESOLVE:

1. Prorrogar por 30 (trinta) dias, em caráter excepcional, os efeitos da Portaria nº **326/2026-CGM05**, para conclusão dos trabalhos da Comissão, conforme solicitado via SEI nº **1111.20250062617-6**.

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

PORTARIA Nº 425/2026-CGM05

De 02 de junho de 2026

A CORREGEDORA DO MUNICÍPIO DIANA CARDOSO DE MELO MATOS, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 8361/2025, bem como o disposto nos artigos **200** e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, conforme Processo Administrativo nº **1118.2025/0025454-4**, oriundo da Secretaria de Educação.

RESOLVE:

1. Prorrogar por 30 (trinta) dias, em caráter excepcional, os efeitos da Portaria nº **132/2026-CGM05**, para conclusão dos trabalhos da Comissão, conforme solicitado via SEI.

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

PORTARIA Nº 426/2026-CGM05

De 02 de junho de 2026

A CORREGEDORA DO MUNICÍPIO DIANA CARDOSO DE MELO MATOS, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 8361/2025, bem como o disposto nos artigos **194** e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, conforme Processo Administrativo nº **1108.2026/0001540-7**.

RESOLVE:

1. Prorrogar por 30 (trinta) dias, os efeitos da Portaria nº **315/2026-CGM05**, para conclusão dos trabalhos da Comissão, conforme solicitado via SEI.

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

PORTARIA Nº 427/2026-CGM05

De 02 de junho de 2026

A CORREGEDORA DO MUNICÍPIO DIANA CARDOSO DE MELO MATOS, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 8361/2025, bem como o disposto nos artigos **194** e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, conforme Processo Administrativo nº **1111.2025/0068455-9**, oriundo da Secretaria da Saúde.

RESOLVE:

1. Prorrogar por 30 (trinta) dias, em caráter excepcional, os efeitos da Portaria nº **111/2026-CGM05**, para conclusão dos trabalhos da Comissão, conforme solicitado via SEI.

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

PORTARIA Nº 428/2026-CGM05

De 02 de junho de 2026

A CORREGEDORA DO MUNICÍPIO DIANA CARDOSO DE MELO MATOS, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 8361/2025, bem como o disposto nos artigos **194** e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, conforme Processo Administrativo nº **1111.2026/0017846-9**, oriundo da Secretaria da Secretaria da Saúde.

RESOLVE:

1. Prorrogar por 30 (trinta) dias, os efeitos da Portaria nº **297/2026-CGM05**, para conclusão dos trabalhos da Comissão, conforme solicitado via SEI.

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

PORTARIA Nº 429/2026-CGM05

De 02 de junho de 2026

A CORREGEDORA DO MUNICÍPIO DIANA CARDOSO DE MELO MATOS, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 8361/2025, bem como o disposto nos artigos **194** e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, conforme Processo Administrativo nº **4.494/2024**, oriundo da Secretaria da Saúde.

RESOLVE:

1. Prorrogar por 30 (trinta) dias, em caráter excepcional, os efeitos da Portaria nº **195/2024-SJU04**, para conclusão dos trabalhos da Comissão, conforme solicitado via SEI nº **1111.20260026411-0**.

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

PORTARIA Nº 430/2026-CGM05

De 02 de junho de 2026

A CORREGEDORA DO MUNICÍPIO DIANA CARDOSO DE MELO MATOS, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 8361/2025, bem como o disposto nos artigos **194** e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, conforme Processo Administrativo nº **1118.2026/0020743-2**, oriundo da Secretaria de Educação.

RESOLVE:

1. Prorrogar por 30 (trinta) dias, os efeitos da Portaria nº **329/2026-CGM05**, para conclusão dos trabalhos da Comissão, conforme solicitado via SEI.

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

PORTARIA Nº 431/2026-CGM05

De 02 de junho de 2026

A CORREGEDORA DO MUNICÍPIO DIANA CARDOSO DE MELO MATOS, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei 8361/2025, bem como o disposto nos artigos **194** e seguintes da Lei Municipal nº 1429/68, conforme Processo Administrativo nº **1122.20250003719-7**, oriundo da Secretaria do Verde, Clima e Sustentabilidade.

RESOLVE:

1. Prorrogar por 30 (trinta) dias, os efeitos da Portaria nº **236/2025-CGM05**, para conclusão dos trabalhos da Comissão, conforme solicitado via SEI.

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



SECRETARIA DE
GESTÃO

PORTARIA Nº 031/2026-SGE (GB)

De 8 de junho de 2026.

O Secretário Municipal de Gestão, **ARMANDO TAVARES DOS SANTOS NETO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal nº 21.310/2001;

Considerando o constante no Inciso II, do artigo 110 e alínea "g", do inciso II, do artigo 215, ambos da Lei Municipal nº 8.361/2025, bem como no inciso II, do artigo 69, da Lei Orgânica do Município;

Considerando um modelo de gestão de Recursos Humanos proposto pelo processo de modernização administrativa, baseado na descentralização, desburocratização, agilidade dos processos e na qualidade da comunicação interna, visando tornar os procedimentos administrativos internos de administração de Recursos Humanos mais ágeis e eficazes;

RESOLVE:

1. Para os fins desta Portaria, Agentes de Recursos Humanos são servidores detentores de cargos ou função de natureza exclusivamente administrativa e que atendam ao perfil e requisitos estabelecidos pelo órgão de pessoal da Secretaria de Gestão, sendo indicados e autorizados pelos Secretários e/ou Diretores dos Departamentos, bem como autoridades equiparadas, para atuarem como facilitadores das políticas e multiplicadores de processos de recursos humanos, na descentralização administrativa e na implementação de ações junto às diversas unidades da Administração Pública Direta da Municipalidade.

2. Compete ao Agente de Recursos Humanos no âmbito de sua unidade de trabalho, as seguintes atribuições:

I - difundir a política de Recursos Humanos da Administração Pública;

II - orientar os servidores quanto aos procedimentos funcionais e facilitar o acesso às informações relativas à vida funcional;

III - proceder à atualização mensal do relatório de Centro de Resultados;

IV- executar as rotinas de trabalho quando da descentralização de processos pelo órgão de pessoal da Secretaria de Gestão, tais como:

a) admissão;

b) movimentação interna e externa de servidores;

c) acompanhamento e solicitação de alterações de unidades;

d) acompanhamento de designações publicadas;

e) acompanhamento e lançamento de férias;

f) acompanhamento e lançamento de licenças prêmio;

g) consulta de contagens de adicional por tempo de serviço, progressão horizontal e sexta parte;

h) acompanhamento de frequência;

i) acompanhamento de liberação de cartões de benefícios (VA, VR e VT) para retirada presencial;

j) retirada de crachás.

3. Cada Secretaria Municipal ou órgão equiparado poderá indicar para credenciamento até 03 (três) Agentes de Recursos Humanos por Departamento e/ou Secretaria, os quais serão credenciados em conformidade com a organização e a estrutura das unidades de cada órgão, sendo que a quantidade de atribuição de perfis, seja por Departamento ou Secretaria, não poderá ser inferior a 02 (dois), devido à atuação em substituição nos casos de férias, licença prêmio ou afastamentos.

4. Os Agentes de Recursos Humanos terão acesso, mediante a solicitação e credenciamento realizado pela unidade competente do órgão de pessoal da Secretaria de Gestão, com finalidade de apoio à execução das rotinas de sua atribuição, conforme necessidade aos seguintes sistemas:

a) Sistema Integrado de Recursos Humanos - SIARH;

b) Intranet;

c) Portal do Servidor (área exclusiva);

d) Sistema Eletrônico de Registro de Ponto - Pontosoft (consulta).

5. Aos Agentes de Recursos Humanos serão disponibilizados materiais de apoio sobre procedimentos e práticas em sistemas, para execução das atribuições, constantes nos itens 2 e 4 desta Portaria, bem como deverão participar de capacitações periódicas realizadas pela unidade técnica do órgão de pessoal da Secretaria de Gestão.

6. Os Agentes de Recursos Humanos ficam obrigados a observar absoluto sigilo quanto às informações funcionais, dados pessoais e dados institucionais acessados no exercício de suas atribuições, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), responsabilizando-se pela utilização indevida, compartilhamento não autorizado ou uso em desacordo com as finalidades institucionais dos acessos e sistemas disponibilizados.

7. O servidor com atribuição de Agente de Recursos Humanos poderá, a qualquer tempo, ser descredenciado pelo Secretário, Diretor de Departamento ou autoridade equiparada, o qual comunicará imediatamente a exclusão, podendo indicar um substituto, a partir do encaminhamento de documentos à unidade técnica do órgão de pessoal da Secretaria de Gestão.

8. O servidor indicado para atuar como Agente de Recursos Humanos não gozará de estabilidade na referida atribuição, nem fará jus à gratificação por exercício de função, nem a qualquer outra vantagem por exercício da atividade.

9. A unidade do órgão de pessoal da Secretaria de Gestão poderá realizar o descredenciamento e o bloqueio das permissões de acesso do Agente de RH, quando não forem encaminhados os memorandos de exclusão previstos nesta Portaria, bem como nos casos de mudança de Centro de Resultado, aposentadoria, cessão a outros órgãos, irregularidades relacionadas às permissões concedidas ou outras situações, que serão devidamente justificadas e formalizadas ao Departamento/Secretaria responsável pela indicação.

10. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas eventuais disposições em contrário, em especial, a Portaria nº 092/2006 - SAM.



SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO URBANO

DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS

DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE LICENCIAMENTO DE
ATIVIDADES ECONÔMICAS EM ÁREAS PÚBLICAS

EDITAL Nº 08/2026 - SDU04.01

Pelo presente Edital, o Departamento de Licenciamento de Atividades Econômicas, torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver ou interessar possa que, nos Termos da Lei Municipal nº 8108/2023, que as **LICENÇAS DE COMÉRCIO EM BANCA DE CONVENIÊNCIA** descritas abaixo, foram **CASSADAS**.

Nome	Licença	Processo	Motivo
PAULO YOSHIAKI KATAOKA	783	2025.00156 72-8	A PEDIDO DO PERMISSIONÁRIO
IVANIL MATTOS	714	2025.0015266-8	A PEDIDO DO PERMISSIONÁRIO
DAMIÃO M. DA SILVA	792	2025.0017072-0	A PEDIDO DO PERMISSIONÁRIO
SCÉLIA CAVALCANTE	791	2025.0013064-8	A PEDIDO DO PERMISSIONÁRIO
BENEDITO HILARIO	40	2025.0015030-4	A PEDIDO DO PERMISSIONÁRIO
HERMÍNIO HILÁRIO FILHO	701	2026.0015032-0	A PEDIDO DO PERMISSIONÁRIO
MARIO SATOSHI NAITO	35	2026.0026149-3	A PEDIDO DO PERMISSIONÁRIO

EDITAL Nº 09/2026 - SDU04.01

Pelo presente Edital, o Departamento de Licenciamentos de Atividades Econômicas, torna público a todos quanto o presente Edital virem, ou dele conhecimento tiver ou interessar possa que, nos Termos da Lei Municipal nº 8302/2024, que as **LICENÇAS DE COMÉRCIO AMBULANTE** descritas abaixo, foram **CASSADAS**.

Nome	Licença	Processo	Motivo
FRANCISCO ALVES DE MORAES	4491	2026.0016338-6	A PEDIDO DO PERMISSIONÁRIO
JOSÉ VIEIRA DA SILVA	4486	2026.0018040-0	A PEDIDO DO PERMISSIONÁRIO
LINDALVA CERQUEIRA BORGES	1823	2026.0019601-2	A PEDIDO DA PERMISSIONÁRIA
AILTON DO SANTOS	4612	2026.0018823-0	A PEDIDO DO PERMISSIONÁRIO
WELSON DE LIMA MARCO	3977	2026.0014036-0	A PEDIDO DO PERMISSIONÁRIO
LUIS MANOEL DA SILVA	3837	2026.0012570-0	A PEDIDO DO PERMISSIONÁRIO
ANTONIA LIRA DA SILVA	1998	2026.0026485-9	A PEDIDO DA PERMISSIONÁRIA

ADIEL FERREIRA DA SILVA	4655	2026.0023188-8	A PEDIDO DO PERMISSIONÁRIO
ANTONIO CARLOS MIGUEL	4738	2026.0022658-2	A PEDIDO DO PERMISSIONÁRIO
FRANCISCA CUSTODIO DE MORAES	4073	2026.0019276-9	A PEDIDO DA PERMISSIONÁRIA

COMUNICADO Nº 04/2026 - SDU04.01

A Prefeitura de Guarulhos, por meio da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e de acordo com as atribuições conferidas ao Departamento de Licenciamento de Atividades Econômicas torna público a quem possa interessar as licenças de funcionamento expedidas, conforme tabela abaixo, **no período de 01 à 30/04/2026.**

LICENÇA DE FUNCIONAMENTO - SDU04.01

LICENÇA DE FUNCIONAMENTO EM ÁREA PÚBLICA

CENÇA	ANO	PROCESSO	NOME/RAZÃO SOCIAL	RAMO DE ATIVIDADE	EXPEDIÇÃO	VALIDADE
635	2026	1101.2026/0018599-1	JOSE NIVALDO DO NASCIMENTO	BANCA CONV.	01/04/2026	31/03/2027
620	2026	1101.2026/0018822-2	NACI CAVALCANTE ARRUDA	BANCA CONV.	01/04/2026	31/03/2027
311	2026	1101.2026/0018305-0	CLAUDIO VIEIRA DA SILVA	BANCA CONV.	01/04/2026	31/03/2027
117	2026	1101.2026/0019384-6	JOSE GERALDO RODRIGUES	BANCA CONV.	01/04/2026	31/03/2027
847	2026	1101.2026/0017900-2	ERINALDO LIMA DE MACEDO	BANCA CONV.	01/04/2026	31/03/2027
677	2026	1101.2026/0018122-8	MARIA HELENA CAPUANI CARAÇA	BANCA CONV.	01/04/2026	31/03/2027
770	2026	1101.2026/0018043-4	CARLOS BARBOSA GUIMARAES SANTOS	BANCA CONV.	01/04/2026	31/03/2027
703	2026	1101.2026/0017650-0	JOSE ALFREDO PACKER	BANCA CONV.	01/04/2026	31/03/2027
225	2026	1101.2026/0017463-9	CLAUDSON ALVES DA SILVA	BANCA CONV.	01/04/2026	31/03/2027
785	2026	1101.2026/0012137-3	VINICIUS MOTA DOS SANTOS	BANCA CONV.	06/04/2026	31/03/2027
67	2026	1101.2026/0012773-8	ROSANGELA FONSECA FLEMING	BANCA CONV.	06/04/2026	31/03/2027
844	2026	1101.2026/0016908-2	FERNANDO JOSE DA SILVA	BANCA CONV.	06/04/2026	31/03/2027
838	2026	1101.2026/0016859-0	SAMARA DOS SANTOS LIMA	BANCA CONV.	06/04/2026	31/03/2027
187	2026	1101.2026/0016547-8	RICARDO DA COSTA ALVES	BANCA CONV.	06/04/2026	31/03/2027
600	2026	1101.2026/0012930-7	FERNANDA GACON ELOY DE SOUZA	BANCA CONV.	06/04/2026	31/03/2027
860	2026	1101.2026/0019044-8	JOSE AIRTON PEREIRA	BANCA CONV.	06/04/2026	31/03/2027
823	2026	1101.2026/0013198-9	JAQUELINE ALVES RAULINO	BANCA CONV.	07/04/2026	31/03/2027
335	2026	1101.2026/0018116-3	OSVALDO CARVALHO DE MELO	BANCA CONV.	07/04/2026	31/03/2027
37	2026	1101.2026/0015276-5	ISABEL MARIA MARTINS TOSATO	BANCA CONV.	08/04/2026	31/03/2027
494	2026	1101.2026/0016365-3	FRANCISCA HELENA DE OLIVEIRA SOUZA	BANCA CONV.	08/04/2026	31/03/2027
654	2026	1101.2026/0015937-0	MARIA DA SILVA LUCINO	BANCA CONV.	08/04/2026	31/03/2027
845	2026	1101.2026/0017467-1	LUIZ CARLOS DE MATTOS	BANCA CONV.	14/04/2026	31/03/2027
873	2026	1101.2026/0012921-8	MARIANA GACON ELOY DE SOUZA	BANCA CONV.	14/04/2026	31/03/2027
130	2026	1101.2026/0012903-0	MARIA APARECIDA GACON DE SOUZA	BANCA CONV.	14/04/2026	31/03/2027
116	2026	1101.2026/0019395-1	ROSELI CAÇÃO RODRIGUES	BANCA CONV.	15/04/2026	31/03/2027
862	2026	1101.2026/0021309-0	RODRIGO SOLVA FROZI	BANCA CONV.	15/04/2026	31/03/2027
829	2026	1101.2026/0012895-5	FLAVIA LUZIA GACON	BANCA CONV.	15/04/2026	31/03/2027
587	2026	1101.2026/0018706-4	ANTONIO ROCHA SOBRINHO	BANCA CONV.	17/04/2026	31/03/2027
15	2026	1101.2026/0018905-9	ROSEMEIRE MITIKO KAYO WATANABE	BANCA CONV.	17/04/2026	31/03/2027
114	2026	1101.2026/0018524-0	CIDALIA FERNANDES SHIGUIHARA	BANCA CONV.	17/04/2026	31/03/2027
812	2026	1101.2026/0020081-8	MANIEL DANTAS PRIMO	BANCA CONV.	17/04/2026	31/03/2027
562	2026	1101.2026/0012883-1	MIRIAN GONÇALVES	BANCA CONV.	22/04/2026	31/03/2027
779	2026	1101.2026/0017090-9	MARCOS VINICIUS MENDONÇA	BANCA CONV.	22/04/2026	31/03/2027
04	2026	1101.2026/0017047-1	CELIO MARTINS ANTERO	BANCA CONV.	24/04/2026	31/03/2027
38	2026	1101.2026/0014642-2	MARCO ANTONIO BRAGA	BANCA CONV.	30/04/2026	31/03/2027
722	2026	1101.2026/0022008-8	ANGELA MARIA PEIXOTO DE JESUS	BANCA CONV.	30/04/2026	31/03/2027
830	2026	1101.2026/0019835-0	ITAMAR MARIO DE SOUSA	BANCA CONV.	30/04/2026	31/03/2027
1980	2026	1101.2026/0019324-2	MANOEL GRACINDO DOS SANTOS	AMBULANTE	01/04/2026	31/03/2027
2244	2026	1104.2026/0019172-0	PLINIO BAHIA NEVES	AMBULANTE	01/04/2026	31/03/2027
4718	2026	1101.2026/0019088-0	ANA PAULA BRANDÃO SILVA	AMBULANTE	01/04/2026	31/03/2027
1885	2026	1101.2026/0019130-4	ALESSANDRA SALDANHA DE SOUZA	AMBULANTE	06/04/2026	31/03/2027
4661	2026	1101.2026/0015620-7	JOSEFA CANDIDA DA SILVA	AMBULANTE	06/04/2026	31/03/2027
1297	2026	1101.2026/0019470-2	ANDREA OLEGARIO DE AQUINO	AMBULANTE	06/04/2026	31/03/2027
2397	2026	1101.2026/0019688-8	JOSE VALDEREZ DA SILVA	AMBULANTE	06/04/2026	31/03/2027
4760	2026	1101.2025/0021124-9	FABIO DOS SANTOS SILVA	AMBULANTE	06/04/2026	31/03/2027
4674	2026	1101.2026/0017101-8	JOSE WILSON SANTOS DA SILVA	AMBULANTE	06/04/2026	31/03/2027
1775	2026	1101.2026/0019341-2	JOSE FERREIRA DE LIMA	AMBULANTE	06/04/2026	31/03/2027
4743	2026	1101.2026/0019391-9	JANATAN FERREIRA	AMBULANTE	06/04/2026	31/03/2027
4747	2026	1101.2026/0019193-2	NOEL RODRIGUES DA SILVA	AMBULANTE	06/04/2026	31/03/2027
4677	2026	1101.2026/0019078-2	PAULO SERGIO MARTINS SOUZA	AMBULANTE	06/04/2026	31/03/2027
4722	2026	1101.2026/0016953-6	CAROLINE GOMES FERREIRA	AMBULANTE	06/04/2026	31/03/2027
1889	2026	1101.2026/0015467-0	JOAO FERREIRA PINTO	AMBULANTE	06/04/2026	31/03/2027
1305	2026	1101.2026/0019259-9	JOSE ANTONIO DE JESUS	AMBULANTE	06/04/2026	31/03/2027
4657	2026	1101.2026/0015907-9	GABRIELA MAGNOLIA SOARES SANTOS	AMBULANTE	06/04/2026	31/03/2027
4429	2026	1101.2026/0016183-9	ANTONIA PEREIRA DA SILVA	AMBULANTE	06/04/2026	31/03/2027
4507	2026	1101.2026/0015008-0	CLOVIS CARVALHO DE OLIVEIRA	AMBULANTE	06/04/2026	31/03/2027
2355	2026	1101.2026/0016544-3	HEBERT MAGALHAES SANTOS	AMBULANTE	06/04/2026	31/03/2027
4548	2026	1101.2026/0016787-0	FRANCISCA VANIER SOUSA DA COSTA	AMBULANTE	07/04/2026	31/03/2027
1778	2026	1101.2026/0016596-6	JOSE MANOEL DA SILVA	AMBULANTE	07/04/2026	31/03/2027
1304	2026	1101.2026/0012394-5	IRACEMA DE MELO GONÇALVES	AMBULANTE	07/04/2026	31/03/2027
4690	2026	1101.2026/0016643-0	ANDRESSA LIMA DA SILVA	AMBULANTE	07/04/2026	31/03/2027
4143	2026	1101.2026/0014375-8	PEDRO BARBOSA	AMBULANTE	07/04/2026	31/03/2027
4683	2026	1101.2026/0017930-4	LUIZ TANCREDO SANTANA RODRIGUES	AMBULANTE	07/04/2026	31/03/2027
4734	2026	1101.2026/0018152-0	JUAREZ OLIVEIRA DA SILVA	AMBULANTE	07/04/2026	31/03/2027
1293	2026	1101.2026/0006743-3	CARLITO DE MOURA SOUZA	AMBULANTE	07/04/2026	31/03/2027
1878	2026	1101.2026/0017405-1	MAXIMINIANA DA SILVA	AMBULANTE	14/04/2026	31/03/2027
4685	2026	1101.2026/0017101-0	MARIA LUIZA SANTOS	AMBULANTE	14/04/2026	31/03/2027
4178	2026	1101.2026/0016970-8	JOSE SERAFIM DA SILVA	AMBULANTE	14/04/2026	31/03/2027
4572	2026	1101.2026/0012332-5	VALDEMAR ARAUJO SANTOS	AMBULANTE	14/04/2026	31/03/2027
1980	2026	1101.2026/0019324-2	MANOEL GRACINDO DOS SANTOS	AMBULANTE	14/04/2026	31/03/2027
4682	2026	1101.2026/0012419-4	ELISANDRA REGINA DA SILVA	AMBULANTE	14/04/2026	31/03/2027
3745	2026	1101.2026/0014408-0	CLAUDINEY SANTOS RIBEIRO	AMBULANTE	15/04/2026	31/03/2027
4679	2026	1101.2026/0012561-1	SILENE SILVANA BARBOSA	AMBULANTE	15/04/2026	31/03/2027
2593	2026	1101.2026/0017274-1	DIONISIO ALVES DE LUNA	AMBULANTE	15/04/2026	31/03/2027
4710	2026	1101.2026/0020301-9	FRANCLISLAINE LIMA S. FREITAS	AMBULANTE	15/04/2026	31/03/2027
4361	2026	1101.2026/0019829-5	MARY RASANGELA ALVES	AMBULANTE	17/04/2026	31/03/2027
4462	2026	1101.2026/0019843-0	OTNIEL OLIVEIRA LOPES	AMBULANTE	17/04/2026	31/03/2027
4440	2026	1101.2026/0019826-0	EDILSON GOMES DA SILVA	AMBULANTE	17/04/2026	31/03/2027
4602	2026	1101.2026/0017374-8	ELIETE DE JESUS SANTOS	AMBULANTE	17/04/2026	31/03/2027
4577	2026	1101.2026/0018804-4	DAVISON CORREIA DIAS	AMBULANTE	17/04/2026	31/03/2027
4709	2026	1101.2026/0018869-9	ADRIANO SOUZA DE OLIVEIRA	AMBULANTE	17/04/2026	31/03/2027
2384	2026	1101.2026/0019800-7	JOSE FRANCISCO DA SILVA	AMBULANTE	17/04/2026	31/03/2027
457	2026	1101.2026/0015977-0	JACIRA DE SOUZA BASILIO	AMBULANTE	17/04/2026	31/03/2027
2129	2026	1101.2026/0013330-2	MARIA MESSIAS	AMBULANTE	17/04/2026	31/03/2027
3639	2026	1101.2026/0019825-2	CARLOS JOSE FONSECA DE PAULA	AMBULANTE	17/04/2026	31/03/2027
2460	2026	1101.2026/0020033-8	VILMA DE FATIMA OSCAR	AMBULANTE	17/04/2026	31/03/2027
2836	2026	1101.2026/0013953-1	IVONETE MARIA DA SILVA NASCIMENTO	AMBULANTE	17/04/2026	31/03/2027
4668	2026	1101.2026/0019762-0	MIDIAN MARIA DO NASCIMENTO	AMBULANTE	17/04/2026	31/03/2027
4687	2026	1101.2026/0019647-0	FRANCISCO IDELVAN ENES DA SILVA	AMBULANTE	17/04/2026	31/03/2027
3889	2026	1101.2026/0019051-0	OTAVIO DA CONCEIÇÃO	AMBULANTE	17/04/2026	31/03/2027
4095	2026	1101.2026/0017814-6	MARIA QUITERIA COSTA SANTANA	AMBULANTE	17/04/2026	31/03/2027
1738	2026	1101.2026/0017283-0	MARIA DE LOURDES DE FREITAS	AMBULANTE	17/04/2026	31/03/2027
2356	2026	1101.2026/0016543-5	RANULFO MANOEL SANTOS FILHO	AMBULANTE	17/04/2026	31/03/2027
744	2026	1101.2026/0007277-1	JOSE SILVA SANTOS	AMBULANTE	17/04/2026	31/03/2027
1841	2026	1101.2026/0018659-9	DARIO RODRIGUES DA SILVA	AMBULANTE	22/04/2026	31/03/2027
2294	2026	1101.2026/0017761-1	EDVALDO DA SILVA	AMBULANTE	22/04/2026	31/03/2027
3939	2026	1101.2026/0018384-0	CREMILDA DA SILVA MARINHO	AMBULANTE	22/04/2026	31/03/2027
4460	2026	1101.2026/0014243-7	LUIZ GUSTAVO SILVA ZANELI	AMBULANTE	22/04/2026	31/03/2027
4598	2026	1101.2026/0018239-9	WAGNER BURGOS DE OLIVEIRA	AMBULANTE	22/04/2026	31/03/2027
1998	2026	1101.2026/0018409-0	ANTONIA LIRA D SILVA	AMBULANTE	22/04/2026	31/03/2027
3988	2026	1101.2026/0018313-1	TEMISTOCLES CRUZ ANDRADE	AMBULANTE	22/04/2026	31/03/2027
4345	2026	1101.2026/0017581-3	EDMAURA ROSA DE JESUS	AMBULANTE	22/04/2026	31/03/2027
4673	2026	1101.2026/0018359-0	ELIAS PAULO MARINHO	AMBULANTE	22/04/2026	31/03/2027
2220	2026	1101.2026/0017906-1	ANGELA HELENA DE OLIVEIRA VIANA	AMBULANTE	22/04/2026	31/03/2027
4141	2026	1101.2026/0017664-0	SEVERINO ANTONIO DA SILVA	AMBULANTE	22/04/2026	31/03/2027
4752	2026	1101.2026/0018003-5	KARIN DE GIACCO	AMBULANTE	22/04/2026	31/03/2027
4400	2026	1101.2026/0018006-0	BALBINA DE OLIVEIRA	AMBULANTE	22/04/2026	31/03/2027
3608	2026	1101.2026/0018813-3	FLORIANO CARDOSO GONÇALVES	AMBULANTE	22/04/2026	31/03/

420	2026	1101.2026/0018336-0	VILMA KOHATSU HIGA	FEIRANTE	02/04/2026	31/03/2027
321	2026	1101.2026/0020724-3	VALSIR BUENO FEIRANTE	FEIRANTE	02/04/2026	31/03/2027
156	2026	1101.2026/0019625-0	DENISE SUGIMOTO	FEIRANTE	08/04/2026	31/03/2027
965	2026	1101.2026/0018629-7	JUAREZ OLIVEIRA DA SILVA	FEIRANTE	08/04/2026	31/03/2027
936	2026	1101.2026/0018615-7	UEDSON MOURA OLIVEIRA	FEIRANTE	08/04/2026	31/03/2027
916	2026	1101.2026/0018598-3	FRANCISCO DE ASSIS PEREIRA NUNES	FEIRANTE	08/04/2026	31/03/2027
1119	2026	1101.2026/0018638-6	VITOR LIMA DOS SANTOS	FEIRANTE	08/04/2026	31/03/2027
1098	2026	1101.2026/0018636-0	SATUKI MATSUMOTO DOI	FEIRANTE	08/04/2026	31/03/2027
989	2026	1101.2026/018634-3	RAIMUNDO ASSIS DO CARMO	FEIRANTE	08/04/2026	31/03/2027
589	2026	1101.2026/0018661-0	ALMIR CORREIA GOMES DE OLIVEIRA	FEIRANTE	08/04/2026	31/03/2027
316	2026	1101.2026/0018639-4	GIVALDO RICARDO DO NASCIMENTO	FEIRANTE	08/04/2026	31/03/2027
971	2026	1101.2026/00148499-5	JOSE DELZUITO ALEXANDRINO DA SILVA	FEIRANTE	08/04/2026	31/03/2027
855	2026	1101.2026/0018514-2	RUI LEONARDO	FEIRANTE	08/04/2026	31/03/2027
998	2026	1101.2026/0018461-8	ROSELI ALVES SANTOS	FEIRANTE	08/04/2026	31/03/2027
775	2026	1101.2026/0018455-3	DAIANE SOUZA BIGÃO	FEIRANTE	08/04/2026	31/03/2027
693	2026	1101.2026/0018449-9	JOSE GONZAGA JULIAO ARAUJO	FEIRANTE	19/03/2026	31/03/2027
680	2026	1101.2026/0018447-2	LAERCIO DE OLIVEIRA LIMA	FEIRANTE	08/04/2026	31/03/2027
614	2026	1101.2026/0018442-1	MARCELO DO PRADO	FEIRANTE	08/04/2026	31/03/2027
1014	2026	1101.2026/0018427-8	THAYNA ALVES DA COSTA	FEIRANTE	08/04/2026	31/03/2027
255	2026	1101.2026/0018590-8	LUCIANO INACIO PEREIRA HORTALIÇA	FEIRANTE	08/04/2026	31/03/2027
868	2026	1101.2026/0018583-5	CRISTIANO LUCIANO DOS SANTOS	FEIRANTE	08/04/2026	31/03/2027
504	2026	1101.2026/0018423-5	JOSENILSON MEIRA FEIRANTE	FEIRANTE	08/04/2026	31/03/2027
272	2026	1101.2026/0019545-8	MARIA DE FATIMA TAVARES DA SILVA	FEIRANTE	08/04/2026	31/03/2027
581	2026	1101.2026/0019543-1	ANDERSON ARAUJO BAZILIO	FEIRANTE	08/04/2026	31/03/2027
15	2026	1101.2026/0019648-9	MARCO ANTONIO CARDENETTI	FEIRANTE	08/04/2026	31/03/2027
952	2026	1101.2026/0020149-0	MARIA ANDREZA VIEIRA DE OLIVEIRA	FEIRANTE	08/04/2026	31/03/2027
943	2026	1101.2026/0020901-7	JUCINEIDE QUIRINO ALVES	FEIRANTE	09/04/2026	31/03/2027
1002	2026	1101.2026/0020342-6	OTAVIO AMARO DOS SANTOS	FEIRANTE	09/04/2026	31/03/2027
242	2026	1101.2026/0020118-0	LEANDRO FERREIRA BARBOSA	FEIRANTE	09/04/2026	31/03/2027
622	2026	1101.2026/0018181-3	DIOGENES FERNANDO LINO DE SOUZA	FEIRANTE	09/04/2026	31/03/2027
603	2026	1101.2026/0021852-0	ADELIA FELIX DE SOUZA	FEIRANTE	09/04/2026	31/03/2027
677	2026	1101.2026/0021510-6	MARIA CONCEÇÃO DA SILVA	FEIRANTE	09/04/2026	31/03/2027
1047	2026	1101.2026/0021616-1	ADEMAR RODRIGUES	FEIRANTE	09/04/2026	31/03/2027
189	2026	1101.2026/0021580-7	MARIA LUZINETE ARAUJO	FEIRANTE	09/04/2026	31/03/2027
167	2026	1101.2026/0021583-1	SILVANA SOUZA DE OLIVEIRA	FEIRANTE	09/04/2026	31/03/2027
541	2026	1101.2026/0021652-8	ARIANE CATUPEBA BIGÃO	FEIRANTE	09/04/2026	31/03/2027
1117	2026	1101.2026/0018637-8	TAIZ APARECIDA PAULINO	FEIRANTE	09/04/2026	31/03/2027
99	2026	1101.2026/0018445-6	GERALDO RODRIGUES DA COSTA	FEIRANTE	09/04/2026	31/03/2027
659	2026	1101.2026/0018770-6	ELINALDO ARNALDO DOS SANTOS	FEIRANTE	09/04/2026	31/03/2027
406	2026	1101.2026/0021159-3	DARCI ALVES HIRAI	FEIRANTE	09/04/2026	31/03/2027
335	2026	1101.2026/002021145-3	AMADEU DA SILVA COUCEIRO FEIRANTE	FEIRANTE	09/04/2026	31/03/2027
185	2026	1101.2026/00201386-3	IVAN TADEU GODOY	FEIRANTE	09/04/2026	31/03/2027
439	2026	1101.2026/0019590-3	FERNANDO MAGALHÃES RODRIGUES	FEIRANTE	16/04/2026	31/03/2027
701	2026	1101.2026/0016680-4	FRANCISCO FERNANDES DOS SANTOS	FEIRANTE	16/04/2026	31/03/2027
993	2026	1101.2026/0017071-2	RUBENS APARECIDO NUNES	FEIRANTE	16/04/2026	31/03/2027
799	2026	1101.2026/0016531-0	MARIA DE FATIMA FERREIRA	FEIRANTE	16/04/2026	31/03/2027
992	2026	1101.2026/0017118-2	LUCAS CAIQUE FERNANDES DA SILVA	FEIRANTE	16/04/2026	31/03/2027
611	2026	1101.2026/0014606-4	ROBSON FERREIRA DOS SANTOS	FEIRANTE	16/04/2026	31/03/2027
610	2026	1101.2026/0014729-0	MARIA LUCIA BALBINO DOS SANTOS	FEIRANTE	16/04/2026	31/03/2027
739	2026	1101.2026/0014395-2	ANTONIO LUCIANO CANDIDO TEIXEIRA	FEIRANTE	16/04/2026	31/03/2027
1017	2026	1101.2026/0017382-7	ROSEMARY APARECIDA DA CUNHA SILVA	FEIRANTE	16/04/2026	31/03/2027
990	2026	1101.2026/0017119-0	EDUARDO GONÇALVES DA SILVA	FEIRANTE	16/04/2026	31/03/2027
814	2026	1101.2026/0013353-1	S. OKABE PASTEIS LTDA	FEIRANTE	16/04/2026	31/03/2027
461	2026	1101.2026/0014679-0	ROSA YUKIKO SATO	FEIRANTE	16/04/2026	31/03/2027
983	2026	1101.2026/0017117-4	MILENE DA SILVA ALMEIDA	FEIRANTE	16/04/2026	31/03/2027
427	2026	1101.2026/0016662-6	ANA ROSA BARBOSA DA SILVA	FEIRANTE	16/04/2026	31/03/2027
864	2026	1101.2026/0014696-0	OSVALDO PERES DA SILVA	FEIRANTE	16/04/2026	31/03/2027
41	2026	1101.2026/0016644-8	LUIZA PAGALHARINI DA SILVA	FEIRANTE	16/04/2026	31/03/2027
78	2026	1101.2026/0018162-7	BARRACA DO TIAO	FEIRANTE	17/04/2026	31/03/2027
566	2026	1101.2026/0018739-0	PAULO KIOTAKA MURAKAMI	FEIRANTE	17/04/2026	31/03/2027
824	2026	1101.2026/0019705-1	ADRIANA MARIA DOS SANTOS SILVA	FEIRANTE	17/04/2026	31/03/2027
339	2026	1101.2026/0019567-9	CLOVIS VIEIRA DOS SANTOS	FEIRANTE	17/04/2026	31/03/2027
558	2026	1101.2026/0018731-5	NATALIA DA SILVA E SOUZA	FEIRANTE	17/04/2026	31/03/2027
547	2026	1101.2026/0018717-0	GABRIEL BORRERO AKASHI	FEIRANTE	17/04/2026	31/03/2027
254	2026	1101.2026/0018195-3	MARIA LUCIA SILVA DAVILA	FEIRANTE	17/04/2026	31/03/2027
502	2026	1101.2026/0018456-1	CLAUDINEIA RODRIGUES DA SILVA	FEIRANTE	17/04/2026	31/03/2027
903	2026	1101.2026/0017770-0	MARIA APARECIDA VIEIRA	FEIRANTE	17/04/2026	31/03/2027
319	2026	1101.2026/0017778-6	CARLOS JOSE DE OLIVEIRA	FEIRANTE	17/04/2026	31/03/2027
249	2026	1101.2026/0018219-4	JOSE LUIZ DA SILVA	FEIRANTE	17/04/2026	31/03/2027
296	2026	1101.2026/0018218-6	SERGIO EIGI ENOMOTO FEIRANTE	FEIRANTE	17/04/2026	31/03/2027
165	2026	1101.2026/0018216-0	JOSE VICENTE PACHECO	FEIRANTE	17/04/2026	31/03/2027
294	2026	1101.2026/0018217-8	MARTINHO FERNANDES	FEIRANTE	17/04/2026	31/03/2027
263	2026	1101.2026/0018453-7	MARGARIDA FERREIRA BARBOSA	FEIRANTE	17/04/2026	31/03/2027
208	2026	1101.2026/0006470-0	ROMILDO FERREIRA DO NASCIMENTO	FEIRANTE	17/04/2026	31/03/2027
982	2026	1101.2026/0016550-6	FRANCISCA JACKELUCIA CANDIDO TEIXEIRA	FEIRANTE	17/04/2026	31/03/2027
863	2026	1101.2026/0018464-2	MEIRE TERUKO HITOSHI URASOE	FEIRANTE	17/04/2026	31/03/2027
438	2026	1101.2026/0018342-5	ANELUCIA MIZUE MIYASHIRO ASATO	FEIRANTE	17/04/2026	31/03/2027
458	2026	1101.2026/0018379-4	ANTONIO RONALDO DE OLIVEIRA	FEIRANTE	17/04/2026	31/03/2027
463	2026	1101.2026/0018399-9	MARCIO MITSUO KURATA YASUKAWA	FEIRANTE	17/04/2026	31/03/2027
464	2026	1101.2026/0018417-0	CINTIA HITOMI MORISHIMA	FEIRANTE	17/04/2026	31/03/2027
505	2026	1101.2026/0018450-2	JANAINA SILVA DE MORAIS	FEIRANTE	17/04/2026	31/03/2027
593	2026	1101.2026/0016478-0	LINO CIRIACO DOS SANTOS	FEIRANTE	22/04/2026	31/03/2027
725	2026	1101.2026/0014675-7	GILMAR JOSE DA ROCHA	FEIRANTE	22/04/2026	31/03/2027
1043	2026	1101.2026/0016762-2	MIOKO SASSAKI MATSUNAGA	FEIRANTE	22/04/2026	31/03/2027
890	2026	1101.2026/0017113-1	MARCIA DE LIMA ARAUJO	FEIRANTE	22/04/2026	31/03/2027
340	2026	1101.2026/0016647-2	JOSEILDO DE MELO MEDEIROS	FEIRANTE	22/04/2026	31/03/2027
697	2026	1101.2026/0016496-8	ANTONIA SILVA DOS SANTOS	FEIRANTE	22/04/2026	31/03/2027
743	2026	1101.2026/0014834-2	RAIMUNDO FABIANO VITAL DE OLIVEIRA	FEIRANTE	22/04/2026	31/03/2027
652	2026	1101.2026/0016760-6	MARIA LUCIENE FERREIRA	FEIRANTE	22/04/2026	31/03/2027
907	2026	1101.2026/0017108-5	LUZILENE APARECIDA VELOZO DA SILVA	FEIRANTE	22/04/2026	31/03/2027
938	2026	1101.2026/0024764-0	GABRIELE VELOZO DA SILVA	FEIRANTE	22/04/2026	31/03/2027
869	2026	1101.2026/0016590-5	MARCIA MARIA DE SOUZA AVEIRO	FEIRANTE	22/04/2026	31/03/2027
803	2026	1101.2026/0014812-1	SONIA REGINA BORGES OLIMPO	FEIRANTE	22/04/2026	31/03/2027
343	2026	1101.2026/0016616-2	BIANCA CRISTINA PONTES PASSOS	FEIRANTE	22/04/2026	31/03/2027
1001	2026	1101.2026/0017061-5	MATHEUS LOPES SILVA SANTOS	FEIRANTE	22/04/2026	31/03/2027
876	2026	1101.2026/0015222-6	RAIMUNDO VITAL DE OLIVEIRA	FEIRANTE	22/04/2026	31/03/2027
430	2026	1101.2026/0014650-1	MARIA APARECIDA SOARES DA SILVA	FEIRANTE	22/04/2026	31/03/2027
883	2026	1101.2026/0016361-9	EDVALDO BATISTA DOS SANTOS	FEIRANTE	22/04/2026	31/03/2027
870	2026	1101.2026/0016231-0	CLEONICE BRITO DE ANDRADE	FEIRANTE	22/04/2026	31/03/2027
107	2026	1101.2026/0016637-5	SENHORINHO FRANCISCO DUARTE	FEIRANTE	22/04/2026	31/03/2027
818	2026	1101.2026/0012979-8	UBIRAJARA MARTINS NETO	FEIRANTE	22/04/2026	31/03/2027
100	2026	1101.2026/0014633-1	MARIA ASTROGILDA DUARTE	FEIRANTE	22/04/2026	31/03/2027
1078	2026	1101.2026/0019749-1	NOEL BENTO ALEXANDRE	FEIRANTE	22/04/2026	31/03/2027
873	2026	1101.2026/0023490-9	LORIVAL RODRIGUES DANTAS	FEIRANTE	22/04/2026	31/03/2027
913	2026	1101.2026/0017085-2	ANA PAULA LOPES SILVA DE SOUZA	FEIRANTE	22/04/2026	31/03/2027
1139	2026	1101.2026/0013298-2	JULIANA MESSIAS DE OLIVEIRA	FEIRANTE	22/04/2026	31/03/2027
925	2026	1101.2026/0017070-4	DERIVALDO CARVALHO DE SOUZA	FEIRANTE	22/04/2026	31/03/2027
139	2026	1101.2026/0017102-6	LUCAS DE ANDRADE SILVA	FEIRANTE	22/04/2026	31/03/2027
1090	2026	1101.2026/0019761-0	MARIA LUCIA VIEIRA LIMA	FEIRANTE	22/04/2026	31/03/2027
1088	2026	1101.2026/0019765-3	LUIZ CARLOS ROCHA WENCESLAU	FEIRANTE	22/04/2026	31/03/2027
247	2026	1101.2026/0038398-6	FLORISVALDO EMIDIO CHAGAS	FEIRANTE	23/04/2026	31/03/2027
894	2026	1101.2026/0017024-0	ANTONIO CARLOS MARTINS DOS SANTOS	FEIRANTE	23/04/2026	31/03/2027
999	2026	1101.2026/0017016-0	KELLE KARINE MARTINS SILVA	FEIRANTE	23/04/2026	31/03/2027
771	2026	1101.2026/0016994-3	JOSE ANTONIO RICARTE	FEIRANTE	23/04/2026	31/03/2027
774	2026	1101.2026/0017002-0	ANTONIO TIAGO ARAUJO RICARTE	FEIRANTE	23/04/2026	31/03/2027
874	2026	1101.2026/0017079-8	VANDELY APARECIDA DESTRO DANTAS	FEIRANTE	23/04/2026	31/03/2027
456	2026	1101.2026/0014745-1	ADILSON FERRO DA SILVA	FEIRANTE	23/04/2026	31/03/2027
305	2026	1101.2026/0014662-5	MONICA APARECIDA DE OLIVEIRA ARAUJO	FEIRANTE	23/04/2026	31/03/2027
1115	2026	1101.2026/0014758-3	CARLOS RAMOS DA SILVA	FEIRANTE	23/04/2026	31/03/2027
816	2026	1101.2026/0038700-2	ANTONIA ALCIONE PEREIRA MARQUES	FEIRANTE	23/04/2026	31/03/2027
639	2026	1101.2026/0013048-6	MARIA SONIA PEREIRA DUTRA	FEIRANTE	23/04/2026	31/03/2027
865	2026	1101.2026/0016586-7	VANESSA NASCIMENTO SANTOS	FEIRANTE	23/04/2026	31/03/2027
473	2026	1101.2026/0015304-4	HELIO KAZUMITSU SHIROMA	FEIRANTE	23/04/2026	31/03/2027
753	2026	1101.2026/0016618-9	LOURDES FERNANDES ARAKAKI	FEIRANTE	23/04/2026	31/03/2027
1045	2026	1101.2026/0016645-6	ELENILTON OLIVEIRA GALEGO	FEIRANTE	23/04/2026	31/03/2027
995	2026	1101.2026/0017065-8	MARIA SOLANGE DOS SANTOS	FEIRANTE	23/04/2026	31/03/2027
755	2026	1101.				

I - verificar se os estudantes foram atribuídos ao ciclo, incluídos nas respectivas turmas e se o semestre foi informado;
II - confirmar se houve o lançamento de todas as transferências, desistências e/ou remanejamentos ocorridos;
III - verificar se foram canceladas as matrículas dos estudantes remanejados dentro da própria rede ou dos encaminhados para a Rede Estadual de Ensino;
IV - realizar buscas, na base de dados, acerca de casos de duplicidade de nomes, para unificação de cadastro;
V - confirmar se ainda há estudantes fora de turma, para fins de atualização cadastral ou cancelamento da matrícula, conforme o caso;
VI - realizar buscas, na base de dados, acerca de casos de estudantes ausentes ou que nunca compareceram, matriculados em turma, para adoção das providências de acompanhamento de frequência escolar; e
VII - conferir se todos os concluintes do segundo semestre do ano letivo de 2026 foram indicados.
Art. 13. Para atendimento ao disposto no art. 2º, §4º, da Resolução CNE/CEB nº 3, a oferta da Educação de Jovens e Adultos - EJA deverá considerar as realidades culturais dos diferentes grupos sociais e suas formas de organização, bem como os aspectos territoriais, econômicos, culturais, linguísticos, religiosos, ancestrais e étnico-raciais, especialmente no que se refere aos povos e comunidades tradicionais, tais como quilombolas, ribeirinhos, indígenas e demais grupos do campo, das águas e da floresta, observadas as diretrizes específicas aplicáveis.
Parágrafo único. No âmbito deste semestre, serão desenvolvidos projetos com a finalidade de orientar as adequações necessárias no formato da EJA no Município.
Art. 14. Eventuais casos omissos na presente Portaria serão decididos pela Secretaria de Educação, por meio do Departamento de Planejamento da Educação - SEP01.
Art. 15. Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rafael de Souza Carvalho
Secretário Municipal



SECRETARIA DE
SEGURANÇA URBANA

CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

PORTARIA Nº 241/2026-SSU02
De 3 de junho de 2026.

O Corregedor da Guarda Civil Municipal, **MESSIAS PIRES DE CARVALHO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inc. III do Art. 169 e III e VIII do Art. 227 da Lei n.º 8.361/2025, alterada pela Lei n.º 8.429/2025, considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo SEI n.º **1125.2025/0007834-5**, com fulcro no §3º do artigo 208 da Lei n.º 1.429/1968,

RESOLVE:

- 1- Prorrogar por mais 30 (trinta) dias os efeitos da Portaria n.º **194/2025-SSU02**, a partir de 09/06/2026, para continuidade dos trabalhos; e
- 2- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 242/2026-SSU02
De 3 de junho de 2026.

O Corregedor da Guarda Civil Municipal, **MESSIAS PIRES DE CARVALHO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inc. III do Art. 169 e III e VIII do Art. 227 da Lei n.º 8.361/2025, alterada pela Lei n.º 8.429/2025, considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo SEI n.º **1125.2025/0006305-4**, com fulcro no §3º do artigo 208 da Lei n.º 1.429/1968,

RESOLVE:

- 1- Prorrogar por mais 30 (trinta) dias os efeitos da Portaria n.º **188/2025-SSU02**, a partir de 09/06/2026, para continuidade dos trabalhos; e
- 2- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 243/2026-SSU02
De 3 de junho de 2026.

O Corregedor da Guarda Civil Municipal, **MESSIAS PIRES DE CARVALHO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inc. III do Art. 169 e III e VIII do Art. 227 da Lei n.º 8.361/2025, alterada pela Lei n.º 8.429/2025, considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo SEI n.º **1125.2025/0002646-9**, com fulcro no §3º do artigo 208 da Lei n.º 1.429/1968,

RESOLVE:

- 1- Prorrogar por mais 30 (trinta) dias os efeitos da Portaria n.º **067/2025-SSU02**, a partir de 11/06/2026, para continuidade dos trabalhos; e
- 2- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 244/2026-SSU02
De 3 de junho de 2026.

O Corregedor da Guarda Civil Municipal, **MESSIAS PIRES DE CARVALHO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inc. III do Art. 169 e III e VIII do Art. 227 da Lei n.º 8.361/2025, alterada pela Lei n.º 8.429/2025, considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo SEI n.º **1125.2025/0010089-8**, com fulcro no §3º do artigo 208 da Lei n.º 1.429/1968,

RESOLVE:

- 1- Prorrogar por mais 30 (trinta) dias os efeitos da Portaria n.º **219/2025-SSU02**, a partir de 09/06/2026, para continuidade dos trabalhos; e
- 2- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 245/2026-SSU02
De 3 de junho de 2026.

O Corregedor da Guarda Civil Municipal, **MESSIAS PIRES DE CARVALHO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inc. III do Art. 169 e III e VIII do Art. 227 da Lei n.º 8.361/2025, alterada pela Lei n.º 8.429/2025, considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo SEI n.º **1125.2025/0008357-8**, com fulcro no §3º do artigo 208 da Lei n.º 1.429/1968,

RESOLVE:

- 1- Prorrogar por mais 30 (trinta) dias os efeitos da Portaria n.º **201/2025-SSU02**, a partir de 09/06/2026, para continuidade dos trabalhos; e
- 2- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 246/2026-SSU02
De 3 de junho de 2026.

O Corregedor da Guarda Civil Municipal, **MESSIAS PIRES DE CARVALHO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inc. III do Art. 169 e III e VIII do Art. 227 da Lei n.º 8.361/2025, alterada pela Lei n.º 8.429/2025, considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo SEI n.º **1125.2025/0008114-1**, com fulcro no §3º do artigo 208 da Lei n.º 1.429/1968,

RESOLVE:

- 1- Prorrogar por mais 30 (trinta) dias os efeitos da Portaria n.º **199/2025-SSU02**, a partir de 09/06/2026, para continuidade dos trabalhos; e
- 2- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 247/2026-SSU02
De 3 de junho de 2026.

O Corregedor da Guarda Civil Municipal, **MESSIAS PIRES DE CARVALHO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inc. III do Art. 169 e III e VIII do Art. 227 da Lei n.º 8.361/2025, alterada pela Lei n.º 8.429/2025, considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo SEI n.º **1125.2025/0010022-7**, com fulcro no §3º do artigo 208 da Lei n.º 1.429/1968,

RESOLVE:

- 1- Prorrogar por mais 30 (trinta) dias os efeitos da Portaria n.º **215/2025-SSU02**, a partir de 09/06/2026, para continuidade dos trabalhos; e
- 2- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 248/2026-SSU02
De 3 de junho de 2026.

O Corregedor da Guarda Civil Municipal, **MESSIAS PIRES DE CARVALHO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inc. III do Art. 169 e III e VIII do Art. 227 da Lei n.º 8.361/2025, alterada pela Lei n.º 8.429/2025, considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo SEI n.º **1125.2025/0009706-4**, com fulcro no §3º do artigo 208 da Lei n.º 1.429/1968,

RESOLVE:

- 1- Prorrogar por mais 30 (trinta) dias os efeitos da Portaria n.º **004/2026-SSU02**, a partir de 09/06/2026, para continuidade dos trabalhos; e
- 2- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 249/2026-SSU02
De 3 de junho de 2026.

O Corregedor da Guarda Civil Municipal, **MESSIAS PIRES DE CARVALHO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inc. III do Art. 169 e III e VIII do Art. 227 da Lei n.º 8.361/2025, alterada pela Lei n.º 8.429/2025, considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo SEI n.º **1125.2025/0007837-0**, com fulcro no §3º do artigo 208 da Lei n.º 1.429/1968,

RESOLVE:

- 1- Prorrogar por mais 30 (trinta) dias os efeitos da Portaria n.º **195/2025-SSU02**, a partir de 09/06/2026, para continuidade dos trabalhos; e
- 2- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 250/2026-SSU02

De 3 de junho de 2026.

O Corregedor da Guarda Civil Municipal, **MESSIAS PIRES DE CARVALHO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inc. III do Art. 169 e III e VIII do Art. 227 da Lei n.º 8.361/2025, alterada pela Lei n.º 8.429/2025, considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo SEI n.º **1125.2025/0010675-6**, com fulcro no §3º do artigo 208 da Lei n.º 1.429/1968,

RESOLVE:

- 1- Prorrogar por mais 30 (trinta) dias os efeitos da Portaria n.º **009/2026-SSU02**, a partir de 09/06/2026, para continuidade dos trabalhos; e
- 2- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 251/2026-SSU02

De 3 de junho de 2026.

O Corregedor da Guarda Civil Municipal, **MESSIAS PIRES DE CARVALHO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inc. III do Art. 169 e III e VIII do Art. 227 da Lei n.º 8.361/2025, alterada pela Lei n.º 8.429/2025, considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo SEI n.º **1125.2024/0004761-8**, com fulcro no §3º do artigo 208 da Lei n.º 1.429/1968,

RESOLVE:

- 1- Prorrogar por mais 30 (trinta) dias os efeitos da Portaria n.º **004/2026-SSU02**, a partir de 28/05/2026, para continuidade dos trabalhos; e
- 2- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 252/2026-SSU02

De 3 de junho de 2026.

O Corregedor da Guarda Civil Municipal, **MESSIAS PIRES DE CARVALHO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inc. III do Art. 169 e III e VIII do Art. 227 da Lei n.º 8.361/2025, alterada pela Lei n.º 8.429/2025, Arts. 194 e 197 da Lei n.º 1.429/1968 e, considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo n.º **1125.2025/0002646-9**.

RESOLVE:

- 1- Alterar a Portaria n.º 067/2025-SSU02, excluindo o Servidor Jefferson Marotti **Valbão**, Código Funcional n.º **45.642**, e incluindo o servidor Luiz Henrique Marques dos **Ouros**, Código Funcional n.º **84.801**, passando a Comissão a vigorar, conforme segue:

Presidente:

Adilson Luiz **Leli**, Código Funcional n.º **32.438**.

Membros:

Sandro Domingues **Monforte**, Código Funcional n.º **32.100**; e

Luiz Henrique Marques dos **Ouros**, Código Funcional n.º **84.801**.

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

PORTARIA Nº 253/2026-SSU02

De 3 de junho de 2026.

O Corregedor da Guarda Civil Municipal, **MESSIAS PIRES DE CARVALHO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inc. III do Art. 169 e III e VIII do Art. 227 da Lei n.º 8.361/2025, alterada pela Lei n.º 8.429/2025, e Arts. 197, 200 a 205 da Lei n.º 1.429/1968 e, considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo SEI n.º **1125.2026/0005771-4**,

RESOLVE:

- 1- Constituir Comissão Processante composta pelos seguintes servidores:

Presidente:

João Maniuc Barbosa, Código Funcional n.º 24.739.

Membros:

Cleusa Maria Celestino, Código Funcional n.º 35.053; e

Sandro **Villas Boas**, Código Funcional n.º 54.200.

- 2 - A Comissão Processante composta acima terá o prazo de 60 (sessenta) dias para proceder a apuração dos fatos relatados no Processo Administrativo supracitado, conforme Art. 202, § 2º da Lei 1.429/1968.
- 3 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 254/2026-SSU02

De 3 de junho de 2026.

O Corregedor da Guarda Civil Municipal, **MESSIAS PIRES DE CARVALHO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inc. III do Art. 169 e III e VIII do Art. 227 da Lei n.º 8.361/2025, alterada pela Lei n.º 8.429/2025, considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo SEI n.º **1125.2025/0009313-1-SSU02**, com fulcro no inc. II do Art. 205 da Lei n.º 1.429/1968, **DIVULGA a seguinte decisão exarada no mencionado Processo:**

“Ementa: Processo Administrativo Disciplinar - Aplicar pena de Suspensão de 01 dia, por atrasar ao serviço, IPASP, 24min em 11.06.2025, com base no inc. III do Art. 171 c/c o II do Art. 179 e Art.182 da Lei n.º 1.429/;

- 1 - Ficam a servidora Erika Andrade Dos Santos, Código Funcional n.º 50.307, e seus defensores Gabriella Silvestre Pegoraro - OAB/SP 389.914 e Kennedy Andrade Moraes - OAB-SP n. 510.227, intimados para, querendo, apresentar recurso em 05 (cinco) dias na forma do inc. XIII do Art.168 da Lei n.º 8.361/2025, a contar da publicação.

- 2 - O processo se encontra disponível ao usuário externo no Sistema Eletrônico de Informações- SEI.

- 3 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 255/2026-SSU02

De 3 de junho de 2026.

O Corregedor da Guarda Civil Municipal, **MESSIAS PIRES DE CARVALHO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inc. III do Art. 169 e III e VIII do Art. 227 da Lei n.º 8.361/2025, alterada pela Lei n.º 8.429/2025, considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo SEI n.º **1125.2026/0000533-1**, com fulcro no §3º do artigo 208 da Lei n.º 1.429/1968,

RESOLVE:

- 1- Prorrogar por mais 30 (trinta) dias os efeitos da Portaria n.º **017/2026-SSU02**, a partir de 03/06/2026, para continuidade dos trabalhos; e
- 2- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 256/2026-SSU02

De 3 de junho de 2026.

O Corregedor da Guarda Civil Municipal, **MESSIAS PIRES DE CARVALHO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inc. III do Art. 169 e III e VIII do Art. 227 da Lei n.º 8.361/2025, alterada pela Lei n.º 8.429/2025, considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo SEI n.º **1125.2025/0002864-0**, com fulcro no §3º do artigo 208 da Lei n.º 1.429/1968,

RESOLVE:

- 1- Prorrogar por mais 30 (trinta) dias os efeitos da Portaria n.º **069/2025-SASP02**, a partir de 11/06/2026, para continuidade dos trabalhos; e
- 2- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 257/2026-SSU02

De 9 de junho de 2026.

O Corregedor da Guarda Civil Municipal, **MESSIAS PIRES DE CARVALHO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inc. III do Art. 169 e III e VIII do Art. 227 da Lei n.º 8.361/2025, alterada pela Lei n.º 8.429/2025, considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo SEI n.º **1125.2025/0007803-5**, com fulcro no §3º do artigo 208 da Lei n.º 1.429/1968,

RESOLVE:

- 1- Prorrogar por mais 30 (trinta) dias os efeitos da Portaria n.º **191/2025-SSU02**, a partir de 09/06/2026, para continuidade dos trabalhos; e
- 2- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 258/2026-SSU02

De 9 de junho de 2026.

O Corregedor da Guarda Civil Municipal, **MESSIAS PIRES DE CARVALHO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inc. III do Art. 169 e III e VIII do Art. 227 da Lei n.º 8.361/2025, alterada pela Lei n.º 8.429/2025, considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo SEI n.º **1125.2026/0000187-5**, com fulcro no §3º do artigo 208 da Lei n.º 1.429/1968,

RESOLVE:

- 1- Prorrogar por mais 30 (trinta) dias os efeitos da Portaria n.º **015/2026-SSU02**, a partir de 09/06/2026, para continuidade dos trabalhos; e
- 2- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 259/2026-SSU02

De 9 de junho de 2026.

O Corregedor da Guarda Civil Municipal, **MESSIAS PIRES DE CARVALHO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inc. III do Art. 169 e III e VIII do Art. 227 da Lei n.º 8.361/2025, alterada pela Lei n.º 8.429/2025, considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo SEI n.º **1125.2025/0008361-6**, com fulcro no §3º do artigo 208 da Lei n.º 1.429/1968,

RESOLVE:

- 1- Prorrogar por mais 30 (trinta) dias os efeitos da Portaria n.º **203/2025-SSU02**, a partir de 09/06/2026, para continuidade dos trabalhos; e
- 2- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 260/2026-SSU02

De 9 de junho de 2026.

O Corregedor da Guarda Civil Municipal, **MESSIAS PIRES DE CARVALHO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inc. III do Art. 169 e III e VIII do Art. 227 da Lei n.º 8.361/2025, alterada pela Lei n.º 8.429/2025, considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo SEI n.º **1125.2026/0000278-2**, com fulcro no §3º do artigo 208 da Lei n.º 1.429/1968,

RESOLVE:

- 1- Prorrogar por mais 30 (trinta) dias os efeitos da Portaria n.º **016/2026-SSU02**, a partir de 09/06/2026, para continuidade dos trabalhos; e
- 2- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 261/2026-SSU02
De 9 de junho de 2026.
O Corregedor da Guarda Civil Municipal, **MESSIAS PIRES DE CARVALHO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inc. III do Art. 169 e III e VIII do Art. 227 da Lei n.º 8.361/2025, alterada pela Lei n.º 8.429/2025, considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo SEI n.º **1125.2026/0002304-6**, com fulcro no §3º do artigo 208 da Lei n.º 1.429/1968,

RESOLVE:
1 - Prorrogar por mais 30 (trinta) dias os efeitos da Portaria n.º **062/2026-SSU02**, a partir de 11/06/2026, para continuidade dos trabalhos; e
2 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 262/2026-SSU02
De 9 de junho de 2026.
O Corregedor da Guarda Civil Municipal, **MESSIAS PIRES DE CARVALHO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inc. III do Art. 169 e III e VIII do Art. 227 da Lei n.º 8.361/2025, alterada pela Lei n.º 8.429/2025, considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo SEI n.º **1125.2026/0004172-9**, com fulcro no §3º do artigo 208 da Lei n.º 1.429/1968,

RESOLVE:
1 - Prorrogar por mais 30 (trinta) dias os efeitos da Portaria n.º **166/2026-SSU02**, a partir de 11/06/2026, para continuidade dos trabalhos; e
2 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 263/2026-SSU02
De 9 de junho de 2026.
O Corregedor da Guarda Civil Municipal, **MESSIAS PIRES DE CARVALHO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inc. III do Art. 169 e III e VIII do Art. 227 da Lei n.º 8.361/2025, alterada pela Lei n.º 8.429/2025, considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo SEI n.º **1125.2026/0002683-5**, com fulcro no §3º do artigo 208 da Lei n.º 1.429/1968,

RESOLVE:
1 - Prorrogar por mais 30 (trinta) dias os efeitos da Portaria n.º **106/2026-SSU02**, a partir de 11/06/2026, para continuidade dos trabalhos; e
2 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 264/2026-SSU02
De 9 de junho de 2026.
O Corregedor da Guarda Civil Municipal, **MESSIAS PIRES DE CARVALHO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inc. III do Art. 169 e III e VIII do Art. 227 da Lei n.º 8.361/2025, alterada pela Lei n.º 8.429/2025, considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo SEI n.º **1125.2026/0003464-1**, com fulcro no §3º do artigo 208 da Lei n.º 1.429/1968,

RESOLVE:
1 - Prorrogar por mais 30 (trinta) dias os efeitos da Portaria n.º **148/2026-SSU02**, a partir de 01/06/2026, para continuidade dos trabalhos; e
2 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 265/2026-SSU02
De 9 de junho de 2026.
O Corregedor da Guarda Civil Municipal, **MESSIAS PIRES DE CARVALHO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inc. III do Art. 169 e III e VIII do Art. 227 da Lei n.º 8.361/2025, alterada pela Lei n.º 8.429/2025, considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo SEI n.º **1125.2026/0002081-0**, com fulcro no §3º do artigo 208 da Lei n.º 1.429/1968,

RESOLVE:
1 - Prorrogar por mais 30 (trinta) dias os efeitos da Portaria n.º **045/2026-SSU02**, a partir de 29/05/2026, para continuidade dos trabalhos; e
2 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 266/2026-SSU02
De 9 de junho de 2026.

O Corregedor da Guarda Civil Municipal, **MESSIAS PIRES DE CARVALHO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inc. III do Art. 169 e III e VIII do Art. 227 da Lei n.º 8.361/2025, alterada pela Lei n.º 8.429/2025, considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo SEI n.º **1125.2025/0006250-3**, com fulcro no §3º do artigo 208 da Lei n.º 1.429/1968,

RESOLVE:
1 - Prorrogar por mais 30 (trinta) dias os efeitos da Portaria n.º **137/2026-SSU02**, a partir de 25/05/2026, para continuidade dos trabalhos; e
2 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 267/2026-SSU02
De 9 de junho de 2026.

O Corregedor da Guarda Civil Municipal, **MESSIAS PIRES DE CARVALHO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inc. III do Art. 169 e III e VIII do Art. 227 da Lei n.º 8.361/2025, alterada pela Lei n.º 8.429/2025, considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo SEI n.º **1125.2026/0000586-2**, com fulcro no §3º do artigo 208 da Lei n.º 1.429/1968,

RESOLVE:
1 - Prorrogar por mais 30 (trinta) dias os efeitos da Portaria n.º **019/2026-SSU02**, a partir de 09/06/2026, para continuidade dos trabalhos; e
2 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EXTRATO DE CELEBRAÇÃO DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA N.º 009/2026-SSU02
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 1125.2025/0004704-0.
PARTES: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E M.F.R., CÓDIGO FUNCIONAL N.º 49.371.
COMPROMISSO: ASSUME A OBRIGAÇÃO DE REALIZAR AVALIAÇÃO COM TEMÁTICA VOLTADA AOS DEVERES, PROIBIÇÕES E ATRIBUIÇÕES, SOB A GERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DA DIVISÃO TÉCNICA DA ACADEMIA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE GUARDAS - SSU00.03.
DATA DA ASSINATURA: 02/06/2026.
VIGÊNCIA: INÍCIO IMEDIATO, ATÉ O FINAL DO MÊS DE AGOSTO DE 2026 A CONTAR DA ASSINATURA DO INSTRUMENTO DEVIDAMENTE HOMOLOGADO PELA CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL.
GUARULHOS, 03 DE JUNHO DE 2026.
MESSIAS PIRES DE CARVALHO
CORREGEDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL



JUNTAS

JUNTA DE RECURSOS DE EDIFICAÇÕES E LICENCIAMENTO

EDITAL Nº 025/2026-JUREL
José Adriano Cassimiro Soares, Presidente da Junta de Recursos de Edificações e Licenciamento, no estrito cumprimento das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 7970/2021, FAZ SABER a todos quanto o presente edital virem ou dele conhecimento tiverem e interessar possa que, em **10 de junho de 2026**, com início dos trabalhos previsto para as 17:00 horas, realizados nas dependências da SDU - Av. Dr. Timóteo Penteado, nº 1578 - Picanço - Guarulhos - SP, o colegiado examinará e julgará os processos abaixo relacionados:
Processo nº: **SEI 1101.2025/0032813-8**
Requerente: EFIBENS ADMINISTRADORA DE BENS LTDA
Assunto: CANCELAMENTO DE AUTO DE MULTA - 2025.425.135766
Relator: Caroline Harumi Uehara
Processo nº: **SEI 1101.2026/007848-6**
Requerente: PEDRO ROBERTO UDO
Assunto: CANCELAMENTO DE AUTO DE MULTA - 2025.263.33459
Relator: Márcia Hisae Morita
Facultar-se-á ao contribuinte ou a seu Representante Legal e à Autoridade Fiscal de Primeira Instância, o direito de presenciar a reunião, e caso esteja acompanhado (a) de advogado (a), ser-lhe-ão concedidos os direitos previstos nos incisos X e XII do art. 7º da Lei Federal 8906/94.

EDITAL Nº 026/2026-JUREL
José Adriano Cassimiro Soares, Presidente da Junta de Recursos de Edificações e Licenciamento, no estrito cumprimento das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 7970/2021, FAZ SABER a todos quanto o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem e interessar possa que, em **03/06/2026**, com início dos trabalhos às 17:00h, realizados à Av. Dr. Timóteo Penteado, nº 1578 - Picanço - Guarulhos - SP, o colegiado examinou e julgou os seguintes processos:
Processo nº: **SEI 1101.2025/0000251-8**
Requerente: CALI'S ACADEMIS LTDA
Assunto: CANCELAMENTO DE AUTO DE MULTA - 2025.264118561
Relator: Nathalia Batista da Costa
Acórdão: 019/26-JUREL
Extrato de Acórdão: Por unanimidade de votos, os senhores membros, **NEGARAM PROVIMENTO, mantendo-se o auto de multa em questão.**
Processo nº: **SEI 1101.2025/0048970-0**
Requerente: CALI'S ACADEMIA LTDA

Assunto: CANCELAMENTO DE AUTO DE MULTA - 2025.264.119306
Relator: Nathalia Batista da Costa
Acórdão: 020/26-JUREL
Extrato de Acórdão: Por unanimidade de votos, os senhores membros, **NEGARAM PROVIMENTO, mantendo-se o auto de multa em questão.**
Processo nº: **SEI 1101.2025/0066125-2**
Requerente: ALOHAALIMENTOS CONGELADOS LTDA
Assunto: CANCELAMENTO DE AUTO DE MULTA - 2025.425.113630
Relator: Francisco Cesar de Oliveira Marques
Acórdão: 021/26-JUREL
Extrato de Acórdão: Por unanimidade de votos, os senhores membros, **NEGARAM PROVIMENTO, mantendo-se o auto de multa em questão.**



CONSELHOS

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL CME/GRU Nº 01/2026
CHAMAMENTO PÚBLICO PARA COMPOR O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA CIDADE DE GUARULHOS - BIÊNIO 2026/2028

O Conselho Municipal de Educação de Guarulhos (CME/GRU), no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 7.884, de 23 de dezembro de 2020 e com o Regimento Interno homologado pela Resolução CME nº 01/2024, torna público o presente Edital destinado à composição do Conselho Municipal de Educação de Guarulhos para o biênio 2026/2028.

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Conselho Municipal de Educação de Guarulhos (CME/GRU) é um órgão colegiado de caráter técnico, normativo, consultivo, deliberativo, fiscalizador, mobilizador e propositivo e, sua principal finalidade é deliberar sobre matérias relacionadas à Educação na cidade de Guarulhos, respeitando a Lei Orgânica do Município, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394/1996) e as Constituições Federal e Estadual. Assegurando a participação da sociedade no aperfeiçoamento da Educação Municipal, estabelecendo um maior controle da gestão municipal do ensino.

TÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 2º O presente Edital regulamenta o processo eleitoral de composição do Conselho Municipal de Educação de Guarulhos para o biênio 2026/2028, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência e participação democrática.

Art. 3º O processo eleitoral de composição do CME/GRU será realizado mediante:
I - Indicação de representantes pelos órgãos públicos, entidades e instituições previstas em lei;
II - Realização de processo eleitoral interno pelas entidades e instituições representativas;
III - Realização de Assembleia Eleitoral para escolha dos representantes dos segmentos previstos neste Edital.

Art. 4º Todo o processo de composição do CME/GRU reger-se-á:
I - pela Lei Federal nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
II - pela Lei Municipal nº 7.884/2020;
III - pelo Regimento Interno do Conselho Municipal de Educação de Guarulhos, homologado pela Resolução CME nº 01/2024;
IV - pelas disposições constantes neste Edital a partir de sua publicação no Diário Oficial do Município de Guarulhos e no sítio eletrônico da Secretaria Municipal de Educação (<https://portaleducacao.guarulhos.sp.gov.br/siseduc/>).
Art. 5º A composição do CME/GRU visa assegurar a representação dos diversos segmentos vinculados à educação municipal e à sociedade civil organizada, fortalecendo a gestão democrática do ensino público.

TÍTULO III DOS CONSELHEIROS

Art. 6º A função de Conselheiro Municipal de Educação não é remunerada, sendo considerada de relevante interesse social, e os representantes interessados em exercê-la deverão atender aos seguintes requisitos:

- I** - Ter idade igual ou superior a dezesseis (16) anos;
- II** - Residir ou trabalhar no Município de Guarulhos;
- III** - Ter disponibilidade de tempo para participar das reuniões ordinárias e extraordinárias;
- IV** - Ter disponibilidade para compor as comissões internas do CME/GRU;
- V** - Ter disponibilidade para participar dos Encontros de Formação.

Parágrafo único. Todos os candidatos devem comprovar a representação no respectivo segmento, nos termos da Lei Municipal nº 7.884/2020.

TÍTULO IV DAS VAGAS

Art. 7º O CME/GRU será composto por 72 (setenta e dois) membros, sendo 36 (trinta e seis) titulares e 36 (trinta e seis) suplentes, para o período de 02 (dois) anos consecutivos correspondentes ao Biênio 2026/2028, sendo permitida uma única recondução consecutiva.
Art. 8º Os assentos no CME/GRU serão ocupados conforme estabelecido nos artigos 9º, 10 e 11 da Lei Municipal nº 7.884/2020.
§ 1º. De acordo com os dispositivos legais citados no *caput* deste Artigo, serão 36 (trinta e seis) representantes do segmento dos promotores de atividades relacionadas à educação, sendo:
I - 08 (oito) representantes indicados pela Secretaria Municipal de Educação, sendo 04 (quatro) titulares e 04 (quatro) suplentes;
II - 02 (dois) representantes indicados da Rede Estadual de Ensino que atuem no município, sendo 01 (um) titular e 01 (um) suplente;
III - 04 (quatro) representantes indicados do Ensino Técnico ou Superior mantido pelo Poder Público, sendo 02 (dois) titulares e 02 (dois) suplentes;
IV - 06 (seis) representantes indicados pelas Associações dos Profissionais da educação, atuantes no município, sendo 03 (três) titulares e 03 (três) suplentes, escolhidos em processo eleitoral interno;
V - 12 (doze) representantes indicados pelos sindicatos de trabalhadores da educação que tenham abrangência no município, sendo 06 (seis) titulares e 06 (seis) suplentes, escolhidos em processo eleitoral interno.
VI - 02 (dois) representantes indicados pela associação representativa das instituições particulares da Educação Básica do Município, sendo 01 (um) titular e 01 (um) suplente, escolhidos em processo eleitoral interno;
VII - 02 (dois) representantes indicados pelas associações e/ou mantenedoras das instituições de ensino superior privado no Município, sendo 01 (um) titular e 01 (um) suplente, escolhidos em processo eleitoral interno.
§ 2º. De acordo com os dispositivos legais citados no *caput* deste Artigo, serão 36 (trinta e seis) representantes do segmento dos usuários do sistema de ensino, a saber:
I - 14 (quatorze) representantes dos pais de estudantes ou de estudantes que, necessariamente, devem ser legítimos integrantes dos Conselhos Escolares, ou da Associação de Pais e Mestres (APM) ou dos Grêmios Estudantis das escolas públicas municipais e estaduais estabelecidas em Guarulhos, sendo 07 (sete) titulares e 07 (sete) suplentes;
II - 04 (quatro) representantes das entidades filantrópicas, sociais, movimentos de educação que tenham abrangência no município, sendo 02 (dois) titulares e 02 (dois) suplentes;
III - 04 (quatro) representantes das associações e entidades de pessoas com deficiência e patologias que tenham abrangência no município, sendo 02 (dois) titulares e 02 (dois) suplentes;
IV - 02 (dois) representantes de pai ou mãe de pessoa com deficiência de Guarulhos, cujo nome será apresentado por associações ou entidades de pessoas com deficiência e patologias que tenham abrangência no município, sendo 01 (um) titular e 01 (um) suplente;
V - 12 (doze) representantes dos Conselhos Tutelares do município, totalizando seis (06) titulares e seis (06) suplentes.

TÍTULO V DO PROCESSO DE COMPOSIÇÃO DO CME/GRU

Art. 9º O processo de composição do CME/GRU para o biênio 2026/2028 se organiza em um conjunto de procedimentos distribuídos em seis fases:
I - Indicação de representantes do poder público municipal e estadual;
II - Indicação de representantes das instituições públicas de ensino técnico ou superior;
III - Indicação de representantes pelos dirigentes dos estabelecimentos educacionais privados da Educação Básica e do Ensino Superior;
IV - Indicação de representantes escolhidos em processo eleitoral interno nas associações dos Profissionais da educação e sindicatos de trabalhadores da educação;
V - Indicação de representantes escolhidos em processo eleitoral interno nos Conselhos Tutelares;
VI - Realização de processo eleitoral para a escolha dos representantes (candidatos) dos usuários na área da educação no município de Guarulhos, conforme Art. 11 da Lei Municipal nº 7.884/2020, a saber:
a) Conselhos Escolares (membros representantes de pais de alunos), Associação de Pais e Mestres - APM (membros representantes de pais de alunos) ou Grêmios Estudantis das escolas públicas no município;
b) Entidades filantrópicas, sociais, movimentos de educação que tenham abrangência no município;
c) Associações e entidades de pessoas com deficiência e patologias que tenham abrangência no município;
d) Pai ou mãe de pessoa com deficiência de Guarulhos, cujo nome será apresentado por associações ou entidades de pessoas com deficiência e patologias que tenham abrangência no município, e, havendo mais de um indicado haverá votação do nome pelo plenário do CME/GRU.
§ 1º Para que o Conselheiro Municipal de Educação não fique impedido de exercer seu múnus com independência, fica vedada a indicação de servidores públicos municipais e estaduais ocupantes de cargos de provimento em comissão.
§ 2º A indicação dos representantes previstos nos incisos I, II, III e IV que compõem o grupo representantes dos Promotores de Atividades Relacionadas à Educação deverão ser efetuados mediante envio da documentação exigida nos termos do art. 20 do presente Edital.

Art. 10. A composição do CME/GRU para o Biênio 2026/2028, proveniente deste Edital, será realizada em Assembleia Eleitoral chamada para este fim específico.

Parágrafo único. A Assembleia Eleitoral do CME/GRU será realizada conforme estabelecido no Título X do presente Edital.

**TÍTULO VI
DAS ELEIÇÕES NO ÂMBITO DO CME/GRU**

Art. 11. A escolha dos Conselheiros Municipais de Educação, representantes dos Usuários do Sistema de Ensino (organizações, instituições, entidades e movimentos sociais) elencadas no inciso VI do Art. 9º do presente Edital será realizada, por meio de processo de votação/eleição.

Art. 12. Havendo mais representantes (candidatos) disputando o posto de Conselheiro do que vagas disponíveis no CME/GRU, será estabelecido na Assembleia Eleitoral 2026 do CME/GRU um processo de votação/eleição para a escolha do Conselheiro, titular e suplente, que será realizado na conformidade das previsões deste Edital.

§ 1º. O representante (candidato), habilitado a participar do processo de eleição, será agrupado conforme seu respectivo segmento/setor/categoria.

§ 2º. O CME/GRU elaborará um formulário eleitoral contendo os nomes de todos os representantes (candidatos) habilitados, por segmento/setor/categoria.

§ 3º. A eleição ocorrerá entre os representantes (candidatos) do segmento/setor/categoria específico;

§ 4º. Os eleitores votarão no representante (candidato) de sua preferência, assinalando apenas um nome por segmento/setor/categoria.

§ 5º. Serão eleitos como membros titulares do CME/GRU, os representantes (candidatos) com maior número de votos, no seu respectivo segmento/setor/categoria, que serão classificados de acordo com o número de vagas existentes no CME/GRU, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 7.884/2020.

§ 6º. Os representantes (candidatos) com número de votos, imediatamente inferior, serão os membros suplentes do CME/GRU, no respectivo segmento/setor/categoria.

§ 7º. A votação será por segmento, em escrutínio secreto, por meio de voto direto e uninominal.

Art. 13. O processo de votação/eleição não será realizado quando o número de representantes (candidatos) por segmento/setor/categoria, for igual ou inferior ao número de vagas disponíveis no CME/GRU.

Art. 14. Na hipótese do artigo anterior, os representantes (candidatos) do segmento/setor/categoria serão, automaticamente, declarados ocupantes do posto de Conselheiro do CME/GRU, titulares e suplentes, conforme a maior idade.

**TÍTULO VII
DOS CANDIDATOS**

Art. 15. Para participar do processo eleitoral do CME/GRU e, indicar seus representantes (candidatos), as instituições e entidades pertencentes à sociedade civil organizada, às entidades filantrópicas, sociais e aos movimentos de educação devem preencher os seguintes requisitos:

I - Ser pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014;

II - Desenvolver atividades relacionadas à educação, direcionadas ao Município de Guarulhos;

III - Atestar o seu funcionamento há pelo menos 2 (dois) anos, contado da data de publicação do presente Edital;

Parágrafo único. Os incisos II, III também se aplicam aos estabelecimentos privados de Educação Básica e Ensino Superior que deverão ser pessoa jurídica de direito privado com ou sem fins lucrativos.

**TÍTULO VIII
DAS INSCRIÇÕES**

Art. 16. Para se inscrever no processo de composição/eleição do CME/GRU para o biênio 2026/2028, a pessoa interessada deverá:

I - Ser indicado por autoridade competente do poder público;

II - Comprovar vínculo pelo período de dois anos, no mínimo, com os organismos que irá representar, observando o respectivo segmento, nos termos da Lei Municipal nº 7.884/2020, visando sua participação na Assembleia Eleitoral do CME/GRU;

III - Participar de processo eletivo interno da organização ou entidade que faz parte;

IV - Ser indicado pelo presidente ou responsável legal do órgão, entidade ou instituição para representar seu segmento.

Art. 17. Após a realização da Assembleia interna, o representante legal ou presidente da instituição fará a inscrição de seus representantes (candidatos) junto ao CME/GRU, devendo apresentar todos os documentos previstos no Artigo 20 do presente Edital.

Art. 18. O período de inscrições de candidatos a Conselheiros Municipais de Educação do CME/GRU será iniciado no dia 10 de junho de 2026 e será encerrado às 16 horas e 59 minutos, horário de Brasília, do dia 19 de junho de 2026.

Art. 19. A apresentação da candidatura a Conselheiros Municipais de Educação junto ao CME/GRU será de forma híbrida e, as organizações e instituições interessadas em participar poderão se credenciar/ inscrever da seguinte forma:

I - Preencher o requerimento de inscrição e os demais documentos, dentro do período previsto no presente Edital, disponibilizados no sítio eletrônico da Secretaria Municipal de Educação;

II Por meio eletrônico, mediante envio da documentação ao endereço eletrônico oficial do CME/GRU (conselhocme@educacao.guarulhos.sp.gov.br);

III - Apresentar toda a documentação exigida para a inscrição junto à Central de Atendimento da Secretaria Municipal de Educação, localizada à Rua Claudino Barbosa, 313, Macedo - Guarulhos.

Art. 20. No ato da inscrição/indicação dos representantes (candidatos), a instituição ou entidade deverá entregar a seguinte documentação:

I - Cópia do estatuto da organização, registrada em cartório, no caso de associação ou organização civil;

II - Cópia do Comprovante de Inscrição e de situação cadastral de Pessoa Jurídica (CNPJ) da instituição/ entidade;

III - Cópia da ata da reunião/eleição que elegeu a (o) atual presidente ou representante legal da entidade, registrada em cartório;

IV - Requerimento de inscrição para participar da eleição do CME/GRU, assinado por seu representante legal;

V - Indicação de representantes, titular e suplente, que participarão da Assembleia Eleitoral do CME/GRU, acompanhado do documento (declaração), em papel timbrado da instituição, informando a realização de processo eleitoral interno, bem como ata do referido procedimento interno;

VI - Dados cadastrais por representante, conforme modelo;

VII - Cópia de documento de identidade oficial com foto dos representantes, titular e suplente, que participarão da Assembleia Eleitoral do CME/GRU;

VIII - Declaração de vínculo formal com a instituição;

§ 1º. Os modelos dos documentos mencionados nos incisos IV, V, VI e VIII do *caput* deste Artigo estão disponíveis no sítio eletrônico da Secretaria de Educação.

§ 2º. Somente serão consideradas válidas as inscrições formalizadas no prazo, e que estejam em conformidade com os requisitos previstos no presente Edital.

Art. 21. A instituição ou entidade inscrita deverá apresentar seus representantes como candidatos para compor o CME/GRU, de acordo com a quantidade estabelecida na Lei Municipal nº 7.884/2020.

**TÍTULO IX
DA HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS**

Art. 22. Será considerado habilitado o candidato cuja instituição/entidade tenha cumprido integralmente o disposto no presente Edital.

Art. 23. No dia 23 de junho de 2026, o CME/GRU divulgará a relação dos nomes dos candidatos inscritos habilitados a participar da eleição no âmbito do CME/GRU.

Parágrafo único. A divulgação dos candidatos habilitados será realizada por meio de publicação no sítio eletrônico da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 24. Da publicação no sítio eletrônico da Secretaria Municipal de Educação que trata o artigo anterior cabe recurso, que deverá estar devidamente instruído com as razões e ser enviado ao endereço eletrônico do CME/GRU (conselhocme@educacao.guarulhos.sp.gov.br) até as 23 horas e 59 minutos do dia 25 de junho de 2026.

Art. 25. Após a análise dos recursos apresentados, o resultado final da habilitação dos candidatos será divulgado e publicado no sítio eletrônico da Secretaria Municipal de Educação até o dia 26 de junho de 2026.

**TÍTULO X
DA ASSEMBLEIA ELEITORAL**

Art. 26. A Assembleia de Eleição será realizada no dia 30 de junho de 2026, das 8h às 17h, no Auditório da Secretaria Municipal de Educação, sito à Rua Claudino Barbosa, 313 - Térreo - Macedo - Guarulhos (SP).

Parágrafo único. Todos os candidatos habilitados inscritos junto ao CME/GRU deverão, necessariamente, participar da Assembleia Eleitoral 2026 do CME/GRU, respeitando suas normas de funcionamento e suas etapas.

Art. 27. A Assembleia de Eleição terá as seguintes etapas:

I - Abertura da sessão;

II - Instalação da Mesa Eleitoral;

III - Apresentação dos nomes indicados pelo Poder Público Municipal e Estadual;

IV - Apresentação dos nomes indicados pelas instituições particulares de Educação Básica e Ensino Superior do município;

V - Apresentação dos nomes dos indicados pelas Associações dos Profissionais da Educação, Sindicatos de Trabalhadores da Educação, e das Instituições Públicas de Ensino Técnico e Superior do município;

VI - Apresentação dos candidatos representantes do segmento Usuários do Sistema de Ensino, devidamente habilitados, que terão até 03 (três) minutos para o uso da palavra;

VII - Votação nos candidatos representantes das instituições e entidades da sociedade civil, organizações filantrópicas e, movimentos de educação;

VIII - Apuração dos votos pela Mesa Eleitoral;

IX - Apresentação dos resultados pela Mesa Eleitoral;

X - Análise dos pedidos de recurso, se houver;

XI - Proclamação dos nomes dos Conselheiros Municipais de Educação eleitos;

XII - Lavratura da ata correspondente.

§ 1º. Finalizada a fase de apresentação dos candidatos representantes das instituições e entidades habilitadas, encerra-se a possibilidade de novas apresentações e inicia-se o processo de votação.

§ 2º. Finalizada a fase de votação, proceder-se-á à apuração de votos, concedendo-se prazo para pedidos de recursos.

§ 3º. Os recursos, contendo as razões/motivações, deverão ser encaminhados à mesa eleitoral, até o prazo de 30 minutos após o final da apuração dos votos.

§ 4º. Após análise dos recursos pela Mesa Eleitoral, será feita a proclamação dos Conselheiros Municipais de Educação eleitos, ficando consignada a nova composição do CME/GRU para o biênio 2026/2028.

Art. 28. A Assembleia Eleitoral 2026 do CME/GRU será pública, vedada a proibição da participação popular.

Parágrafo único. A população em geral participará somente como ouvinte.

Art. 29. Após a instalação da Assembleia de Eleição, cabe a Mesa Eleitoral do CME/GRU:

I - Coordenar os trabalhos da Assembleia de Eleição;

II - Apresentar a relação das pessoas habilitadas para concorrer às vagas, indicando as respectivas instituições e segmentos que pertencem;

III - Controlar o tempo de manifestação dos representantes das organizações que pedirem a palavra;

IV - Orientar o processo de votação;

V - Realizar a apuração de votos e apresentar os resultados;

VI - Analisar os recursos interpostos;

VII - Proclamar os representantes eleitos e suas respectivas instituições ou entidades;

VIII - Analisar, esclarecer e deliberar, em caráter terminativo, toda e qualquer questão que não esteja presente neste Edital;

IX - Elaborar a ata com os nomes dos Conselheiros Municipais de Educação eleitos.

**TÍTULO XI
DOS ELEITORES**

Art. 30. Poderão votar na Assembleia Eleitoral 2026 do CME/GRU:

I - Os membros titulares do Conselho Pleno do CME/GRU;

II - Os candidatos representantes das instituições ou entidades devidamente habilitados e, presentes na Assembleia Eleitoral do CME/GRU.

§ 1º. Na ausência do Conselheiro Municipal de Educação titular, o respectivo suplente terá direito a voto.

§ 2º. Cada eleitor poderá votar, no máximo, em um (01) candidato representante de cada segmento/setor/ categoria.

Art. 31. A eleição/votação para eleger os membros do CME/GRU (Biênio 2026/2028) será realizada por formulário eleitoral, sendo este o único meio de expressão legal para a votação ser considerada válida.

Art. 32. No formulário de votação (cédula) constará campo específico para a identificação de cada representante candidato, bem como a indicação do respectivo segmento e entidade que representa.

Art. 33. Cada eleitor poderá votar na quantidade de candidatos constantes do formulário eleitoral, disponibilizado durante a Assembleia de Eleição.

§ 1º. Cada eleitor presente poderá votar uma única vez nos candidatos dos respectivos segmentos.

§ 2º. Caso ocorram problemas como maior número de votos do que de eleitores ou qualquer outro, a eleição será anulada.

Art. 34. Concluída a etapa de preenchimento pelos eleitores e entrega dos formulários eleitorais, a Mesa Eleitoral fará a conferência, leitura e contagem dos votos.

Art. 35. Após o processo de apuração, os candidatos mais votados serão proclamados eleitos (titulares e suplentes).

Art. 36. Em caso de empate na votação, será aclamado vencedor o candidato mais idoso, de acordo com a certidão de nascimento ou casamento.

Art. 37. A Mesa Eleitoral deverá lavrar a respectiva Ata, na qual deverão constar os votos, pedidos de recurso e devidas razões, o resultado motivado da apreciação dos recursos, a lista de nomes dos eleitos e quaisquer ocorrências.

Parágrafo único. A Ata da Eleição, uma vez lavrada, lida e aprovada, será encaminhada para publicação no sítio eletrônico da Secretaria Municipal de Educação (<https://portaleducacao.guarulhos.sp.gov.br/siseduc/>).

Art. 38. Lavrada e aprovada a Ata, considerar-se-á encerrada a Assembleia de Eleição.

**TÍTULO XII
DA HOMOLOGAÇÃO E POSSE**

Art. 39. De posse da ata de apuração de votos, a Mesa Diretora do CME/GRU solicitará a publicação no sítio eletrônico da Secretaria Municipal de Educação (<https://portaleducacao.guarulhos.sp.gov.br/siseduc/>) a homologação do resultado final das eleições para composição do CME/GRU para o biênio 2026/2028.

Art. 40. A Mesa Diretora do CME/GRU encaminhará ao Secretário Municipal de Educação os nomes dos Conselheiros Municipais de Educação indicados e eleitos para o biênio 2026/2028 que solicitará à Secretaria Municipal de Governo a nomeação dos Conselheiros, por meio de ato formal do prefeito.

**TÍTULO XIII
DO INÍCIO E FIM DO MANDATO**

Art. 41. O início do mandato dos novos integrantes do CME/GRU será consignado na data de publicação da nomeação e posse, pelo prefeito, no Diário Oficial do Município de Guarulhos.

Art. 42. O fim do mandato será consignado após dois (02) anos de efetivo exercício no mandato.

TÍTULO XIV DOS PRAZOS

Art. 43. Para a realização do processo de composição do CME/GRU biênio 2026/2028, o presente Edital obedecerá ao seguinte cronograma:

• **De 10/06/2026 às 16 horas do dia 19/06/2026:** Período de inscrições.

• **23/06/2026:** Publicação do resultado da habilitação dos candidatos no sítio eletrônico da Secretaria Municipal de Educação.

• **De 23/06/2026 às 23 horas e 59 minutos do dia 25/06/2026:** Recurso da habilitação de candidatos, devidamente motivado e justificado, devendo ser encaminhados por *e-mail* ao endereço: conselhocme@educacao.guarulhos.sp.gov.br.

• **26/06/2026:** Divulgação do resultado final da habilitação dos candidatos no sítio eletrônico da Secretaria Municipal de Educação.

• **30/06/2026, das 8h às 17h:** Assembleia Eleitoral, a ser realizar no Auditório da Secretaria Municipal de Educação, sito à Rua Claudino Barbosa, 313 - Térreo - Macedo - Guarulhos (SP).

**TÍTULO XV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 44. Se, ao final do período de inscrições, a quantidade de inscrições e/ou habilitações for inferior ao número de vagas previstas neste Edital, cabe ao CME remanejar o número de representantes das várias categorias, sem alterar o número de vagas dos segmentos de Usuários do Sistema de Ensino.

Art. 45. Os resultados, avisos e demais informações relativas ao processo de composição do CME/GRU e à Assembleia Eleitoral, serão divulgados no sítio eletrônico da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 46. Os casos omissos relativos ao presente Edital serão decididos pela Mesa Eleitoral do CME/GRU.

Guarulhos, 12 de maio de 2026.

Renata Benfatti Cora

Presidente do Conselho Municipal de Educação

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA

Dispõe sobre a Inscrição no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Guarulhos, das Entidades Governamentais e não Governamentais, com ou sem fins lucrativos, e seus respectivos Programas de Atendimento a Pessoa Idosa.

O CMDPI - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Guarulhos, Estado de São Paulo, conforme deliberado na Reunião Ordinária de 02 de junho de 2026, em conformidade com a Lei Federal Nº 10.741/2003 - denominado Estatuto da Pessoa Idosa, com a Lei Municipal Nº 6.893/2011, Resolução Normativa Nº 002/2019-CMDPI, e considerando os critérios estabelecidos pela Comissão de Políticas Públicas e Comissão de Fiscalização e Monitoramento de Entidades do CMDPI para a Inscrição de Entidades no Referido Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Guarulhos.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder inscrição no CMDPI - Guarulhos, conforme segue:

Entidade Social	CNPJ	Procedimento Administrativo	Tipificação	Nº de inscrição
ONG AMIGOS UNIDOS DO TIME DO BEM	25.306.345/0001-07	SEI Nº 1115.2026/0002739-0	SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	024
ASSOCIAÇÃO E CLUBE DA COMUNIDADE DO BELA VISTA - ONG ZELO	07.904.917/0001-60	SEI Nº 1115.2025/0004524-0	SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	025

Artigo 2º - A inscrição tem validade por prazo indeterminado, porém, sendo obrigatório a atualização a cada dois (02) anos, dos documentos no primeiro quadrimestre de cada exercício.

Artigo 3º - Sujeita-se a entidade retro referida ao atendimento de todas as normas legais que regem a atividade, além do disposto no artigo 2º, sob pena de suspensão ou cancelamento da inscrição.

Artigo 4º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



**SECRETARIA DA
SAÚDE**

PORTARIA Nº 099/2026-SS

De 9 de junho de 2026.

O SECRETÁRIO DA SAÚDE DA PREFEITURA DE GUARULHOS, **MARCIO CHAVES PIRES**, no uso de suas atribuições legais; Considerando o disposto no Decreto nº 28991/2011 que institui a Gratificação de Supervisão Hospitalar e o SEI 1111.2026/0033213-1

RESOLVE:

• Sustar os efeitos da Portaria nº 139/2018-SS de 31/08/2018, que designou a servidora **Maria Aparecida Nunes Sampaio Jones, CF 50759** - Enfermeira para exercer a atividade de Supervisão de Enfermagem na Unidade de Urgência e Emergência V (Pronto Atendimento Paraventi).

• Designar a servidora **Eliete Santana de Freitas, CF 48704** - Enfermeira para exercer a atividade de Supervisão de Enfermagem na Unidade de Urgência e Emergência V (Pronto Atendimento Paraventi).

• Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

SUBSECRETARIA DE GESTÃO EM SAÚDE

DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE

CONTRATAÇÃO DIRETA - EMERGENCIAL

DISPENSA DE LICITAÇÃO - ART. 75, INCISO VIII - LEI 14.133/2021

Dispensa de Licitação - Contratação EMERGENCIAL (Art. 75 inciso VIII - Lei 14.133/2021) - Processo Administrativo SEI nº 1111.2026/0029269-5 - comunicamos que a Prefeitura de Guarulhos/Secretaria da Saúde pretende Contratação Emergencial de pessoa jurídica para fornecimento de um sistema computacional, em plataforma web, com foco no suporte à sala de situação virtual do Terceiro Setor, incluídas as Organizações da Sociedade Civil, Convênios e Organizações Sociais, junto com a disponibilização de informações de forma estratégica e gerencial sobre os projetos, sua execução e prestação de contas, visando a subsidiar processos de tomada de decisões estratégicas, monitoradas por meio de acesso digital. As empresas interessadas deverão enviar sua proposta **oficial e definitiva**, nos moldes do Descritivo e Termo de Referência a seguir, até o dia 19/06/2026 para o e-mail: daccsaude@gmail.com.

MODELO DA PROPOSTA			
ITEM	QTDE.	UNIDADE	DESCRIÇÃO DO(S) PRODUTO(S)/EXIGÊNCIAS
01	1	Serviço	Cessão Temporária de Direitos Sobre Programas de Computador Locação de Software
OBJETO		VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Instalação e Configuração (Etapa 1)		Parcela única	R\$
Treinamento e reciclagem dos funcionários das entidades e da Secretaria (Etapa 2)		Parcela única	R\$
Licenciamento e operação com manutenção e suporte do sistema (10 meses) (Etapa 3)		R\$	R\$ (10 meses)
180 Horas técnicas para desenvolvimento de customizações		R\$	R\$ (180 horas)
VALOR TOTAL GLOBAL			R\$

CADASTRO DA EMPRESA

PROPONENTE: _____
C.N.P.J.: _____
ENDEREÇO: _____
TELEFONE: _____ EMAIL: _____
CONTATO: _____
DATA: // _____

Carimbo e Assinatura do Proponente
(Nome, RG, cargo, Assinatura do Representante Legal)

Condição de Pagamento: 30 dias
Validade da Proposta: 60 dias
Entrega: Conforme Cronograma
Vigência: 12 meses

TERMO DE REFERÊNCIA CONTRATAÇÃO

1. Fundamento

Documento norteado com base no Estudo Técnico Preliminar - ETP, sob número de documento **4655272**, e embasamentos legais: **Lei nº 14.133/2021** - Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos
Lei nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015 - Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC)
Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação (LAI)
Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

Constituição Federal de 1988

2. Objeto:

Contratação Emergencial de pessoa jurídica para fornecimento de um sistema computacional, em plataforma web, com foco no suporte à sala de situação virtual do Terceiro Setor, incluídas as Organizações da Sociedade Civil, Convênios e Organizações Sociais, junto com a disponibilização de informações de forma estratégica e gerencial sobre os projetos, sua execução e prestação de contas, visando a subsidiar processos de tomada de decisões estratégicas, monitoradas por meio de acesso digital.

3. Justificativa da necessidade da contratação

3.1. Diante da necessidade do cumprimento das determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, esclarece-se: Que encontra-se em regular tramitação processo administrativo SEI nº **1111.2026/0015593-0** destinado à instrução e elaboração do Termo de Referência para abertura de procedimento licitatório, visando à contratação de pessoa jurídica especializada para fornecimento de sistema computacional destinado ao atendimento das determinações estabelecidas no Comunicado GP nº 01/2025, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP 4669018 anexado a este Termo de Referência, destinado ao atendimento das demandas desta Secretaria Municipal da Saúde. No entanto, com pouca expectativa de conclusão do procedimento licitatório dentro do prazo fixado (30 de junho de 2026) para entrega das prestações de contas ao órgão de controle. Mesmo após consulta formal ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo **4668972** referente a possibilidade de prorrogação do prazo, a manifestação do órgão foi expressa pela impossibilidade de dilação deste prazo. Diante disso, o Departamento Financeiro desta Secretaria, por meio de comunicação formal interna, manifesta-se quanto ao risco concreto de descumprimento das obrigações legais e, através de memorando **4668897**, sugere a adoção de medidas excepcionais para mitigação dos riscos identificados.

Na referida manifestação, foi destacado que a manutenção do curso regular do processo licitatório, sem a adoção de alternativa imediata, inviabilizaria a implementação tempestiva da solução tecnológica necessária, considerando não apenas os prazos administrativos, mas também o tempo técnico indispensável para implantação, testes, capacitação de usuários e entrada em operação do sistema.

Nesse contexto, foi proposta a elaboração de instrumento específico visando à **contratação emergencial da solução**, como medida apta a assegurar o cumprimento do prazo fixado pelo órgão de controle externo, resguardar a regularidade da prestação de contas e evitar prejuízos à Administração Pública.

A recomendação fundamenta-se na caracterização de risco iminente à continuidade administrativa e à conformidade legal, uma vez que a ausência de sistema adequado compromete diretamente a capacidade operacional de envio das informações no padrão exigido, podendo ensejar sanções institucionais, apontamentos pelos órgãos de controle e responsabilização dos gestores. Assim, a proposição de contratação emergencial apresenta-se como medida necessária e proporcional para assegurar a continuidade das atividades administrativas essenciais, bem como o atendimento tempestivo às exigências normativas vigentes, sem prejuízo da continuidade do processo licitatório em curso para solução definitiva.

Diante deste contexto, da urgência e com vistas a assegurar a continuidade dos serviços públicos e o cumprimento das obrigações exigidas pelo TCESP, conclui-se que:

A situação configura emergência nos termos do art. 75, VIII, da Lei nº 14.133/2021;
A contratação imediata é indispensável para garantir a manutenção dos serviços públicos de saúde;
O processo licitatório convencional não pode ser realizado em tempo hábil sem prejuízo à população;
A medida é necessária, proporcional e amparada na legislação vigente.

Assim, **justifica-se plenamente a contratação emergencial** de pessoa jurídica para fornecimento de um sistema computacional, em plataforma web, com foco no suporte à sala de situação virtual do Terceiro Setor da Secretaria Municipal de Saúde de Guarulhos, até que seja concluído o procedimento licitatório definitivo.

3.2. A SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE DE GUARULHOS, focada na melhoria constante da sua gestão, pretende implantar uma solução em software para gerenciamento e gestão integrada destinada ao Terceiro Setor, abrangendo:

- Termos de fomento;
- Termos de colaboração;
- Contratos de Gestão; e
- Convênios.

3.2.1. Para suportar esta operação será instalado um sistema computacional, sem limite de quantidade de usuários, de gerenciamento que permita a gestão das informações cadastrais, documentais e gerenciais que viabilizem o modelo de gestão compartilhada entre a Secretaria Municipal da Saúde e as entidades do Terceiro Setor;

3.2.2. Estima-se a utilização do software em aproximadamente 112 entidades vinculadas à Secretaria da Saúde, sendo 09 (nove) instrumentos de parcerias com entidades do Terceiro Setor. A contratada deverá disponibilizar acesso à solução para a Secretaria e para as entidades que possuam vínculo contratual com a Administração e por esta indicadas;

3.2.3. A contratada deverá ainda realizar treinamento da solução para aproximadamente 230 (duzentas e trinta) pessoas, entre funcionários das entidades e servidores públicos da secretaria.

3.2.4. O software deverá atender à Lei Federal nº 9.637/1998, Lei Federal nº 12.527/2011, à Lei Federal nº. 13.019/2014, contemplando as alterações da Lei Federal nº. 13.204/2015, e a Instrução Normativa 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

3.3. SITUAÇÃO ATUAL DOS BENS E SERVIÇOS

A Secretaria Municipal de Saúde de Guarulhos busca ampliar e assegurar o atendimento das políticas de saúde de forma ágil e humanizada, contribuindo para o desenvolvimento social e econômico do município e para a melhoria contínua dos serviços prestados à comunidade. Para isso, mantém parcerias estratégicas com diversas entidades do Terceiro Setor, fundamentais para a execução das ações voltadas à população.

Desde 1º de junho de 2023, conforme o Comunicado SDG nº 23/2023 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, tornou-se obrigatória a submissão eletrônica de dados sobre os instrumentos jurídicos firmados com o Terceiro Setor no sistema Audesp Fase V. O envio dessas informações deve ocorrer em até 10 dias úteis após a assinatura dos ajustes. A partir de 1º de janeiro de 2026, as prestações de contas relativas ao exercício de 2025 serão inseridas no sistema, exclusivamente via webservice, tornando indispensável a adoção de um sistema informatizado para essa finalidade.

Além de atender às exigências legais, a implementação de um Sistema de Prestação de Contas trará benefícios significativos à gestão da Secretaria da Saúde. O sistema garantirá maior eficiência e transparência na administração das parcerias, permitindo o acompanhamento preciso de Termos de Fomento, Termos de Colaboração, Acordos de Cooperação, Convênios e Contratos de Gestão na área da saúde.

Outro impacto positivo será o monitoramento em tempo real das atividades desenvolvidas pelas entidades parceiras, facilitando a análise estratégica dos resultados e assegurando a correta aplicação dos recursos. Isso contribuirá para a melhoria contínua dos serviços e permitirá ajustes mais ágeis na execução dos projetos.

A automatização do processo de prestação de contas também proporcionará maior agilidade e segurança no cumprimento dos prazos. A geração rápida e transparente de relatórios facilitará a demonstração dos resultados tanto à sociedade quanto aos órgãos fiscalizadores, fortalecendo a credibilidade da gestão pública.

Em resumo, a adoção do sistema informatizado representa não apenas o cumprimento de normas do Tribunal de Contas, mas um investimento estratégico para a Secretaria da Saúde de Guarulhos. Com ele, será possível aprimorar a gestão das parcerias, otimizar recursos e elevar a qualidade dos serviços prestados à população, promovendo impactos positivos no desenvolvimento social e econômico do município.

4. Quantidade:

Contratação Emergencial pelo prazo de 12 meses

Item	Unid.	Quant.	Descrição	CATMAT/CATSERV
1	Mês	12	Cessão Temporária de Direitos Sobre Programas de Computador Locação de Software	27502

5. Especificação do objeto

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

5.1. A CONTRATADA, obrigatoriamente, deverá apresentar, no mínimo, as seguintes especificações e requisitos técnicos, de forma comprovada, sob pena de desclassificação no caso do não atendimento.

5.2. REQUISITOS PARA DISPONIBILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO EM SOFTWARE

5.2.1. A solução deverá ser instalada dentro de datacenter fornecido pela contratada;
5.2.2. O processo de disponibilização compreende as atividades de:
5.2.2.1. Instalação do Sistema Operacional e todos os softwares base necessários à operacionalização do software (Sistema Operacional, Banco de Dados, Servidor de Aplicação, etc.);
5.2.2.2. Instalação da solução em software e seus módulos;
5.2.2.3. Instalação e configuração do Banco de Dados;
5.2.2.4. Para atendimento do escopo desta contratação emergencial poderão ser utilizados aplicativos open source, incluindo: Sistema Operacional, Banco de Dados, Servidor de Aplicação, etc.

5.3. CARACTERÍSTICAS DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

5.3.1. A solução deverá funcionar em plataforma 100% web e executado em browser, podendo ser Internet Explorer 10.0 ou superior, Mozilla, Firefox, Google Chrome, outro similar; sem a necessidade de instalação de softwares auxiliares em máquinas locais para utilização.

5.3.2. A interface gráfica do usuário deverá ser desenvolvida em modelo web, devendo esta camada de apresentação ser compatível com os navegadores acima mencionados.

5.3.3. A solução deverá permitir acesso e utilização das ferramentas a todos os usuários que estiverem logados simultaneamente, funcionando em modo multiusuário, sem limite de usuários.

5.3.4. A solução deverá possuir níveis de acesso diferenciados de acordo com as tarefas que cada usuário pode executar.

5.3.5. Durante a vigência do contrato, a solução deverá ser hospedada em Datacenter à custa da contratada, podendo ser próprio, ou subcontratado para esse fim, sendo a mesma (contratada) responsável por toda a administração do ambiente (Backup/Restore, planos de contingência, desempenho, disponibilidade e monitoramento), contendo as seguintes características:
5.3.5.1. O Datacenter deverá fornecer um SLA (Service Level Agreement) de no mínimo 99,5,0% (noventa e seis por cento) e possuir serviço de monitoramento e gerenciamento 24x7x365.

5.3.5.2. Possuir disponibilidade da solução em software 7 (sete) dias na semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia, levando em consideração o SLA de 99,5% (noventa e seis por cento) descrito no item anterior.

5.3.5.3. A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico para atender demandas por INDISPONIBILIDADE da ferramenta 7 (sete) dias por semana das 08h30min às 17h00min.

5.3.5.4. São consideradas as seguintes exceções para disponibilidade:

5.3.5.4.1. Falha na conexão ("link") fornecida pela sociedade empresária de telecomunicações encarregada da prestação do serviço, sem culpa da CONTRATADA;

5.3.5.4.2. Falhas de utilização ou sobrecarga na rede de dados da sociedade empresária contratada;

5.3.5.4.3. Falhas na infraestrutura da sociedade empresária contratada, incluindo, mas não limitando, atualizações de software de navegação, antivírus e outros que possam causar incompatibilidade com a estrutura disponibilizada pela CONTRATADA;

5.3.5.4.4. As interrupções necessárias para correções, ajustes técnicos ou manutenção, que serão avisados previamente sempre que possível e preferencialmente realizadas no horário das 18h às 8h ou durante o final de semana e feriados;

5.3.5.4.5. As intervenções emergenciais decorrentes da necessidade de preservar a segurança do servidor, destinadas a evitar ou fazer cessar a atuação de "hackers" ou destinadas a realizar correções de segurança, ficando a CONTRATADA autorizada a desconectar o servidor da internet, se necessário;

5.3.5.4.6. Suspensão da prestação dos serviços contratados por determinação de autoridades competentes, força maior ou por descumprimento de cláusulas do contrato;

5.3.5.4.7. Interrupções ou mau funcionamento causado por força maior ou por sociedades empresárias terceiras como por exemplo (mas não se limitando a) organismos de registro de domínio, sincronização de DNS, etc.;

5.3.5.4.8. Tempo utilizado pela sociedade empresária contratada para validação de correções de erros;

5.3.5.4.9. Paradas ou restaurações de cópias de segurança de dados.

5.3.5.5. Backup: a CONTRATADA efetuará os "Backups" diariamente que compõem os logs, e bases de dados a fim de garantir contingências e no caso de ocorrer a necessidade de "RESTAURAÇÃO" os dados restaurados serão os obtidos no DIA ANTERIOR ao da ocorrência e serão disponibilizados no menor tempo possível após a correção da falha.

5.4. Acesso online a todas as informações da solução em software.

5.5. A contratada deverá fornecer uma cópia do banco de dados, a contratante em qualquer mídia eletrônica, a qualquer momento em que for solicitada pela contratante.

6. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Etapa 1 - Instalação e Configuração do Sistema:

a. disponibilização do sistema e licenciamento para a Secretaria;

b. Levantamento de requisitos,

c. Apresentação da solução de gestão integrada do Terceiro Setor para os servidores da Secretaria e demais interessados.

PRAZO: Em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Ordem de Início de Serviços.

6.2. Etapa 2 - Treinamento e reciclagem dos funcionários das entidades e da Secretaria.

6.2.1. Escopo: Treinamento de utilização do sistema aos funcionários das entidades e da Secretaria da Saúde, atendendo aos requisitos a seguir:

6.2.1.1. Fica a cargo da sociedade empresária contratada, em até 10 (dez) dias a contar da data da Ordem de Início de Serviço, elaborar a programação dos treinamentos e realizar a devida convocação das entidades selecionadas;

6.2.1.2. O treinamento deverá ocorrer para um máximo de 2 (dois) participantes de cada entidade e os servidores da Secretaria;

6.2.1.3. As turmas devem ser dimensionadas, sendo que cada uma não poderá ter mais de 15 (quinze) participantes, garantindo a carga horária mínima de 12 (doze) horas por turma, sendo 8 (oito) horas de conteúdo e 4 (quatro) horas de tira dúvidas.

6.2.2. Conteúdo programático:

6.2.2.1. O treinamento deverá conter uma parte teórica (visão geral do software), e parte prática, onde os treinados poderão entrar no software e executar as funcionalidades que estarão sendo apresentadas;

6.2.2.2. Módulo 1: Plano de Trabalho

- Elaboração do Cronograma Físico-Financeiro;
- Definição do Plano de Aplicação Financeira do Projeto;
- Definição dos indicadores de resultado do projeto;
- Identificação da equipe do projeto;
- Elaboração dos Cronogramas de Desembolso por Fonte de Recurso;
- Elaboração dos Cronogramas de Repasse por Fonte de Recurso.

6.2.2.3. Módulo 2: Financeiro

- Contas a Pagar;
- Contas a Receber;
- Conciliação bancária;
- Auditoria das contas bancárias do projeto (contas corrente, contas aplicação e contas investimento);
- Acompanhamento da execução financeira do projeto (Fluxo de Caixa e Relatórios Gerenciais).

6.2.2.4. Módulo 3: Relatórios de execução do projeto

- Elaboração do relatório de execução com as atividades desenvolvidas;
- Lançamento dos resultados obtidos em formato de indicador de resultado, fazendo contraponto com os indicadores previstos no plano de trabalho;
- Upload das evidências documentais das atividades (fotos e outros documentos).

6.2.2.5. Módulo 4: Prestação de Contas

- Criação de prestação de contas, com base no período de execução físico-financeiro;
- Despacho de prestação de contas para análise do gestor no Município;
- Acompanhamento da análise através do fluxo de prestação de contas.

6.2.3. Toda estrutura para o treinamento tais como local do treinamento, computador, internet, mesas, cadeiras, projetor, canetas, lápis, bloco de anotação, coffee-break, e outros materiais necessários ao treinamento, serão fornecidas pelo Município;

PRAZO: Em até 30 (trinta) dias após a conclusão da Etapa 1.

6.2.4. A administração visa a atingir o máximo de uniformidade aos processos, possibilitando maior controle e transparência, para tanto, deverá providenciar, zelar, acompanhar todo o processo de transferência de conhecimento da contratada para os funcionários das entidades ou da administração, independentemente do título, ou seja, treinamento, capacitação, palestra ou seminários, de forma a viabilizar que os servidores da Secretaria da Saúde possam atuar como multiplicadores deste conhecimento, estreitando e fortalecendo a integração entre as partes envolvidas e a troca de experiências;

6.3. Etapa 3 - Licenciamento e operação nas entidades e na Secretaria da Saúde, com manutenção e suporte do sistema

6.3.1. O licenciamento da ferramenta ocorrerá durante todo o contrato, sendo que a liberação de acesso ao sistema para o usuário, tanto para as entidades quanto para a Secretaria caracterizará sua plena utilização, bem como da licença de uso;

6.3.2. A contratada deverá prestar operação assistida, visando à manutenção e suporte do sistema garantindo a estabilidade necessária atendendo os seguintes requisitos:

6.3.2.1. Deverá ser garantido atendimento por meio de 1 (uma) reunião de trabalho mensal à sede da sociedade empresária contratada para discussão de assuntos relacionados com objeto do contrato, desde que requisitado para esse fim e previamente agendada, discutindo quanto a procedimentos e melhorias a serem eventualmente adotados;

6.3.2.2. Deverá oferecer suporte aos usuários através de técnicos especializados para tanto, à distância/remoto, preferencialmente, através de solicitações por e-mail. O tempo para atendimento e resolução dos problemas/dúvidas deverá ser de no máximo 24 horas para o primeiro atendimento. Quando o atendimento demandar tempo superior a 48 horas para resolução, deverá ser devidamente justificado;

6.3.2.3. Oferecer garantia de funcionamento, atualizações (customizações) e manutenção necessários em virtude de alterações da legislação federal e/ou exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, contemplando o treinamento necessário, em razão destas atualizações, aos usuários do sistema durante toda a vigência do contrato;

6.3.2.4. Customização específica: são as atualizações no software, solicitadas pelo Município, que tenham intuito de aderir às necessidades particulares dos usuários do sistema. Será previsto um banco de 180 (cento e oitenta) horas de customizações no software.

6.3.2.5. Os chamados de suporte técnico serão centralizados no gestor da Secretaria da Saúde, que filtrará e qualificará as demandas das entidades, de forma a evitar consultas repetidas sobre o mesmo assunto / incidente;

6.3.2.6. A Contratada deverá apoiar aos usuários da Secretaria e das ENTIDADES mencionados no item acima e executar serviços de suporte técnico ao software. Será de sua responsabilidade, gerenciar chamados técnicos, assim como, atender e orientar os usuários no uso da solução. Este suporte técnico deverá atender em dias úteis, das 08h30min às 17h00min horas, sempre de acordo com as necessidades da administração;

6.3.2.7. Deverá ser mantido o suporte por e-mail e/ou através de um software aplicativo na WEB (Internet);

6.3.2.8. Portal da transparência: O software deverá disponibilizar uma API (Application Programming Interface) para acesso às informações dos contratos firmados entre o Município e as entidades do Terceiro Setor. Esta interface de comunicação deverá se dar através de web services. AAPI de consulta deverá fornecer informações acerca dos projetos realizados, das entidades do Terceiro Setor que executam estes projetos, bem como informações do contrato firmado propriamente dito. A necessidade de haver esta peça funcional no software é permitir que seja feita a coleta e consequente apresentação de informações referentes aos ajustes celebrados com o Terceiro Setor diretamente no portal da transparência do Município;

6.3.2.9. Interoperabilidade: Para se garantir a interoperabilidade no intercâmbio de informações eletrônicas, é de fundamental importância que a API (Application Programming Interface) elucidada no item anterior siga alguns padrões de referência técnica, com intuito de viabilizar o tratamento e transferência de dados e seguindo especificações de mercado atualmente em uso. À vista disso, é desejado que a linguagem para intercâmbio de dados a ser utilizada no processo de integração entre o software e o portal de transparência do Município seja a linguagem JSON (Javascript Object Notation) ou XML (Extensible Markup Language), ficando à critério da contratada a disponibilização de uma ou outra;

6.3.2.10. Todas as atividades desenvolvidas nestas etapas deverão ser acompanhadas pela equipe designada pela Secretaria da Saúde para acompanhamento e gestão dos projetos executados pelas entidades, bem como suas respectivas prestações de contas.

6.3.2.10.1.1. PRAZO: Licença de Uso com a liberação do login e senha para o usuário.

7. REQUISITOS DE COMPROVAÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA

7.1. Após verificação dos documentos habilitatórios, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, inicie a Prova de Conceito da Aplicação de Solução de Serviços, através da qual, verificará se a solução ofertada atende às funcionalidades do sistema a ser contratado, conforme a seguir especificado.

7.2. Na referida publicação, a Contratante indicará os integrantes que realizarão a análise, dando ampla e prévia publicidade dos mesmos.

7.3. Na data prevista, a contratada deverá comparecer no local indicado, ficando responsável por todos os recursos necessários para a realização da Prova de Conceito, ou seja, equipamentos de informática (servidores, microcomputadores, etc.), softwares e demais componentes e acessórios que julgar necessários para sua correta demonstração, incluindo projetor multimídia, se for o caso

7.4. A demonstração do sistema deverá ser realizada em computadores da Secretaria da Saúde, sem instalação de qualquer tipo de software, devendo ser realizada totalmente via WEB através de browser, podendo ser Internet Explorer, Google, Chrome, Mozilla ou Firefox.

7.5. Critérios a serem considerados na demonstração:

Requisitos e recursos funcionais para a Plataforma de Gestão do Terceiro Setor	CLASSIFICAÇÃO
7.5.1. Permitir acompanhamento sob a ótica financeira os seguintes aspectos:	
a) Cronograma físico do projeto, contendo a descrição das etapas e atividades a serem executadas pelas entidades, o objetivo da execução da tarefa, previsão de início e término, aquisições necessárias, quantidade e especificação de quais fontes de recursos (municipal, estadual e federal) poderão ser utilizadas para efetuar os pagamentos.	Obrigatório
b) Previsão de Receitas e a serem realizadas na execução das atividades ou nos projetos contemplados pela parceria.	
c) Cronograma de desembolso financeiro, contendo o cadastro das parcelas de desembolso de recursos, separados por fonte de recurso (municipal, estadual e federal), e a soma dos valores a serem desembolsados.	
7.5.2. Quanto ao AUDESP Fase V: • O sistema deverá permitir a geração automática, em formato CSV, dos dados referentes ao cronograma de desembolso e cronograma de aplicação financeira da parceria no formato exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP) - para importação de dados em lote para o Sistema AUDESP Fase V.	Obrigatório
7.5.3. Deverá permitir o cadastro de classificação de gastos, possibilitando a identificação das aquisições do plano de trabalho com base nestas classificações. Deverá permitir, para fins de consolidação, uma visão do plano de aplicação financeira do projeto, que abranja todas as aquisições do plano de trabalho com base nas classificações de gastos vinculadas a cada uma das aquisições registradas.	Obrigatório
7.5.4. Permitir que sejam registradas e baixadas as despesas referentes aos itens previstos no plano de trabalho, devendo informar, no mínimo: descrição do item do plano de trabalho, fornecedor, valor, datas de competência, vencimento e pagamento e vincular os documentos que comprovem as despesas (nota fiscal, cupom fiscal etc.).	Obrigatório
7.5.5. Para facilitar o manejo do sistema e aumentar a produtividade dos usuários, deverá contar com recursos para duplicação dos cadastros de despesas planejadas, de modo a otimizar a entrada de dados com a reutilização de um cadastro de despesa já existente, cadastro este que servirá de referência para a criação de suas duplicações. O mecanismo de duplicação deverá conter também meios para que seja sequencialmente acrescido 1 (um) mês às datas de vencimento e competência dos lançamentos duplicados.	Obrigatório
7.5.6. Deverá possibilitar pesquisa pelas despesas registradas no sistema contendo os seguintes recursos de filtragem: a) Período a ser verificado; b) Busca por data de competência, liquidação, vencimento ou conciliação; c) Situação dos pagamentos: pagos, não pagos ou todos; d) Exibição das despesas: planejadas, não previstas no plano de trabalho ou todas.	Obrigatório
7.5.7. Deverá permitir o cadastro de fornecedor para ser utilizado no lançamento financeiro mediante pesquisa nominal ou por CNPJ.	Obrigatório
7.5.8. Validar o lançamento da data da competência/liquidação, não permitindo datas incompletas e datas não válidas.	Desejável
7.5.9. Permitir o cadastro de Despesas Planejadas (previstas no Plano de Trabalho) e Não Previstas no plano de trabalho, demonstrando de forma conjunta ou separada, através de relatório interativo ou físico, as posições financeiras por período, as quais serão reconhecidas por liquidação (data conforme extrato bancário).	Obrigatório
7.5.10. Cadastrar e listar contas bancárias a fim de manter o registro das contas bancárias utilizadas no âmbito financeiro do projeto (conta corrente, de investimento e provisão poupança).	Obrigatório
7.5.11. Permitir Conciliação bancária, a fim de conciliar os lançamentos realizados pela entidade (contas a pagar e a receber), com o registrado pela instituição bancária.	Obrigatório
7.5.12. O sistema deverá permitir a conciliação bancária automática, onde: a) O sistema deverá apresentar em lote e de maneira automática o relacionamento das bases de registros do extrato OFX importado pelo usuário e da base do sistema; b) Deverá ser possível efetivar a conciliação bancária em lote, por meio de uma única ação, a partir da qual todos os vínculos de conciliação sugeridos serão automaticamente conciliados de uma única vez.	Obrigatório
7.5.13. Permitir que a conciliação bancária trabalhe com arquivos de intercâmbio bancário (OFX), importando para o sistema os lançamentos presentes nos arquivos de extrato, conforme tipo de conta (Conta Corrente, Investimento, Poupança).	Obrigatório
7.5.14. Possuir a funcionalidade de gerar um arquivo em formato OFX, que represente o extrato bancário para ser utilizado na conciliação bancária das contas que porventura não possuírem o extrato bancário no formato especificado.	Obrigatório
7.5.15. A funcionalidade que permite gerar arquivo em formato OFX deverá permitir também que sejam carregados arquivos OFX já gerados pelo sistema e também por instituições bancárias, de modo a possibilitar ajustes nos lançamentos de débito e crédito presentes no arquivo que, porventura, possam estar com alguma inconsistência.	Desejável
7.5.16. Apresentar os resultados financeiros obtidos de um intervalo de datas selecionável, cruzando e comparando os lançamentos e saldo registrados no sistema com o realizado/processado pela instituição bancária através dos extratos OFX das contas.	Obrigatório
7.5.17. Conter fonte do recurso e a sua origem (Federal, Estadual, Municipal, Contrapartida, Emenda Parlamentar, entre outras), os valores para cada fonte de recurso, Tipo de Origem, Código da Fonte, Modalidade da Parceria (Termo de Colaboração, Termo de Fomento ou Acordo de Cooperação) e Número de Controle e controlar a previsão de gastos de modo a não permitir que o valor estabelecido por fonte para cada aquisição seja ultrapassado, devendo haver, portanto, um mecanismo de controle de valores previstos, realizados e saldos por fonte de recurso. O sistema deverá impedir o lançamento de despesa que ultrapasse o saldo do recurso, o saldo da parceria ou o saldo da destinação da verba (capital/custeio).	Obrigatório
7.5.18. Solicitação de Suplementações e Remanejamentos, ou seja, das verbas que devem ser somadas ao custo do projeto, assim como das verbas que servirão de intercâmbio de valores entre itens de aquisição do projeto, de forma a se adequar às mudanças de percurso no âmbito financeiro das aquisições.	Obrigatório
7.5.18.1. As solicitações de suplementação e remanejamento, uma vez registradas no sistema, deverão, primeiro, passar por um crivo da administração pública, onde esta avaliará sua pertinência, podendo aprová-la ou, ainda, rejeitá-la.	Desejável
7.5.18.2. Os registros de suplementação e remanejamento contarão com possibilidade de inclusão textual de uma justificativa que as embase, justificativa esta que servirá de apoio na análise dos gestores.	Desejável
7.5.19. Permitir à entidade optar por um período mais conveniente (selecionável) para a prestação de contas.	Obrigatório
7.5.20. Organizar toda a movimentação financeira na prestação de contas de forma cronológica, agrupando seus respectivos comprovantes e evidências documentais (contratos, notas de empenho, notas fiscais, cupons fiscais, entre outros). Deverá ser possível gerar uma prestação de contas com base em regime de caixa ou de competência.	Obrigatório
7.5.21. Permitir gerar uma prestação de contas em caráter de consulta, objetivando facilitar a verificação e monitoramento dos dados que serão gerados na prestação de contas efetiva.	Obrigatório
7.5.22. Permitir visualizar e alterar o status da prestação de contas, enviando-a para análise da área responsável, assim como possuir uma tela gerencial para acompanhamento das prestações de contas que demonstre com qual usuário/setor está a prestação de contas e a data de aprovação. A tela em questão, quando selecionada, necessita demonstrar os detalhes de uma prestação de contas, permitindo realizar filtros. Deverão ser apresentadas referências a todas as prestações de contas das entidades dentro de um exercício fiscal, separando-as por mês. Deverá também apresentar resumo das prestações de contas por situação, podendo identificar, numericamente, quantas estão em análise, em correção, aprovadas, aprovadas com ressalva ou rejeitadas.	Obrigatório
7.5.23. Marcar individualmente cada um dos lançamentos financeiros da prestação de contas, demonstrando sua situação e eventuais pendências, a fim de informar e subsidiar a entidade em eventuais correções nas prestações de contas.	Obrigatório
7.5.24. Deverá permitir que um analista de prestação de contas possa dar continuidade à análise de determinada prestação de contas partindo de onde seu antecessor parou.	Obrigatório
7.5.25. Permitir realizar as correções necessárias na prestação de contas, excluir e adicionar itens e documentos, seja antes de enviar a prestação de contas para análise, seja quando for solicitada a correção.	Obrigatório
7.5.26. Quando a prestação de contas, após ser corrigida pela entidade, for enviada novamente para análise da Secretaria da Saúde, os lançamentos de receita e despesa que foram alterados deverão ser destacados para que se possa, de maneira pontual, apreciar e julgar a procedência em decorrência da alteração de cada um deles.	Obrigatório
7.5.27. Permitir que o responsável pela análise da prestação de contas possa visualizar a prestação de contas enviada, emitir parecer técnico de análise, enviar para correção, aprovar, aprovar com ressalvas ou ainda rejeitar. A prestação de contas só poderá ser enviada para análise de responsáveis cujos usuários estejam ativos no sistema. Usuários inativos estarão, portanto, impedidos de receber quaisquer solicitações deste tipo.	Obrigatório
7.5.28. Deverá possuir uma forma de consolidar, em um único arquivo PDF, todos os documentos PDF e imagens atrelados aos lançamentos financeiros registrados no sistema, como holerites, comprovantes de pagamento, notas fiscais etc. Deverá identificar no documento final cada um dos lançamentos e seus respectivos artefatos comprobatórios. Deverá ainda identificar a parceria em questão bem como a prestação de contas à qual os lançamentos apresentados se referem.	Obrigatório
7.5.29. Impossibilitar alterações e inclusões de despesas nos períodos (mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral e anual) fechados ou para prestações aprovadas.	Obrigatório

7.5.30. Possuir relatórios conforme modelos anexos nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com opção de impressão em formato PDF pesquisável. Exemplo: Repasses ao Terceiro Setor (RP) - Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas conforme Tipo de Contrato (Termo de Colaboração, Termo de Fomento, etc.), presentes na Instrução 01/2024 do TCE-SP conforme lista abaixo. a) Anexos da Instrução Normativa 01/2020 • ANEXO RP- 04 • ANEXO RP- 06 • ANEXO RP- 08 • ANEXO RP- 10 • ANEXO RP- 12 • ANEXO RP- 14	Obrigatório
7.5.31. Deverá permitir gerar todos os Demonstrativos Integrais de Receitas e Despesas previstos nas Instrução Normativa nº 01/2024 do TCE/SP, de forma a consolidar todas as fontes de recurso financiadoras da parceria em um único relatório, possibilitando ao gestor ter uma visualização global dos recursos repassados e suas respectivas despesas nos moldes dos demonstrativos do Tribunal.	Obrigatório
7.5.32. Possuir relatório que demonstre a execução orçamentária da parceria para um determinado período selecionado. Este relatório deverá consolidar, por rubrica de despesa do plano de trabalho ou por categoria de despesa: as despesas previstas no plano de trabalho para o período em questão, os correspondentes pagamentos realizados e o resultado obtido entre a previsão e realização de tais despesas, de modo que o gestor público tenha condições de acompanhar, em alto nível, a execução financeira/orçamentária da parceria.	Obrigatório
7.5.33. Deverá contar com relatório gerencial que permita auditar as contas bancárias de uma mesma fonte de recurso (conta de repasse, conta de investimento, conta de provisionamento etc.) com base nos dados de movimentação bancária oriundos dos extratos bancários importados. Para isso deverá observar o seguinte: a) permitir seleção de período a ser apurado; b) apresentar a identificação da parceria, da instituição bancária e da conta; c) apresentar os saldos anteriores de cada conta presente nos extratos; d) apresentar montante valores de aplicação e resgate de recurso e discriminação das verbas de IOF e IR que incidiram na operação; e) apresentar montante das entradas de caixa agrupadas por tipo de entrada, exemplo: repasse, reembolso, multa etc.; f) apresentar montante das despesas agrupando em despesas previstas no plano de trabalho e despesas não previstas no plano de trabalho; g) apresentar os saldos finais das contas para o período selecionado; h) destacar se o saldo final apurado pelo banco está em concordância com o saldo final apurado pelo cálculo da movimentação financeira cadastrada no sistema; i) deverá apresentar também toda a movimentação de foma analítica para que se possa identificar individualmente os lançamentos de entrada e saída que compõem a base de cálculo do relatório. Esta visão analítica deverá apresentar a conciliação bancária com demonstração dos lançamentos apurados pelo banco e seus correspondentes lançamentos feitos no sistema.	Obrigatório
7.5.34. Deverá contar com relatório gerencial que demonstre integralmente a execução financeira do objeto com base nas previsões de gastos dos itens do plano de trabalho devendo o observar o seguinte: a) permitir a seleção de período a ser apurado e do regime para extração dos dados (regime de caixa ou competência); b) demonstração analítica das entradas de caixa agrupadas por tipo de receita, exemplo: repasse, rendimento de aplicação, reembolsos, glosas etc.; c) demonstração analítica de todas as despesas planejadas executadas no período e agrupadas por item do plano de trabalho, apresentando o valor previsto em planejamento, o valor executado e o saldo de valor do quanto ainda se pode gastar. Deve-se observar ainda a necessidade de identificação das fontes de recurso financiadoras utilizadas, tanto do ponto de vista da previsão quanto da execução e saldos; d) demonstração analítica das despesas não previstas no plano de trabalho executadas no período; e) demonstração do saldo final do relatório que deverá levar em conta todas as movimentações de entrada e saída apresentadas nas seções anteriores.	Obrigatório
7.5.35. Deverá contar com relatório gerencial que demonstre analiticamente as despesas que foram realizadas em uma conta bancária para um dado período de apuração devendo observar o seguinte: a) permitir a seleção de período a ser apurado e do regime para extração dos dados (regime de caixa ou competência); b) demonstrar analiticamente todos os repasses efetuados; c) demonstrar analiticamente todas as despesas realizadas (previstas e não previstas no plano de trabalho).	Obrigatório
7.5.36. Em relação aos relatórios financeiros, poderá apresentar lista individualizada das pessoas que participam da execução da parceria e são por ela responsáveis, de modo que estes possam constar na seção de assinaturas. Deste modo será permitido ao usuário escolher quais pessoas deverão assiná-lo. Uma vez escolhidas as pessoas, seus respectivos nomes deverão aparecer na seção de assinaturas dos relatórios.	Desejável
7.5.37. Deverá conter visão para controle dos saldos disponíveis para cada aquisição prevista no plano de trabalho, devendo apresentar, de forma consolidada, para cada aquisição e exportável para o formato CSV ou PDF ou EXCEL: a) o valor previsto para custeio; b) o valor total já executado; c) o valor total já comprometido, ou seja, o valor total dos itens já adquiridos, porém ainda não pagos; d) o saldo financeiro, com base no valor que foi executado frente ao previsto em planejamento; e) o saldo comprometido, com base no valor do que já foi adquirido frente ao previsto em planejamento.	Obrigatório
7.5.38. Deverá possuir relatório que cruze documentos fiscais registrados no sistema para que seja possível identificar, por exemplo, quando uma mesma nota fiscal de um mesmo fornecedor tiver sido utilizada em mais de uma parceria como fonte de comprovação fiscal de despesa.	Desejável
7.5.39. Deverá possuir lista ordenada contendo os fornecedores que mais são pagos pela venda de produtos ou prestação de serviços com recursos advindos dos repasses realizados às entidades.	Desejável
7.5.40. Permitir que o relatório de execução do projeto e relatório financeiro sejam encaminhados para diversos atores da(s) pessoa(s) jurídica(s) indicada(s) pela CONTRATANTE, como: gestores de parcerias, membros da comissão de monitoramento e avaliação e outros atores dos quais for desejado algum posicionamento. Este fluxo de análise deverá permitir que os relatórios de execução do projeto e financeiro sejam encaminhados para qualquer usuário ativo, criando uma rede colaborativa para apreciação e julgamento destes.	Obrigatório
7.5.41. Permitir o controle do tempo para os eventos que ocorrem ao longo da tramitação de análise e aprovação da prestação de contas, demonstrando o tempo em que uma prestação de contas ficou em análise por um gestor antes de ser encaminhada para o próximo.	Desejável
7.5.42. Com base no controle de tempos de uma prestação de contas, o sistema deverá apresentar os tempos médios, mínimos, máximos e totais de toda a tramitação da prestação de contas para que seja possível, por exemplo, identificar há quanto tempo esta prestação de contas está em análise.	Desejável
7.5.43. Conter lista onde o gestor é informado de todos os projetos que estão com vigência vencendo em 90 dias, devendo as notificações fazer referência ao número do contrato, data de término da vigência, quantidade de dias que faltam para data de término da vigência e disponibilizar um link de acesso ao projeto.	Desejável
7.5.44. Conter quantitativo global das parcerias que estão ativas no sistema e daquelas que se encontram encerradas. Para as parcerias encerradas, será possível acessar lista nominal de cada uma que se apresentar nesta situação.	Desejável
7.5.45. Permitir, de forma centralizada, o controle de acesso e manutenção dos usuários do aplicativo, bem como associar permissões de acesso a perfis de usuário.	Desejável
7.5.46. Permitir o cadastro da estrutura hierárquica das pessoas jurídicas (mantenedoras), inclusive com múltiplos níveis e/ou cadastro de diversas unidades (escolas/entidades) da mesma pessoa jurídica (mantenedora), cada qual com múltiplos usuários com diferentes níveis de acesso.	Desejável
7.5.47. Deverá disponibilizar um portal da transparência contendo as ações desenvolvidas pelas parcerias celebradas junto à Secretaria da Saúde. As informações deverão ser exibidas automaticamente e em tempo real, à medida que forem sendo registradas e deverá conter o seguinte: a) A relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, separados por ano de celebração, que deverá constar no mínimo: data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável; nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição de CNPJ; descrição do objeto da parceria; valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso; situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo; b) Os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria; c) Os processos de liberação de recursos referentes às parcerias celebradas, contendo no mínimo, a data do repasse, valor, conta creditada, tipo de instrumento, número do instrumento, ano do instrumento e o nome da entidade; d) A prestação de contas e todos os atos que dela decorram, contendo no mínimo a descrição das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas; e) As impropriedades que deram causa à rejeição da prestação de contas; f) Para atender o Art. 11 da Lei Federal nº 13.019/2014 e o Comunicado no 16/2018 da SDG do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE/SP o portal da transparência das parcerias com o Terceiro Setor deverá contar com área específica e individualizada das parcerias de uma única entidade, de modo que esta possa, através de seu site oficial na Internet, criar um link direto com a página exclusiva disponibilizada pelo portal. g) Seguindo o princípio do acesso à informação, com intuito de permitir a extração dos dados das parcerias dispostos no portal da transparência, tornando-os acessíveis e manipuláveis pelos interessados, deverá ser possível obter tais dados (identificação da parceria, dados do contrato, aditamentos, prestações de contas apresentadas, relatórios de execução do objeto e outros cabíveis), pelo menos, nos formatos CSV (<i>Comma Separated Values</i>), JSON (<i>Javascript Object Notation</i>) e XML (<i>eXtensible Markup Language</i>).	Obrigatório
7.5.48. A prestação de contas deverá conter recurso para inclusão de outros documentos, como cópias do extrato bancário do período por exemplo. Deverá ser possível, através da prestação de contas, marcar quais destes documentos serão publicados e deverão aparecer, automaticamente, no portal da transparência.	Obrigatório
7.5.49. Deverá possuir uma área para armazenamento de documentos da entidade, como cópias do balanço patrimonial, demonstrativo do resultado do exercício (DRE), estatuto social, entre outros. Seguindo o princípio da transparência, esta área de armazenamento deverá possibilitar ao gestor selecionar os documentos a serem tomados públicos e disponibilizados via Internet a todos os interessados na parceria através do portal da transparência.	Obrigatório
7.5.50. A solução deverá possibilitar a inclusão da lista das pessoas beneficiárias atendidas pela parceria, calculando o custo de um determinado beneficiário com base em todas as parcerias.	Desejável
7.5.51. Deverá permitir a elaboração de modelos de parecer conclusivo, relatório da comissão de monitoramento e avaliação e relatório de visita in loco. Estes modelos, uma vez cadastrados, poderão ser utilizados para criação padronizada destes mesmos documentos e atrelados às parcerias às quais se referem.	Obrigatório
7.5.52. O relatório de parecer conclusivo deverá conter: a) Identificação do contrato celebrado entre a administração municipal e a entidade; b) Dados da entidade com a qual o poder público firmou a parceria; c) Repasses e rendimentos financeiros incorridos no exercício; d) Lista das prestações de contas apresentadas dentro exercício a que se refere o parecer conclusivo anual, exibindo o total executado por fonte de recurso em cada prestação de contas; e) O relatório deverá permitir que informações textuais possam ser adicionadas ao conteúdo do relatório, de acordo com a necessidade de cada gestor, permitindo que este descreva textualmente a respeito das especificidades da parceria em questão.	Obrigatório
7.5.53. Sempre que a prestação de contas for encaminhada, o gestor destinatário deverá receber um e-mail de notificação do sistema em caráter informativo.	Desejável
7.5.54. A solução deverá apresentar as atividades pendentes do usuário que estiver logado, permitindo o imediato acesso e maior agilidade no despacho de ações que necessitem de atenção por parte deste usuário. Esta área de notificação deverá elencar: a) Os projetos que estão pendentes de análise e que o usuário logado necessita analisar; b) As prestações de contas enviadas pelo gestor do projeto que estão aguardando análise por parte do usuário logado; c) Os relatórios de atividades que estão pendentes de apreciação e/ou julgamento por parte do usuário logado.	Desejável

7.5.55. Deverá apresentar informações consolidadas e indicadores de todas as ações executadas pelas entidades, demonstrando a partir de gráficos ou listas: a) Quantidade de parcerias, separadas por tipo de parceria (Termo de Fomento, Termo de Colaboração e Acordo de Cooperação); b) Valor total dos contratos; c) Percentual de execução físico e financeiro (previsto e realizado) das parcerias.	Desejável
7.5.56. Controle de acesso - A solução deverá permitir, de forma centralizada, o controle de acesso e manutenção dos usuários do aplicativo, bem como associar permissões de acesso a perfis de usuário, o que será subdividido conforme ferramentas abaixo: a) Manutenção dos Usuários: Essa opção deverá permitir a criação e manutenção de forma interativa dos usuários, bem como a geração de senha criptografada para cada usuário (login). Realizará ainda um controle de acesso (logs), através do uso de senhas — com prazo de expiração —, que deverão ser bloqueadas após determinado número de tentativas inválidas; b) Perfis de Acesso: O módulo deverá permitir a criação e manutenção de perfis de usuários associando-os às funcionalidades do aplicativo; c) Logs de acesso: A solução deverá apresentar relatório contendo uma relação de acesso com os dias e horários que um usuário específico acessou o sistema; d) Possibilidade de uso de recurso de segurança de Autenticação Multi Fator (MFA - <i>Multi Factor Authentication</i>).	Desejável
7.5.57. A solução deverá ter telas de resumo, de forma a facilitar a visualização e gerenciamento das ações e das parcerias pelos responsáveis das entidades, demonstrando o status de todas as fases do projeto. As etapas deverão ser parametrizáveis, conforme tipo da parceria firmada.	Desejável
7.5.58. A solução deverá contar com recurso funcional para importação de dados financeiros em massa, de modo a otimizar a entrada de lançamentos para parcerias que contenham um grande volume de transações ocorrendo cotidianamente. Este mecanismo de importação deverá trabalhar com arquivo externo para entrada de dados, arquivo este que terá seus registros lidos e importados para o sistema. O mecanismo de importação deverá, também, vincular os dados financeiros presentes no arquivo às previsões de gasto do plano de trabalho, às respectivas contas bancárias da parceria e às fontes de recurso financiadoras.	Obrigatório
7.5.59. Deverá possuir recurso para registrar o pagamento de despesas em massa, permitindo ao usuário escolher as despesas com base em critérios de seleção como, por exemplo, despesas que estejam vencendo em um mesmo dia ou em um dado período. Este mecanismo deverá permitir que o usuário selecione tais despesas e liquide-as de uma única vez.	Obrigatório
7.5.60. Para facilitar a inserção de dados no arquivo de importação, o sistema poderá disponibilizar o download de um arquivo modelo para que os usuários possam baixá-lo em seus computadores e utilizá-lo como instrumento de entrada dos lançamentos financeiros.	Obrigatório
7.5.61. O mecanismo de importação de dados financeiros poderá manter, para fins de auditoria cadastral, um registro histórico contendo a data, hora e usuário que realizou a importação de registros para o sistema através de um arquivo de importação devidamente preenchido.	Desejável
7.5.62. O sistema, com base na Lei Federal nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que diz respeito ao tratamento de dados de pessoa natural, deverá atender o seguinte: a) Os dados pessoais como nome, CPF, razão social e CNPJ deverão aparecer mascarados nas telas de consulta e relatórios gerados pelo próprio sistema, não estando parte de seu conteúdo passível de ser lido por outras pessoas; b) Os dados pessoais cadastrados no sistema só poderão ser manipulados por usuários que gozem de devido acesso e autorização para fazê-lo; c) O portal da transparência do Terceiro Setor, disponibilizado pelo sistema, deverá apresentar os dados pessoais em sua forma mascarada e, ainda, ocultar os documentos anexados aos relatórios de execução do objeto, como registros fotográficos das atividades, listas de presença etc., garantindo acesso integral a tais artefatos somente através de acesso logado.	Obrigatório
7.5.63. solução deverá dispor de recursos para realização de pesquisas de satisfação dos usuários beneficiários dos serviços oferecidos através da parceria, observando o que segue: a) Deverá permitir a criação de formulários de pesquisa de satisfação através do sistema, vinculando tais formulários aos projetos para os quais se deseja obter o nível de satisfação de sua base de usuários beneficiários. Poderão ser criados quantos formulários forem desejados e estes, por sua vez, vinculados a quantos projetos forem necessários; b) para o efetivo preenchimento da pesquisa de satisfação, a solução deverá fazer uso de um aplicativo móvel para smartphones, que deverá atender às seguintes características: • suportar versões para os sistemas operacionais iOS e Android; • funcionar 100% em modo offline, de modo a prescindir do uso de internet para que se faça o preenchimento do formulário de pesquisa de satisfação; • permitir salvar localmente a situação de preenchimento da pesquisa de satisfação para que se possa dar continuidade na coleta em um segundo momento, preservando o que já tenha, eventualmente, sido registrado no aplicativo; • possibilitar fazer uso da Internet para enviar ao sistema a pesquisa de satisfação preenchida no aplicativo, de modo que os gestores tenham acesso aos resultados coletados; • permitir preencher mais de uma pesquisa de satisfação em um mesmo dispositivo smartphone, objetivando que sejam, eventualmente, realizadas baterias de entrevista e coleta de dados com os usuários beneficiários da parceria por um ou mais agentes da administração ou entidade; • possibilitar o preenchimento anônimo de uma pesquisa de satisfação, na eventualidade de o usuário beneficiário da parceria optar por não ser identificado; • deverá permitir visualizar no sistema o resultado obtido através do preenchimento das pesquisas de satisfação, podendo visualizar individualmente cada uma das pesquisas de satisfação preenchidas, bem como um consolidado contendo a média e percentuais, quando aplicável, de todas as pesquisas de satisfação preenchidas para um dado projeto;	Obrigatório

- 7.6. A contratada deverá apresentar o sistema, atendendo ao que segue:
- 7.6.1. A Contratante convocará, por meio de publicação no diário oficial, dando ampla publicidade, a contratada para realizar a prova conceito.
- 7.6.2. Na referida publicação, a Contratante indicará os integrantes que realizarão a análise, dando ampla e prévia publicidade dos mesmos.
- 7.6.3. A contratada deverá realizar a apresentação diretamente no sistema, através de navegador conectado à Internet, referente aos itens expostos.
- 7.6.4. No momento da apresentação, a contratada deverá apresentar o software com seu banco de dados carregado com informações fictícias, de forma que possibilite a verificação de todas as características previstas neste termo.
- 7.6.5. Todos os requisitos identificados como "Obrigatório" (45 itens ao todo, representando aproximadamente 70% da prova de conceito) deverão ser comprovados em sua totalidade. Não será aceita comprovação "parcial" de requisitos identificados como "Obrigatório";
- 7.6.6. A não comprovação de qualquer requisito, total ou parcial, identificado como "Obrigatório", acarretará desclassificação;
- 7.6.7. Caso o sistema apresentado não atenda às funcionalidades tidas como obrigatórias nesta fase, a empresa será desclassificada e será chamada a empresa classificada como segunda colocada para a apresentação do seu sistema;
- 7.6.8. Requisitos identificados como "Desejável" poderão não ser demonstrados/comprovados, mas deverão ser funcionais na operação do sistema;
- 7.6.9. Ressalta-se que a classificação "obrigatório e desejável" serve, exclusivamente, para fins da Prova de Conceito, não sendo parâmetro para avaliação do serviço final.
- 7.6.10. Não serão motivo de desclassificação as características apresentadas que ultrapassem os requisitos exigidos.
- 7.6.11. Se comprovado que a contratada, durante a demonstração, tentou ludibriar, frustrar, fraudar, enganar ou perturbar a contratação, estará sujeita às penalidades previstas na legislação, sem prejuízo das demais sanções administrativas cabíveis.

8. GARANTIA

- 8.1. No que diz respeito à solução disponibilizada pela contratada, alguns requisitos de garantia de prestação dos serviços deverão ser observados, também pela contratante, com intuito de assegurar a qualidade dos serviços prestados.
- 8.2. Tais requisitos são:

- 8.2.1. A garantia do fornecimento será de 12 (doze) meses, iniciando-se após a devida Implantação da solução/ferramenta;
- 8.2.2. Ter como acordo de nível de serviço, do ponto de vista das prioridades de atendimento, o seguinte:
- 8.2.2.1. **Prioridade Alta:** Quando a prestação de contas estiver dependendo diretamente da solução. Prazo para atendimento aos chamados: 24 horas úteis;
- 8.2.2.2. **Prioridade Média:** Quando a solicitação não estiver impactando no prazo de entrega da prestação de contas. Prazo para atendimento aos chamados: 3 dias úteis;
- 8.2.2.3. **Prioridade Baixa:** Quando a solicitação não estiver relacionada com a prestação de Contas. Prazo para atendimento aos chamados: 5 dias úteis.

9. SISTEMA DE SUPORTE E REGISTRO DE DEMANDAS

A contratada deverá disponibilizar e manter, durante toda a vigência contratual, um sistema de suporte destinado ao registro, acompanhamento e gestão de demandas relacionadas a erros, manutenção corretiva e evolutiva, solicitações de suporte, atualizações tecnológicas e demais serviços previstos no contrato. O sistema deverá:

- 9.1. permitir o registro estruturado de cada demanda, gerando número único de atendimento para identificação, controle e rastreamento;
- 9.2. possibilitar o acompanhamento do status da solicitação, incluindo abertura, classificação, priorização, andamento, solução e encerramento;
- 9.3. manter histórico completo das interações, registros, evidências e comunicações referentes a cada atendimento.
- Os serviços de suporte deverão observar Acordo de Nível de Serviço (SLA), com definição de prazos máximos para resposta inicial e solução definitiva, conforme níveis de criticidade do incidente. Os chamados deverão ser classificados em níveis de prioridade, de acordo com a tabela a seguir:

Prioridade	Descrição	Tempo de Resposta	Tempo de Solução
Alta	Falha relevante em unidade ou grupo de usuários	Até 4 horas	Até 24 horas
Média	Erros parciais sem impacto total	Até 8 horas	Até 72 horas
Baixa	Dúvidas, ajustes ou melhorias sem impacto operacional	Até 24 horas	Até 5 dias

10. INSTALAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTOS

10.1. Deverá ser realizada a instalação dos softwares, quando se fizer necessário, e a transferência de conhecimentos, nos termos do presente Termo de Referência.

10.2. INSTALAÇÃO

- 10.2.1. É de responsabilidade da CONTRATADA a completa instalação, configuração e integração dos produtos, assim como quaisquer componentes necessários aos mesmos;
- 10.2.2. Os softwares deverão ser fornecidos na última versão disponibilizada por seu fabricante, com licenças emitidas em nome da Secretaria da Saúde, bem como todos os itens e acessórios necessários à sua perfeita instalação e funcionamento, incluindo drivers de controle e programas de configuração, quando se fizer necessário;
- 10.3. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTOS
- 10.3.1. A capacitação da equipe técnica da Secretaria da Saúde na solução adquirida será de total responsabilidade da CONTRATADA e deverá ser realizada nas dependências da Secretaria da Saúde ou no formato alinhado entre as partes;
- 10.3.2. Atuar na capacitação da equipe sobre as tecnologias, melhores práticas, administração e suporte do ambiente, realizando ainda a transferência do conhecimento e da tecnologia no que se refere à virtualização de ambiente;

- 10.3.3. Todo o material didático a ser utilizado deverá ser fornecido pela CONTRATADA;
- 10.3.4. Deverá ser fornecido certificado a cada um dos integrantes da equipe da Secretaria da Saúde que participar do processo de transferência de conhecimentos;
11. DOS AMBIENTES DE HOMOLOGAÇÃO E TREINAMENTO
- 11.1. A Contratada deverá disponibilizar, configurar e manter **ambientes de Homologação e Treinamento**, destinados à implantação, validação e evolução da solução, bem como ao atendimento das demandas de suporte.
- Os ambientes deverão:
- a) reproduzir, na medida do possível, a arquitetura, parametrizações e integrações existentes no ambiente de produção;
- b) permitir a realização de testes funcionais e técnicos sempre que necessários para implantação de novas funcionalidades, correções ou solicitações de suporte;
- c) possibilitar a homologação formal dos itens entregues, antes da liberação para o ambiente de produção;
- d) ser utilizados para capacitação e treinamento dos usuários finais e da equipe técnica da Administração Pública.
- 11.2. A criação e manutenção desses ambientes, incluindo infraestrutura, atualizações, sincronismo de dados (quando aplicável), bem como controles de acesso, serão de responsabilidade integral da contratada.
- 11.3. A Contratada disponibilizará acesso de monitoramento e logs operacionais da solução, de forma a verificar a disponibilidade, ocorrências técnicas e conformidade dos atendimentos, além de acesso ao ambiente de hospedagem, de acordo com o disponível em legislação vigente, com a finalidade, por parte da Administração, de averiguação e validação de relatórios técnicos de atendimento e estado de UP/DOWN da solução.

12. INTEGRAÇÃO COM O LDAP DA PREFEITURA

A solução deve permitir integração com LDAP (do inglês *Lightweight Directory Access Protocol*) da Prefeitura Municipal de Guarulhos. LDAP é um protocolo padrão usado para acesso e gerenciamento de diretórios distribuídos. Ele permite consultar, autenticar e administrar objetos como usuários, grupos e permissões dentro de um diretório como o *Active Directory* ou *OpenLDAP*).

13. OBRIGAÇÕES GERAIS DAS PARTES

- 13.1. Além das obrigações definidas no Termo de Referência, a contratada e a contratante deverão observar, ainda, as seguintes determinações que serão válidas para todo Termo de Referência;
- 13.2. A contratante deverá atuar de forma alinhada, cooperativa e colaborativa com a contratada, se responsabilizar pela qualidade e prazos das entregas requeridas, bem como pela obediência aos conceitos, padrões e diretrizes, definidas ou que vierem a ser acordadas durante o contrato;
- 13.3. Caberá à contratada deve manter, sob as penas da lei, o completo sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos dados da contratante, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a prestação de serviços objeto do contrato;
- 13.4. Não poderá a contratada transferir a outrem os dados do sistema adquirido;
- 13.5. A contratada deverá cumprir o Termo de Confidencialidade, caso firmado.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 14.1. Entregar sistemas e ou serviços fielmente, de acordo com as especificações técnicas, não sendo admitidas quaisquer alterações sem o prévio conhecimento e aprovação da Secretaria da Saúde, a qual deverá ser comunicada por escrito;
- 14.2. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que venha causar durante a entrega dos serviços;
- 14.3. Dimensionar todos os recursos e trabalhos envolvendo a apresentação da solução e treinamento, considerando funcionários das entidades contratadas e servidores do Município, indicados pelas respectivas secretarias;
- 14.4. Dar ciência à administração das atividades de liberação de utilização do sistema para as entidades;
- 14.5. Na qualidade de operador de dados pessoais, conforme Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), tem a obrigatoriedade de garantir a segurança e confidencialidade dos dados pessoais coletados e tratados durante a execução dos serviços. Isso inclui a implementação de medidas técnicas e organizacionais adequadas para proteger os dados contra acesso não autorizado, perda ou divulgação indevida.
- 14.6. Assegurar que os dados pessoais coletados sejam utilizados exclusivamente para os fins previstos no contrato, sendo vedada a utilização para qualquer outra finalidade sem a devida autorização da Contratante.
- 14.7. Comunicar prontamente à Contratante qualquer incidente de segurança ou violação de dados pessoais que ocorra durante a execução dos serviços, tomando as medidas cabíveis para mitigar os efeitos e garantir a conformidade com a legislação vigente.
- 14.8. Deverá apresentar, como condição para o ateste e posterior pagamento das notas fiscais, **relatórios técnicos detalhados** relativos aos serviços executados no período de competência devendo conter, no mínimo:
- 14.8.1. a descrição das atividades realizadas;
- 14.8.2. as evidências objetivas que permitam a verificação da conformidade dos serviços (tais como registros, logs, medições, indicadores ou documentos correlatos);
- 14.8.3. período de referência do serviço.

15. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 15.1. Supervisionar os serviços;
- 15.2. Acompanhar o trabalho desenvolvido pela contratada na prestação dos serviços e fornecimento da solução, garantindo o cumprimento de todos os requerimentos elencados no Termo de Referência;
- 15.3. Estabelecer controle de qualidade dos serviços executados pela contratada;
- 15.4. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser necessários para operação no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a partir da solicitação por escrito ou e-mail;
- 15.5. Permitir à contratada o acesso a todas as áreas, instalações, equipamentos e informações necessárias ao cumprimento das suas obrigações;
- 15.6. Prover as bases de dados e informações necessárias aos serviços;
- 15.7. Manter a contratada informada acerca da programação dos seus, sempre informando a contratada de eventuais alterações;
- 15.8. Exercer a fiscalização dos serviços por funcionários ou entidades especialmente designadas;
- 15.9. Comunicar por escrito qualquer falta ou deficiência, que deverão ser corrigidos imediatamente pela contratada. Nestes casos, a sociedade empresária contratada deverá também indicar um responsável pelo acompanhamento das correções;
- 15.10. Na qualidade de controlador no tratamento dos dados pessoais, conforme Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), tem como obrigação cumprir com todas as obrigações estabelecidas na LGPD, assegurando a devida proteção e tratamento adequado dos dados pessoais coletados, em conformidade com as disposições legais.
- 15.11. Comunicar prontamente à Contratada qualquer incidente de segurança ou violação de dados pessoais que ocorra durante a execução dos serviços, tomando as medidas cabíveis para mitigar os efeitos e garantir a conformidade com a legislação vigente.

16. DO ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

16.1. A **SECRETARIA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS** designará um técnico, que será responsável pelo acompanhamento dos trabalhos junto à Contratada, e se incumbirá do relacionamento e acompanhamento dos serviços, em conformidade com o que se refere às responsabilidades da Secretaria.

17. DA VIGÊNCIA

17.1. A prestação dos serviços terá sua vigência por 12 (doze) meses, nos termos do cronograma físico constante deste termo, contados da data de assinatura do contrato. Por se tratar de contratação emergencial, não há previsão de prorrogação, com base nos termos da Lei 14.133/2021.

18. CRONOGRAMA

Etap	Serviços	Cronograma físico de execução											
		mês 1	mês 2	mês 3	mês 4	mês 5	mês 6	mês 7	mês 8	mês 9	mês 10	mês 11	mês 12
1	Instalação e Configuração												
2	Treinamento												
3	Licença de uso, Suporte técnico e Manutenção corretiva												

19. DO DESEMBOLSO E DA PROPOSTA.

19.1. O valor correspondente à Etapa 3 deve estampar os custos mensais, assim como sua projeção para 12 (doze) meses, haja vista a possibilidade de conclusão das etapas 1 e 2 antes do cronograma inicialmente previsto.

OBJETO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Instalação e Configuração (Etapa 1)	Parcela única	R\$
Treinamento e reciclagem dos funcionários das entidades e da Secretaria (Etapa 2)	Parcela única	R\$
Licenciamento e operação com manutenção e suporte do sistema (10 meses) (Etapa 3)	R\$	R\$ (10 meses)
180 Horas técnicas para desenvolvimento de customizações	R\$	R\$ (180 horas)
VALOR TOTAL GLOBAL		R\$

6. Projeto Básico das Obras e Serviços de Engenharia:

- () Sim, conforme ANEXO.
- (X) Não se aplica

7. Regimes de Prestação de Serviços de Obras e Engenharia

- () Empreitada por preço global
- () Empreitada por preço unitário
- () Tarefa
- () Empreitada integral
- () Contratação integrada

- () Contratação semi-integrada
- () Fornecimento e prestação de serviço associado
- (X) Não se aplica
8. Classificação do objeto:
- (X) **bens e serviços comuns**: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado
- () **bens e serviços especiais**: aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos na forma de bens e serviços comuns, exigida justificativa prévia do contratante;
- () **serviço comum de engenharia**: todo serviço de engenharia que tem por objeto ações, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens;
- () **serviço especial de engenharia**: aquele que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não pode se enquadrar na definição de serviço comum.
- () **serviços e fornecimentos contínuos**: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas
- () **serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra**
- () **serviços não contínuos ou contratados por escopo**: aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto;
- () **serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual**
- () **notória especialização**: qualidade de profissional ou de empresa cujo conceito, no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permite inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato;
- () **outros (especificar)**

9. Participação de Consórcios:

- (X) Permitida
- () Vedada. Justificar:
- () Não se aplica

TERMO DE REFERÊNCIA, CONSIDERAÇÕES TÉCNICAS

1. **Certificar se objeto a ser contratado é bem de consumo, e não se enquadra como bem de luxo:**
- () Os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da Administração Pública são de qualidade comum, não superior à necessidade para cumprir as finalidades às quais se destinam e se enquadra como bem comum conforme Decreto Municipal 40915/24.
- () Os itens se enquadram como bem de luxo conforme Decreto Municipal 40915/24
- (X) Não se aplica, pois não se trata de bem de consumo.
2. **Gestor e Fiscal:**
- Para gestão e fiscalização do contrato, sugerimos a indicação dos servidores abaixo, sendo que estes deverão ser devidamente designados pelo Sr(a) Secretário(a) conforme despacho desta autoridade:
- Unidade gestora: DEPARTAMENTO DE TERCEIRO SETOR DA SAÚDE - SSG05 E DEPARTAMENTO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA SAÚDE - SSG04
- Gestor: Márcio Garcez Nascimento CF: 53759
- Gestor suplente: Fernando Terumichi Pontes CF: 63492
- Fiscal: Sandra Regina Diniz Rodrigues Gehlen CF: 60686
- Fiscal suplente: Alexandre dos Santos Oliveira CF: 35528
- * Esta informação NÃO substitui o Despacho de Designação de Gestor e Fiscal, que deve ser devidamente formalizado e assinado pelos indicados, via SEI.
3. **Condições de contratação**
- 3.1. Prazos (de entrega, periodicidade de entrega, execução e vigência; se prorrogável):
- (X) Não continuado, vigência de 12 meses, sem prorrogação
- () Continuado, vigência de 12 meses/anos, podendo ser prorrogado a critério da Administração (art. 107 da Lei 14.133/21)
- () Imediata: aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da assinatura do ajuste
- () Contrato de escopo, com prazo de ____ meses/dias
- () Outro, especificar: _____
- 3.2. **Condições adicionais** para emissão de ordem de início:
- (X) Não se aplica.
- () Sim, especificar: _____
- 3.3. Local e condições de entrega ou execução:
- Local de entrega: SECRETÁRIA DA SAÚDE, DEPARTAMENTO DE TERCEIRO SETOR DA SAÚDE - SSG05
- Rua Iris, 300, Bairro Gopoúva - CEP 07051-080.
- DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
- Etapa 1 - Instalação e Configuração do Sistema:
- a. disponibilização do sistema e licenciamento para a Secretaria;
- b. Levantamento de requisitos,
- c. Apresentação da solução de gestão integrada do Terceiro Setor para os servidores da Secretaria e demais interessados.
- PRAZO: Em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Ordem de Início de Serviços.
- Etapa 2 - Treinamento e reciclagem dos funcionários das entidades e da Secretaria.
- Escopo: Treinamento de utilização do sistema aos funcionários das entidades e da Secretaria da Saúde, atendendo aos requisitos a seguir:
- Fica a cargo da sociedade empresária contratada, em até 10 (dez) dias a contar da data da Ordem de Início de Serviço, elaborar a programação dos treinamentos e realizar a devida convocação das entidades selecionadas;
- O treinamento deverá ocorrer para um máximo de 2 (dois) participantes de cada entidade e os servidores da Secretaria;
- As turmas devem ser dimensionadas, sendo que cada uma não poderá ter mais de 15 (quinze) participantes, garantindo a carga horária mínima de 12 (doze) horas por turma, sendo 8 (oito) horas de conteúdo e 4 (quatro) horas de tira dúvidas.
- Conteúdo programático:
- O treinamento deverá conter uma parte teórica (visão geral do software), e parte prática, onde os treinados poderão entrar no software e executar as funcionalidades que estarão sendo apresentadas;
- Módulo 1: Plano de Trabalho
- Elaboração do Cronograma Físico-Financeiro;
- Definição do Plano de Aplicação Financeira do Projeto;
- Definição dos indicadores de resultado do projeto;
- Identificação da equipe do projeto;
- Elaboração dos Cronogramas de Desembolso por Fonte de Recurso;
- Elaboração dos Cronogramas de Repasse por Fonte de Recurso.
- Módulo 2: Financeiro
- Contas a Pagar;
- Contas a Receber;
- Conciliação bancária;
- Auditoria das contas bancárias do projeto (contas corrente, contas aplicação e contas investimento);
- Acompanhamento da execução financeira do projeto (Fluxo de Caixa e Relatórios Gerenciais).
- Módulo 3: Relatórios de execução do projeto
- Elaboração do relatório de execução com as atividades desenvolvidas;
- Lançamento dos resultados obtidos em formato de indicador de resultado, fazendo contraponto com os indicadores previstos no plano de trabalho;
- Upload das evidências documentais das atividades (fotos e outros documentos).
- Módulo 4: Prestação de Contas
- Criação de prestação de contas, com base no período de execução físico-financeiro;
- Despacho de prestação de contas para análise do gestor no Município;
- Acompanhamento da análise através do fluxo de prestação de contas.
- Toda estrutura para o treinamento tais como local do treinamento, computador, internet, mesas, cadeiras, projetor, canetas, lápis, bloco de anotação, coffee-break, e outros materiais necessários ao treinamento, serão fornecidas pelo Município;
- PRAZO: Em até 30 (trinta) dias após a conclusão da Etapa 1.
- A administração visa a atingir o máximo de uniformidade aos processos, possibilitando maior controle e transparência, para tanto, deverá providenciar, zelar, acompanhar todo o processo de transferência de conhecimento da contratada para os funcionários das entidades ou da administração, independentemente do título, ou seja, treinamento, capacitação, palestra ou seminários, de forma a viabilizar que os servidores da Secretaria da Saúde possam atuar como multiplicadores deste conhecimento, estreitando e fortalecendo a integração entre as partes envolvidas e a troca de experiências;
- Etapa 3 - Licenciamento e operação nas entidades e na Secretaria da Saúde, com manutenção e suporte do sistema
- O licenciamento da ferramenta ocorrerá durante todo o contrato, sendo que a liberação de acesso ao sistema para o usuário, tanto para as entidades quanto para a Secretaria caracterizará sua plena utilização, bem como da licença de uso;
- A contratada deverá prestar operação assistida, visando à manutenção e suporte do sistema garantindo a estabilidade necessária atendendo os seguintes requisitos:
- Deverá ser garantido atendimento por meio de 1 (uma) reunião de trabalho mensal à sede da sociedade empresária contratada para discussão de assuntos relacionados com objeto do contrato, desde que requisitado para esse fim e previamente agendada, discutindo quanto a procedimentos e melhorias a serem eventualmente adotados;
- Deverá oferecer suporte aos usuários através de técnicos especializados para tanto, à distância/remoto, preferencialmente, através de solicitações por e-mail. O tempo para atendimento e resolução dos problemas/dúvidas deverá ser de no máximo 24 horas para o primeiro atendimento. Quando o atendimento demandar tempo superior a 48 horas para resolução, deverá ser devidamente justificado;
- Oferecer garantia de funcionamento, atualizações (customizações) e manutenção necessários em virtude de alterações da legislação federal e/ou exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, contemplando o treinamento necessário,

- em razão destas atualizações, aos usuários do sistema durante toda a vigência do contrato;
- Customização específica: são as atualizações no software, solicitadas pelo Município, que tenham intuito de aderir às necessidades particulares dos usuários do sistema. Será previsto um banco de 180 (cento e oitenta) horas de customizações no software. Os chamados de suporte técnico serão centralizados no gestor da Secretaria da Saúde, que filtrará e qualificará as demandas das entidades, de forma a evitar consultas repetidas sobre o mesmo assunto / incidente;
- A Contratada deverá apoiar aos usuários da Secretaria e das ENTIDADES mencionados no item acima e executar serviços de suporte técnico ao software. Será de sua responsabilidade, gerenciar chamados técnicos, assim como, atender e orientar os usuários no uso da solução. Este suporte técnico deverá atender em dias úteis, das 08h30min às 17h00min horas, sempre de acordo com as necessidades da administração;
- Deverá ser mantido o suporte por e-mail e/ou através de um software aplicativo na WEB (Internet);
- Portal da transparência: O software deverá disponibilizar uma API (Application Programming Interface) para acesso às informações dos contratos firmados entre o Município e as entidades do Terceiro Setor. Esta interface de comunicação deverá se dar através de web services. AAPI de consulta deverá fornecer informações acerca dos projetos realizados, das entidades do Terceiro Setor que executam estes projetos, bem como informações do contrato firmado propriamente dito. A necessidade de haver esta peça funcional no software é permitir que seja feita a coleta e consequente apresentação de informações referentes aos ajustes celebrados com o Terceiro Setor diretamente no portal da transparência do Município;
- Interoperabilidade: Para se garantir a interoperabilidade no intercâmbio de informações eletrônicas, é de fundamental importância que a API (Application Programming Interface) elucidada no item anterior siga alguns padrões de referência técnica, com intuito de viabilizar o tratamento e transferência de dados e seguindo especificações de mercado atualmente em uso. À vista disso, é desejado que a linguagem para intercâmbio de dados a ser utilizada no processo de integração entre o software e o portal de transparência do Município seja a linguagem JSON (Javascript Object Notation) ou XML (Extensible Markup Language), ficando à critério da contratada a disponibilização de uma ou outra;
- Todas as atividades desenvolvidas nestas etapas deverão ser acompanhadas pela equipe designada pela Secretaria da Saúde para acompanhamento e gestão dos projetos executados pelas entidades, bem como suas respectivas prestações de contas.
- PRAZO: Licença de Uso com a liberação do login e senha para o usuário.
- REQUISITOS DE COMPROVAÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA
- Após verificação dos documentos habilitatórios pelo Pregoeiro, este suspenderá a Sessão, convocando a licitante classificada em primeiro lugar para que, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, inicie a Prova de Conceito da Aplicação de Solução de Serviços, através da qual o Pregoeiro, auxiliado por Comissão Técnica previamente designada, verificará se a solução ofertada atende às funcionalidades do sistema a ser contratado, conforme a seguir especificado.
- Na referida publicação, a Contratante indicará os integrantes da Comissão Técnica que realizarão a análise, dando ampla e prévia publicidade dos mesmos.
- Na data prevista, a licitante deverá comparecer no local indicado, ficando responsável por todos os recursos necessários para a realização da Prova de Conceito, ou seja, equipamentos de informática (servidores, microcomputadores, etc.), softwares e demais componentes e acessórios que a licitante julgar necessários para sua correta demonstração, incluindo projetor multimídia, se for o caso
- A demonstração do sistema deverá ser realizada em computadores da Secretaria da Saúde, sem instalação de qualquer tipo de software, devendo ser realizada totalmente via WEB através de browser, podendo ser Internet Explorer, Google, Chrome, Mozilla ou Firefox
- 3.4. Prazo e condições de garantia:
- No que diz respeito à solução disponibilizada pela contratada, alguns requisitos de garantia de prestação dos serviços deverão ser observados, também pela contratante, com intuito de assegurar a qualidade dos serviços prestados.
- Tais requisitos são:
- A garantia do fornecimento será de 12 (doze) meses, iniciando-se após a devida Implantação da solução/ferramenta;
- Ter como acordo de nível de serviço, do ponto de vista das prioridades de atendimento, o seguinte:
- Prioridade Alta: Quando a prestação de contas estiver dependendo diretamente da solução. Prazo para atendimento aos chamados: 24 horas úteis;
- Prioridade Média: Quando a solicitação não estiver impactando no prazo de entrega da prestação de contas. Prazo para atendimento aos chamados: 3 dias úteis;
- Prioridade Baixa: Quando a solicitação não estiver relacionada com a prestação de Contas. Prazo para atendimento aos chamados: 5 dias úteis.
- 3.5. Condições e forma de pagamento (se diferente do padrão - 30 dias ou condições adicionais):

PRAZO: Licença de Uso com a liberação do login e senha para o usuário.

REQUISITOS DE COMPROVAÇÃO DAS EXECUÇÕES DO SISTEMA

Após verificação dos documentos habilitatórios pelo Pregoeiro, este suspenderá a Sessão, convocando a licitante classificada em primeiro lugar para que, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, inicie a Prova de Conceito da Aplicação de Solução de Serviços, através da qual o Pregoeiro, auxiliado por Comissão Técnica previamente designada, verificará se a solução ofertada atende às funcionalidades do sistema a ser contratado, conforme a seguir especificado.

Na referida publicação, a Contratante indicará os integrantes da Comissão Técnica que realizarão a análise, dando ampla e prévia publicidade dos mesmos.

Na data prevista, a licitante deverá comparecer no local indicado, ficando responsável por todos os recursos necessários para a realização da Prova de Conceito, ou seja, equipamentos de informática (servidores, microcomputadores, etc.), softwares e demais componentes e acessórios que a licitante julgar necessários para sua correta demonstração, incluindo projetor multimídia, se for o caso

A demonstração do sistema deverá ser realizada em computadores da Secretaria da Saúde, sem instalação de qualquer tipo de software, devendo ser realizada totalmente via WEB através de browser, podendo ser Internet Explorer, Google, Chrome, Mozilla ou Firefox

3.4. Prazo e condições de garantia:

No que diz respeito à solução disponibilizada pela contratada, alguns requisitos de garantia de prestação dos serviços deverão ser observados, também pela contratante, com intuito de assegurar a qualidade dos serviços prestados.

Tais requisitos são:

A garantia do fornecimento será de 12 (doze) meses, iniciando-se após a devida Implantação da solução/ferramenta;

Ter como acordo de nível de serviço, do ponto de vista das prioridades de atendimento, o seguinte:

Prioridade Alta: Quando a prestação de contas estiver dependendo diretamente da solução. Prazo para atendimento aos chamados: 24 horas úteis;

Prioridade Média: Quando a solicitação não estiver impactando no prazo de entrega da prestação de contas. Prazo para atendimento aos chamados: 3 dias úteis;

Prioridade Baixa: Quando a solicitação não estiver relacionada com a prestação de Contas. Prazo para atendimento aos chamados: 5 dias úteis.

3.5. Condições e forma de pagamento (se diferente do padrão - 30 dias ou condições adicionais):

CRONOGRAMA

		Cronograma físico de execução											
Etapa	Serviços	mês 1	mês 2	mês 3	mês 4	mês 5	mês 6	mês 7	mês 8	mês 9	mês 10	mês 11	mês 12
1	Instalação e Configuração												
2	Treinamento												
3	Licença de uso, Suporte técnico e Manutenção corretiva												

DO DESEMBOLSO E DA PROPOSTA.

O valor correspondente à Etapa 3 deve estampar os custos mensais, assim como sua projeção para 12 (doze) meses, haja vista a possibilidade de conclusão das etapas 1 e 2 antes do cronograma inicialmente previsto.

- (X) Sem itens de maior relevância
- III - indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis:
- () para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos
- (X) Não há necessidade de solicitar esta declaração
- IV - prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial:
- (X) não há nenhum requisito a ser exigido

() Sim, descrever o documento a ser apresentado - AFE, SIF, etc.:

V - registro ou inscrição na entidade profissional competente:

(X) não se aplica

() Sim, descrever o documento a ser apresentado - CREA, CAU, CREMESP, etc.:

6. Balanço Patrimonial, índices contábeis e capital social.

(X) Balanço Patrimonial, de acordo com a Lei 14133/21 e índices usuais de mercado;

() Não se aplica, conforme justificativa abaixo:

() capital social, de acordo com a Lei 14133/21

7. Visita Técnica ou Declaração de que é conhecedor das condições locais e de que tomou conhecimento de todas as informações para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

() Sim

Nome e contato para agendamento da visita:

(X) Não se aplica

8. Classificação e disponibilidade orçamentária:

Será informado em momento oportuno pelo Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira da Saúde - SSG04

9. Obrigações das partes:

OBRIGAÇÕES GERAIS DAS PARTES

Além das obrigações definidas no Termo de Referência, a contratada e a contratante deverão observar, ainda, as seguintes determinações que serão válidas para todo Termo de Referência;

A contratante deverá atuar de forma alinhada, cooperativa e colaborativa com a contratada, se responsabilizar pela qualidade e prazos das entregas requeridas, bem como pela obediência aos conceitos, padrões e diretrizes, definidas ou que vierem a ser acordadas durante o contrato;

Caberá à contratada deve manter, sob as penas da lei, o completo sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos dados da contratante, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a prestação de serviços objeto do contrato;

Não poderá a contratada transferir a outrem os dados do sistema adquirido;

A contratada deverá cumprir o Termo de Confidencialidade, caso firmado.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Entregar sistemas e ou serviços fielmente, de acordo com as especificações técnicas, não sendo admitidas quaisquer alterações sem o prévio conhecimento e aprovação da Secretaria da Saúde, a qual deverá ser comunicada por escrito;

Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que venha causar durante a entrega dos serviços;

Dimensionar todos os recursos e trabalhos envolvendo a apresentação da solução e treinamento, considerando funcionários das entidades contratadas e servidores do Município, indicados pelas respectivas secretarias;

Dar ciência à administração das atividades de liberação de utilização do sistema para as entidades;

Na qualidade de operador de dados pessoais, conforme Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), tem a obrigatoriedade de garantir a segurança e confidencialidade dos dados pessoais coletados e tratados durante a execução dos serviços. Isso inclui a implementação de medidas técnicas e organizacionais adequadas para proteger os dados contra acesso não autorizado, perda ou divulgação indevida.

Assegurar que os dados pessoais coletados sejam utilizados exclusivamente para os fins previstos no contrato, sendo vedada a utilização para qualquer outra finalidade sem a devida autorização da Contratante.

Comunicar prontamente à Contratante qualquer incidente de segurança ou violação de dados pessoais que ocorra durante a execução dos serviços, tomando as medidas cabíveis para mitigar os efeitos e garantir a conformidade com a legislação vigente. Deverá apresentar, como condição para o ateste e posterior pagamento das notas fiscais, relatórios técnicos detalhados relativos aos serviços executados no período de competência devendo conter, no mínimo:

- a descrição das atividades realizadas;
- as evidências objetivas que permitam a verificação da conformidade dos serviços (tais como registros, logs, medições, indicadores ou documentos correlatos);
- período de referência do serviço.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Supervisionar os serviços;

Acompanhar o trabalho desenvolvido pela contratada na prestação dos serviços e fornecimento da solução, garantindo o cumprimento de todos os requerimentos elencados no Termo de Referência;

Estabelecer controle de qualidade dos serviços executados pela contratada;

Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser necessários para operação no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a partir da solicitação por escrito ou e-mail;

Permitir à contratada o acesso a todas as áreas, instalações, equipamentos e informações necessárias ao cumprimento das suas obrigações;

Prover as bases de dados e informações necessárias aos serviços;

Manter a contratada informada acerca da programação dos seus, sempre informando a contratada de eventuais alterações;

Exercer a fiscalização dos serviços por funcionários ou entidades especialmente designadas;

Comunicar por escrito qualquer falta ou deficiência, que deverão ser corrigidos imediatamente pela contratada. Nestes casos, a sociedade empresária contratada deverá também indicar um responsável pelo acompanhamento das correções;

Na qualidade de controlador no tratamento dos dados pessoais, conforme Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), tem como obrigação cumprir com todas as obrigações estabelecidas na LGPD, assegurando a devida proteção e tratamento adequado dos dados pessoais coletados, em conformidade com as disposições legais.

Comunicar prontamente à Contratada qualquer incidente de segurança ou violação de dados pessoais que ocorra durante a execução dos serviços, tomando as medidas cabíveis para mitigar os efeitos e garantir a conformidade com a legislação vigente.

DO ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

A **SECRETARIA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS** designará um técnico, que será responsável pelo acompanhamento dos trabalhos junto à Contratada, e se incumbirá do relacionamento e acompanhamento dos serviços, em conformidade com o que se refere às responsabilidades da Secretaria.

DA VIGÊNCIA

A prestação dos serviços terá sua vigência por 12 (doze) meses, nos termos do cronograma físico constante deste termo, contados da data de assinatura do contrato. Por se tratar de contratação emergencial, não há previsão de prorrogação, com base nos termos da Lei 14.133/2021.

10. Penalidade:

(X) conforme padrão estabelecido pelo Departamento de Licitações e Contratos.

() conforme padrão estabelecido pelo Departamento de Licitações e Contratos e ainda:

11. Modelo de gestão e execução contratual (inciso XVIII, art. 92 da Lei 14.133/21):

A execução contratual emergencial será acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, que atuarão como fiscais técnico e administrativo. O contrato será gerido de forma a assegurar o pleno funcionamento do sistema de prestação de contas em plataforma web, garantindo sua disponibilidade, integridade dos dados e suporte contínuo às unidades vinculadas.

O modelo de gestão compreenderá:

1. Processos de execução: disponibilização da plataforma web, criação e manutenção de acessos de usuários, suporte técnico remoto, atualizações e correções, além da emissão de relatórios periódicos de uso e desempenho.
2. Responsabilidades: a contratada será responsável pela operação, manutenção corretiva e evolutiva da solução; a Administração será responsável pela fiscalização da execução e validação dos relatórios.
3. Ferramentas de acompanhamento: serão utilizados relatórios gerenciais emitidos pela própria plataforma, registros de chamados de suporte, atas de reuniões técnicas e planilhas de acompanhamento interno.
4. Métricas e indicadores: disponibilidade mínima do sistema (uptime de 99%), prazo de atendimento a chamados conforme níveis de criticidade, tempo médio de resposta e satisfação dos usuários.
5. Gestão de riscos: identificação e mitigação de riscos relacionados à indisponibilidade do sistema, falhas de suporte, perda de dados e descumprimento de prazos.

Esse modelo visa assegurar a execução contratual conforme os parâmetros definidos no termo de referência (4658557), com foco na eficiência do gasto público, na transparência da gestão e dos serviços prestados.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS DA SAÚDE
EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO FINAL N.º 003/2026-SSG02

SEI nº 1111.2026/0011239-5

A Prefeitura de Guarulhos, através da Secretaria da Saúde, no uso de suas atribuições legais, considerando a conclusão do Processo Seletivo para Técnico (a) em Farmácia (Emergencial).

Torna público:

O resultado da análise dos recursos interpostos pelos candidatos no período de 01/06/2026 a 02/06/2026, nos termos do Edital de Divulgação nº 001/2026 - SSG02, e a relação final dos candidatos aprovados, conforme segue:

• Técnico (a) em Farmácia (Emergencial)

1. ALEXANDRE ALVES DOS SANTOS
2. SANDRA MARIA BASTOS
3. ROSIMEIRE PEREIRA DOS SANTOS
4. ANTONIO RODRIGUES DE SOUZA
5. CRISLENE JESUS DOS SANTOS
6. TABATAALVES RODRIGUES
7. RODOLFO AURELIO CASTANHA
8. VERONICA PEREIRA DA SILVA
9. NATALIA ROCHA MARESCA
10. INDYARA SILVA VENANCIO DE SOUZA
11. GISLEI RIBEIRO DOS SANTOS
12. ANA LUCIA MORAES DOS SANTOS SOUZA
13. RENATA RODRIGUES DE BRITO
14. SIRINEIDE FRANCISCA DA SILVA
15. BRENDA SANTOS BATISTA
16. DOUGLAS FERREIRA VICENTE

17. KAYLAINE SAMPAIO DA CRUZ
18. KARYNE WANNIE BESSADO
19. ROBSON DONISETI MACEDO
20. AILTON ANTONIO DA SILVA
21. TITO REINALDO CHIRINO PEROZO
22. WILSON LUIZ BAZ CUNHANA
23. FABIO DIAS RIBEIRO
24. MARCOS RODRIGUES DE OLIVEIRA
25. MARIA AUDEZI DA SILVA
26. JOSEFA SOCORRO GOMES RIBEIRO
27. SIRLEI SANTANA DE SOUZA
28. KATIA CRISTINA PINHEIRO NOVAIS
29. EDINALDO HENRIQUE DE LIMA
30. ANA CAROLINA MAZZEI TEDESCO
31. CARLA JIMENEZ VIANNA
32. ADEMILSON DE SOUZA CAMPOS
33. WAGNER DONISETE SANTOS NOVAIS
34. IVETE OLIVEIRA PEREIRA
35. SILMARA APARECIDA SANTOS SILVA
36. ANA PAULA GOMES DE OLIVEIRA MENDES
37. RENATA YUKIE NISHI
38. RUBENILDA CAETANO PINHEIRO
39. KATIA DE CARVALHO HENRIQUE
40. MARCIA DE MELO SANTOS
41. ELIANE RAQUEL DOS SANTOS
42. EDSON FONSECA GONCALVES
43. ELINES DE SOUZA COSTA
44. PATRICIA ALVES DOS SANTOS TRINDADE
45. FABIANO TOSHIHARU ONO
46. PRISCILA DA SILVA VILELA
47. DANIELA GOMES SILVA
48. AMANDA APARECIDA DA SILVA
49. ELIANE OLIVEIRA NOBREGA
50. EDJANE OLIVEIRA DOS SANTOS
51. ERIKA DUTRA PEREIRA
52. LUCIANA DE FATIMA OLIVEIRA MARTINS
53. GRACIANA FERREIRA DE SOUZA
54. MIRIAM RAULINHO DOS SANTOS
55. JULIANA APARECIDA SOARES
56. DENISE RODRIGUES MODESTO
57. LIDIA RIBEIRO SANTOS
58. ALYNE ELOISE LAFRATTA
59. FRANCISCA ELIANA PINHEIRO DE ANDRADE
60. FRANCISCO DIASSIS CEDANO DE OLIVEIRA
61. MILTON TERRIAGA DE SOUZA FILHO
62. VIVIANE MARIA DE SOUZA ANJOS
63. ZILDA SANTOS RODRIGUES
64. SHIRLEI BARBOSA DOS OUIROS
65. THAIS CARDOSO DE MORAES
66. DAYANE VIEIRA DA SILVA
67. KEITI LYRE SOARES DE PIERI
68. SOLANGE OLIVEIRA DE SOUZA
69. ANA CAROLINA ABDO VIEIRA CAXONE
70. FRANCISCA LEVINO DA CONCEIÇÃO
71. ADRIANO CANDIDO LIMA DOS SANTOS
72. ADANS DIAS DA SILVA
73. ROBÉRIA PALMEIRA DE LIMA
74. ADEMILANDIO ARAUJO OLIVEIRA SANTOS
75. DEBORA DA SILVA PEREIRA
76. ALINE DE OLIVEIRA FELICIO
77. ULIAM DIAS TEIXEIRA COSTA
78. MICHELLE ESCARDINE MILANO
79. TIAGO CUSTODIO DA FONSECA
80. MARCELA MARCELINA DA SILVA
81. TAIS DA SILVA VIANA
82. ROSÁLIA DA SILVA MARQUES
83. ROSANE DA SILVA MARQUES
84. GISELE SANTOS
85. SUELEN LOPES TERRERO
86. ANDRESSA PEREIRA SANTOS
87. ANA CAROLINA ARAUJO LOURENÇO
88. PATRICIA ALMEIDA DE ARAÚJO
89. LUIZ GUSTAVO FERREIRA
90. LUANA GONZAGA DOS REIS
91. ELISA DAVID GALVÃO
92. VICTORIA MUNIZ DA SILVA
93. FRANCIELLY BEZERRA DOS SANTOS
94. LEONARDO PONTES FAGUNDES
95. ALISSON PAIXÃO DE TOLEDO
96. JOAO PEDRO GIFFU AUGUSTO
97. RAQUEL CASCIANE DA SILVA
98. ISABELA MARINHO NOVAIS DOS SANTOS
99. VITORIA ELISA TEIXEIRA DA CRUZ
100. LORRAINE DA SILVA BEZERRA
101. GUILHERME COSTA DA CRUZ SILVA
102. YASMIN GONÇALVES RIBEIRO
103. GABRIELA MARTINS DE LIMA AZEVEDO
104. ISABELLE VIANA SCHIMANSKI
105. JULIANA CASSIA AMBROSIO FERREIRA
106. ISABELA MATOS DA SILVA
107. ISABELLE HENRIQUE MATOS
108. JESSICA EDUARDA GARCIA DE SOUSA NOGUEIRA
109. ANDRÉ RODRIGUES DO COUTO

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

SEI n.º 1111.2026/0011239-5

Considerando a regular conclusão de todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas da função de **Técnico em Farmácia (Emergencial)**, nos termos do Edital de Divulgação nº 001/2026 - SSG02, **HOMOLOGO** o resultado final do certame, para que produza seus efeitos legais e administrativos.

Márcio Chaves Pires
Secretário da Saúde



SECRETARIA DA RECEITA

DEPARTAMENTO DE ARRECAÇÃO IMOBILIÁRIA
DIVISÃO TÉCNICA DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS - SRC01.05
EDITAL Nº 14/2026

PUBLICAÇÃO DAS DECISÕES DE 1ª INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA PROLATADAS NA SRC01.05

A Chefe da Divisão Técnica de Tributos Imobiliários, Daniele Ellen Padovan, Inspetora Fiscal de Rendas VI, C.F. 73904, com base no art. 37, XXII, da Constituição Federal de 1988, no uso de suas atribuições privativas estabelecidas pela alínea “f” do inciso I do art. 3º da Lei Municipal nº 8.453/2025 e Portaria nº 2748/2025-GP (publicada no DOM em 02/09/2025) vaga instituída pelo processo nº 8.361/2025, torna público a ementa das decisões administrativas de primeira instância prolatadas nos Processos Administrativos Tributários da SRC01.05 no período de **01/05/2026 a 31/05/2026**, conforme relação abaixo:

Nº PROCESSO	REQUERENTE	DECISÃO
1101.2025/0007652-0	AMIR MOURAD NADDI	IMPROCEDENTE
1101.2024/0009329-5	JOAQUIM MATIAS DE OLIVEIRA	IMPROCEDENTE
1101.2024/0008581-0	AILTON DOS SANTOS SOUSA	IMPROCEDENTE
1101.2026/0006824-3	SANDRA REJANE VALENCIO GOMES	PROCEDENTE

1101.2026/0006072-2	GABRIEL PINTO MIGLIARI	PROCEDENTE	1101.2026/0014317-2	DIRCE OLGUINHA DOS SANTOS KOCKINIDIS	PROCEDENTE
1101.2026/0007573-8	VALQUIRIA OLIVEIRA MUNOZ	PROCEDENTE	1101.2026/0004738-6	MARIA DE FÁTIMA FIRMINO DA SILVA	IMPROCEDENTE
1101.2026/0018131-7	VALDECIR DE OLIVEIRA PINTO	PROCEDENTE	1101.2026/0003424-1	MARCIA FANTINI	IMPROCEDENTE
1101.2026/0022284-6	ANTONIO JOSE DOS SANTOS	PROCEDENTE	1101.2026/0006725-5	IVAN COSTA RUBIO	PROCEDENTE
1101.2026/0015612-6	DINA TOLEDO GALANTE	PROCEDENTE	1101.2026/0003284-2	GLEITON PINHEIRO DE OLIVEIRA	PROCEDENTE
1101.2026/0016957-0	DIOLANE SANTOS GONÇALVES	PROCEDENTE	1101.2026/0002848-9	FABIANO JOSE SOBRINHO	NEGO CONHECIMENTO / PERDA DE OBJETO
1101.2026/0016873-6	IZAQUIEL GONÇALVES	PROCEDENTE	1101.2026/0003532-9	LUCIA HELENA DE OLIVEIRA	NEGO CONHECIMENTO / PERDA DE OBJETO
1101.2026/0021188-7	DIMAS MENDES DE MELO	PROCEDENTE	384/2006	PEDRO DA SILVA CARVALHO	PROCEDENTE
1101.2026/0006669-0	JOELICIO DOS SANTOS MOREIRA	PROCEDENTE	44077/2013	ANTONIO MARQUES NETO	PROCEDENTE
1101.2026/0007409-0	NOÉ DOS SANTOS	PROCEDENTE	34303/2014	JOAQUIM CORREA DE AMORIM	PROCEDENTE
1101.2026/0007948-2	ANTONIO FERNANDO ESTEVES DA SILVA	PROCEDENTE	1101.2026/0000089-4	CLAUDENIR RODRIGUES AMORIM	PROCEDENTE
1101.2026/0008894-5	MAYRA TALACIO DA SILVA DEBORTOLLI	PROCEDENTE	1101.2026/0002901-9	ROSILEI CAPELATI PEREIRA	NEGO CONHECIMENTO / PERDA DE OBJETO
1101.2026/0005793-4	ELISABETH HERMAN DA SILVA E SOUZA	PROCEDENTE	1101.2026/0000785-6	CARLOS ALBERTO LOPES IMAI	NEGO CONHECIMENTO / PERDA DE OBJETO
1101.2026/0007374-3	MARCIO AURELIO MORTATTI	PROCEDENTE	1101.2026/0006897-9	MARCELO GRAÇA FORTES	NEGO CONHECIMENTO / PERDA DE OBJETO
1101.2026/0006317-9	JOSÉ FIRMINO BATALHA	PROCEDENTE	1101.2026/0001781-9	SUELI DE FATIMA TOZZATI	NEGO CONHECIMENTO / PERDA DE OBJETO
1101.2026/0006509-0	JEFERSON LUIS TEIXEIRA	PROCEDENTE	1101.2026/0002886-1	MARTA ATTARD NETO	NEGO CONHECIMENTO / PERDA DE OBJETO
1101.2026/0021749-4	RUBENS JOSE FORTE	PROCEDENTE	1101.2026/0005226-6	VALDIR RODRIGUES DA SILVA	NEGO CONHECIMENTO / PERDA DE OBJETO
1101.2026/0006629-1	SIDNEI DOS SANTOS	PROCEDENTE	1101.2026/0003975-8	CONGREGAÇÃO CRISTA DO BRASIL	NEGO CONHECIMENTO / PERDA DE OBJETO
1101.2026/0006703-4	SEVERINA FEITOSA DA SILVA	PROCEDENTE	1101.2026/0011880-1	GILBERTO ISAAC	IMPROCEDENTE
1101.2026/0006786-7	ANA NEVES AGUIAR DA SILVA	PROCEDENTE	1101.2026/0026973-7	F.P. ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS ITDA	IMPROCEDENTE
1101.2026/0006898-7	CARLOS AUGUSTO DA SILVA	PROCEDENTE	1101.2026/0026975-3	F.P. ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS ITDA	IMPROCEDENTE
1101.2026/0006977-0	MARIA MAGUINÓLIA ALBUQUERQUE SILVA	PROCEDENTE	1101.2026/0019921-6	MAURO PRINCIOTTI DOS SANTOS	PARCIALMENTE PROCEDENTE
1101.2026/0006980-0	AMAUURI PASCOAL FALABELLA	PROCEDENTE	1101.2026/00026111-6	VALDECI FERREIRA MAIA	PERDA DE OBJETO
1101.2026/0007832-0	ELENIR COSTA DE SOUZA DOMINGOS	PROCEDENTE	1101.2026/0024008-9	ANTONIO JOSE JANUARIO	PROCEDENTE
1101.2025/0002926-2	ALEXANDRE ALMEIDA SOUZA	PROCEDENTE	1101.2026/0023561-1	JOSE CARLOS PINA	PROCEDENTE
1101.2026/0022660-4	MARIA DO CARMO COSTA CRUZ CIRQUEIRA	PROCEDENTE	1101.2026/00026731-9	MARCOS SILVA THOMAZ	PERDA DE OBJETO
1101.2026/0003048-3	OZNIR DEODATO DA SILVA	PROCEDENTE	1101.2026/0010275-1	CARLA CAROLINE TAVARES SÁ	PROCEDENTE
1101.2026/0007852-4	MARLETE ALMEIDA MAGALHAES	PROCEDENTE	1101.2026/0027686-5	PATRICIA APARECIDA ZIA	NEGO CONHECIMENTO / PERDA DE OBJETO
1101.2026/0007908-3	JOSILMA FERREIRA DE FREITAS ALVES	PROCEDENTE	1101.2025/0024868-1	ATC CONSTRUTORA LTDA	IMPROCEDENTE
1101.2026/0008150-9	ADMARA APARECIDA DOS SANTOS	PROCEDENTE	1101.2026/0029904-0	SERGIO NONNO FILHO	IMPROCEDENTE
1101.2026/0008583-0	PAULO ROBERTO SCARPARO	PROCEDENTE	1101.2026/0028502-3	MARIA JOSE DA SILVA SIAN	IMPROCEDENTE
1101.2026/0009215-2	MARIA LUCÉLIA DA SILVA	PROCEDENTE	1101.2024/0007030-9	ERASMO CESAR DE ALMEIDA	PROCEDENTE
1101.2026/0008471-0	LUIS PLAZA QUISPE	PROCEDENTE	1101.2025/0015231-5	ERNESTO TUKASA IWANAGA	PROCEDENTE
1101.2026/0009473-2	ALCEBIÁDES EVANGELISTA DE LIMA	PROCEDENTE	1101.2024/0010093-3	LUZIA APARECIDA RABELO	PROCEDENTE
1101.2026/0008083-9	ANITA FERREIRA DE ARAUJO	PROCEDENTE	1101.2026/0005917-1	JONATHAN DA SILVA GENUINO AUGUSTO	PROCEDENTE
1101.2026/0009621-2	MARCOS HIDEHIRO USIZIMA	PROCEDENTE	1101.2026/0023551-4	MARIA CANDIDA DE OLIVEIRA	NEGO CONHECIMENTO / REITERAÇÃO
1101.2026/0009559-3	HELENA HIROMI ODA BERTOLINO	PROCEDENTE	1101.2026/0023916-1	IVONI ELVIRA DE SOUZA	PROCEDENTE
1101.2026/0009927-0	MARCOS ROBERTO DA SILVA	PROCEDENTE	1101.2024/0002628-8	ANA MARIA CARVALHO DE SÁ	IMPROCEDENTE
1101.2026/0009958-0	MILTON TOSHIYUKI YAMADAq	PROCEDENTE	1101.2026/0004674-6	CLEUZA LUZIA ANTONIO DE QUINTAL	IMPROCEDENTE
1101.2026/0010134-8	GERACINA ALMEIDA DA SILVA	PROCEDENTE	1101.2025/0070543-8	JOSÉ ARIMAR MARTINS	PROCEDENTE
1101.2026/0023748-7	OLGUIMAR SANTOS OLIVEIRA	PROCEDENTE	1101.2026/0005086-7	EDILEUZA LIMA SOARES	IMPROCEDENTE
1101.2026/0012156-0	MARIA INETE VALVANO DA SILVA	PROCEDENTE	1101.2026/0023633-2	RICARDO ALMEIDA CARDOSO	PARCIALMENTE PROCEDENTE



Em 09 de junho de 2026.
PORTARIA Nº 150/2026 - IPREF

A Diretora Administrativa e Financeira do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARULHOS, no uso de suas atribuições legais, considerando o que estabelece o artigo 11, da Lei Municipal nº 6056, de 24 de fevereiro de 2005;

Considerando as Leis Federais nºs 4.737/1965, 6.999/1982, a Resolução nº 23.523/2017-TSE, o que consta no ofício nº 38/2026-TRE/SP e no memorando nº 325/2026-Presidência-IPREF.

RESOLVE:

CEDER, até 31/12/2026, o servidor **ALEXANDRE ALVES DOS SANTOS**, Agente de Administração B, código funcional 6135, sem prejuízo de seus vencimentos e das demais vantagens de seu cargo, para prestar serviços junto ao **Juízo da 394ª Zona Eleitoral de Guarulhos**.

ALESSANDRA DOS SANTOS MILAGRE SEMENSATO
respondendo cumulativamente
pela Presidência

RESOLUÇÃO Nº 02/2026 - C.A IPREF

“Altera a Composição do Comitê de Investimentos do IPREF - Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos”

O Presidente do CONSELHO ADMINISTRATIVO do IPREF, no uso de suas atribuições legais, considerando o que lhe é facultado pelo Regimento Interno do Conselho Administrativo do Instituto.

Considerando o disposto na Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022, que disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e em cumprimento à Lei nº 9.717, de 1998, que dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências;

RESOLVE:

1. ALTERAR a composição do Comitê de Investimentos do IPREF, que passa a ser composto pelos seguintes servidores do IPREF, conforme segue:

1. Alessandra dos Santos Milagre Semensato - Membro
2. Andréia Aparecida Ciscoto Bitencourt - Membro
3. Cláudia de França Nunes - Membro
4. Cristiano Augusto de Oliveira Leão - Membro

5. Giovanna Amanda Assato Nakasone - Membro
 6. Veleida Maria Almeida Sales Carvalho - Membro
2. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

JOÃO BRUNO MORATO MACEDO
Presidente do Conselho Administrativo IPREF

EXTRATO DE DESCREDECIMENTOS

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARULHOS - IPREF, torna público o **DESCREDECIMENTO** do(s) prestador(es), conforme segue:

Processo Administrativo: 1086/2024

Contratante: Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos - IPREF

Contratado: LIMIAR CLINICAPSICOLOGICA E EDUCACIONAL LTDA
CNPJ 24.662.977/0001-32.

Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE PSICOLOGIA.

Motivo: Descredenciamento a pedido, conforme requerimento do prestador

Data do encerramento: 29/08/2025.

CONSELHO ADMINISTRATIVO DO IPREF

CONVOCAÇÃO PARA ASSEMBLEIA ORDINÁRIA DE 17/6/2026

O Presidente do Conselho Administrativo do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos, nos termos do artigo 17 do Regimento Interno, **CONVOCA** os Senhores (as) Conselheiros (as) Titulares e **CONVIDA** os Senhores (as) Conselheiros (as) Suplentes para a **ASSEMBLEIA ORDINÁRIA** a realizar-se em **17/6/2026**, quarta-feira, às 08h30min, em primeira convocação com a maioria dos seus membros e, às 09h00 em segunda convocação com o mínimo de um terço dos seus membros, na sede do IPREF-Guarulhos - Rua do Rosário nº 226 - Vila Camargos, para tratar sobre as seguintes pautas:

1. Apresentação da Avaliação Atuarial Anual do IPREF (Conjunta com o Conselho Fiscal), pela Ernst & Young;
2. Leitura e aprovação da Ata da Assembleia Extraordinária do dia 9/6/2026;
3. Apreciação e Deliberação do Balancete do mês abril de 2026 - IPREF;
4. Apresentação e Deliberação sobre Relatório Consolidado de Investimentos do mês de abril de 2026;
5. Acompanhamento do Plano de Ação: Direitos dos Inativos no período da Pandemia (LC nº 202/2026);
6. Validação e encaminhamento do Ofício sobre as bases de cálculo da Contribuição Patronal; e
7. Atualização sobre o Comitê de Investimentos e Certificação dos Conselheiros

Guarulhos, 9 de junho de 2026.
JOÃO BRUNO MORATO MACEDO
Presidente do Conselho Administrativo

E para constar, eu **(Caio Santos)**, Chefe de Gabinete do Prefeito, tornei público o presente Diário Oficial.

Você conhece a

Família Acolhedora

O **Família Acolhedora** é um serviço da **Prefeitura de Guarulhos** que convida famílias voluntárias a acolher, por um período temporário, **crianças e adolescentes afastados de suas famílias por decisão judicial.**

APONTE SUA CÂMERA PARA MAIS INFORMAÇÕES

IMAGEM MERAMENTE ILUSTRATIVA