

**ATO NORMATIVO Nº 07/2021**

*Dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para a Governança Digital e para o aumento da eficiência pública; institui as siglas das Unidades Administrativas, a marca da Guarujá Previdência e o Programa GuarujáPrev 100Papel.*

**EDLER ANTONIO DA SILVA**, Diretor Presidente da Guarujá Previdência, no uso das atribuições que a Lei lhe confere, em especial o artigo 33 da Lei Complementar nº 179/2015, e suas alterações,

**Considerando** os princípios norteadores da administração pública, notadamente os da legalidade e eficiência;

**Considerando** os comandos da Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõem sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública, além de diversas outras normas nacionais e municipais;

**Considerando** a necessidade de racionalização e otimização dos recursos públicos disponíveis, para maior eficiência na execução das atividades da Guarujá Previdência, com a qualificação do gasto público;

**Considerando** a necessidade de tornar mais eficiente a gestão documental, assegurada a integridade, disponibilidade e autenticidade e, quando for o caso, o sigilo de documentos e informações digitais;

**Considerando** a necessidade de substituir a produção e tramitação de documentos para formato exclusivamente digital;

**Considerando** a importância de dinamizar e dar maior celeridade na tramitação dos processos administrativos;

**Considerando** que o Decreto Municipal nº 14.135/2021 regulamentou o Processo Administrativo Eletrônico no âmbito do Poder Executivo Municipal;

**Considerando** que a Tecnologia da Informação - T.I. é ferramenta primordial para o desenvolvimento das atividades dos servidores no atendimento aos segurados contribuintes e não contribuintes; e,

**Considerando** que as denominações dos setores por siglas oficiais facilitam a movimentação processual, contribuindo, conseqüentemente, para a maior eficiência da Administração Pública;

**Considerando** a homologação do Pregão Presencial nº 02/2021 que versa

sobre a Gestão Eletrônica de Documentos e Processos Administrativos Eletrônicos; e,

**Considerando** a Deliberação nº 3 do Conselho de Administração, de 28 de julho de 2021, que homologou o (a) Plano Estratégico de Comunicação e o (b) Plano de Estratégia de visibilidade nas mídias sociais da Guarujá Previdência, conforme Ofício nº 123/21 e anexos, encaminhado pela Presidência da Diretoria Executiva,

**Considerando**, por fim, o que consta nos Processos Administrativos nºs 225/2021, 544/2021 e 561/2021,

## **RESOLVE:**

### **TÍTULO I DA GOVERNANÇA DIGITAL E DO AUMENTO DA EFICIÊNCIA PÚBLICA**

**Art. 1º** Este Ato Normativo dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para a Governança Digital e para o aumento da eficiência pública; institui as siglas das Unidades Administrativas, a marca da Guarujá Previdência e o Programa GuarujáPrev 100Papel.

**Art. 2º** A Autarquia Guarujá Previdência, Unidade Gestora do RPPS – Regime Próprio de Previdência Social, órgão da Administração Pública Indireta do Município de Guarujá, adota os comandos da Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõem sobre princípios, regras e instrumentos para a Governança Digital e para o aumento da eficiência pública, além de outras normas nacionais e municipais.

### **TÍTULO II DAS SIGLAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DA MARCA DA GUARUJÁ PREVIDÊNCIA**

**Art. 3º** A Sigla da Guarujá Previdência passa a ser GUARUJÁPREV para fins de tramitação processual e de identidade visual, podendo ser utilizada em documentos e divulgações da Autarquia, inclusive com sua Marca específica.

**Art. 4º** Ficam instituídas as siglas das Unidades Administrativas da Guarujá Previdência, conforme consta do Anexo II deste Ato Normativo.

**Art. 5º** Fica adotada a Marca da GUARUJÁPREV, nas proporções 2:3 (vertical) e 4:3 (horizontal), conforme Manual de Marca e Plano Editorial homologado pela Autarquia e Anexo III deste Ato Normativo, com as seguintes características:

**§ 1º** O elemento principal contempla seis representações de pessoas dando as mãos, formando um círculo em perspectiva frontal. Uma das pessoas está em cor mais escura, chapada. Os demais, em cor mais clara com degradê.

§ 2º A marca é completada pela nomenclatura **GUARUJÁPREV**, com o nome da cidade de uma cor mais escura e tipografia na fonte MYRIAD PRO BOLD. O elemento PREV, por sua vez, é grafado com uma cor mais clara e fonte MYRIAD PRO.

### **TÍTULO III PROGRAMA GUARUJÁPREV 100PAPEL**

**Art. 6º** Fica instituído, no âmbito da Autarquia Municipal Guarujá Previdência – **GUARUJÁPREV**, o Programa **GUARUJÁPREV 100Papel**, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.

**Art. 7º** A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos setores da Estrutura de Governança da Autarquia dar-se-á gradualmente, observado cronograma de implantação e treinamento do Sistema Eletrônico de Gestão de Processos e Documentos.

**Art. 8º** A partir da data de implantação, prevista no cronograma a que se refere o artigo anterior, junto a cada setor da Autarquia, todos os documentos deverão ser produzidos digitalmente no respectivo âmbito, ressalvadas situações em que necessite, excepcionalmente, a utilização de documentos físicos, que deverão ser digitalizados posteriormente.

**Art. 9º** São objetivos do Programa GUARUJÁPREV 100Papel:

- I - produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;
- II - imprimir maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;
- III - assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- IV - assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

**Art. 10** A Gerência de Administração ficará responsável pelo acompanhamento do programa, com o auxílio do Núcleo de Organização, Sistemas e Métodos e sob supervisão direta da Presidência.

### **TÍTULO IV DAS REGRAS SOBRE O USO DO MEIO ELETRÔNICO PARA A REALIZAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E DAS**

## COMUNICAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS

**Art. 11** As regras sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo e das comunicações internas e externas no âmbito da Autarquia responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Guarujá – **GUARUJÁPREV** serão disciplinadas por este Título.

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 12** Para os efeitos deste Ato Normativo, consideram-se as seguintes definições:

- I. documento - unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;
- II. documento digital - informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:
  - a) documento nato-digital - documento criado originariamente em meio eletrônico; ou
  - b) documento digitalizado - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital; e
- III. processo administrativo eletrônico - aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico; e,
- IV. meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

**Art. 13** Para o atendimento ao disposto neste Ato Normativo, a **GUARUJÁPREV** utilizará sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

**§ 1º** Os sistemas a que se refere o caput deverão prover mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

**§ 2º** A partir da implementação dos sistemas informatizados, a **GUARUJÁPREV** utilizará numeração única para trâmite de documentos em meio eletrônico, gerada automaticamente pelo sistema, nos moldes definidos neste Ato Normativo, observada a estrutura OOOO.NNNNNN/AAAA.DD, cuja composição deverá conter classe processual e a unidade origem do processo (OOOO), o

número sequencial do processo (NNNNNN), o ano de abertura (AAAA) com dígito verificador (DD).

**Art. 14** Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

**Parágrafo único.** No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no art. 21.

**Art. 15** A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura.

**§ 1º** O disposto no caput não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha.

**§ 2º** O disposto neste artigo não se aplica a situações que permitam identificação simplificada do interessado ou nas hipóteses legais de anonimato.

**Art. 16** Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico da entidade, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

**§ 1º** Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

**§ 2º** Na hipótese prevista no § 1º, se o sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou entidade se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

**§ 3º** Documentos elaborados fisicamente pela Administração terão o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para serem digitalizados e anexados ao processo digital, sem prejuízo dos atos derivados de seu conteúdo a partir da data de sua elaboração, podendo ser destruído posteriormente.

**Art. 17** O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização de sistemas informatizados de gestão a que se refere o art. 13 ou por acesso à cópia do documento, preferencialmente, em meio eletrônico.

**Art. 18** A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011, e das demais normas vigentes.

**Art. 19** Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art. 25 são considerados originais para todos os efeitos legais.

**Art. 20** O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.

**§ 1º** O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

**§ 2º** Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

**§ 3º** A apresentação do original do documento digitalizado será necessária nas hipóteses previstas nos art. 21 e art. 22.

**Art. 21** A digitalização de documentos recebidos dos demais órgãos ou das entidades da administração pública municipal deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

**§ 1º** A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

**§ 2º** Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, bem como os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório ou de cópia autenticada administrativamente por servidor de órgão público Municipal, Estadual ou Federal.

**§ 3º** A **GUARUJÁPREV** poderá:

- I. proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;
- II. determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original

imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e

- III. receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:
- a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade por força de legislação específica, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação definida em ato interno da entidade de previdência; e
  - b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do caput e do § 1º.
  - c) Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devem ser, mediante justificativa, identificados no Sistema, podendo ser mantidos nas unidades competentes durante o curso do processo, sendo depois encaminhado ao Arquivo.

**§ 4º** Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida.

**Art. 22** Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

**Art. 23** A **GUARUJÁPREV** poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

**Art. 24** Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

**Art. 25** Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados no órgão ou na entidade, conforme a legislação arquivística em vigor.

**§ 1º** A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.

§ 2º Os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, sob controle do órgão ou da entidade que os produziu, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

**Art. 26** Para os processos administrativos eletrônicos regidos por este Ato Normativo, deverá ser observado o prazo definido em lei para a manifestação dos interessados e para a decisão do gestor.

**Art. 27** A **GUARUJÁPREV** poderá migrar os processos e documentos físicos em tramitação ou findos para os sistemas de que trata o art. 13, fazendo o devido registro no procedimento.

§ 1º Os processos e documentos gerados serão inseridos no sistema no formato "PDF" (Portable Document Format).

§ 2º O processo migrado será peça inicial de um novo processo eletrônico, juntando-se em ambos a certidão, conforme Anexo I deste Ato Normativo.

## **CAPÍTULO II DO ACESSO AO SISTEMA ELETRÔNICO**

**Art. 28** O acesso aos sistemas eletrônicos de que trata o art. 13 será por meio de usuário e senha pessoal intransferíveis.

**Art. 29** Os usuários externos, mediante credenciamento, poderão:

- I. acompanhar o trâmite de processos de seu interesse, por prazo determinado, mediante autorização da unidade responsável pela informação.
- II. receber ofícios e notificações; e
- III. assinar eletronicamente documentos, desde que utilize sistema de certificação digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa infraestrutura.

**Art. 30** O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir do preenchimento do formulário de cadastro disponível no sítio eletrônico da **GUARUJÁPREV**.

## **CAPÍTULO III**



## **DA ABERTURA PROCESSUAL E CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**Art. 31** O responsável pela abertura do processo deverá:

- I. escolher o tipo de processo adequado ao assunto, conforme nomenclatura existente nos sistemas de que trata o art. 13;
- II. cadastrar as informações obrigatórias requeridas pelo sistema informatizado.

**Art. 32** Os documentos administrativos serão elaborados nos sistemas de que trata o art. 13 utilizando-se, preferencialmente, os modelos nele disponibilizados.

**Art. 33** Os documentos produzidos nos sistemas de que trata o art. 13 serão assinados eletronicamente por meio de usuário e senha, observadas as normas de segurança e controle de uso.

**§ 1º** A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o seu sigilo.

**§ 2º** a assinatura realizada na forma do caput será considerada válida para todos os efeitos legais.

## **CAPÍTULO IV** **DA TRAMITAÇÃO SIGILOSA OU RESTRITA**

**Art. 34** O usuário que abrir o processo eletrônico sigiloso ou restrito deverá observar as disposições legais para atribuição desta classificação, e será responsável pela concessão da credencial de acesso aos demais usuários que necessitem acompanhar e instruir o processo.

**§1º** A credencial de acesso poderá ser cassada pelo usuário que a concedeu ou será revogada se o usuário não acessar a plataforma durante o prazo de 90 dias.

**§2º** a pessoa que tomar conhecimento de documento ou assunto sigiloso fica responsável pela manutenção do sigilo.

## **CAPÍTULO V** **DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES**

**Art. 35** São deveres dos usuários dos sistemas de que trata o art. 13 deste Ato Normativo:

- I. utilizar adequadamente o Sistema em sua unidade, abstendo-se de utilizá-lo para troca de mensagens, recados ou assuntos sem relação com

as atividades institucionais.

- II. guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público.
- III. manter a cautela necessária na utilização do sistema, a fim de evitar que pessoas não autorizadas pratiquem atos no sistema.
- IV. evitar a impressão de documentos digitais, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental.
- V. participar dos programas de capacitação referentes ao sistema;
- VI. disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nas ações de capacitação;
- VII. cumprir os regulamentos e manuais, dentre outros, que tratem de procedimentos específicos quanto à utilização do sistema no âmbito da **GUARUJÁPREV.**

**Parágrafo único.** O uso inadequado do sistema fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

**Art. 36** Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Presidente, com auxílio técnico da Divisão de Tecnologia da Informação.

**Art. 37** A comunicação administrativa e a troca de documentos entre a **GUARUJÁPREV** e os demais órgãos da administração pública municipal direta e indireta deve ser realizada, preferencialmente, de forma eletrônica.

**Art. 38** Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Guarujá, 29 de julho de 2021.



**EDLER ANTONIO DA SILVA**  
Diretor Presidente  
Guarujá Previdência

**ANEXO I**

**MIGRAÇÃO DE PROCESSO FÍSICO PARA O SISTEMA INFORMATIZADO**

Certifico e dou fé que no dia \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ procedeu-se à migração do processo/documento nº \_\_\_\_\_, com \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) volume(s), para o sistema informatizado de informações, sob o nº \_\_\_\_\_, conforme § 2º, do art. 27 do Ato Normativo nº 06/2021, sendo a presente certidão juntada em ambos os sistemas.

Local e data.

Unidade responsável

Nome Completo, assinatura e cargo.



**ANEXO II**
**SIGLAS OFICIAIS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA GUARUJÁ  
PREVIDÊNCIA**

| <b>CÓDIGO</b>                | <b>SETOR</b>   | <b>SIGLA</b>       |
|------------------------------|--|--------------------|
| <b>0000</b>                  | <b>GUARUJÁ PREVIDÊNCIA</b>   | <b>GUARUJÁPREV</b> |
| <b>0100</b>                  | <b>CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO</b>   | <b>ADM</b>         |
| <b>0200</b>                  | <b>CONSELHO FISCAL</b>   | <b>FISC</b>        |
| <b>0300</b>                  | <b>PRESIDÊNCIA</b>   | <b>PRES</b>        |
| 0301                         | COMITÊ DE INVESTIMENTOS  | COMINV             |
| 0302                         | SECRETARIA GERAL   | SG                 |
| 0303                         | UNIDADE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL  | UCS                |
| 0304                         | ESCOLA DE PREVIDÊNCIA  | ESC                |
| 0305                         | UNIDADE DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS   | UAE                |
| 0306                         | NÚCLEO DE INVESTIMENTOS  | UAE 1              |
| 0307                         | NÚCLEO DE ATUÁRIA  | UAE 2              |
| <b>0400</b>                  | <b>PROCURADORIA AUTÁRQUICA</b>   | <b>JUR</b>         |
| <b>0500</b>                  | <b>UNIDADE DE CONTROLE INTERNO</b>                                       | <b>UCI</b>         |
| 0501                         | NÚCLEO DE CONTROLE GERAL   | CG                 |
| 0502                         | NÚCLEO DE OUVIDORIA  | OUV                |
| 0503                         | NÚCLEO DE ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS                                | OSM                |
| <b>0600</b>                  | <b>GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>   | <b>GADM</b>        |
| 0601                         | DIVISÃO DE GESTÃO PESSOAL  | GP                 |
| 0602                         | DIVISÃO DE ATENDIMENTO PREVIDENCIÁRIO                                    | ATEND              |
| 0603                         | NÚCLEO DE RECEPÇÃO   | ATEND 1            |
| 0604                         | NÚCLEO DE PROTOCOLO  | ATEND 2            |
| 0605                         | NÚCLEO DE AUTUAÇÃO   | ATEND 3            |
| 0606                         | DIVISÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO                                      | TI                 |
| 0607                         | DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES  | COMP               |
| 0608                         | DIVISÃO DE ALMOXARIFADO – RECURSOS MATERIAIS                             | RM                 |
| 0609                         | DIVISÃO DE ARQUIVO E DIGITALIZAÇÃO                                       | ARQ                |
| 0610                         | DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS   | DSG                |
| 0611                         | NÚCLEO DE LIMPEZA  | DSG 1              |
| 0612                         | NÚCLEO DE VIGILÂNCIA   | DSG 2              |
| 0613                         | NÚCLEO DE MANUTENÇÃO   | DSG 3              |
| <b>0700</b>                  | <b>GERÊNCIA DE PREVIDÊNCIA</b>   | <b>GPREV</b>       |
| 0701                         | DIVISÃO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS                                       | GPREV 1            |
| 0702                         | DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE BENEFÍCIOS<br>PREVIDENCIÁRIOS                   | GPREV 2            |
| 0703                         | DIVISÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA                                    | COMPREV            |
| 0704                         | DIVISÃO DE CADASTRO  | CAD                |
| 0705                         | NÚCLEO DE RECADASTRAMENTO  | CAD 1              |
| 0706                         | NÚCLEO DE SIPREV   | CAD 2              |
| <b>0800</b>                  | <b>GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO,<br/>CONTABILIDADE E FINANÇAS</b> | <b>GFIN</b>        |
| 0801                         | DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO                                      | PLAN               |
| 0802                         | DIVISÃO DE CONTABILIDADE   | CONT               |
| 0803                         | DIVISÃO DE FINANÇAS  | GFIN 1             |
| 0804                         | DIVISÃO DE PATRIMÔNIO  | PAT                |
| <b>0900</b>                  | <b>CÂMARA MUNICIPAL DE GUARUJÁ</b>                                       | <b>CÂMARA</b>      |
| <b>1000</b>                  | <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARUJÁ</b>                                   | <b>PREFEITURA</b>  |
| <b>COMISSÕES PERMANENTES</b> |  |                    |
| <b>0001</b>                  | <b>COMISSÃO DE LICITAÇÃO</b>   | <b>COLIC</b>       |

|      |  |           |
|------|--|-----------|
| 0002 | PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO AO PREGÃO                            | PREGÃO    |
| 0003 | COMISSÃO DE PATRIMÔNIO   | COPAT     |
| 0004 | COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DE EMPRÉSTIMO<br>CONSIGNADO           | CONSIG    |
| 0005 | COMISSÃO DE CREDENCIAMENTO MÉDICO                                | COMED     |
| 0006 | COMISSÃO PROGRAMA DE PREPARAÇÃO PARA<br>APOSENTADORIA – PPA-PREV | PPAPREV   |
| 0007 | COMISSÃO GESTÃO DE CARREIRA – PREFEITURA                         | COGES PMG |
| 0008 | COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS<br>COMISSIONADOS         | COMIS     |



**ANEXO III  
MARCA DA GUARUJÁPREV**

**Assinatura Vertical**

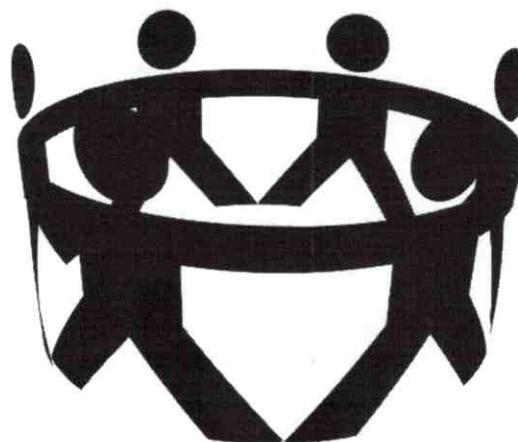
**Colorido**



**GUARUJÁPREV**

---

**Preto**



**GUARUJÁPREV**

---

**Assinatura Horizontal**

**Colorido**



**GUARUJÁ**PREV

---

**Preto**



**GUARUJÁ**PREV

---