



Relatório de atividades de 2023

Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes



DIRETORIA GERAL

- Gestão geral dos **setores administrativos**;
- Orientação e auxílio aos **gabinetes de vereadores**;
- Gestão de proposições e solicitações de vereadores e servidores por meio do sistema **"No Paper"**;
- Controle de retirada de **materiais do almoxarifado** da Câmara Municipal;
- Gestão do sistema de **abastecimento de veículos oficiais**;
- Gestão do sistema de **telefonia móvel**;
- Envio dos **autógrafos e indicações** aprovadas dos vereadores para a Prefeitura;
- Treinamento no sistema **"No Paper"** para novos funcionários;



DIRETORIA GERAL

- Coleta e envio de indicações e projetos para publicação nos **Boletins Informativos** da Câmara Municipal;
- Gestão das **manutenções de veículos** junto ao setor de Manutenção;
- Recebimento, protocolo e encaminhamento de **documentos diversos**;
- Elaboração e envio de documentos diversos (**ofícios, comunicados, convites**);
- Controle da agenda de eventos do **Plenário** e da **Sala dos Emancipadores**;
- Convocação dos aprovados em **concurso público**.

CONTABILIDADE

- Devolução à Prefeitura de saldo de dotação orçamentária não utilizada no corrente ano;
- Solicitação quadrimestral à Prefeitura da receita corrente líquida para publicação de gastos com pessoal da Câmara no STN, TCE, Jornal e Transparência;
- Emissão da DIRF, DCTF, RAIS e EFD REINF;
- Impressão e encadernamento dos livros contábeis obrigatórios e balanços do ano anterior;
- Fechamento mensal no sistema CECAM para emissão de arquivos e relatórios repassados à contabilidade da Prefeitura;
- Geração de pacotes de arquivos no sistema AUDESP para publicação no site do Tribunal de Contas;



CONTABILIDADE

- Publicação mensal no site do Tribunal de Contas dos cadastros contábeis, balancetes isolados, conciliação bancária e atualização do cadastro geral de entidades e pessoas, seguindo calendário AUDESP;
- Geração diária de empenhos, liquidações, ordens de pagamento, baixas e conciliações, referente a compras, folha de pagamento e serviços prestados a Câmara;
- Lançamento de tarifas e rendimentos bancários no fechamento mensal da contabilidade;
- Envio de arquivo de folha de pagamento dos funcionários e vereadores do legislativo para Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal;



CONTABILIDADE

- Geração dos encargos sociais mensais e imposto de renda retido na fonte para pagamento no setor de tesouraria;
- Conferência dos descontos efetuados na folha de pagamento para pagamentos diversos, como: plano de saúde, multas de trânsito, telefone, repasses à Prefeitura e EMBUPREV;
- Geração de ofícios mensais geralmente remetidos ao EMBUPREV, Prefeitura, Banco do Brasil e SICCOOB;
- Atualização diária no Portal de Transparência referente aos boletins de caixa, balanços, balancetes mensais e relatórios diversos;
- Recebimento de duodécimo e contabilização na receita extra orçamentária;



CONTABILIDADE

- Pagamentos diversos como: fornecedores, encargos sociais, folhas de pagamento, contas de consumo, repasses de empréstimos consignados, planos de saúde, seguros efetuados pela tesouraria;
- Apuração dos restos a pagar para o próximo ano;
- Utilização pela contabilidade do novo sistema Obaratec para cumprir com as obrigações do SIAFIC, migrando todas as informações passadas do sistema antigo CECAM para o novo sistema;
- Utilização em algumas atividades no sistema NO PAPER, deixando de utilizar papel para emissão de folha de pagamento, rescisões, jovem aprendiz e CIEE.
- Apresentação de Audiência Pública para discussão da LOA 2024 (Lei Orçamentária Anual).





COMPRAS E LICITAÇÕES

No exercício de 2023 o Setor de Compras e Licitações efetuou...

AQUISIÇÃO APÓS LEVANTAMENTO E ANÁLISE DO HISTÓRICO DE CONSUMO DO ANO DE 2022

Gêneros de Alimentação, Água Mineral Natural, Materiais de Limpeza, Higiene, Descartáveis e Utensílios de Cozinha, Gás GLP - P45, Materiais de Escritório, Materiais Gráficos e Materiais para Homenagens.

EQUIPAMENTOS E MÓVEIS PARA O PATRIMÔNIO DA CÂMARA

Sofá para o Gabinete da Presidência, Cadeiras Para Funcionários, Bancadas de Mármore para o Plenário e Recepção, Relógio Protocolador, Ar Condicionado para o setor de Som.



COMPRAS E LICITAÇÕES

No exercício de 2023 o Setor de Compras e Licitações efetuou...

MELHORIAS NAS INSTALAÇÕES FÍSICAS DOS PRÉDIOS DA CÂMARA

Reforma do Piso, Forro, Iluminação e Telhado do Plenário, Readequação da Sala de Reuniões, Copa e Refeitório dos Funcionários, Readequação dos Setores de Contabilidade e Recursos Humanos, Revestimento das Poltronas do Plenário, Reparo nas Poltronas de Vereadores, Reparo na Marquise e Vidros da Fachada Principal da Câmara, Letras e Brasão em Aço para a Recepção da Câmara.

RENOVAÇÃO

Seguros Predial e dos Veículos Oficiais.



COMPRAS E LICITAÇÕES

No exercício de 2023 o Setor de Compras e Licitações efetuou...

CONTRATAÇÃO OU ADITIVAÇÃO CONTRATUAL

Sistema Informatizado e Integrado de Gestão Pública, Gerenciamento Eletrônico de Informações (Sem Papel), Gerenciamento de Combustíveis, Vale Refeições, Cestas Básicas, Assistência Médica, Jovens Aprendizes, Estágios para Estudantes, Telefonia Móvel e Fixa, Serviços de Colação e Buffet, Lavagem de Veículos, Correios, Dedetizações, Certificados Digitais, Banco de Preços e Cotações, Manutenção dos Aparelhos de Ar Condicionado, Manutenção do Grupo Gerador, Manutenção das Câmeras do Circuito CFTV, Assessoria de Imprensa e Comunicação, Tradutor e Intérprete de LIBRAS, Locação de Veículos, Locação de Impressoras, Locação de Servidor de Internet e Intranet, Locação do Painel de Votação no Plenário, Locação da Hospedagem do Site Oficial, Locação de Áudio das Sessões, Locação de Internet com Fibra Óptica, Locação do Sistema de Informação ao Cidadão (e-SIC) Armazenamento de Dados em Ambiente Cloud, Locação de Computadores, Ampliação da Rede, Locação de Equipamentos, Prestação de Serviço Continuada de Exibição de Vídeos.



COMPRAS E LICITAÇÕES

No exercício de 2023 o Setor de Compras e Licitações efetuou...

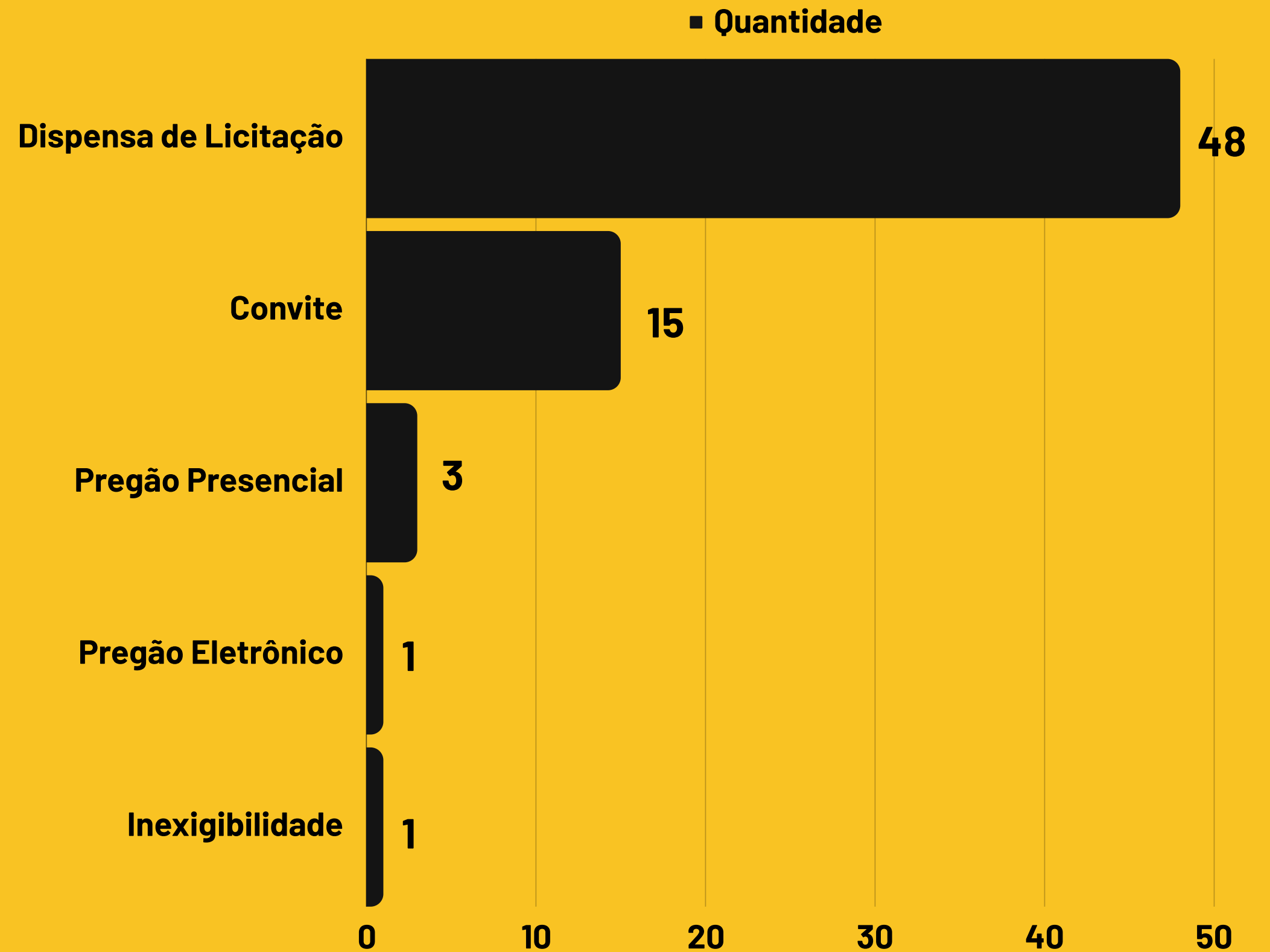
OUTROS SERVIÇOS E MATERIAIS

Publicações dos Relatórios de Gestão Fiscal, Publicações de Editais e Contratos na Imprensa Oficial, Encadernação dos Livros Oficiais, Confecção de Carimbos, Revisão e Manutenção Corretiva dos Veículos Oficiais, Manutenção Corretiva do PABX, Manutenção Corretiva do Marmiteiros, Materiais e Lâmpadas de LED para Manutenção em Geral, Materiais para Manutenção de Informática pelo Setor de TI, Outdoor Externos, Crachás de Identificação dos Servidores, Projeto e Levantamento Técnico para Construção de Anexos da Câmara, Cursos de Capacitação para Funcionários e Curso de Brigada de Incêndio, Recarga de Extintores, Desentupimentos e Reparos Emergenciais, Locação Emergencial de Caminhão com Gerador de energia para Sessão Ordinária.



COMPRAS E LICITAÇÕES

TOTAL DE 68 PROCESSOS





COMPRAS E LICITAÇÕES

TOTAL DE R\$ 3.962.077,01





RECURSOS HUMANOS

SISTEMA CECAM

- Programação de férias e Licença Prêmio, assim como seus períodos aquisitivos, admissão, demissão, reclassificação e designação através do sistema e de Portarias, manutenção do sistema através de abertura de chamados, acompanhamento de cessão de funcionários, Elaboração de carta margem para empréstimo consignado, lançamentos de proventos e descontos, fechamento da folha de pagamentos, relatórios para auxílio contábil.

CONTRATOS CIEE/JOVEM APRENDIZ

- Controle dos contratos junto ao CIEE, encaminhamento das folhas de ponto para contabilidade todo dia 22 de cada mês para pagamento dos estagiários, encaminhamos as folhas de pontos dos jovens aprendizes todo início de mês.





RECURSOS HUMANOS

VALE-REFEIÇÃO

- Pedido mensal do Vale Refeição dos servidores, assim como acompanhamento e lançamento dos devidos créditos e descontos.

CESTA BÁSICA

- Controle da lista e pedido da cesta básica, informando mensalmente a quantidade de cesta e dia da entrega junto ao almoxarifado.

NO PAPER

- Lançamento dos dados relacionados ao RH no sistema NO PAPER. Elaboração de novos fluxos para adequação aos trabalhos na Câmara.





RECURSOS HUMANOS

BANCO DE HORAS/ FALTAS ABONADAS

- Controle do banco de horas através das convocações dos servidores, e pedidos de faltas abonadas que tem limite de 6 (seis) faltas anuais. Convocações para eventos de acordo com agenda do Plenário dos finais de semana.

HOLLERITES

- Disponibilização de holerites no site da Câmara, assim como impressões pontuais quando necessário.





RECURSOS HUMANOS

FOLHAS DE PONTOS

- Início de cada mês e entrega das folhas de pontos, recolhendo a devida assinatura mediante entrega e validação da diretoria, cobrança das folhas com devidos apontamentos, assinada pelos responsáveis e arquivadas, nos prontuários dos servidores.

FÉRIAS, LICENÇA PRÊMIO E OUTROS BENEFÍCIOS

- Levantamento de aquisição de tempo de serviço e outros benefícios, solicitadas pelos servidores e encaminhamos aos devidos departamentos para avaliação e validação.

CERTIDÕES DE TEMPO DE SERVIÇO

- Elaboração de Certidões para Contagem de tempo de serviço dos servidores de acordo com as exigências do INSS/EMBUPREV.





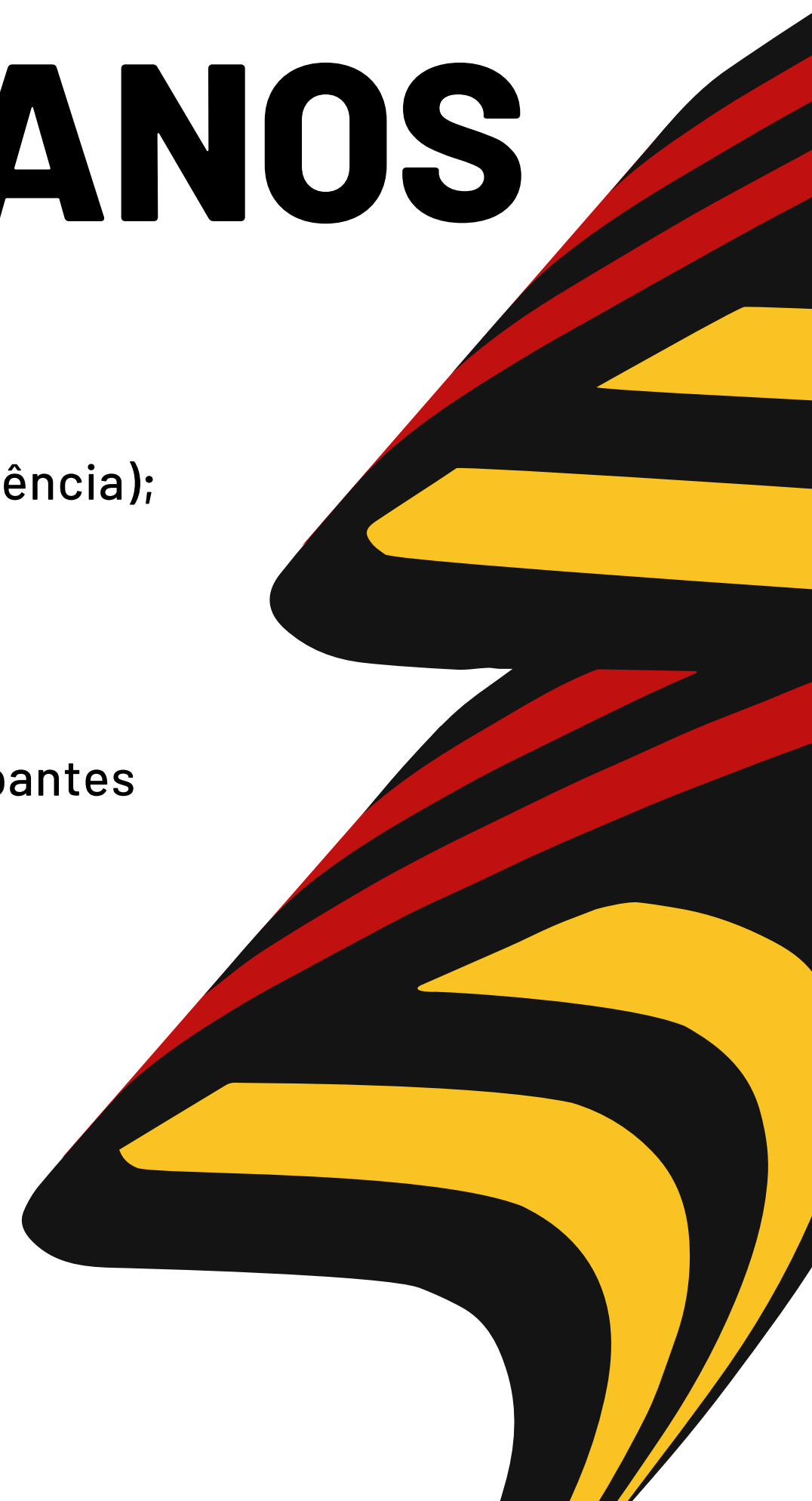
RECURSOS HUMANOS

GERAÇÃO DE RELATÓRIOS E DOCUMENTOS AUDITÁVEIS

- Geração de documentação para envio ao Tribunal de Contas (AUDESP e Transparência);
- Geração e envio de arquivo E-Social para geração de DARF ao INSS;
- Alimentação do Sistema SISCAA-WEB com novos servidores efetivos;
- Adequação aos novos pedidos do E-Social;
- Elaboração de Portarias para análise, validação e tomada de decisão dos participantes apontados para assinatura.

OUTROS

- Participação na elaboração dos cursos da Escola do Legislativo.





ESCOLA DO LEGISLATIVO

A Escola do Legislativo realizou em 2023, no período de 12 meses, cursos de capacitação e treinamento para colaboradores internos e externos presenciais e on-line, sendo seus trabalhos realizados de forma colaborativa e sem custos para a Casa de Leis. Podemos resumir as atividades realizadas nos seguintes itens...



ESCOLA DO LEGISLATIVO

CURSOS PRESENCIAIS

Foi realizado o curso Língua Portuguesa (incluindo Redação e Literatura da Fuvest), oferecido aos estagiários da Câmara, estudantes do Ensino Médio e do Fundamental, em um total de 120 (cento e vinte) aulas, de março a novembro.





ESCOLA DO LEGISLATIVO

CURSOS ON-LINE

Foram disponibilizados cursos EaD (ensino à distância), sempre utilizando ferramentas gratuitas e de qualidade para prover os cursos (Google Classroom) em áreas como Direitos de Cidadania e Atividades do Servidor.

The screenshot shows the website of the Câmara Municipal de Embu das Artes. At the top left is the coat of arms of the municipality. To its right is the text 'Câmara Municipal de Embu das Artes'. Below this is a navigation menu with three items: 'Institucional', 'Informações', and 'Escola do Legislativo'. The 'Escola do Legislativo' item is expanded, showing a list of courses: 'Curso EAD | Escrita oficial', 'Curso EAD | Gestão de pessoas', 'Curso EAD | Gestão do tempo', 'Curso EAD | Inglês', 'Curso EAD | Português', 'Curso EAD | Técnicas legislativas', and 'Todos os cursos'. In the background, there is a photo of a sign for 'CÂMARA MUNICIPAL EMBU DAS ARTES' with the website address '.gov.br' and the municipal coat of arms.



ESCOLA DO LEGISLATIVO

PROJETO "CÂMARA ITINERANTE"

Foram realizadas várias atividades para a instalação do projeto nas escolas E. M. Valdelice Prass e E. M. Paulo Freire; com reuniões, um curso de capacitação aos professores, acompanhamento de alunos em visita à Câmara e sessões de posse dos Vereadores Mirins e de elaboração de propostas.





ESCOLA DO LEGISLATIVO

PROJETO "A CASA É SUA"

Recebemos em visita à Câmara Municipal o grupo da Melhor Idade do CRAS Jardim do Colégio; também foram recepcionados outras pessoas em visita para conhecer a sede do Poder Legislativo.





ESCOLA DO LEGISLATIVO

PALESTRAS, WORKSHOPS E OFICINAS

Foram apresentadas para o público interno diversas palestras com excelente conteúdo; entre estas o workshop A Constituição Cidadã, em novembro, realizado pela empresa WCursos.

Você está convidado(a) a participar do workshop

A CIÊNCIA POLÍTICA: História, fundamentos e prática no Brasil

Entenda a história, o processo de evolução, os fundamentos e a aplicação prática da ciência política nos órgãos municipais, estaduais e federais.

8 de dezembro, 9h-12h
Câmara Municipal de Embu das Artes
Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50
Pq. Industrial, Embu das Artes/SP



 ESCOLA DO
LEGISLATIVO
de Embu das Artes 

Você está convidado(a) a participar do workshop

A CONSTITUIÇÃO CIDADÃ: Direitos, deveres e poderes

Entenda a história, o processo de criação, os fundamentos e o impacto da Constituição nas ações dos órgãos municipais, estaduais e federais.

21 de novembro, às 9h

Câmara Municipal de Embu das Artes
Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50
Pq. Industrial, Embu das Artes/SP



ESCOLA DO
LEGISLATIVO
de Embu das Artes





ESCOLA DO LEGISLATIVO

CONVÊNIOS COM ESCOLAS E FACULDADES

Mantivemos as parcerias com escolas e universidades, visando oferecer descontos em busca da melhor qualificação dos nossos servidores, especialmente na FAEM, na FECAF e na Anhanguera.

ALMANAQUE DA CÂMARA MUNICIPAL

Levantamento de informações sobre a história do município, da Câmara Municipal e de seus personagens (vereadores, prefeitos, homenageados, artistas, etc.).

APOIO AO CIDADÃO

Elaboração de currículos, pesquisas, impressões e outras atividades.



ESCOLA DO LEGISLATIVO

METAS E RESULTADOS

Todos os cursos foram oferecidos na modalidade de ensino à distância (EAD), com **inscrição a qualquer tempo e conclusão mediante a disponibilidade do(a) aluno(a)**, o que aumentou significativamente o acesso pelo público.

O número de participantes nos cursos superou as expectativas, visto que obtivemos **477 inscritos** em nossa plataforma, representando um aumento de **206% em relação ao ano de 2022**.

Tendo como base os resultados obtidos em avaliações realizadas após cada curso ou palestra e considerando que para emissão do certificado de conclusão o(a) aluno(a) deveria ter obtido no mínimo 70% de aproveitamento, no total, foram emitidos **194 certificados**.



LEGISLATIVO



RELATÓRIO ANUAL 2023 LEGISLATIVO	
TOTAL DE PROJETOS PROTOCOLADOS	
GERAL	
Documentos	Quantidade
Projeto de Lei	100
Projeto de Lei Complementar	32
Projeto de Decreto Legislativo	94
Projeto de Resolução	6
Indicação	509
Moção	64
Requerimento	11
Ato da Mesa	22
Ato da Presidência	5
Ata Sessão Ordinária	42
Uso da Tribuna Popular	2
Ata da Reunião Comissão Mista	39
Autógrafo	132
Audiência Pública	10



LEGISLATIVO

Projeto de Lei	
Autor	Quantidade
Prefeito Municipal	27
Adalto Batista da Silva	1
Aline Lima dos Santos	7
Flávio Pereira Lima	4
Gerson Olegário	3
Gideon Santos do Nascimento	1
Gilberto Oliveira da Silva	2
Gilson Balbino de Oliveira	1
João Antônio Girardi	28
José de Souza Santos	10
Leandro de Souza	6
Renato Lúcio da Costa Barboza	3
Ricardo Almeida dos Santos	1
Rogério Nepomuceno dos Santos	1
Sander Castro da Conceição	5
TOTAL	100



LEGISLATIVO

Indicação	
Vereador	Indicações
Abel Rodrigues Arantes	21
Adalto Batista da Silva	28
Alexandre Campos Silva	30
Aline Lima dos Santos	69
Flávio Pereira Lima	35
Gerson Olegário	12
Gideon Santos do Nascimento	2
Gilberto Oliveira da Silva	40
Gilson Balbino de Oliveira	3
João Antônio Girardi	35
José de Sousa Santos	72
Leandro de Souza	75
Rogério Nepomuceno dos Santos	12
Renato Lúcio da Costa Barboza	16
Sander Castro da Conceição	59
TOTAL	509



LEGISLATIVO



Moção	
Autor	Quantidade
Abel Rodrigues Arantes	2
Abidan Henrique da Silva	1
Adalto Batista da Silva	3
Alexandre Campos Silva	3
Aline Lima dos Santos	12
Flávio Pereira Lima	3
Gideon Santos do Nascimento	8
Gilberto Oliveira da Silva	9
Gilson Balbino de Oliveira	9
João Antônio Girardi	1
José de Souza Santos	5
Leandro de Souza	4
Renato Lúcio da Costa Barboza	2
Ricardo Almeida dos Santos	1
Rogério Nepomuceno dos Santos	1
TOTAL	64



LEGISLATIVO



Projeto de Decreto Legislativo	
Autor	Quantidade
Abel Rodrigues Arantes	3
Adalto Batista da Silva	3
Alexandre Campos Silva	2
Aline Lima dos Santos	2
Flávio Pereira Lima	8
Gerson Olegário	1
Gideon Santos do Nascimento	5
Gilberto Oliveira da Silva	4
Gilson Balbino de Oliveira	5
João Antônio Girardi	4
José de Souza Santos	6
Leandro de Souza	29
Renato Lúcio da Costa Barboza	5
Ricardo Almeida dos Santos	2
Rogério Nepomuceno dos Santos	1
Sander Castro da Conceição	14
TOTAL	94



LEGISLATIVO



Projeto de Lei Complementar	
Autor	Quantidade
Prefeito Municipal	30
Mesa da Câmara	2
TOTAL	32

Requerimentos	
Autor	Quantidade
Leandro de Souza	8
Renato Lúcio da Costa Barboza	2
Mesa da Câmara	1
Total	11

Projeto de Resolução	
Autor	Quantidade
Mesa da Câmara	6
TOTAL	6



SERVIÇOS GERAIS

- De janeiro a outubro de 2023, estávamos com um quadro de 9 funcionários concursados e 2 colaboradoras da frente de trabalho.
- Em outubro de 2023, ficamos com um quadro de 8 funcionários concursados e 2 colaboradoras da frente de trabalho, devido afastamento por doença de 1 funcionário concursado.
- Em novembro de 2023, ficamos com um quadro de 7 funcionários concursados e 2 colaboradoras da frente de trabalho, devido afastamento de mais 1 funcionário concursado por motivo de doença, o que ocasionou acúmulo de trabalho.
- Em dezembro de 2023, tivemos o retorno de 1 dos funcionários afastados, ficando com um quadro de 8 funcionários e 2 colaboradoras, estando ainda com quadro menor.
- De janeiro a dezembro 2023, cedemos, em períodos alternados, o funcionário Alexandre para o setor de guarda patrimonial/guarita, para cobertura de folgas e férias.
- O ano de 2023 transcorreu bém apesar dos afastamentos, com a colaboração de todos.

CPD

- Configuração e manutenção da rede sem fio (WI-FI) da Câmara Municipal;
- Configuração, manuseio (gravação) das câmeras de segurança;
- Instalação e configuração de impressoras em redes;
- Troca do servidor firewall juntamente com a empresa Ravel.
- Controle de acesso, gerenciamento de consumo de banda, como download e upload no novo servidor Starti Security;
- Acompanhamento e suporte para o sistema No Paper, juntamente com a empresa responsável.
- Suporte para a empresa Cecam, em todos os setores e gabinetes desta casa de leis, na migração de todos os sistemas para plataforma WEB.



CPD

- **Manutenção preventiva** em todas as máquinas (software e hardware);
- **Contagem mensal das quantidades de cópias** (Impressora) e envio de relatórios;
- **Edição e conversão de arquivos de filmagens das Sessões Legislativas e Eventos;**
- **Edição e conversão de arquivos de áudio das Sessões Legislativas e Eventos;**
- **Gravação de Mídias (CD e DVD) das Sessões Legislativas e Eventos;**
- **Montagem do telão, datashow e toda a parte de TI para Pregão presencial e reuniões na sala 40.**
- **Criação de e-mails e senhas para todos os vereadores e funcionários.**



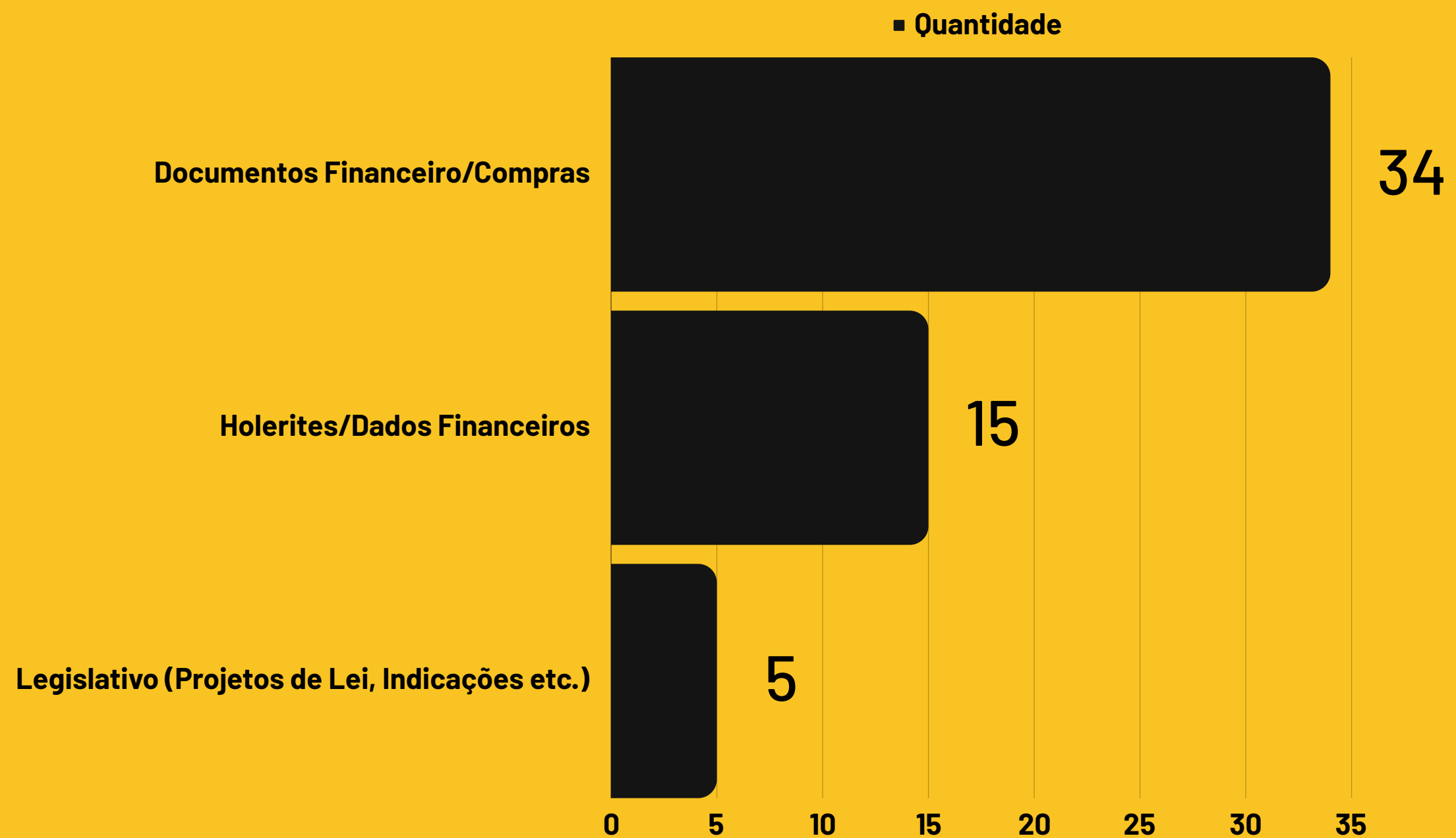
CPD

- Contato direto com as empresas terceirizadas, acompanhando e cobrando os responsáveis pelos **serviços** de internet, aluguéis de impressora, Sistemas, painel eletrônico de votação, No Paper, etc.
- Acompanhamento da empresa **VIVO** e **MONITEK** para a manutenção no PABX.
- **Instalação, configuração, manutenção** dos racks, e cabeamento estruturado do prédio, adicionando mais pontos de rede em todos os gabinetes, assim como também a troca de computadores (locados) e adicionando um computador a mais por gabinete (locação).



ARQUIVO

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS SOLICITADOS



ARQUIVO

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS RECEBIDOS PARA A GUARDA,
REGISTRADOS E CLASSIFICADOS EM PLANILHA

SETOR DE ORIGEM

QUANTIDADE

Diretoria	2 Caixas – 7 Pastas
Financeiro: Contabilidade	17 Caixas – 98 Pastas
Financeiro: Contabilidade	24 Livros (Razão, Diário, Portarias, Demonstrações Financeiras)
Financeiro: Compras	9 Caixas – 32 Pastas
RH: Funcionários ativos	21 Pastas De Prontuários
RH: Grupos de documentos	6 grupos de Folhas de Ponto, 3 grupos de Provas da Escola do Legislativo, 1 Grupo de Termo de Rescisão de Funcionários
RH: Documentos avulsos	120 Documentos Diversos

ARQUIVO

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS E REDIGITALIZADOS

SETOR DE ORIGEM

QUANTIDADE

Diretoria	2 Caixas – 7 pastas (caráter sigiloso tratamento diferenciado)
RH: Funcionários ativos	17 Pastas de Prontuários (Vereadores, Funcionários e Estagiários)
Contabilidade	27 Caixas
Compras	44 Caixas



ARQUIVO

REESTRUTURAÇÃO E REORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO

- **Elaboração de um ato normativo** que estabelece o departamento administrativo de Arquivo, sua vinculação e estrutura, e define oficialmente suas atribuições enquanto departamento normativo de gestão documental e de custódia.
- **Elaboração dos instrumentos de gestão documental:** levantamento de todos os tipos de documentos produzidos, recebidos e acumulados, identificação do valor de cada um e definição de seus respectivos prazos de guarda e destinação; definição dos critérios para reduzir ao essencial os documentos acumulados nos arquivos, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos e das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional.



ARQUIVO

REESTRUTURAÇÃO E REORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO

- **Implementação da gestão sistêmica de documentos:** definição dos mecanismos e estratégias para assegurar a subordinação técnica de todos os arquivos e protocolos ao Arquivo e assegurar a implementação das regras e procedimentos de produção, tramitação, uso, arquivamento, destinação, eliminação e guarda permanente de documentos produzidos, recebidos e acumulados na Câmara.
- **Qualificação do corpo técnico:** elaboração de curso de introdução ao arquivo para que os estagiários e aprendizes designados ao Arquivo consigam desempenhar com mais eficiência e qualidade as atividades técnicas e especializadas. Foi instituído também, de modo obrigatório, a participação dos estagiários e aprendizes no Curso de Introdução às práticas arquivísticas oferecido pelo ENAP.





MANUTENÇÃO

TROCA E INSTALAÇÃO DE UM NOVO TELHADO DO PLENÁRIO





MANUTENÇÃO

TRATAMENTO DA ESTRUTURA INTERNA DO TELHADO DO PLENÁRIO





MANUTENÇÃO

TROCA E INSTALAÇÃO DE NOVO FORRO E
ILUMINAÇÃO DO PLENÁRIO





MANUTENÇÃO

INSTALAÇÃO DAS BANCADAS, PÚLPITO E MESA DA RECEPÇÃO





MANUTENÇÃO

RECUPERAÇÃO DA ENTRADA E DO TELHADO DA FACHADA PRINCIPAL





MANUTENÇÃO

CURSO DE BRIGADA E COMBATE À INCÊNDIOS





MANUTENÇÃO

RECUPERAÇÃO DOS PAINÉIS LUMINOSOS DAS FACHADAS





MANUTENÇÃO

READEQUAÇÃO DOS SETORES DE CONTABILIDADE,
RECURSOS HUMANOS E BIBLIOTECA





MANUTENÇÃO

INSTALAÇÃO DE PAINÉIS FOTOVOLTAICOS EM
TODA EXTENSÃO DO TELHADO





MANUTENÇÃO

MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE TODOS
OS APARELHOS DE AR CONDICIONADO





MANUTENÇÃO

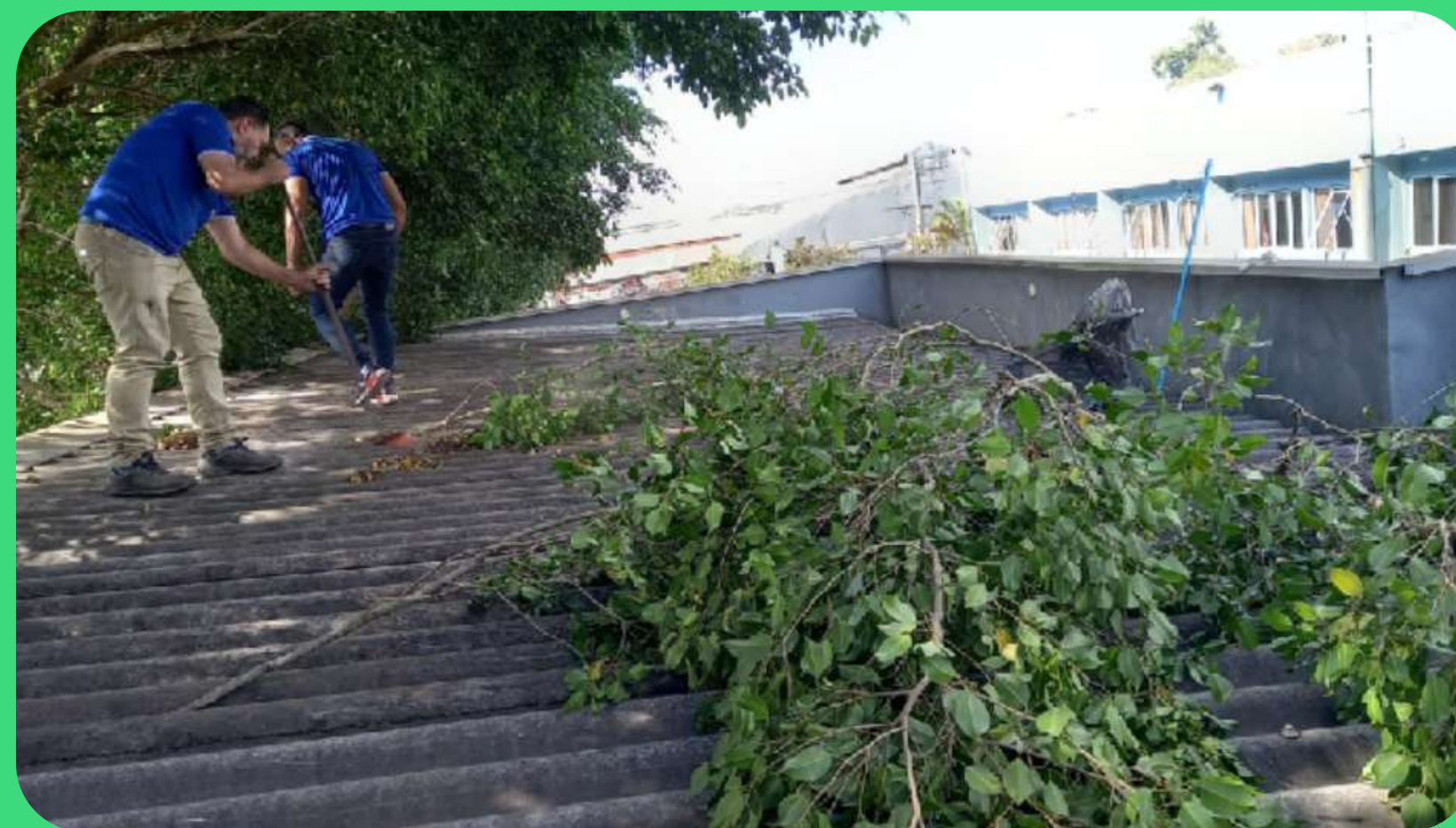
RECUPERAÇÃO DO PISO DO SETOR DE ARQUIVO





MANUTENÇÃO

DEDETIZAÇÃO TOTAL, CONTROLE DE PRAGAS, LIMPEZA DE CALHAS, HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA DAS CAIXAS D'ÁGUA





MANUTENÇÃO

REESTRUTURAÇÃO DE TODO SISTEMA DE PARA-RAIO





MANUTENÇÃO

MANUTENÇÃO PREVENTIVA DO GERADOR ELÉTRICO





MANUTENÇÃO

INSTALAÇÃO DO SISTEMA DE AR CONDICIONADO NA SALA DE SOM





MANUTENÇÃO

CHECAGEM DOS VEÍCULOS LOCADOS





MANUTENÇÃO

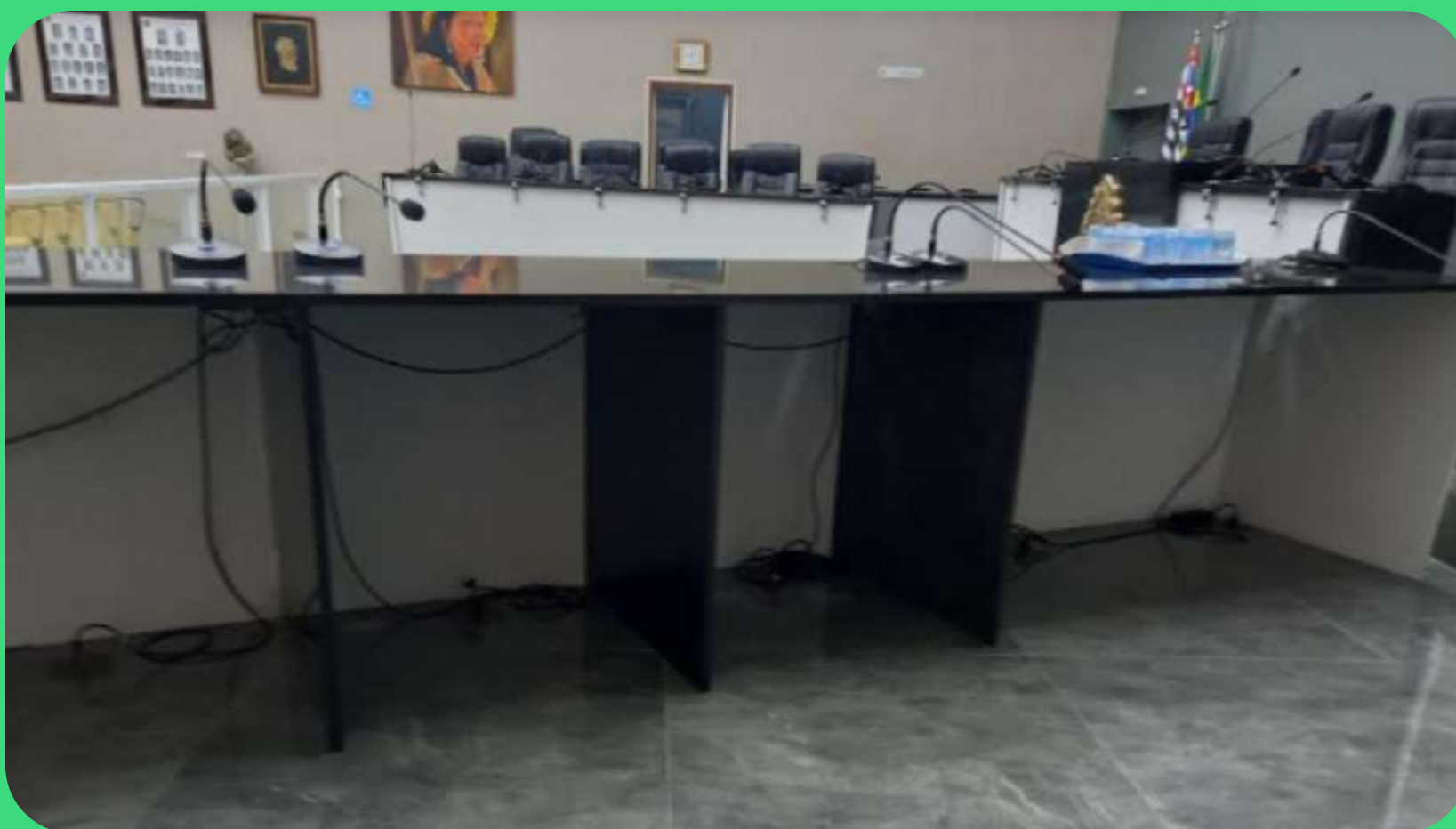
REPARO NO ESTOFAMENTO DAS POLTRONAS GIRATÓRIAS





MANUTENÇÃO

INSTALAÇÃO DE MÓDULOS COM GAVETAS NAS
BANCADAS DE MÁRMORE





MANUTENÇÃO

LOGÍSTICA, ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DOS
BOLETINS INFORMATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL





MANUTENÇÃO

DECORAÇÃO TEMÁTICA NATALINA

