



Imprensa Oficial

Prefeitura do Município de Bragança Paulista

Sexta-feira, 30 de abril de 2021

Ano IX | Edição nº 1055A

Publicado eletronicamente conforme Lei 4464, de 16 de abril, de 2015

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE BRAGANÇA PAULISTA	1
Licitação, Compras e Almojarifado	1
PODER LEGISLATIVO DE BRAGANÇA PAULISTA	8

PODER EXECUTIVO DE BRAGANÇA PAULISTA

Licitação, Compras e Almojarifado

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Programa Emergencial de Auxílio-Desemprego e Qualificação Profissional EDITAL

Edital de inscrição e seleção pública do "Programa Emergencial de Auxílio-Desemprego e Qualificação Profissional", destinado ao atendimento de necessidade temporária de cunho social e de excepcional interesse público visando proporcionar ocupação, qualificação profissional e educacional e renda para trabalhadoras e trabalhadores desempregados, residentes no Município de Bragança Paulista, conforme Lei Municipal nº 4.781, de 15 de abril de 2021

A Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social faz saber aos interessados que, no período de 01 à 25 de maio de 2021, estará promovendo a inscrição e seleção de beneficiários do "Programa Emergencial de Auxílio-Desemprego e Qualificação Profissional", destinado ao atendimento de necessidade temporária de cunho social e de excepcional interesse público visando proporcionar ocupação, qualificação profissional e educacional e renda para trabalhadoras e trabalhadores desempregados, residentes no Município de Bragança Paulista, conforme Lei Municipal nº 4.781, de 15 de abril de 2021.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Edital tem por objetivo a inscrição e seleção

pública de beneficiário "Programa Emergencial de Auxílio-Desemprego e Qualificação Profissional", destinado ao atendimento de necessidade temporária de cunho social e de excepcional interesse público visando proporcionar ocupação, qualificação profissional e educacional e renda para trabalhadoras e trabalhadores desempregados, residentes no Município de Bragança Paulista, conforme Lei Municipal nº 4.781, de 15 de abril de 2021, observados os seguintes requisitos:

1.1.1 Habilidades específicas, quando a atividade a ser desenvolvida a exigir;

1.1.2 Tempo de desemprego;

1.1.3 Responsabilidade familiar, em razão de seus dependentes;

1.1.4 Estado civil;

1.1.5 Apenas 01 (um) beneficiário por núcleo familiar, considerado para efeitos desta Lei o núcleo doméstico de indivíduos que possuam laços de parentesco, vivendo sob o mesmo teto e mantendo sua economia pela contribuição de seus membros;

1.1.6 Condições de moradia;

1.1.7 A percepção de benefício decorrente de outro programa assistencial, que não supere 1/2 (meio) salário mínimo vigente, não impedirá a concessão do benefício de que trata o Programa ora instituído.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. O presente Programa consiste na composição de Frente de Trabalho com até 1.500 (mil e quinhentos) trabalhadoras e trabalhadores desempregados, destinado a absorver mão de obra desempregada em razão da pandemia ocasionada pelo Covid -19, com a concessão de bolsas por meio de auxílios Financeiros destinados às Pessoas Físicas no valor de R\$ 1.000,00 (Um mil Reais), a contraprestação de cursos e realização de serviços de limpeza pública, reparos de prédios públicos, conservação de áreas verdes, ajardinamentos de praças, canalização e manutenção de ribeirões e córregos e atividades comunitárias junto à população e outros serviços afins de interesse da Administração Municipal.

2.2. As quantidades de vagas, os cargos e os requisitos para o cargo estão estabelecidas nas tabelas a seguir:

DAS VAGAS:

Quantidade de vagas	Cadastro de reserva para até 1500
---------------------	-----------------------------------

DAS FUNÇÕES:

Código da função	Função	Atribuição da função	Pré-requisito mínimo
1	Serviços de limpeza pública	Serviços de limpeza pública, reparos de prédios públicos, conservação de áreas verdes, ajardinamentos de praças, canalização e manutenção de ribeirões e córregos e atividades comunitárias junto à população.	Ensino fundamental incompleto
2	Reparos e prédios públicos		
3	Conservação de áreas verdes		
4	Ajardinamento de praças		
5	Canalização e manutenção de ribeirões e córregos		
6	Serviços a fim de interesse da Administração Municipal (auxiliar de cozinha, auxiliar de almoxarifado, auxiliar administrativo, recepcionista)	Auxiliar de cozinha: preparo, higienização, e armazenamento de alimentos, organização e limpeza do espaço de trabalho. Auxiliar de Almoxarifado: envio e recebimento de materiais. Controle da entrada e saída dos produtos, materiais e insumos. Solicitação de reposição de materiais. Cuidar da limpeza e organização do almoxarifado Auxiliar Administrativo: Estruturação e organização de arquivos Recepção: recebimento de documentos, atendimento telefônico e atividades comunitárias junto à população.	Ensino fundamental completo

2.3. O candidato deverá indicar 2 (duas) funções a serem executadas no Programa, sendo que a execução estará condicionada a disponibilidade da função e de vagas, conforme ordem de classificação.

2.4. Caso não haja disponibilidade da função ou de vagas para as atividades indicadas pelo candidato, este poderá escolher dentre as funções disponíveis e com vagas em aberto.

2.5. Do total de vagas previsto neste item, havendo interessados e funções compatíveis, serão destinadas 5% (cinco) por cento das vagas para pessoas com deficiência, observada a exigência de habilidade, aptidão e qualificação para a atividade a ser exercida.

2.6 A participação no Programa implica por parte do beneficiário, em caráter eventual, a prestação de serviços de interesse da comunidade local ou de Órgãos Públicos Municipais, sem vínculo de subordinação direta.

2.7 O Programa terá jornada semanal de:

2.7.1 - 35 (trinta e cinco) horas destinadas à prestação de serviços de interesse da comunidade;

2.7.2 5 (cinco) horas semanais destinadas à frequência nos cursos de qualificação profissional, elevação da escolaridade, alfabetização, palestras e reuniões.

2.8. Caberá ao responsável de cada Secretaria a estipulação dos dias e horários em que o beneficiário prestará serviços à Administração Municipal.

2.9. Os benefícios de que trata o programa cessarão automaticamente, assim que o beneficiário obtiver emprego ou recusar emprego disponível.

2.10. No caso de ser constatado o recebimento, de forma irregular ou mediante fraude, dos benefícios de que trata este programa, o beneficiário será excluído do programa, bem como fica o Município autorizado a tomar todas as providências administrativas e judiciais necessárias para obter o ressarcimento total dos valores recebidos irregularmente.

2.11. É vedada a designação do beneficiário, para trabalhar junto a órgão municipal em que tenha parentes, ainda que por afinidade, até o 2º (segundo) grau, na condição de superior hierárquico.

2.12. O Programa não configura, em hipótese alguma, vínculo empregatício, tendo em vista seu caráter assistencial e de formação profissional.

3. DOS BENEFÍCIOS

3.1. Os beneficiários do programa devidamente selecionados e aprovados receberão os seguintes benefícios:

3.1.1. Bolsa auxílio-desemprego no valor mensal de R\$ 1.000,00 (um mil reais), para jornada de 08 (oito) horas diárias;

3.1.2. Curso de qualificação profissional, elevação de escolaridade e alfabetização;

3.1.3. Fornecimento de cesta básica, condicionada à assiduidade de no mínimo 90% no programa;

3.1.4. Seguro de acidentes pessoais;

3.1.5. Vale-transporte

3.2 Os benefícios deste programa serão concedidos pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados por igual período, desde que mantida situação socioeconômica descrita no ato da inscrição.

3.3 Todo candidato aprovado, quando selecionado, deverá prestar atividades dentro do horário estabelecido pela Prefeitura Municipal de Bragança Paulista, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias da semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 Para a inscrição no programa o interessado deverá preencher os seguintes requisitos:

4.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

4.1.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da inscrição;

4.1.3 Situação de desemprego igual ou superior a 6 (seis) meses, desde que não esteja recebendo seguro-desemprego;

4.1.4 Residir no Município há pelo menos 02 (dois) anos;

4.1.5 Não ter sido demitido ou exonerado a bem do serviço público;

4.1.6 Não ser aposentado nos termos do artigo 40, incisos I a III da Constituição Federal, e nem estar em idade para

aposentadoria compulsória;

4.1.7 Não ter em gozo de qualquer benefício de Previdência Social, ressalvado o benefício previsto no subitem 1.1.7 do item 1. DO OBJETO.

4.2 A validade da inscrição de que trata o caput será de 12 (doze) meses.

4.3 É vedada a recontração de pessoa que já tenha sido beneficiária deste Programa.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições serão realizadas por meio eletrônico e presencial nas seguintes condições.

5.2 O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o curso de capacitação pretendido antes de realizar a inscrição, conforme indicado no ANEXO I.

5.3 A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais e pertinentes e das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos e nas condições previstas em Lei.

- A inscrição pela internet deverá ser efetuada de 01 à 25 de maio de 2021, por meio do site: <https://www.braganca.sp.gov.br> ou diretamente pelo link: <https://forms.gle/9yLJBKnqsjq5Z2Hs7>

5.4 Para inscrever-se pela internet o candidato deverá, durante o período de inscrição:

- acessar o site <https://www.braganca.sp.gov.br> ou pelo link: <https://forms.gle/9yLJBKnqsjq5Z2Hs7>

a) (no site localizar Programa Emergencial de Auxílio-Desemprego e Qualificação Profissional)

b) ler, na íntegra e atentamente, este Edital;

c) clicar em "Inscreva-se";

d) preencher total e corretamente os dados solicitados na ficha de inscrição;

e) clicar em 'Confirmar a Inscrição';

f) imprimir o comprovante ou anotar o número do protocolo de inscrição até 23h59min de 25 de maio 2021;

- Caso a inscrição seja detectada como não efetivada ou não haja informação, o candidato deverá entrar em contato com a Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social (SEMADS), no prazo de 3 (três) dias, por meio do telefone (11) 4033-1302/(11) 4033-3289 de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 16h, por meio do link <https://forms.gle/9yLJBKnqsjq5Z2Hs7> ou no site <https://www.braganca.sp.gov.br>, a fim de verificar o ocorrido.

5.5 O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

5.6. A inscrição por meio presencial, preferencialmente para aqueles que não possuem conhecimento ou não possuem qualquer equipamento digital, deverá ser efetuada de 10 à 25 de maio, no endereço:

o Ginásio Lourenço Quilici (Lourenção) - localizado à Avenida Adriano Marrey Jr, nº 754 – Vila Aparecida, nesta cidade.

5.7 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

5.8 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado neste processo seletivo e que o fato seja constatado posteriormente.

5.9 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Bragança Paulista o direito de excluir desta seleção pública aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

5.10. A relação de inscritos será devidamente publicada no site <https://www.braganca.sp.gov.br>.

6. DO JULGAMENTO E COMPROVAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO – DA ENTREVISTA SOCIOECONÔMICA

6.1 Para fins de julgamento e comprovação das condições de participação e da respectiva entrevista socioeconômica, a Secretaria de Ação e Desenvolvimento Social – SEMADS convocará os candidatos para comprovação de requisitos exigidos neste edital.

6.2 A convocação para comprovação de requisitos será realizada por meio da publicação no site Prefeitura Municipal de Bragança Paulista (www.braganca.sp.gov.br), podendo ser acrescida de meio eletrônico ou telefonema, devendo o candidato comparecer ao local em data e horário estabelecidos.

6.3 Os inscritos deverão apresentar os seguintes documentos:

6.3.1 Da Cédula de Identidade (RG), atualizada com foto recente;

6.3.2 Do Cadastro de Pessoa Física (CPF) – regularizado;

6.3.3 Do Programa de Integração Social (PIS) ou PASEP;

6.3.4 Da Certidão de Nascimento (se solteiro) ou de Casamento (se casado);

6.3.5. Da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;

6.3.6 Do Título de Eleitor

6.3.7 Certidão de quitação eleitoral

6.3.8 Do comprovante de endereço (luz ou telefone ou gás ou IPTU); com dados completos identificando "bairro" e "CEP";

6.3.9 Da Carteira de Trabalho e Previdência Social

6.3.10 Cópia do cartão bancário em nome do beneficiário (ou outro documento que indique a conta bancária) para recebimento do benefício.

6.3.11. Poderão ser realizadas diligências para confirmação da veracidade das informações prestadas para fins de inscrição.

6.4 O não comparecimento do candidato, seja qual for o motivo

alegado, o eliminará desta seleção pública.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 No caso do número de inscrições superar o de vagas, a preferência para participar do programa será definida mediante aplicação, pela ordem, dos seguintes critérios:

7.1.1 Maior encargo familiar (quantidade de dependentes);

7.1.2 Mulher, arrimo de família;

7.1.3 Maior tempo de desemprego;

7.1.4 Maior idade.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

8.1 Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente da pontuação final, após a aplicação dos critérios de desempate.

• Esse resultado será homologado pela Mesa Diretora da Prefeitura Municipal de Bragança Paulista, e devidamente publicado no diário oficial do Município e também no site <https://www.braganca.sp.gov.br> ou pelo link: <https://forms.gle/9yLJBKnqsjq5Z2Hs7>

8.2 O prazo para recurso de eventual questionamento pelos inscritos acerca da ausência na lista de classificação será de 3 (três) dias após a publicação.

9. DO RECURSO

9.1 O recurso será protocolado junto à Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social que o encaminhará à Comissão de Análise de Recursos, sendo que após análise dos recursos haverá a publicação da classificação final e homologação.

10. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

10.1 A Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social – SEMADS convocará os candidatos classificados para início das funções por meio do site: <https://www.braganca.sp.gov.br> ou diretamente pelo link: <https://forms.gle/9yLJBKnqsjq5Z2Hs7>

10.2 O início do exercício das funções estará condicionada:

10.2.1 Presença na lista de classificação geral;

10.2.2 A manutenção dos requisitos que possibilitaram a aprovação no presente programa

10.2.3 A estar no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

11. DOS CURSOS PROFISSIONALIZANTES

11.1 Para manutenção do beneficiário no programa, deverá ser participante de curso de capacitação, qualificação profissional, elevação de escolaridade e alfabetização, que serão ministrados diretamente pelo Executivo Municipal, conforme indicado no ANEXO I.

11.2 Os cursos a serem ministrados terão a finalidade no desenvolvimento de atividades de capacitação ocupacional e de cidadania; e em ações de incentivo e orientação no sentido de buscar o pleno emprego.

11.3 O candidato deverá indicar no mínimo 03 (três) cursos

profissionalizantes, sendo que o aprovado será contemplado conforme disponibilidade do curso e de vagas, conforme ordem de classificação.

11.4 Caso não haja disponibilidade do curso ou de vagas para os cursos indicados pelo candidato, este poderá escolher dentre os cursos disponíveis e com vagas em aberto.

11.5 A participação nos cursos é obrigatória durante todo o programa, só sendo admitida ausência desde que comprovadamente justificada.

11.6 A incidência de 3 (três) faltas consecutivas, não justificadas, ensejará a exclusão do beneficiário do Programa.

12. DO PAGAMENTO DO BENEFÍCIO

12.1 Os pagamentos deverão ocorrer por meio de transferência eletrônica da conta bancária específica do Programa Emergencial de Auxílio-Desemprego e Qualificação Profissional diretamente à conta do beneficiário.

12.2 O beneficiário que não indicar uma conta, receberá os recursos por meio de banco oficial a ser indicado pela Prefeitura Municipal de Bragança Paulista.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

13.2 O candidato será considerado desistente ou excluído tacitamente deste processo seletivo quando não comparecer às convocações nas datas e horários fixados.

13.3 O prazo de validade deste Programa será de 1 (um) ano, contados da data da publicação da classificação final dos candidatos habilitados, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Bragança Paulista.

13.4 O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Programa.

13.5 A inscrição ou mesmo a aprovação nesta seleção pública não gera automaticamente obrigatoriedade ou direito aos benefícios instituídos pelo Programa Emergencial de Auxílio-Desemprego e Qualificação Profissional.

13.6 Danos morais ou materiais causados ao Patrimônio Público ou Privado, atos que comprometam a integridade física, moral, saúde e segurança do ambiente onde o beneficiário exerça suas funções, poderão ser causas de exclusão do programa, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

13.7 Os casos omissos ou não previstos neste Edital de Seleção Pública serão analisados e decididos pela Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social.

Prefeitura Municipal de Bragança Paulista

Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social

ANEXO I**AÇOUGUE - CORTES E MANIPULAÇÃO DE CARNES**

Capacita o aluno a realizar manipulação das carnes e a manter a higiene no local de trabalho.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Capacita o aluno a promover a saúde e prevenir doenças entre grupos sociais em situação de vulnerabilidade, conectando equipes da Estratégia de Saúde da Família (ESF) à comunidade.

AGRICULTOR FAMILIAR

Capacita o aluno a planejar a produção, comercializar produtos agrícolas, administrar unidade de produção, preparar solo, plantar culturas, realizar tratamentos culturais, colher produtos agrícolas.

AJUDANTE DE COZINHA

Capacitar o aluno para atuar como auxiliar nos serviços de alimentação, ajudando outros.

ALINHADOR DE DIREÇÃO

Capacita o aluno para realizar manutenção preventiva e corretiva em sistemas convencionais de suspensão e direção, executando o alinhamento da direção e o balanceamento de rodas.

ALMOXARIFE E ESTOQUISTA

Capacita o aluno para recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, lançar entradas e saídas e controlar os estoques, distribuir produtos e materiais a serem expedidos e organizar o almoxarifado.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Capacita o aluno a auxiliar nas atividades administrativas empresariais, preparando arquivos e documentos nos processos de finanças, gestão de pessoas, logística, marketing, comercial e jurídico.

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Capacita o aluno para executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos.

AUXILIAR DE COZINHA

Capacita o aluno para atuar como auxiliar nos serviços de alimentação, ajudando outros profissionais da área no preparo e processamento de alimentos e na montagem de pratos.

AUXILIAR DE LOGÍSTICA

Capacita o aluno para atuar como assistente nas atividades relacionadas à área de logística, em especial naquelas voltadas à movimentação e armazenamento de materiais e produtos acabados.

AUXILIAR DE PROCESSO DE CONTROLE E AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL

Capacita o aluno para auxiliar na execução e instalação de sistemas de controle e automação, utilizados nos processos industriais e auxiliar na manutenção, medição e testes em

equipamentos utilizados na automação.

AZULEJISTA

Capacitar o aluno para atuar na construção civil, e realizar aplicação de revestimento cerâmico em edificações.

BALCONISTA DE FARMÁCIA

Capacita o aluno para auxiliar na organização da farmácia, no controle de estoque e armazenamento de medicamentos, trabalhando sob a supervisão do profissional farmacêutico.

BANHISTA DE ANIMAIS DOMÉSTICOS

Capacita os profissionais para banhar os animais domésticos, de acordo com as práticas e procedimentos indicados.

BARBEARIA

Capacita o aluno para os conhecimentos de gestão e práticas do salão de barbeiro, conhecendo as novas técnicas e tendências do mercado.

BARMAN/BARWOMAN

Capacita o aluno para identificar bebidas, misturas e técnicas de preparo.

CAMAREIRO

Capacita o aluno para atuar como camareiro, limpando, arrumando, organizando, vistoriando e abastecendo apartamentos, quartos e banheiros, em hotéis, cabines de navios e estabelecimentos similares, mantendo-os em ordem e atendendo e auxiliando os hóspedes.

CARPINTEIRO DE OBRAS

Capacitar o aluno para confeccionar, montar e desmontar formas e escoramentos para estruturas de concreto armado, bem como estruturas auxiliares e instalações provisórias de obras.

CONFECÇÃO DE BIJUTERIAS

O curso capacita a criar e montar acessórios de bijuterias usando diferentes técnicas, aplicando conhecimentos do processo histórico e criativo, na busca de um design próprio, que atenda às necessidades do mercado em todos os seus segmentos.

CONFECÇÃO DE ENXOVAL PARA BEBÊ

Desenvolve no aluno competências relativas às principais bases e modelos da moda bebê habilitando o profissional de modelagem a traçar e a graduar moldes nesta área.

CONFEITARIA

Capacita o aluno a preparar massas, coberturas e recheios visando à atuação em padarias, confeitarias ou docerias.

COPEIRO

Capacita o aluno para atuar em restaurantes, cantinas, lanchonetes, clubes, eventos, hospitais e hotéis, dispendo de conhecimentos relacionados à organização do serviço de copa, montagem de coffee-break e organização de serviços e gerenciamento de louças.

CORTE E COSTURA

Capacita o aluno a confeccionar peças executando, desde a preparação até o acabamento, com técnicas do processo produtivo da costura.

CUIDADOR DE IDOSOS

Capacita o aluno a cuidar de pessoas idosas, auxiliando a família e a equipe multiprofissional a zelar pela saúde e bem-estar, além de ajudar em tarefas rotineiras e a ocupar o tempo livre com atividades prazerosas.

CUIDADOR INFANTIL

Capacita o aluno a incentivar a autonomia e o desenvolvimento físico e emocional de crianças, além de auxiliar com a saúde, higiene e bem-estar.

CULINÁRIA BÁSICA

Capacita o aluno a apoiar o cozinheiro chefe em bares, restaurantes, hotéis e cozinhas industriais.

DECORAÇÃO DE FESTAS

Capacita o aluno a organizar e decorar festas no contexto de utilização no mercado.

DEPILAÇÃO

Capacita o aluno a realizar depilação facial e corporal com cera, utilizando técnicas específicas para cada região do corpo.

DESIGN DE PUBLICAÇÕES IMPRESSAS E DIGITAIS – DO PROJETO A PRODUÇÃO DIGITAL

Capacita a usar técnicas de design gráfico como cores, diagramação, tipografia e hierarquia da informação em softwares para criar projetos editoriais impressos e digitais.

DESIGN DE SOBRANCELHA

Capacitar o aluno para desenhar a sobrancelha, por meio da retirada de pelos com o método da pinça e sua correção com hena, sombra e/ou lápis, adequando seu formato, volume e cor às características pessoais e gosto do cliente, a fim de equilibrar e valorizar as expressões faciais de acordo com as normas de biossegurança.

EDIÇÃO DE VÍDEO

Capacita a editar vídeos, passando pelas etapas de formatos e gêneros audiovisuais, meios de exibição, roteiro, enquadramento e efeitos sonoros.

EDUCADOR SOCIAL

Capacita a planejar e realizar atividades e ações voltadas para a atenção, proteção e desenvolvimento de pessoas e grupos em situação de risco e vulnerabilidade social.

ELETRICISTA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES

Capacita o aluno para atuar em serviços de instalação e manutenção eletroeletrônica em veículos, realizar manutenções preventivas, preditivas e corretivas, inspecionando veículos automotores e diagnosticando defeitos eletroeletrônicos.

ELETRICISTA INSTALADOR RESIDENCIAL – BÁSICO

Capacita o aluno para executar instalações elétricas residenciais

em prédios ou domicílios de pequeno porte.

ENCANADOR INSTALADOR PREDIAL

Capacita o aluno para realizar manutenção em instalações hidrossanitárias em residências, prédios ou domicílios de pequeno porte de acordo com normas e procedimentos técnicos de qualidade.

FABRICAÇÃO DE PIZZAS

Capacita o aluno a desenvolver técnicas para o preparo das massas das pizzas, focaccia, crostine, molhos, temperos e recheios conforme regra de higiene e de segurança alimentar.

FABRICAÇÃO DE SALGADOS

Capacita o aluno com conhecimentos teóricos e práticos para a fabricação de diversos salgados.

FORMAÇÃO BÁSICA EM GASTRONOMIA

Você aprenderá a preparar bases culinárias, massas e leguminosas, aplicar técnicas de corte de carnes, utilizar métodos de cocção e finalizar pratos.

GAMES 2D - CRIANDO JOGOS PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS

Você aperfeiçoará seus conhecimentos no desenvolvimento de jogos 2D para dispositivos móveis, utilizando e aprimorando técnicas de programação de jogos digitais.

GARÇOM/GARÇONETE

Capacita o aluno a atender os clientes em um bar, café ou restaurante, anotar seus pedidos, servi-los. Prepará-lo para atuar em eventos e festas.

GOVERNANÇA

Capacita o aluno para atuar na organização das equipes de camareira e passadeira em hotéis e pousadas.

HORTICULTOR / OLERICULTOR

Capacita o aluno para a correta utilização de técnicas e práticas para o cultivo de hortas.

INFOGRÁFICOS: IMAGENS E INFORMAÇÃO

Você aprenderá a organizar e transformar dados em linguagem visual, usando textos, cores, imagens, ilustrações e recursos gráficos para facilitar a compreensão das informações.

INFORMÁTICA BÁSICA

Capacita o aluno para os conhecimentos básicos de informática e a desenvolver habilidades na aplicação correta do sistema operacional Windows e dos programas que compõem o pacote Office. Poderá atuar em diversas áreas, seja na indústria ou no comércio.

JARDINEIRO

Capacita o aluno para lidar com a vegetação, reforma ou manutenção de pequenos jardins e vasos, com tarefas práticas de identificação de tipos de solos e plantas, poda e manuseio de ferramentas.

MANICURE E PEDICURE

Capacita o aluno para atuar como manicure e pedicure usando técnicas específicas para cuidados e embelezamento das unhas das mãos e dos pés, bem como prepará-lo para gerir sua própria carreira.

MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS INDUSTRIAIS

Capacitar o aluno no planejamento, na execução e no controle de atividades da manutenção mecânica, tendo em vista o aumento da confiabilidade do processo produtivo.

MAQUIAGEM

Capacita o aluno para atuar na área de maquiagem, analisando os planos de embelezamento pessoal, usando técnicas que levem em conta tipo e formato de rosto.

MARKETING DIGITAL EM REDES SOCIAIS E E-COMMERCE

Você aprenderá a mapear oportunidades e riscos de negócios, definir objetivos, estratégias e ações táticas para implantação de campanhas de Marketing Digital em Redes Sociais e Comércio Eletrônico.

MARKETING E COMUNICAÇÃO DE MODA

Capacita o aluno a utilizar ferramentas e estratégias de comunicação para fortalecer a identidade e o posicionamento de negócios de moda.

MECÂNICA AUTOMOTIVA - BÁSICA

Capacita o aluno para auxiliar na manutenção de motores, sistemas e partes de veículos, substituição de peças, reparo e no teste de desempenho de componentes e sistemas, trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, segurança e preservação do meio ambiente.

MECÂNICA DE DIREÇÃO, SUSPENSÃO E FREIOS

Capacita o aluno para realizar manutenção preventiva e corretiva em sistemas convencionais de suspensão, direção e freios.

MECÂNICA DE MOTOS - BÁSICA

Capacita o aluno para auxiliar na manutenção de motores, sistemas e partes de motocicletas, substituição de peças e no reparo e teste de desempenho de componentes e sistemas.

MODELAGEM E COSTURA PARA INICIANTE

Capacita o aluno a modelar e costurar peças do vestuário, utilizando técnicas de modelagem plana, corte, costura e acabamento.

MONTAGEM E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES

Capacita o aluno para conhecer os conceitos básicos de montagem e manutenção de microcomputadores, adquirir conhecimentos básicos dos componentes de um microcomputador, reconhecer e interpretar falhas do hardware, instalação, configuração e manutenção.

OPERADOR DE CAIXA

Capacita o aluno para desempenhar atividades em estabelecimentos comerciais, recebendo valores de vendas de produtos e serviços, controlando numerários e valores.

OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS

Capacita o aluno para operar colheitadeiras de cana e máquinas agrícolas, familiarizando-se com os controles e conhecendo precisamente todas as funções e posições do equipamento para estar apto a reagir rapidamente em situações do mundo real.

OPERADOR DE TELEMARKETING

Capacita o aluno para atuar como operador de telemarketing, atender usuários, oferecer serviços e produtos, fazer pesquisas, cobrança e cadastramento de clientes via teleatendimento, roteiros e scripts planejados para captar, reter ou recuperar clientes.

ORIENTADOR DE TURISMO LOCAL

Capacita o aluno a ser o profissional responsável pela recepção, pela condução, pela orientação e pela assistência de pessoas ou grupos durante traslados, passeios, visitas e viagens em âmbitos local, regional e nacional.

ORGANIZAÇÃO DE RESIDÊNCIAS (PERSONAL ORGANIZER)

Capacitar o aluno a otimizar os espaços e facilitar o dia-a-dia do morador através da escolha dos produtos organizadores adequados, do tipo de dobra utilizado na roupa, e da eliminação de objetos em excesso, vencidos ou pouco utilizados e a manutenção da organização.

PANIFICAÇÃO

Capacita o aluno a trabalhar em panificadoras, supermercados e docerias ou a gerir o seu próprio negócio.

PEDREIRO – ARMADOR DE FERRAGENS

Capacita o aluno para realizar montagem de armações para estruturas de concreto (ferragens de lajes, fundações, pilares e vigas).

PEDREIRO – ASSENTADOR DE TIJOLOS E BLOCOS

Capacita o aluno para realizar processos construtivos relativos à alvenaria estrutural, concretagem e aplicação de revestimento de pisos, paredes e tetos.

PEQUENOS REPAROS EM CONSTRUÇÃO

Capacita o aluno para atuar na área de construção civil com manutenção predial, elétrica, hidráulica e estrutural.

PINTOR PREDIAL

Capacita o aluno para orientar o público, prestando-lhe serviços de atendimento ou realizando coleta de informações, intermediando relações entre clientes e prestadores de serviços.

PORTEIRO E CONTROLADOR DE ACESSO

Capacita o aluno a recepcionar e orientar moradores de condomínios ou usuários de edifícios comerciais e empresas públicas ou privadas, zelando pela segurança pessoal e patrimonial.

PREPARAÇÃO DE CARNES E VEGETAIS PARA CHURRASCO

Capacita o aluno no preparo de carnes para churrasco e de vegetais.

PREPARO DE MARMITAS

Este curso irá te capacitar para realizar o preparo de refeições servidas em marmitas.

PUBLICIDADE DIGITAL - CRIAÇÃO E CONTEÚDO PARA MÍDIAS DIGITAIS

Este curso irá te qualificar para trabalhar com Publicidade Digital, criar conteúdos e outras ferramentas desta profissão.

RECEPÇÃO E ATENDIMENTO

Capacita o aluno para orientar o público, prestar serviços de atendimento ou realizar coleta de informações, intermediando clientes e prestadores de serviços.

RECEPÇÃO E ATENDIMENTO EM HOSPITALIDADE

Você aprenderá os procedimentos para atuar com a recepção de hóspedes, desde a entrada e permanência até a saída de clientes, contribuindo para a satisfação e fidelização do público.

RECEPCIONISTA DE HOTEL

Capacita o profissional a recepcionar e acolher hóspedes. Aplicar técnicas e tecnologias, para operações de check-in e check-out e demais procedimentos de recepção e hospedagem. Utilizar canais de comunicação. Auxiliar o hóspede em suas mais variadas necessidades. Executar operações financeiras referentes à hospedagem.

RECREAÇÃO

Capacita o aluno para atuar na promoção de atividades ludo pedagógicas e recreativas, visando ao entretenimento e à integração social e ao desenvolvimento pessoal dos alunos das escolas públicas ou privadas de acordo com as normas de segurança.

TÉCNICAS BÁSICAS PARA CAMAREIRO

Você aprenderá os processos de limpeza, higienização e arrumação dentro de um meio de hospedagem para a chegada e permanência de hóspedes.

TÉCNICAS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE AMBIENTES

Você aprenderá a utilizar produtos, máquinas e acessórios para realizar a limpeza, controlar estoque e fazer o descarte correto de resíduos.

TÉCNICAS E DESIGN PARA ARTESÃOS

Capacitar o aluno para trabalhar em cooperativas de artesanato, exposições e feiras, unidade de turismo, lojas e produtoras de artesanato ou de forma autônoma.

TÉCNICAS DE RECICLAGEM

Capacita o aluno a desempenhar atividades na coleta, reciclagem e venda de materiais descartados em residências, condomínios, estabelecimentos comerciais e industriais.

WEB DESIGNER

Capacita o aluno a planejar, criar e publicar websites, seguindo conceitos de acessibilidade, usabilidade e navegabilidade de acordo com os padrões web.

ANEXO II

1. PRAZO PARA AS INSCRIÇÕES:
 - 15 dias
 - 01.05.21 à 09.05.21 somente pelo site
 - 10.05.21 à 25.05.21 site e presencial
2. PUBLICAÇÃO GERAL DOS INSCRITOS:
 - 04.06.21
3. PUBLICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS HABILITADOS:
 - 25.06.21
4. PRAZO PARA RECURSO:
 - 28 A 30.06.2021

PODER LEGISLATIVO DE BRAGANÇA PAULISTA

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 23, de 30 de abril de 2021

Dispõe sobre a retomada parcial dos serviços de forma presencial na Câmara Municipal de Bragança Paulista, em consonância com o Decreto nº 3.560, de 16 de abril de 2021.

CONSIDERANDO que o Município de Bragança Paulista passou para a fase de transição e retomou as atividades presenciais, essenciais e não essenciais, conforme previsto no Plano São Paulo e a teor do Decreto nº 3.560, de 16 de abril de 2021, do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de se manter as medidas gerais de prevenção, cautela e redução do contágio do Covid-19, decorrente da pandemia do coronavírus;

CONSIDERANDO o necessário apoio administrativo para as atividades parlamentares desta Câmara Municipal de Bragança Paulista, a serem liberadas na fase de transição;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de organização das atividades desenvolvidas pelos servidores da Câmara, presencialmente e em regime de teletrabalho;

A Presidente da Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o art. 48, do Regimento Interno;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer regras mínimas para a retomada parcial dos serviços presenciais no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º A retomada das atividades presenciais nas unidades da Câmara Municipal deverá ocorrer de forma gradual e sistematizada, observada a implementação das medidas mínimas previstas no anexo deste Ato e que dele faz parte, como forma de prevenção ao contágio da Covid-19.

Art. 3º A prestação dos serviços de forma presencial na

Câmara Municipal de Bragança Paulista, no primeiro momento, será realizada com quantitativo mínimo de recursos humanos que garanta o funcionamento da unidade, observados os cuidados para evitar adensamento de pessoas no ambiente de trabalho.

§ 1º Caberá às Chefias respectivas organizar sistema de alternância ou de rodízio resguardando o quantitativo mínimo necessário para o funcionamento da unidade.

§ 2º Somente será permitido dispensar o servidor do exercício presencial de suas atividades, se compatíveis na forma teletrabalho, não podendo se ausentar do Município.

§ 3º Os servidores com comorbidades, que não puderem prestar serviços de forma presencial em seus respectivos setores e postos de trabalho deverão apresentar atestado ou declaração de profissional médico.

§ 4º Os servidores lotados nos empregos/cargos de Agentes de Serviços de Transportes e os colaboradores que desempenham as funções de motoristas, não se subordinam ao sistema de rodízio, previsto no § 1º deste artigo, em razão da necessidade de atender aos parlamentares e os serviços internos da Câmara Municipal, sendo obrigatório observar os cuidados previstos no item 22 do anexo deste Ato.

§ 5º Aplica-se, no que couber, o disposto no § 4º deste artigo aos colaboradores terceirizados que desempenham as funções de limpeza e recepção.

Art. 4º Nos Gabinetes de Vereadores será organizado, a critério de cada parlamentar, sistema de alternância ou de rodízio com assessores observados as cautelas necessárias, dentre outras a prioridade ao teletrabalho prestado pelos servidores de todos os setores e, sobretudo, empenho no sentido de evitar o adensamento de pessoas no ambiente de trabalho.

Art. 5º Durante a fase de transição, assim considerada pelo Plano São Paulo, as atividades parlamentares limitar-se-ão as proposituras previstas no artigo 128, § 1º, incisos IX; XI e XII, vedada a realização de sessões ordinárias, bem como das comissões permanentes, ressalvada as hipóteses dispostas no art. 127-A do Regimento Interno desta Câmara Municipal.

Art. 6º Fica mantida a proibição de acesso ao público às dependências da Câmara Municipal de Bragança Paulista.

Art. 7º Revogam-se os Atos da Presidência nºs. 10; 11; 13; 17, 18 e 21/2021.

Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Bragança Paulista, 30 de abril de 2021.

GISLENE CRISTIANE BUENO

Presidente

ANEXO

1. Com o objetivo de minimizar os riscos de contaminação no ambiente de trabalho, a Câmara Municipal de Bragança Paulista, adota as seguintes providências:

a) aferição da temperatura corporal por meio de termômetros

infravermelhos por aproximação;

b) disponibilização de álcool gel nas áreas de circulação;

c) distribuição de máscaras descartáveis aos servidores;

d) reforço das medidas de limpeza e desinfecção de superfícies e áreas, desempenhado pelos colaboradores terceirizados;

e) divulgação de informações que ajudem no enfrentamento ao COVID-19.

2. O ingresso e a permanência, dos servidores, colaboradores, Vereadores, fornecedores e prestadores de serviços, nas dependências e ambientes físicos da Câmara Municipal de Bragança Paulista, ficarão condicionados ao rígido cumprimento das medidas de segurança e prevenção ao contágio do COVID-19, detalhados neste Comunicado.

3. Além do uso permanente de máscara facial dentro e fora do ambiente de trabalho, será obrigatória a identificação de todas as pessoas (prestadores de serviços), inclusive servidores e colaboradores, no ingresso ao Órgão.

4. Será obrigatória a higienização das mãos ao ingressar nas dependências do Órgão.

5. Não será permitida a entrada de servidores, colaboradores, prestadores de serviços e fornecedores que não passarem pelas etapas de higienização citadas.

6. Todos deverão se submeter à verificação de temperatura e não será permitida a entrada em caso de temperatura igual ou superior a 37,3º Celsius, devendo a pessoa procurar assistência médica para realização do exame laboratorial para detecção do COVID-19.

7. Não será permitida a entrada de prestadores de serviços e fornecedores que não forem autorizados por servidores ou gestores do Órgão.

8. Não será permitida a entrada de entregadores até as salas. Os destinatários serão avisados por telefone para virem receber suas encomendas na recepção.

9. Será obrigatória a utilização adequada de máscaras para ingresso e permanência nas dependências da Câmara. Todos deverão trazer suas próprias máscaras.

10. As empresas prestadoras de serviços terceirizados deverão fornecer aos seus funcionários máscaras durante todo o período de prevenção ao COVID-19.

11. Os servidores receberão da Câmara Municipal 04 (quatro) máscaras individuais descartáveis, as quais deverão ser revezadas para utilização diária.

12. A correta utilização das máscaras é essencial para que ela seja uma proteção efetiva. Portanto, deve-se utilizar, no mínimo, 2 (duas) máscaras por dia e trocar de máscara sempre que a mesma ficar úmida.

13. Será obrigatória a higienização constante das mãos e dos equipamentos de uso individual durante a permanência nas dependências da Câmara Municipal de Bragança Paulista. Para tanto, serão disponibilizadas embalagens próprias de álcool por toda Câmara Municipal.

14. Fica vedada a realização de sessões e reuniões das comissões permanentes, cursos, e/ou qualquer tipo de atividade presencial que gere a aglomeração de pessoas nas dependências da Câmara Municipal de Bragança Paulista.

15. Os servidores, colaboradores e Vereadores deverão procurar manter a distância mínima de 2m entre si, durante todo o período de prevenção ao contágio do COVID-19.

16. As sessões e reuniões, quando necessárias, deverão ser realizadas de forma virtual.

17. Todos deverão, durante o período de permanência na Câmara Municipal de Bragança Paulista, seguir as seguintes medidas preventivas:

- higienizar as mãos antes e depois do manuseio de materiais e equipamentos de uso coletivo;
- não compartilhar objetos de uso pessoal;
- higienizar as mãos antes e depois de tocar as maçanetas das portas;
- evitar aglomeração nas dependências das copas e banheiros;
- manter a distância mínima regulamentar durante a utilização dos ambientes e equipamentos coletivos;
- lavar as mãos antes e depois de se alimentar;
- o acesso às copas só deve ser realizado por necessidade específica, de forma individual e pelo tempo necessário;

18. Os servidores e colaboradores que apresentarem qualquer sintoma deverão comunicar à sua chefia imediata, devendo se ausentar do trabalho e procurar atendimento médico imediatamente. Essa prerrogativa também é exigida daqueles que tiverem contato com alguém infectado pelo COVID-19, devendo procurar assistência médica para realização do exame laboratorial para detecção da doença.

19. Se possível, tenha sempre com você um recipiente com álcool gel para higienização das mãos;

20. Caso o servidor ou colaborador decida trazer suas refeições de casa, ou adquirir por meio dos serviços delivery, será necessário certificar os cuidados de não as deixar expostas, referida refeição, em locais de circulação de várias pessoas, guardando, quando for o caso, em recipientes térmicos;

21. Caso seja necessário utilizar a copa para aquecer a comida, lave bem as mãos antes e depois do manuseio do alimento e dos equipamentos, certificando-se de higienizar as superfícies que entrarão em contato com o alimento.

22. Os servidores e colaboradores motoristas dos veículos oficiais, devem higienizar com álcool 70% a maçaneta, o volante, a manopla do câmbio e o cinto de segurança, garantindo que os passageiros ocupem exclusivamente o banco traseiro dos veículos oficiais, como medida de distanciamento.

23. Se possível manter abertas as janelas dos veículos, a fim de assegurar maior circulação de ar.

24. Essas medidas deverão produzir seus efeitos a partir da data de publicação do Ato.

ALERTA CORONAVÍRUS

EM CASO DOS SEGUINTE SINTOMAS:



ASSOCIADO A DOR
DE GARGANTA, CORIZA, CEFALIA,
PERDA DE OLFATO E PALADAR



Dirija-se a
UPA Vila Davi



CAP

Central de Atendimento ao Público
0800 580 0678



VACINAÇÃO SOLIDÁRIA

Iniciativa visa incentivar a solidariedade através de campanha para doação voluntária de **1 kg de alimento** não perecível durante a vacinação contra o Covid-19



Informações:

Tel: 4034-7100 / 4033-3065

Email: fundosocial@braganca.sp.gov.br



Palácio Santo Agostinho

Avenida Antonio Pires Pimentel, 2015, Centro - CEP 12.914-900 Telefone: 4034-7100 - www.braganca.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social

Contato: (11) 4033-2083 / 3289 / 3065 / 1302

E-mail: semads@gmail.com

Endereço: Praça Hafiz Abi Chedid, 115, Jardim América

Secretaria Municipal de Administração

Contato: (11) 4034-7015/7096

E-mail: sma.braganca@gmail.com

Endereço: Avenida Antonio Pires Pimentel, 2015, Centro

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Contato: (11) 4034-7100

E-mail: smajbraganca@gmail.com

Endereço: Avenida Antonio Pires Pimentel, 2015, Centro

Secretaria Municipal de Comunicação Social

Contato: (11) 4034-7023 / 7021 / 7031 / 7121

E-mail: bragancasecom@gmail.com

Endereço: Avenida Antonio Pires Pimentel, 2015, Centro

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Contato: (11) 4034-6570

E-mail: cultura@braganca.sp.gov.br

Endereço: Rua Conselheiro Rodrigues Alves, 251 - Centro

Secretaria Municipal de Desenvolvimento dos Agronegócios

Contato: (11) 4035-7670 / 1971

E-mail: agronegocios@braganca.sp.gov.br

Endereço: Avenida Dr. Fernando Costa, 800, (Posto de Monta)

Secretaria Municipal de Educação

Contato: (11) 4034-7211

E-mail: educacao@braganca.sp.gov.br

Endereço: Rua da Liberdade, s/n, Jardim Santa Rita de Cássia

Secretaria Especial de Gabinete

Contato: (11) 4034-4100

Endereço: Avenida Antonio Pires Pimentel, 2015, Centro

Secretaria Municipal de Finanças

Contato: (11) 4034-7099

E-mail: financas@braganca.sp.gov.br

Endereço: Avenida Antonio Pires Pimentel, 2015, Centro

Secretaria Municipal de Governo, Desenvolvimento Econômico e Inovação

Contato: (11) 4033-7003 / 4034-7007

E-mail: smgdei@braganca.sp.gov.br

Endereço: Avenida Antonio Pires Pimentel, 2015, Centro

Secretaria Municipal de Habitação

Contato: (11) 4034-7024 / 7066

E-mail: habitacao@braganca.sp.gov.br

Endereço: Avenida Antonio Pires Pimentel, 2015, Centro

Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer

Contato: (11) 4034-2822 / 4033-6667

E-mail: esportes.bp@gmail.com

Endereço: Avenida dos Imigrantes, 3237, Lavapés

Secretaria Municipal do Meio Ambiente

Contato: (11) 4033-1870 / 6780

E-mail: smma@braganca.sp.gov.br

Endereço: Rua Madre Paulina, Centro, nº 301, Parque Luiz Gonzaga da Silva Leme (Jardim Público)

Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana

Contato: (11) 4035-0742

E-mail: transito@braganca.sp.gov.br

Endereço: Rua José de Oliveira, 15, Jardim Júlio Mesquita

Secretaria Municipal de Obras

Contato: (11) 4034-7027

E-mail: obras@braganca.sp.gov.br

Endereço: Avenida Antonio Pires Pimentel, 2015, Centro

Secretaria Municipal de Planejamento

Contato: (11) 4034-7100

E-mail: planejamentobp@gmail.com

Endereço: Avenida Antonio Pires Pimentel, 2015, Centro

Secretaria Municipal de Saúde

Contato: (11) 4034-6700

E-mail: smsaude@braganca.sp.gov.br

Endereço: Praça Hafiz Abi Chedid, 125 (fundos), Jardim América

Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil

Contato: (11) 4035-7474 / 4603-1880

E-mail: seguranca@braganca.sp.gov.br

Endereço: Avenida Francisco Samuel Luchesi Filho, 42, Jd Júlio de Mesquita Filho

Secretaria Municipal de Serviços

Contato: (11) 4035-8540

E-mail: servicos@braganca.sp.gov.br

Endereço: Avenida Francisco Samuel Luchesi Filho, 85, Jd Júlio de Mesquita Filho

Serviço de Informações ao Cidadão/ Ouvidoria

Contato: (11) 4034-7149 / 0857

E-mail: ouvidoria@braganca.sp.gov.br

Endereço: Avenida Antonio Pires Pimentel, 2015, Centro

Fundo Social de Solidariedade e Coordenadoria de Políticas para as Mulheres

Contato: (11) 4035-0010

E-mail: fundosocial@braganca.sp.gov.br

Endereço: Rua Dr. Freitas, 835, Matadouro

EXPEDIENTE:

Jornalistas responsáveis

Barbara Quadrini - MTB 88390/SP

Gerson Gomes - MTB 72861/SP

Gislaine Januario - MTB 89661/SP

