

**ANEXO II – CRONOGRAMA DE PREVISÃO DE MUDANÇA
POR DEPARTAMENTOS/SALAS/SETORES/AMBIENTES**

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
21/06	22/06	23/06	24/06	25/06 Departamento Contábil Controle Interno	26/06 Departamento de Recursos Humanos Sala de Som	27/06
28/06	29/06 Cozinha Refeitório	30/06 Patrimônio Lavanderia	01/07 Administrativo Geral Procuradoria	02/07 Gabinetes dos vereadores e da presidência	03/07 Recepção Plenário	04/07
05/07	06/07 Compras	07/07 Comunicação	08/07 Logística Informática	09/07	10/07	11/07
12/07	13/07	14/07	15/07	16/07	17/07	18/07
19/07	20/07	21/07	22/07	23/07	24/07	25/07
26/07	27/07	28/07	29/07	30/07	31/07	

Etapa	Responsável	Data
Identificação dos departamentos na nova sede da Câmara Municipal	Servidores	Até 19/06/2026
Entrega das caixas para embalagem dos arquivos, documentos e materiais de expediente	Empresa Contratada	Até 22/06/2026
Embalagem de documentos e materiais de expediente nas caixas fornecidas	Servidores	A partir de 23/06/2026
Desmontagem, embalagem, carregamento do veículo de transporte, transporte, descarga e montagem dos móveis e equipamentos.	Empresa Contratada	A partir de 25/06/2026 conforme data e ordem de departamentos acima.
Abertura das caixas e guarda dos documentos e materiais de expediente	Servidores	A partir de 25/06/2026 conforme data e ordem de departamentos acima.
Conferência de todos os bens móveis, equipamentos, materiais de expediente e documentos para identificar danos, extravios e outros e para testar o pleno funcionamento.	Servidores de cada departamento e fiscal do contrato	A partir de 25/06/2026 conforme data e ordem de departamentos acima
Verificação final em todos os departamentos os quais deverão informar se houve algum dano, extravio etc.	Servidores de cada departamento e fiscal do contrato	De 13/07/2026 à 17/07/2026