

# notícias

## do município

saobernardo.sp.gov.br



03 DE MARÇO DE 2017  
Sexta-feira - 1925 - ANO 2017 - Distribuição Grátis

Publicação Oficial da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo



## Pais e professores aprovam ensino em tempo integral de São Bernardo



Após quase um mês do lançamento do “Educar Mais”, baseado na oferta de aulas em tempo integral nas escolas municipais, pais de alunos e professores da rede avaliaram positivamente o processo de transição e a nova estrutura de ensino oferecida nas unidades contempladas pelo projeto. Desde a abertura do ano letivo, no dia 7 de fevereiro, a iniciativa ampliou de 5h para 9h a carga escolar de cinco Emebs de São Bernardo, beneficiando 1.174 crianças de zero a dez anos.

“Quando soube da notícia fiquei apreensiva por conta da carga horária e por não saber se a escola teria todas as

ferramentas para oferecer ensino de tempo integral, mas vejo que meu filho está gostando muito. Ele se adaptou bem e chega em casa no final da tarde com disposição para desempenhar outras atividades. É importante, porque, além de aprender, a criança se desenvolve e socializa com outros alunos”, enfatizou a mãe Amanda de Lima Baptista, 42 anos, desempregada.

Em ato simbólico de inauguração do programa – marcado pelo descerramento da placa inaugural da Escola de Tempo Integral na Emeb Professora Sylvia Marilena Zanette, no bairro Jordanópolis –, a professora da rede municipal desde 1999, Luciana Consentino destacou a ampliação das “possibilidades pedagógicas” e do maior acompanhamento do aluno implementado com o programa lançado pela nova gestão. “Hoje, temos o trabalho com especialistas de Educação Física, Artes, Línguas, Laboratório de Informática, além do trabalho de iniciação científica que abrange a área de Robótica e de Linguagem de Programação, o que antes estava restrito ao 5º ano. Agora, estamos conseguindo trabalhar desde os pequenininhos. Isso é muito legal, porque quanto mais cedo começa o trabalho, melhor o retorno”, disse.

A nova ação também agrupa as disciplinas da Base Nacional Comum Curricular, oferecendo atividades complementares de Grupos de Estudos, Jogos de Tabuleiro, Linguagens Artísticas, Educação Ambiental, Iniciação Científica, Cultura do Movimento, Protagonismo Infantil e Pensando no Futuro, para todos os estudantes. “São atividades diferenciadas que vão fazer com que as nossas crianças aprendam com vontade e tornem-se adultos críticos e capazes de fazer a diferença no futuro”, disse a titular de Educação.

Além da Emeb Professora Sylvia Marilena F. Zanette, também integram o Educar Mais as escolas Ariano Suassuna (Jardim Farina), Ítalo Damiani (Estr. do Taquacetuba), Marcos José Ribeiro (Ferrazópolis), Professora Sylvia Marilena Fantacini Zanetti (Jordanópolis) e no CEU Luiza Maria de Farias (Jardim Silvina).

# guiadacidade

## São Bernardo do Campo

### ESPORTE



### Time gaúcho é o próximo adversário do São Bernardo Vôlei

O próximo adversário do São Bernardo Vôlei, na Superliga, é o Canoas. A equipe gaúcha disputa a competição com um elenco bastante reformulado em relação à temporada passada, apostando suas fichas em um grupo mais jovem. O técnico Marcelo Fronckowiak, que foi mantido no comando do projeto que resgatou a modalidade no Rio Grande do Sul, é o responsável pela indicação de vários nomes dos garotos que integram a equipe. Entre os experientes, que dão equilíbrio ao time, estão o levantador e capitão Evandro, e os centrais Giovanni e Ialisson. Os jogos do São Bernardo Vôlei na cidade têm entrada franca. A partida acontece no Ginásio Poliesportivo Adib Moyses Dib, que fica na Avenida Kennedy, 1.155, Bairro Anchieta.

Dia 4, às 11h

### OFICINA



### Oficina cultural homenageia Dia Internacional da Mulher

No mês em que se comemora do Dia Internacional da Mulher, a Biblioteca de Arte da cidade oferece esta oficina de introdução à dramaturgia, a partir de autoras que serviram de base para a construção do espetáculo "Pássaro com cabeça de mulher". Entre as escritoras estão a polaca Wisława Szymborska (foto), a francesa Simone de Beauvoir, a britânica Virginia Woolf, além das brasileiras Adélia Prado e Carolina Maria de Jesus. A oficina traça uma linha de raciocínio entre a escrita das autoras e materiais cênicos da peça e em seguida parte para a criação autoral dos presentes, por meio de exercícios que visam à elaboração de um discurso sobre o mundo. A oficina é gratuita e acontece na Biblioteca de Arte Ilva Aceto Maranesi, situada na Rua Kara, 105, Jardim do Mar.

Dia 4, 15h

### TEATRO



### Centro Livre de Artes Cênicas apresenta espetáculo do grupo Engine

Esta performance, que narra a estranha história de um velho mecanismo invisível que flutua pelos céus do mundo, é o resultado de uma experiência artística e pedagógica que reúne artistas e estudantes de diferentes países e culturas. Os atores-músicos do grupo Engine (o argentino Alejandro Tomás Rodriguez e os franceses Robin Gentien e Pierre Lauth), em colaboração com o ator e músico brasileiro, Luciano Mendes de Jesus, realizaram uma oficina-montagem com aprendizes do Centro Livre de Artes Cênicas, de São Bernardo do Campo. Tomando como ponto de partida a estrutura do concerto e canções de Engine, os estudantes elaboraram músicas, coreografias e cenas, e diferentes tipos de materiais criativos dão vida a este experimento cênico. O espetáculo, contemplado pelo ProAC, é gratuito e recomendável para pessoas acima de 14 anos. Os interessados em assistir, devem retirar os ingressos uma hora antes do início da peça. O Centro Livre de Artes Cênicas está localizado na Praça São José, Baeta Neves.

Dias 4 e 5, 19h

**ACESSE A PROGRAMAÇÃO COMPLETA [WWW.SAOBERNARDO.SP.GOV.BR/GUIADACIDADE](http://WWW.SAOBERNARDO.SP.GOV.BR/GUIADACIDADE)**

# ATOS DO PODER EXECUTIVO

## GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 6.527, DE 1º DE MARÇO DE 2017

Projeto de Lei nº 3/2017 - Mesa da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo  
Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo, e dá outras provisões.

ORLANDO MORANDO JUNIOR, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, faz saber que a Câmara Municipal de São Bernardo do Campo aprovou e ele promulga a seguinte lei:

Art. 1º Esta lei dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo, transforma, cria e extingue cargos, e altera a estrutura.

### I - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Presidência - P;

II - Gabinetes dos Vereadores - GV; e

III - Secretaria Geral - SG.

Art. 3º A Presidência comprehende:

I - Gabinete da Presidência - GP; e

II - Assessoria da Presidência - AP;

Art. 4º Os Gabinetes dos Vereadores - GV correspondem a 28 (vinte e oito) unidades sob o comando e a responsabilidade de seus respectivos Vereadores.

Art. 5º O Gabinete da Presidência comprehende:

I - Chefia de Gabinete - CG;

II - Assessoria de Comunicação - ACOM; e

III - Assessoria de Cerimonial - ACER.

Art. 6º A Secretaria Geral - SG comprehende:

I - Procuradoria Legislativa - PL;

II - Secretaria Administrativa - SA;

III - Secretaria Financeira - SF;

IV - Secretaria Legislativa - SL;

V - Assessoria de Informática - AI;

VI - Assessoria de Controle Interno - ACI;

VII - Comissão de Julgamento das Licitações - COJUL;

VIII - Comissão de Apuração de Prejuízos ao Patrimônio - CAPP;

IX - Comissão de Administração e Avaliação de Pessoal - CAAP;

X - Ouvidor Legislativo; e

XI - Operador do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC e Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA.

Art. 7º A Secretaria Administrativa - SA comprehende:

I - Subsecretaria de Recursos Humanos - SA.1;

II - Subsecretaria de Apoio Administrativo - SA.2; e

III - Subsecretaria de Suprimentos - SA.3.

Art. 8º A Secretaria Financeira - SF comprehende:

I - Subsecretaria de Contabilidade e Finanças - SF.1; e

II - Subsecretaria de Patrimônio e Frota - SF.2.

Art. 9º A Secretaria Legislativa - SL comprehende:

I - Subsecretaria de Assuntos Técnico-Legislativos - SL.1;

II - Subsecretaria de Expediente Legislativo - SL.2; e

III - Subsecretaria de Atos Oficiais - SL.3.

Art. 10. As Comissões referidas nos incisos VII, VIII, IX e XI do artigo 6º da presente lei terão as seguintes composições:

I - Comissão de Julgamento de Licitações - COJUL:

a) Secretário Geral

b) um membro da Procuradoria Legislativa;

c) um membro da Secretaria Administrativa; e

d) um membro da Secretaria Financeira; e

e) um membro da Secretaria Legislativa.

II - Comissão de Apuração de Prejuízos ao Patrimônio - CAPP tem sua composição estabelecida na Resolução nº 2.910, de 26 de setembro de 2012.

III - Comissão de Administração e Avaliação de Pessoal - CAAP:

a) Secretário Administrativo;

b) Secretário Financeiro;

c) Secretário Legislativo;

d) um membro da Procuradoria Legislativa;

e) um membro da Secretaria Administrativa;

f) um membro da Secretaria Financeira; e

g) um membro da Secretaria Legislativa.

IV - Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA:

a) Secretário Geral

b) um membro da Procuradoria Legislativa; e

c) um membro da Secretaria Legislativa.

§ 1º Os membros indicados para compor as comissões deverão ter escolaridade mínima correspondente ao curso superior completo.

§ 2º Em conjunto com os membros titulares serão designados os respectivos suplentes, que substituirão, automaticamente, os titulares em qualquer caso de falta ou impedimento.

§ 3º A Mesa da Câmara Municipal indicará no ato da designação o Presidente e o Secretário de cada Comissão de que trata este artigo.

§ 4º A investidura dos membros da Comissão de Julgamento de Licitações não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para o período subsequente.

§ 5º A indicação do Pregoeiro e dos membros da Equipe de Apoio ao Pregoeiro, será feita no mesmo Ato que indicar os membros da Comissão de Julgamento de Licitações e obedecerão aos mesmos critérios estabelecidos no inciso I e nos parágrafos 1º, 2º e 4º do presente artigo.

§ 6º A equipe de apoio ao Pregoeiro será composta pelos membros designados para a Comissão de Julgamento de Licitações.

§ 7º Os membros da Comissão de Administração e Avaliação de Pessoal serão indicados no inicio da legislatura para um período de até 2 (dois) anos.

Art. 11. Extraordinariamente, conforme objeto de análise, poderão ser constituídas Comissões Especiais.

### II - DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 12. Compete ao Gabinete da Presidência - GP:

I - manter o controle formal de processos e documentos;

II - responder pelo expediente da Presidência e da Mesa da Câmara Municipal;

III - zelar pelo cumprimento dos atos da Mesa e da Presidência da Câmara Municipal;

IV - organizar e chefiar a assessoria de comunicação e assessoria de cerimonial;

V - organizar programas de visitas oficiais;

VI - manter informações atualizadas referentes ao noticiário de imprensa relacionado com a Câmara Municipal;

VII - promover os serviços relacionados à divulgação de matérias de interesse da Câmara Municipal pela imprensa;

VIII - definir e organizar os veículos de informação interna da Câmara Municipal;

IX - recepcionar autoridades quando em visita na Câmara Municipal;

X - zelar pelo cumprimento dos atos da Presidência da Câmara Municipal; e

XI - controlar o uso das dependências da Câmara Municipal.

Art. 13. Compete à Assessoria da Presidência - AP:

I - definir metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas no âmbito do gabinete da Presidência;

II - prestar assessoramento ao Presidente no cumprimento dos encargos atribuídos pela Lei Orgânica do Município;

III - elaborar estudos requeridos pela Presidência;

IV - executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal;

V - proceder a análise de informações e dados provenientes de todas as unidades do Poder Legislativo com a finalidade de angariar subsídios para o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas;

VI - assessorar o presidente nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;

VII - coordenar atividades parlamentares da Presidência da Câmara; e

VIII - realizar gestão junto aos Gabinetes dos Vereadores e às Secretarias da Câmara Municipal com a finalidade de estabelecer as demandas existentes em cada um dos setores.

Art. 14. Compete aos Gabinetes dos Vereadores - GV:

I - assessorar os Vereadores observando sua orientação política para cumprimento dos encargos atribuídos pela Lei Orgânica do Município;

II - identificar, junto à sociedade, a necessidade de intervenções do Poder Público, registrando e sistematizando as demandas;

III - atender municípios e autoridades;

IV - realizar visitas, vistorias e fiscalizações;

V - levantar informações junto ao Poder Público Municipal;

VI - assessorar a atividade plenária;

VII - assessorar a concepção e análise de proposições;

VIII - organizar a agenda de atividades dos Vereadores;

IX - preparar a participação dos Vereadores em reuniões;

X - preparar material de apoio, aos Vereadores, para as visitas às entidades representativas da sociedade civil;

XI - preparar relatórios gerenciais que subsidiam a atuação dos Vereadores internamente ou junto à comunidade; e

XII - gerenciar demais atividades dos Vereadores sob sua orientação político partidária.

Art. 15. Compete à Secretaria Geral - SG:

I - administrar as unidades que compõem a Secretaria;

II - exarar pareceres;

III - elaborar relatórios mensais e anuais de atividades;

IV - consolidar informações requeridas pela Assessoria de Controle Interno;

V - consolidar informações relativas à competência da unidade para publicação no portal da transparência;

VI - elaborar estudos relativos às atividades de sua competência;

VII - elaborar minuta de termo de referência acerca de bens e serviços a serem contratados exclusivamente para a unidade;

VIII - acompanhar fiscalização de contratos de prestação de serviços relativos às atividades da unidade;

IX - dar cumprimento às determinações da Presidência e da Mesa da Câmara Municipal;

X - receber e dar andamento aos expedientes;

XI - expedir atestados de capacidade técnica quando solicitados por fornecedores de bens e serviços;

XII - solicitar a convocação de servidores para a realização de serviços extraordinários; e

XIII - editar atos de gestão da Secretaria.

Art. 16. Compete à Procuradoria Legislativa - PL:

I - exarar pareceres;

II - elaborar relatórios mensais e anuais de atividades;

III - consolidar informações requeridas pela Assessoria de Controle Interno;

IV - consolidar informações relativas à competência da unidade para publicação no portal da transparência;

V - elaborar estudos relativos às atividades de sua competência;

VI - elaborar minuta de termo de referência acerca de bens e serviços a serem contratados exclusivamente para a unidade;

VII - acompanhar fiscalização de contratos de prestação de serviços relativos às atividades da unidade;

IX - dar suporte técnico ao processo legislativo;

X - receber, protocolar, autuar, encaminhar e arquivar documentos e processos;

XI - elaborar minutas de proposições;

XII - manter os livros e registros das sessões plenárias;

XIII - manter o acervo da biblioteca e centro de documentação;

XIV - elaborar as atividades de pesquisa, assistência técnica, análise, recuperação e divulgação da informação, bem como a permanente atualização do cadastro de informação e acervo;

XV - administrar o expediente legislativo;

XVI - inscrever municípios na Tribuna Popular e para fazer uso da palavra; e

XVII - dar suporte técnico legislativo aos Gabinetes dos Vereadores.

Art. 20. Compete à Assessoria de Informática - AI:

I - prestar assessoria aos usuários de Tecnologia da Informação - TI;

II - desenvolver sistemas;

III - prestar consultoria à Presidência e à Secretaria Geral da Câmara Municipal;

IV - elaborar especificações de materiais e serviços a serem contratados;

V - opinar quanto à informatização das rotinas de trabalho.

VI - gerir contratos de prestação de serviços relativos às atividades da Assessoria.

VII - elaborar relatórios mensais e anuais de atividades;

VIII - consolidar informações requeridas pela Assessoria de Controle Interno;

IX - consolidar informações relativas à competência da unidade para publicação no portal da transparência;

X - elaborar estudos relativos às atividades de sua competência;

XI - acompanhar fiscalização de contratos de prestação de serviços relativos às atividades da unidade;

IV - elaborar estudos relativos às atividades de sua competência;

V - elaborar minuta de termo de referência acerca de bens e serviços a serem contratados exclusivamente para a unidade;

VI - acompanhar fiscalização de contratos de prestação de serviços relativos às atividades da unidade;

VII - zelar pela observância dos atos da Edilidade aos princípios constitucionais;

VIII - atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, colaborando com sua função de fiscalização;

### Publicação Oficial da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo.

Criado pela Lei Municipal 2052, de 6 de julho de 1973 e regulamentada pelo decreto 3.713 de 27 de dezembro de 1973.

Prefeito: Orlando Morando - Vice-Prefeito: Marcelo Lima - Secretária de Comunicação: Thais Santiago - MTB 46191

Diagramação / Contato: Ismael / Emerson - Paço Municipal - 9º Andar - Centro - Telefone: 2630-4328

E-mail: noticiasdomunicipio@saobernardo.sp.gov.br - Tiragem: 20 mil exemplares - Distribuição Gratuita

IX - avaliar rotinas de trabalho, buscando o permanente aperfeiçoamento de sua eficiência;  
 X - acompanhar a rotina de envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;  
 XI - indicar à Presidência rotinas que demandam disciplinamento e recomendar providências a serem adotadas;

XII - contribuir para a integração do Sistema de Controle Interno Municipal;

XIII - comunicar o Tribunal de Contas qualquer irregularidade, ilegalidade ou ofensas ao art. 37 da Constituição Federal;

XIV - elaborar relatórios periódicos de auditoria, contemplando conjunto de recomendações necessárias à validação dos atos ou à sua sustação; e

XV - estabelecer rotinas de controle interno, voltadas à avaliação das ações da Câmara Municipal por intermédio de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência.

**Art. 22.** Compete a Comissão de Julgamento das Licitações - COJUL:

I - receber, analisar e julgar os documentos para habilitação e as propostas apresentadas pelos licitantes, observando as condições previstas em edital;

II - analisar e julgar impugnações e recursos;

III - encaminhar os processos de licitação para deliberação da Mesa da Câmara Municipal quanto à homologação e adjudicação;

IV - recomendar à Mesa da Câmara Municipal a revogação ou a anulação de processos licitatórios;

V - exarar pareceres, quando necessário, referentes à matéria de sua competência;

VI - diligenciar no sentido de esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, em qualquer de suas fases;

VII - analisar o processo licitatório e a respectiva minuta de edital; e

VIII - manifestar-se quanto à dispensa ou inexigibilidade de licitação.

**Art. 23.** A Comissão de Apuração de Prejuízos ao Patrimônio - CAPP tem sua competência estabelecida na Resolução nº 2.910, de 26 de setembro de 2012.

**Art. 24.** Compete à Comissão de Administração e Avaliação de Pessoal - CAAP:

I - realizar estudos e apresentar sugestões em expedientes relativos à admissão, promoção e acesso de servidores;

II - opinar sobre a criação, modificação, extinção e denominação de cargos do quadro de pessoal;

III - opinar sobre planos de classificação de cargos;

IV - opinar nos expedientes que versem sobre interpretação e aplicação da legislação de pessoal;

V - emitir pareceres sobre reclassificação ou readaptação de servidores;

VI - receber, analisar e julgar os expedientes que tratem de avaliação de desempenho de servidores, ressalvadas progressão horizontal e promoção vertical;

VII - opinar em pedidos de contagem de tempo de serviço;

VIII - organizar e submeter à Presidência as normas para elaboração de concurso público destinado ao provimento de cargos;

IX - opinar sobre a contratação de serviços de terceiros, na área de Recursos Humanos; e

X - elaborar regulamento próprio, compreendendo normas, rotinas de trabalho e outras atribuições específicas.

**Art. 25** Compete à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA:

I - realizar estudos e apresentar sugestões em expedientes relativos ao Serviço de Informação ao Cidadão;

II - analisar e julgar impugnações e recursos relativos ao Serviço de Informação ao Cidadão;

III - exarar pareceres, quando necessário, referentes à matéria de sua competência; e

IV - dar apoio técnico ao Operador do Serviço de Informação ao Cidadão.

**Art. 26.** As atribuições do Operador do Serviço de Informação ao Cidadão, do Ouvidor Legislativo e do Pregoeiro estão previstas no Anexo III desta Lei.

#### III - DA ESTRUTURA DE PESSOAL

**Art. 27.** Os quadros de pessoal da Câmara Municipal são constituídos pelos cargos e funções estatutárias indicados nos quadros do Anexo I:

a) Quadro I: Cargos Isolados de Provimento Efetivo - mantidos e criados - Tabela - QPE - PP - I;

b) Quadro II: Cargos Isolados de Provimento Efetivo - mantidos, extintos e destinados à transformação, na vacância, em cargos isolados em Comissão de Provimento Interno - Tabela - QPE - PP - II;

c) Quadro III: Cargos Operacionais de Provimento Efetivo - criados - Tabela - QPE - PP - III;

d) Quadro IV: Cargos Isolados em Comissão de Provimento Interno - mantidos, criados e extintos - Tabela - QPE - PP - IV;

e) Quadro V: Cargos de Carreira de Assistente Técnico-Legislativo - Nível II - Tabela - QPE - PP - V;

f) Quadro VI: Cargos de Carreira de Agente Legislativo - Nível III - Tabela - QPE - PP - VI;

g) Quadro VII: Cargos Isolados de Provimento em Comissão - Gabinetes dos Vereadores - criados - Tabela - QPE - PP - VII;

h) Quadro VIII: Cargos Isolados de Provimento em Comissão, mantidos e criados - Tabela - QPE - PP - VIII;

i) Quadro IX: Funções Estatutárias destinadas à Extinção na Vacância, criadas pela Resolução nº 1.313, de 2 de junho de 1995, com regime determinado pela Lei Municipal nº 5.724, de 6 de

setembro de 2007 - TABELA - QPE - PS - IX; e  
 j) Quadro X: Quadro de Pessoal Estatutário-Parte Suplementar-Cargo Isolado em Comissão sujeito a extinção - TABELA - QPE - PS - X.

**Parágrafo único.** Os servidores titulares dos cargos que sofreram alterações em razão do disposto neste artigo passam a ocupar os cargos correspondentes, lavrando-se as respectivas apostilas.

**Art. 28.** As atribuições dos cargos e funções de que trata esta lei são as previstas no Anexo II.

**Art. 29.** O ingresso dos servidores no Quadro de Pessoal de Cargos Efetivos será precedido de aprovação em concurso público e dar-se-á através da nomeação e posse nas referências e graus iniciais dos respectivos cargos.

**Art. 30.** Os editais de concurso destinados ao provimento de cargos integrantes do Quadro de Pessoal indicarão a habilitação específica e a respectiva área de atuação, respeitada a compatibilidade com as atividades desenvolvidas na Câmara Municipal e observado o percentual destinado aos portadores de deficiência.

**Art. 31.** Os cargos isolados em comissão de provimento interno, constantes do Anexo I, Quadro IV - Tabela - QPE - PP - IV, serão preenchidos por servidores efetivos da Câmara Municipal, observados os requisitos estabelecidos no referido quadro.

#### IV - DAS GRATIFICAÇÕES E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 32.** Ficam criadas as seguintes gratificações e funções gratificadas:

I - por representação de Gabinete da Presidência, com valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) dos vencimentos percebidos pelo servidor;

II - 02 (duas) funções gratificadas pelo assessoramento jurídico à Mesa da Câmara Municipal durante as sessões plenárias, com valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento percebido pelo servidor e a serem concedidas, exclusivamente, a Procurador Legislativo para o desempenho das atribuições estabelecidas no Anexo III da presente Lei;

III - 01 (uma) função gratificada pelo desempenho de atividade de Ouvidor Legislativo, que será designado juntamente com um suplente pela Mesa da Câmara Municipal, com valor correspondente a 20% (vinte por cento) do grau A, da referência CE-28, para desempenho das atribuições estabelecidas no Anexo III da presente lei;

IV - 01 (uma) função gratificada pelo desempenho de atividade de operador do SIC (Serviço de Informação ao Cidadão), que será designado juntamente com um suplente pela Mesa da Câmara Municipal, com valor correspondente a 20% (vinte por cento) do grau A, da referência CE-28, para desempenho das atribuições estabelecidas no Anexo III da presente lei;

V - 01 (uma) função gratificada pelo exercício da atividade de Pregoeiro, que será designado juntamente com um suplente pela Mesa da Câmara Municipal, no valor correspondente a 30% (trinta por cento) do grau A, da referência CE-28, para desempenho das atribuições estabelecidas no Anexo III da presente lei; e

VI - 16 (dezesseis) gratificações pelo desempenho de atividades junto às comissões referidas nos incisos VII, VIII, IX e XI do artigo 6º, com o valor correspondente a:

a) 10% do grau A, da referência CE-28 para o desempenho das atribuições da Comissão de Julgamento de Licitações; e

b) 5% do grau A, da referência CE-28 para o desempenho das atribuições das Comissões previstas nos incisos VII, VIII e XI do artigo 6º desta Lei.

§ 1º Os suplementes terão direito à percepção das gratificações criadas pelo inciso VI deste artigo e pelo exercício das funções gratificadas previstas nos incisos III, IV e V, proporcionalmente à sua efetiva participação nas atividades quando convocados para substituir os suplementes.

§ 2º As gratificações e funções gratificadas serão pagas concomitantemente ao vencimento ou salários dos servidores designados para exercê-las.

§ 3º Para o atendimento ao disposto no § 1º, os presidentes das Comissões e os titulares das funções gratificadas previstas nos incisos III, IV e V, e informarão até o dia 20 de cada mês, à Subsecretaria de Recursos Humanos, eventuais convocações de suplementes e a quantidade de atividades ocorridas no período, para o cálculo proporcional das gratificações.

**Art. 33.** A cada servidor somente será possível a concessão de uma gratificação e ou função gratificada, devendo optar por uma delas em caso de acumulação.

**Art. 34.** Poderá ser atribuída ao Secretário Geral da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo verba de representação com valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) dos vencimentos percebidos pelo servidor.

#### V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 35.** Os padrões de vencimento mensal previstos nesta lei corresponderão à jornada ordinária de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º A Mesa da Câmara Municipal poderá autorizar a redução da jornada de trabalho prevista neste artigo, com a proporcional redução do padrão de vencimento.

§ 2º Os servidores que cumprem jornada diferenciada por força legal terão seus vencimentos proporcionais à jornada semanal trabalhada.

**Art. 36.** A remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal passa a ser efetuada com base nas tabelas de vencimentos e salários constantes do Anexo IV desta lei.

**Art. 37.** Aplicam-se aos aposentados e pensionistas, no que couberem, as disposições contidas na presente lei.

**Art. 38.** Haverá substituição remunerada no impedimento legal e temporário superior a 5 (cinco) dias de ocupante de cargo isolado de provimento efetivo, cargo isolado de provimento em comissão e de função estatutária.

§ 1º O substituto, durante o tempo em que exercer a substituição, terá direito a perceber seus vencimentos cumulativamente com a diferença existente entre o vencimento do seu cargo e o do que passou a exercer.

§ 2º No caso de licença ou férias do titular, a Mesa da Câmara Municipal poderá autorizar a substituição de ocupante de cargo de carreira de Agente Legislativo.

**Art. 39.** Aos Procuradores Legislativos é assegurado o recebimento de honorários advocatícios, fixados pelo Poder Judiciário nas causas em que a Câmara Municipal for parte vencedora, assim como nos acordos celebrados judicialmente, que serão distribuídos igualitariamente entre os titulares de cargo de Procurador Legislativo, ativos e inativos, desde que na data de ingresso da ação ou durante a sua tramitação, estivessem desempenhando suas funções.

**Art. 40.** O recebimento de gratificação ou de função gratificada não exime o servidor das atribuições funcionais inerentes ao exercício do cargo ou de função estatutária de que é titular.

**Art. 41.** Os cargos de provimento efetivo de Secretário Financeiro e de Subsecretários constantes do Anexo I - Quadro II - Tabela - QPE - PP - II serão transformados em cargos de provimento em comissão quando da vacância, observados os demais requisitos estabelecidos no referido quadro.

**Art. 42.** Os cargos de provimento em comissão de Secretários, Subsecretários e Assessores, constantes do Anexo I - Quadro IV - Tabela - QPE - PP - IV, serão preenchidos, observados os demais requisitos estabelecidos no referido quadro.

**Art. 43.** Ficam extintos os seguintes cargos:

I - Assessor de Coordenação e Articulação;

II - Assessor de Relações Parlamentares I;

III - Assessor de Relações Parlamentares II;

IV - Assessor de Relações Parlamentares III;

V - Assessor de Relações Parlamentares IV;

VI - Assessor da Secretaria Geral;

VII - Assessor da Presidência;

VIII - Assessor de Gabinete I; e

IX - Assessor de Gabinete II.

**Art. 44.** O Poder Legislativo aplicará aos seus servidores, no que couberem, as normas e princípios do Plano de Classificação de Cargos e Funções previstos na Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976 e alterações, e outros previstos na legislação municipal.

**Art. 45.** O cargo isolado de provimento em comissão de Assessor de Controle Interno, constante Anexo I - Quadro X - Tabela - QPE - PS - X - Quadro de Pessoal Estatutário-Parte Suplementar-Cargos Isolados em Comissão Sujeito a Extinção, será extinto quando do provimento do respectivo cargo efetivo de Assessor de Controle Interno, constante Anexo I - Quadro I - Tabela - QPE - PP - I - Quadro de Pessoal Estatutário - Parte Permanente-Cargos Isolados de Provimento Efetivo-Mantidos e Criados.

**Art. 46.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento.

**Art. 47.** Ficam convalidados todos os atos praticados sob a vigência da Lei Municipal nº 6.480, de 15 de junho de 2016.

**Art. 48.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas a Lei Municipal nº 6.480, de 15 de junho de 2016 e a Resolução nº 3.073, de 9 de junho de 2016.

São Bernardo do Campo, 1º de março de 2017

**ORLANDO MORANDO JUNIOR**

Prefeito

**CARLOS ROBERTO MACIEL**

Secretário de Coordenação Governamental

Respondendo pelo Expediente da

Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania

**LUIZ MÁRIO PEREIRA DE SOUZA GOMES**

Procurador-Geral do Município

**JOSÉ LUI GAVINELLI**

Secretário de Finanças

**PEDRO ANTONIO AGUIAR PINHEIRO**

Secretário de Administração e Modernização Administrativa

**JULIA BENÍCIO DA SILVA**

Secretaria de Governo

Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Chefia de Gabinete e publicada no Jornal

Notícias do Município

**MÔNICA LEÇA**

Secretaria-Chefe de Gabinete

## ANEXO I

### QUADRO I

#### TABELA - QPE - PP - I

#### QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO – PARTE PERMANENTE

#### CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO – MANTIDOS E CRIADOS

Situação Anterior							Situação Atual						
Quant	Cargo	Ref.-	Nível	Carga Horária	Lotação	Requisitos para Provimento	Quant	Cargo	Ref-grau	Nível	Carga Horária	Lotação	Requisitos para Provimento
7	Procurador Legislativo	CE-34	III	40h./sem.	PL	Aprovação em concurso público, Diploma de Bacharel em Direito e inscrição na OAB.	7	Procurador Legislativo	CE-34	III	40h./sem.	PL	Aprovação em concurso público, Diploma de Bacharel em Direito e inscrição na OAB.
							1	Assessor de Informática	CE-34	III	40h./sem.	S.G.	Aprovação em concurso público, curso superior completo na área de Tecnologia da Informação, com comprovação de experiência profissional na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 03 (três) anos.
							1	Assessor de Controle Interno	CE-34	III	40h./sem.	S.G.	Aprovação em concurso público, Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito; e, comprovação de experiência profissional na área de finanças da Administração Pública de, no mínimo, 01 (um) ano.

**ANEXO I**  
**QUADRO II**  
**TABELA - QPE - PP - II**

**QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO - PARTE PERMANENTE**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – MANTIDOS E DESTINADOS A TRANSFORMAÇÃO NA VACÂNCIA EM FUNÇÕES DE CONFIANÇA.**

SITUAÇÃO ANTERIOR							SITUAÇÃO ATUAL						SITUAÇÃO FUTURA	
Quant	Cargo	Ref.	Nível	Carga Horária	Lot.	Requisitos p/ Provimento	Quant	Cargo	Ref.	Nível	Lot.	Requisitos p/ Provimento	Ref.	Requisitos p/ Provimento
1	Secretário Administrativo	CE-34	III	40 h./sem	SA	Aprovação em concurso público, curso superior completo.								
1	Assessor de Informática	CE-34	III	40 h./sem	AI	Aprovação em concurso público, curso superior completo na área de Tecnologia da informação, com comprovação de experiência profissional na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 03 (três) anos.								
1	Secretário Financeiro	CE-34	III	40 h./sem	SF	Aprovação em concurso público, curso superior completo.	1	Secretário Financeiro	CE-34	III	SF	Aprovação em concurso público, curso superior completo.	FC-23	Art. 29; Curso superior completo, comprovação de experiência profissional na área de, no mínimo, 01 (um) ano.
1	Subsecretário de Expediente Legislativo	CE-32	III	40 h./sem	SL.2	Aprovação em concurso público, curso superior completo.	1	Subsecretário de Expediente Legislativo	CE-32	III	SL.2	Aprovação em concurso público, curso superior completo.	FC-23	Art. 29; Curso Superior completo, comprovação de experiência profissional na área de, no mínimo, 01 (um) ano.
1	Subsecretário de Atos Oficiais	CE-32	III	40 h./sem	SL.3	Aprovação em concurso público, curso superior completo.	1	Subsecretário de Atos Oficiais	CE-32	III	SL.3	Aprovação em concurso público, curso superior completo.	FC-21	Art. 29; Curso superior completo, comprovação de experiência profissional na área de, no mínimo, 01 (um) ano.
1	Subsecretário de Recursos Humanos	CE-32	III	40 h./sem	SA.1	Aprovação em concurso público, curso superior completo.	1	Subsecretário de Recursos Humanos	CE-32	III	SA.1	Aprovação em concurso público, curso superior completo.	FC-21	Art. 29; Curso superior completo, comprovação de experiência profissional na área de, no mínimo, 01 (um) ano.

**ANEXO I**  
**QUADRO III**  
**TABELA – QPE – PP – III**

**QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO – PARTE PERMANENTE**

**CARGOS OPERACIONAIS DE PROVIMENTO EFETIVO – NÍVEL 1**

SITUAÇÃO ATUAL						
Quant.	Cargo	Ref.	Carga Horária	Lotação	Requisitos para provimento	
1	Repórter Fotográfico	CO-16	40h. /sem	ACOM	Ensino Médio Completo ou curso técnico equivalente e experiência profissional mínima de 01 ano na área.	
2	Motorista	CO-15	40h. /sem	SF	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação – CNH – Categoria “D”.	
4	Recepcionista	CO-13	40h. /sem	SA	Ensino Médio Completo	
4	Atendente de Copia	CO-11	40h. /sem	SA	Ensino Fundamental Completo	
1	Operador de Mídias Digitais (Som e Imagem)	CO-16	40h. /sem	ACOM	Ensino Médio Completo ou curso técnico equivalente e experiência profissional mínima de 01 ano na área.	
2	Oficial de Manutenção	CO-14	40h. /sem	SA	Ensino Médio Completo ou curso técnico equivalente e experiência profissional mínima de 01 ano na área.	

**ANEXO I**  
**QUADRO IV**  
**TABELA – QPE – PP - IV**  
**QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO – PARTE PERMANENTE**  
**CARGOS ISOLADOS EM COMISSÃO DE PROVIMENTO INTERNO/FUNÇÕES DE CONFIANÇA – MANTIDOS, CRIADOS E EXTINTOS**

SITUAÇÃO ANTERIOR						SITUAÇÃO ATUAL					
Quant	Cargo	Ref.	Carga Horária	Lot.	Requisitos para Provimento	Quant	Função	Ref.	Carga Horária	Lotação	Requisitos para Provimento
						1	Secretário Administrativo	FC-23	40 h./sem.	SA	Art. 29; Curso Superior completo e comprovação de experiência profissional na área de no mínimo 01 (um) ano.
1	Secretário Legislativo	CC-23	40 h./sem.	SL	Art. 29; Diploma de Bacharel em Direito e inscrição na OAB.	1	Secretário Legislativo	FC-23	40 h./sem.	SL	Art. 29; Diploma de Bacharel em Direito e inscrição na OAB.
1	Subsecretário de Contabilidade e Finanças	CC-21	40h./sem.	SF.1	Art. 29; Curso superior completo e registro no CRC, comprovação de experiência profissional na área de contabilidade pública de, no mínimo, 01 (um) ano.	1	Subsecretário de Contabilidade e Finanças	FC-21	40h./sem.	SF.1	Art. 29; Curso superior completo e registro no CRC, comprovação de experiência profissional na área de contabilidade pública de, no mínimo, 01 (um) ano.
1	Assessor de Controle Interno	CC-23	40h./sem.	ACI	Art. 29; Curso superior completo Em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito; e experiência profissional na área de finanças da Administração pública de, no mínimo, 01 (um) ano.						
1	Subsecretário de Patrimônio e Frota	CC-21	40h./sem.	SF.2	Art. 29; Curso superior completo, comprovação de experiência profissional na área de, no mínimo, 01 (um) ano.	1	Subsecretário de Patrimônio e Frota	FC-21	40h./sem.	SF.2	Art. 29; Curso superior completo, comprovação de experiência profissional na área de, no mínimo, 01 (um) ano.
1	Subsecretário de Assuntos Técnico-Legislativos	CC-21	40h./sem.	SL.1	Art. 29; Título de Bacharel em Direito e inscrição na OAB, comprovação de experiência profissional na área de, no mínimo, 01 (um) ano.	1	Subsecretário de Assuntos Técnico-Legislativos	FC-21	40h./sem.	SL.1	Art. 29; Curso superior completo, comprovação de experiência profissional na área de, no mínimo, 01 (um) ano.

SITUAÇÃO ANTERIOR						SITUAÇÃO ATUAL					
Quant	Cargo	Ref.	Carga Horária	Lot.	Requisitos para Provimento	Quant	Função	Ref.	Carga Horária	Lotação	Requisitos para Provimento
1	Subsecretário de Apoio Administrativo	CC-21	40h./sem.	SA.2	Art. 29; Curso superior completo, comprovação de experiência profissional na área de, no mínimo, 01 (um) ano.	1	Subsecretário de Apoio Administrativo	FC-21	40h./sem.	SA.2	Art. 29; Curso superior completo, comprovação de experiência profissional na área de, no mínimo, 01 (um) ano.
1	Subsecretário de Suprimentos	CC-21	40h./sem.	SF.3	Art. 29; Curso superior completo, comprovação de experiência profissional na área de, no mínimo, 01 (um) ano.	1	Subsecretário de Suprimentos	FC-21	40h./sem.	SA.3	Art. 29; Curso superior completo, comprovação de experiência profissional na área de, no mínimo, 01 (um) ano.
1	Assessor de Comunicação	CC-17	40 h./sem.	GP	Art. 29; Diploma de Curso superior e registro no Ministério do Trabalho como Jornalista.	1	Assessor de Comunicação	FC-17	40 h./sem.	GP	Art. 29; Diploma de Curso superior e registro no Ministério do Trabalho como Jornalista.
1	Assessor de Cerimonial	CC-17	40 h./sem.	GP	Art. 29; Diploma de Curso superior e comprovação de experiência profissional na área de cerimonial de, no mínimo, 01 (um) ano.	1	Assessor de Cerimonial	FC-17	40 h./sem.	GP	Art. 29; Diploma de Curso superior e comprovação de experiência profissional na área de cerimonial de, no mínimo, 01 (um) ano.

**ANEXO I**  
**QUADRO V**  
**TABELA - QPE - PP - V**

**QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO EFETIVO – PARTE PERMANENTE  
CARGOS DE CARREIRA DE ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO – NÍVEL II**

**SITUAÇÃO ATUAL**

Qdt.	Denominação	Ref.	Lotação	Requisitos para provimento
40	Assistente Técnico Legislativo	CE-14	SG	Aprovação em concurso público e ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
nível 1		CE-15	SG	Enquadramento, dentre titulares do Nível 1, através de processo de promoção vertical.
nível 2		CE-16	SG	Enquadramento, dentre titulares do Nível 2, através de processo de promoção vertical.
nível 3		CE-17	SG	Enquadramento, dentre titulares do Nível 3, através de processo de promoção vertical.
nível 4		CE-18	SG	Enquadramento, dentre titulares do Nível 4, através de processo de promoção vertical.
nível 5		CE-19	SG	Enquadramento, dentre titulares do Nível 5, através de processo de promoção vertical.
nível 6		CE-20	SG	Enquadramento, dentre titulares do Nível 6, através de processo de promoção vertical estabelecido na presente lei.
nível 7		CE-21	SG	Enquadramento, dentre titulares do Nível 7, através de processo de promoção vertical.
nível 8		CE-22	SG	Enquadramento, dentre titulares do Nível 8, através de processo de promoção vertical.
nível 9		CE-23	SG	Enquadramento, dentre titulares do Nível 9, através de processo de promoção vertical.
nível 10				

**ANEXO I**  
**QUADRO VI**  
**TABELA - QPE - PP - VI**

**QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO EFETIVO - PARTE PERMANENTE  
CARGOS DE CARREIRA DE AGENTE LEGISLATIVO - NÍVEL III**

Quant.	SITUAÇÃO ATUAL	Denominação	Ref.	Lotação	Requisitos para provimento
20	Agente Legislativo	CE-23	SG		Aprovação em concurso público, ensino superior completo e respectivo registro profissional, quando necessário ao exercício do cargo, de acordo com a área de trabalho.
nível 1		CE-25	SG		Enquadramento, dentre titulares do Nível 1, através de processo de promoção vertical.
nível 2		CE-27	SG		Enquadramento, dentre titulares do Nível 2, através de processo de promoção vertical.
nível 3		CE-29	SG		Enquadramento, dentre titulares do Nível 3, através de processo de promoção vertical.
nível 4		CE-31	SG		Enquadramento, dentre titulares do Nível 4, através de processo de promoção vertical.

**ANEXO I - QUADRO VII - TABELA - QPE - PP - VII**

**QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO – PARTE PERMANENTE  
CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS – GABINETES DOS VEREADORES**

Quant.	SITUAÇÃO ATUAL			
Denominação	Referência	Lotação	Requisitos para Provimento	
28	Chefe de Gabinete Parlamentar	CC - 23	GV	Curso Superior Completo
140	Assessor de Relações Parlamentares e de Políticas Públicas	CC - 16	GV	Curso Superior Completo
112	Assessor Político e de Relações Co-munitárias	CC-13	GV	Ensino Médio Completo ou curso técnico equivalente.

**ANEXO I**  
**QUADRO VIII**  
**TABELA - QPE - PP - VIII**

**QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO – PARTE PERMANENTE  
CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO MANTIDOS e CRIADOS**

Quant.	SITUAÇÃO ATUAL			
Denominação	Referência	Lotação	Requisitos para Provimento	
1	Secretário Geral	CC - 23	SG	Diploma de Bacharel em Direito e inscrição na OAB.
1	Chefe de Gabinete da Presidência	CC - 23	GP	Curso Superior Completo.
2	Assessor Especial do Gabinete da Presidência	CC-17	GP	Curso Superior Completo.
2	Assessor de Relações Internas do gabinete da Presidência	CC-15	GP	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico equivalente.

**ANEXO I**  
**QUADRO IX**  
**TABELA - QPE - PS - IX**

**QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO EFETIVO – PARTE SUPLEMENTAR  
FUNÇÕES ESTATUTÁRIAS DESTINADAS À EXTINÇÃO NA VACÂNCIA**

Quant.	Função	Ref.	Nível	Carga Horária	Lotação
1	Assistente de Informática	FE-26	III	40 h./sem	SG
1	Supervisor Técnico do Grande Expediente	FE-26	III	40 h./sem	SL.2
1	Supervisor Técnico de Contabilidade e Tesouraria	FE-26	III	40 h./sem	SF.1
1	Supervisor Técnico de Contabilidade e Despesa	FE-26	III	40 h./sem	SF.1
1	Supervisor Técnico de Almoxarifado	FE-26	III	40 h./sem	SF.3
1	Supervisor de Serviço Legislativo	FE-25	II	40 h./sem	SG
1	Supervisor de Serviço Legislativo	FE-25	II	40 h./sem	SL.3
1	Supervisor de Serviço Legislativo	FE-29	II	40 h./sem	SA.2
1	Supervisor de Reprografia	FE-16	II	40 h./sem	SA.2

**ANEXO I**  
**QUADRO X**  
**TABELA - QPE - PS - X**

**QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO – PARTE SUPLEMENTAR  
FUNÇÕES DE CONFIANÇA SUJEITAS À EXTINÇÃO**

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA		
Quan	Cargo	Ref.	Carga Horária	Lotação	Requisitos para pro-vimento	Observação
1	Assessor de Controle Interno	FC-23	40h./sem	GP	Art. 29: Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito; e, comprovação de experiência profissional na área de finanças da Administração Pública de, no mínimo, 01 (um) ano.	Função de Confiança a ser extinta no provimento do cargo de Assessor de Controle Interno do Anexo I – Quadro I – Tabela-QPE-PP-I – Quadro de Pessoal Estatutário-Parte Permanente-Cargos Isolados de Provisão Efetivo.

**ANEXO II**  
**TABELA DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS E DE FUNÇÕES ESTATUTÁRIAS**

**QUADRO I – CARGOS EFETIVOS – TABELA - QPE - PP - I**

**Procurador Legislativo**

I – desempenhar o exercício da advocacia pública, atuando em Juiz ou fora dela na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal;II – elaborar proposições;III – emitir pareceres;IV – prestar assessoria às Comissões da Câmara Municipal;V – elaborar relatórios;VI – prestar o assessoramento técnico jurídico aos Vereadores e às Unidades da Câmara, exceto à Mesa durante as sessões plenárias;VII – executar outras tarefas específicas determinadas pelo Secretário Geral.

**Assessor de Informática**

I – assessorar em assuntos relacionados à informatização;II – supervisionar os sistemas informatizados, coordenando as rotinas de back-up dos bancos de dados e de atualizações dos softwares utilizados pela Câmara Municipal;III – promover e supervisionar a auditoria de segurança das redes, bancos de dados e demais informações armazenadas;IV – documentar e manter atualizadas as atividades relacionadas com a informatização;V – promover o suporte aos usuários na utilização de todos os sistemas implantados ou venham a ser implantados na Câmara Municipal, apontando sempre que necessário os cursos específicos de capacitação;VI – manifestar-se na aquisição e locação de equipamentos, peças, sistemas e programas de informática;VII – cuidar dos arquivos de dados e documentos relativos à matéria de sua competência; VIII – recomendar o desenvolvimento, a atualização ou substituição de programas ou equipamentos de informática;IX – promover o suporte aos usuários na utilização de equipamentos informatizados que venham a ser implantados pela Câmara Municipal;X – supervisionar e controlar o acesso e a autenticação dos usuários aos sistemas operacionais e de bancos de dados da Câmara Municipal;XI – administrar e monitorar os acessos dos usuários dos sistemas de informação Web, incluindo sua criação, definição de perfil e manutenção no nível de banco de dados, bem como, os acessos desses usuários aos aplicativos e informações;XII – administrar serviços de firewall para controle de tráfego de dados e segurança das informações;XIII – administrar contas de correio eletrônico (e-mail) dos usuários da Câmara Municipal;XIV – manter em ordem a documentação de registro do software;XV – aprovar escala de férias dos servidores da Assessoria;XVI – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;XVII – elaborar relatórios sobre as atividades da Assessoria de Informática;XVIII – executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Geral.

**Assessor de Controle Interno**

I – observar regulamento próprio da Câmara Municipal e instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo acerca do Controle Interno;II – realizar auditoria permanente sobre a gestão de recursos da Câmara Municipal;III – opinar acerca da necessidade de contratação de serviços especializados para aprimoramento de rotinas e sistemas administrativos e financeiros;IV – instruir processos;V – verificar a prestação de contas da aplicação dos recursos financeiros recebidos pela Câmara Municipal;VI – avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento do Orçamento do Município no que se refere a recursos destinados à Câmara Municipal e das metas previstas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;VII – comprovar a legitimidade dos atos de gestão;VIII – consolidar documentação técnica relativa aos processos de trabalho decorrentes da necessidade de aperfeiçoamento;X – dar ciência à Mesa da Câmara Municipal da constatação de ilegalidades e de irregularidades;XI – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;XII – consolidar relatório anual de atividades das unidades Administrativas da Câmara Municipal;XIII – Instituir o Programa Anual de Trabalho do Controle Interno;XIV – emitir relatório de controle interno sobre gestão fiscal; XV – comunicar o Tribunal de Contas sobre qualquer irregularidade, ilegalidade, ou ofensas aos princípios do art. 37 da Constituição Federal;XVI – exalar pareceres, inclusive sobre os balanços e balancetes da Administração Direta e Indireta do Município encaminhados à Câmara Municipal;XVII – aprovar escala de férias dos servidores da Assessoria;XVIII – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;XIX – elaborar relatórios sobre as atividades da Assessoria.

**QUADRO II – CARGOS EFETIVOS SUJEITOS À TRANSFORMAÇÃO EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA NA VACÂNCIA – TABELA – QPE - PP - II**

**Secretário Financeiro**

I – dirigir as unidades que compõem a Secretaria Financeira;II – dar cumprimento ao que dispõe a Lei Orgânica do Município quanto aos balanços mensais e balanço anual;III – elaborar, ouvindo

os setores, itens para serem incluídos no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias, com a supervisão do Presidente;IV – supervisionar a elaboração do orçamento da Câmara Municipal;V – manifestar-se nos processos que tratam de assuntos atinentes às competências da Secretaria, inclusive corroborando, complementando ou invadindo o posicionamento dos subordinados;VI – assinar, juntamente com o Presidente, as ordens de pagamento e os cheques da Câmara Municipal;VII – requisitar talões de cheques e informações junto aos estabelecimentos bancários;VIII – supervisão da movimentação junto ao mercado financeiro das disponibilidades existentes;IX – emitir pareceres sobre matéria econômico-financeira e orçamentária;X – emitir pareceres ou manifestações quanto a reajustes nos contratos;XI – aprovar escala de férias dos servidores da Secretaria;XII – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;XIII – elaborar relatórios sobre as atividades da Secretaria;XIV – executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Geral.

**Subsecretário de Expediente Legislativo**

I – gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;II – emitir parecer nos processos distribuídos pelo Secretário Legislativo;III – efetuar controle de prazos pertinentes ao processo legislativo;IV – gerenciar o serviço de taquigrafia;V – supervisionar o expediente do plenário;VI – encaminhar, antes do início dos trabalhos plenários, o material da ordem do dia e, antes de cada parte específica, a matéria dos respectivos Expedientes;VII – controlar os livros próprios das sessões plenárias;VIII – comunicar ao Secretário do Legislativo as matérias que, por falta de assinatura, por retirada pessoal do autor ou por decisão do Presidente não foram apreciadas;IX – receber e encaminhar aos setores competentes, as matérias deliberadas nas sessões plenárias;X – orientar o serviço de registro das sessões plenárias, com a lavratura das atas das sessões plenárias e dos termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito;XI – preparar e zelar pelos anais da Câmara Municipal;XII – coordenar a elaboração da ordem do dia, do grande expediente e do pequeno expediente;XIII – prestar suporte aos usuários do sistema de administração do processo legislativo;XIV – efetuar inscrição na Tribuna Popular e para fazer uso da palavra;XV – acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Subsecretaria;XVI – organizar e propor ao superior imediato escala de férias de seus subordinados;XVII – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;XVIII – elaborar relatórios sobre as atividades da Subsecretaria;XIX – executar outras tarefas determinadas pelo Subsecretário Legislativo.

**Subsecretário de Atos Oficiais**

I – gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;II – controlar e coordenar os procedimentos relativos ao protocolo, cadastro, autuação, registro, tramitação e arquivo de processos legislativos e administrativos;III – elaborar a correspondência oficial da Câmara Municipal;IV – elaborar todos os atos oficiais referentes ao processo legislativo;V – emitir parecer nos processos distribuídos pelo Secretário Legislativo;VI – supervisionar a elaboração de certidões, exceto as relativas ao pessoal;VII – acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Subsecretaria;VIII – organizar e propor ao superior imediato escala de férias de seus subordinados;IX – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;X – elaborar relatórios sobre as atividades da Subsecretaria;XI – executar outras tarefas determinadas pelo Subsecretário Legislativo.

**Subsecretário de Recursos Humanos**

I – gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;II – elaborar e enviar à Subsecretaria Contabilidade e Finanças as folhas de pagamento e os recolhimentos legais;III – elaborar e encaminhar relatórios solicitados por órgãos que exercem a fiscalização da Câmara Municipal;IV – instruir processos relativos à administração de pessoal, sempre que solicitado;V – propor e gerir programas de cursos e treinamentos aos servidores da Câmara Municipal;VI – promover os atos relativos a pessoal;VII – acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Subsecretaria;VIII – organizar e propor ao superior imediato escala de férias de seus subordinados;IX – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;X – elaborar sobre as atividades da Subsecretaria;XI – executar outras tarefas determinadas pelo Subsecretário Administrativo.

**QUADRO III – FUNÇÕES DE CONFIANÇA – TABELA – QPE - PP - III**

**Secretário Administrativo**

I – dirigir as unidades que compõem a Secretaria Administrativa;II – emitir parecer;III – manifestar-se nos processos que tratam de assuntos atinentes às competências da secretaria, inclusive corroborando, complementando ou invadindo o posicionamento dos subordinados;IV – corresponder-se com outros órgãos da administração pública em matérias relativas às atividades da Secretaria;V – firmar certidões, declarações e atestados relativos à situação funcional dos servidores da Câmara Municipal;VI – aprovar escala de férias dos servidores da Secretaria;VII – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;VIII – elaborar relatórios sobre as atividades da Secretaria;IX – executar outras tarefas determinadas pelo Subsecretário Administrativo.

**Secretário Legislativo**

I – dirigir as unidades que compõem a Secretaria Legislativa;II – orientar e dirigir as atividades de natureza legislativa;III – emitir pareceres;IV – manifestar-se nos processos que tratam de assuntos atinentes às competências da secretaria, inclusive corroborando, complementando ou invadindo o posicionamento dos subordinados;V – distribuir os processos para estudo ou parecer da Subsecretaria de Assuntos Técnicos-Legislativos;VI – supervisionar os pareceres técnicos emitidos por seus subordinados;VII – fixar prazo para parecer das Comissões Permanentes;VIII – supervisionar as publicações na imprensa oficial pertinentes ao Processo Legislativo;IX – elaborar proposições, quando solicitado;X – aprovar escala de férias dos servidores da Secretaria;XI – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;XII – elaborar relatórios sobre as atividades da Secretaria;XIII – executar outras tarefas determinadas pelo Subsecretário Legislativo.

**Subsecretário de Contabilidade e Finanças**

I – gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;II – apresentar os balancetes mensais de despesa nas datas determinadas pela legislação vigente;III – apresentar o balanço anual na data determinada pela legislação vigente;IV – elaborar o orçamento da Câmara Municipal, ouvindo os demais setores;V – apresentar, ao Secretário Financeiro, a escrituração da Câmara Municipal;VI – controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal;VII – informar diariamente a posição dos saldos bancários;VIII – informar o recebimento de duodécimos;IX – informar o movimento financeiro quando da variação do número disponível;X – controlar a movimentação junto ao mercado financeiro das disponibilidades existentes;XI – elaborar e encaminhar os relatórios solicitados por órgãos que exercem a fiscalização da Câmara Municipal;XI – elaborar pareceres técnicos solicitados pelo Subsecretário Financeiro;XII – promover empenho para pagamento de despesas autorizadas por ordenadores de despesas;XIII – promover a autuação, a instrução, a guarda e o arquivo dos processos de pagamento;XIV – providenciar os lançamentos patrimonial e contábil e os arquivos dos documentos;XV – promover a autuação, a instrução, a guarda e o arquivo dos processos de pagamento;XVI – acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Subsecretaria;XVII – organizar e propor ao superior imediato escala de férias de seus subordinados;XVIII – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;XIX – elaborar relatórios sobre as atividades da Subsecretaria;XX – executar outras tarefas determinadas pelo Subsecretário Financeiro.

**Subsecretário de Patrimônio e Frotas**

I – gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;II – efetuar cadastro geral do patrimônio;III – consolidar dados para a elaboração do inventário anual do patrimônio;IV – formalizar transferências de bens entre as unidades administrativas dentro da legislação em vigor;V – efetuar transferência de bens patrimoniais para o executivo conforme legislação em vigor;VI – elaborar e apresentar relatórios anuais do patrimônio, inclusive declarações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;VII – abertura de processo e acompanhamento de ocorrências que causem danos aos bens patrimoniais e prejuízo ao erário, tais como: furto, roubo, perda, quebra, colisão e incêndio; VIII – controlar e acompanhar reparos efetuados em veículos da frota;IX – acompanhar processos administrativos relativos a multas de trânsito da frota, até o devido resarcimento e a responsabilização do condutor;

processos distribuídos pelo Secretário Legislativo;III – dar assistência técnica às comissões permanentes, temporárias e especiais, redigir pareceres e manifestações, e controlar prazos;IV – supervisionar a redação dos pareceres das comissões permanentes;V – supervisão a instrução de expedientes;VI – elaborar e dar apoio técnico para a elaboração das proposições;VII – supervisão a permanente atualização do cadastro de informação e acervo jurídico ao corpo técnico da Câmara e aos Gabinetes dos Vereadores, realizar pesquisas sobre legislação acerca de temas de interesse dos Vereadores, analisar, recuperar e divulgar a informação visando o desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos;X – acompanhar a fiscalização dos contratos relativos às atividades da Subsecretaria;XI – organizar e propor ao superior imediato a escala de férias de seus subordinados;XII – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;XIII – elaborar os relatórios sobre as atividades da Subsecretaria;XIV – executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Legislativo.

#### **Subsecretário de Apoio Administrativo**

I – Gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;II – Planejar, coordenar, controlar os seguintes serviços: a) Limpeza;b) Manutenção predial;c) Reprografia;d) Telefonia;e) Copia;f) Recepção;g) Correspondência;h) Outros contratos de serviços, locação de bens ou manutenção (ar-condicionado, elevadores, geradores, etc.);III – Manter controle de expedição de correspondências;IV – Programar a realização de serviços de manutenção, detetização, desratização e outros, informando antecipadamente a todas as Secretarias e Gabinetes dos Vereadores da Câmara, sobre a programação e execução dos serviços a fim de não prejudicar o bom andamento das atividades normais;V – Manter o controle de consumo de insumos utilizados pelos serviços da Subsecretaria;VI – Autenticar cópias de documentos oficiais extraídas no serviço de reprografia;VII – Acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Subsecretaria;VIII – Organizar e propor ao superior imediato escala de férias de seus subordinados;IX – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;X – elaborar relatórios sobre as atividades da Subsecretaria;XI – executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Administrativo.

#### **Subsecretário de Suprimentos**

I – gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;II – supervisionar a elaboração de minutas de editais de licitações necessárias à compra de materiais e contratação de serviços, bem como dos contratos de fornecimento de bens e serviços de acordo com as especificações técnicas fornecidas pelo setor requisitante;III – auxiliar a Comissão de Julgamento de Licitações da Câmara Municipal e o Pregoeiro, nos procedimentos licitatórios;IV – controlar o prazo de vigência dos contratos da Câmara Municipal;V – encaminhar os contratos firmados à Subsecretaria de Atos Oficiais para registro e cópia à unidade gestora;VI – encaminhar extratos de contratos e de licitações à Subsecretaria de Atos Oficiais, para publicação;VII – controlar o estoque do almoxarifado, determinando níveis de estoque mínimo;VIII – opinar quanto à quantidade mínima de compra de materiais;IX – proceder a escrituração do Almoxarifado;X – atender as requisições de materiais;XI – realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;XII – manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;XIII – incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise do mercado;XIV – pesquisar, estudar e propor normatização de procedimentos relativos a suprimentos, técnicas de armazenamento, conservação e distribuição de materiais;XV – acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Subsecretaria;XVI – organizar e propor ao superior imediato a escala de férias de seus subordinados;XVII – elaborar relatórios sobre as atividades da Subsecretaria;XVIII – autuar, acompanhar a tramitação e arquivar os processos de compras;XIX – executar outras tarefas determinadas pelo Secretário Administrativo.

#### **Assessor de Cerimonial**

I – gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;II – organizar o cerimonial e observar o protocolo em solenidades oficiais;III – elaborar roteiros e programas dos eventos e solenidades;IV – acompanhar as providências para a realização de eventos e solenidades, responsabilizando-se pelo processo;V – coordenar, determinar e executar a confecção de diplomas, trofeus e medalhas para homenagens aprovadas; VI – emitir relação de convidados e elaborar convites para solenidades;VII – recepcionar convidados da Câmara Municipal; VIII – executar a programação e coordenar as atividades relativas a eventos culturais, artísticos e institucionais que ocorram nas dependências da Câmara Municipal; IX – agendar e definir a infraestrutura de espaço físico, recursos humanos e materiais necessários para realização de eventos; X – providenciar a expedição de “Termo de Vistoria Prévia” e “Termo de Compromisso” a ser assinado pelo titular da entidade que utilizar as dependências da Câmara Municipal, nos termos da legislação vigente;XI – zelar pela segurança e preservação dos equipamentos e dos objetos em exposição nas dependências da Câmara Municipal;XII – controlar escala de serviços para operação, manutenção, montagem e desmontagem de equipamentos de som e multimídia;XIII – acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Assessoria;XIV – organizar e propor ao superior imediato escala de férias de seus subordinados;XV – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;XVI – elaborar relatórios sobre as atividades da Assessoria;XVII – executar outras tarefas determinadas pelo Chefe de Gabinete.

#### **Assessor de Comunicação**

I – gerir as atividades afetas à unidade e responder pelos encargos atribuídos;II – providenciar a distribuição de resenha dos trabalhos semanais da Câmara Municipal aos veículos de informação;III – promover a cobertura fotográfica de eventos;IV – promover a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal através da internet e de-mais veículos de comunicação disponíveis;V – providenciar a publicação do Boletim Informativo de demais informativos internos;VI – providenciar a publicação dos atos oficiais na imprensa oficial do Município e nos demais veículos de comunicação, quando necessário;VII – providenciar a publicação de dados no portal da transparéncia;VIII – manter informações atualizadas referentes ao noticiário de imprensa relacionado com a Câmara Municipal;IX – redigir minutos de discursos e pronunciamentos do Presidente, quando determinado;X – promover a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, mediante relatórios periódicos;XI – submeter à aprovação do órgão competente a matéria a ser divulgada, quando se tratar de assunto técnico;XII – manter cadastro de autoridades políticas, privadas e de jornalistas;XIII – acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Assessoria;XIV – organizar e propor ao superior imediato escala de férias de seus subordinados;XV – proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;XVI – elaborar relatórios sobre as atividades da Assessoria;XVII – supervisionar os serviços relacionados à operação de mídias digitais (som e ima-gem);XVIII – executar outras tarefas determinadas pelo Chefe de Gabinete.

#### **QUADRO IV - CARGOS OPERACIONAIS DE PROVIMENTO EFETIVO - TABELA - QPE - PP - IV**

##### **Repórter Fotográfico**

I – realizar cobertura fotográfica em solenidades, comemorações e eventos sociais da Câmara Municipal;II – executar serviços fotográficos determinados pelo superior imediato;III – manter em ordem e atualizados os arquivos e fichários, para assegurar a pronta localização dos registros fotográficos;IV – manter sobre seu controle a guarda e manutenção dos equipamentos fotográficos;V – controlar, em registro próprio, a entrega de fotografias aos interessados;VI – conservar o laboratório fotográfico em perfeito estado de uso e efetuar a sua manutenção.

##### **Motorista**

I – vistoriar o veículo verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando os freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento;II – receber os passageiros, parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque para conduzi-los aos locais desejados;III – dirigir o veículo acionando seus comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito para transportar pessoas e cargas;IV – zelar pelo bom andamento da viagem, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente para garantir a segurança dos passageiros, da carga, dos transeuntes e outros veículos;V – controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes e atender corretamente os interessados;VI – zelar pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado;VII – recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o ao local indicado para possibilitar sua manutenção e abastecimento;

VIII - utilizar o veículo exclusivamente a serviço da Câmara;IX - executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

##### **Recepcionista**

I - recepcionar visitantes e acompanhá-los aos setores visitados quando solicitado;II - prestar informações aos Vereadores, Funcionários e Municipais;III - controlar a entrada e saída de Vereadores e Funcionários;IV - receber e fazer ligações telefônicas na recepção da Câmara sempre que necessário;V - entregar correspondências e outros documentos aos Vereadores e Funcionários sempre que solicitado;VI - entregar jornais aos Vereadores e aos Funcionários, sempre que determinado;VII - receber e transmitir recados;VIII - separar e providenciar a distribuição da correspondência sempre que solicitado;IX - realizar cadastro dos municípios que acessam as dependências da Câmara de São Bernardo do Campo;X - executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

##### **Atendente de Copas**

I - Fazer café e chá diariamente;II - Servir lanches, café e chá para vereadores e funcionários nos dias de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e outros eventos quando autorizados pela Presidência;III - Servir café, chá e água para vereadores, servidores e visitantes no Plenário, Plena-rinho, Auditório e sala de reuniões;IV - Executar diariamente limpeza das copas e refeitório, seus móveis, utensílios e equipamentos, mantendo-os nos locais adequados de armazenamento quando não estiverem em uso, mantendo-os em perfeitas condições;V - Requisitar e retirar no almoxarifado os materiais necessários para o serviço, arma-zenantendo-os nos locais apropriados da copa;VI - Zelar pela segurança, e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos;VII - Controlar o consumo de café, açúcar, chá e água;VIII - Efetuar e controlar o fornecimento diário de copos descartáveis de água e café, pa-ra os gabinetes e departamentos da Câmara;IX - Solicitar e receber água para consumo interno controlando a quantidade recebida e retirada dos galões;X - Solicitar água e gás sempre que necessário evitando a falta destes produtos;XI - Efetuar limpeza diária e manter abastecidas de café e água todas as máquinas de café instaladas na Câmara;XII - Realizar, diariamente, a limpeza das máquinas de café utilizadas nesta casa;XIII - Executar outras atividades inerentes ao serviço determinadas pelo Subsecretário de Apoio Administrativo.

##### **Operador de Mídias Digitais (Som e Imagem)**

I - operar e fazer ligações de equipamentos de multimídia, som, amplificação, equaliza-ção e mixagem;II - efetuar cálculos de resistividade ôhmica de caixas acústicas;III - manter em perfeitas condições de uso todos os equipamentos de multimídia;IV - operar e programar os equipamentos de multimídia de acordo com as necessidades;V - operar equipamento técnico: projetores de slides, retro-projetores, episcópios, possibilidando a realização das atividades culturais programadas, projetando filme, ajustando som e iluminação;VI - efetuar manutenção preventiva dos equipamentos, limpando, lubrificando e efetuando pequenos reparos;VII - executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

##### **Oficial de Manutenção**

I - Conserto de móveis de aço e madeira (mesas, cadeiras, bancadas, armários e arqui-vos);II - Manutenção e substituição de molas hidráulicas das portas;III - Manutenção de divisórias;IV - Serviços de alvenaria e pintura;V - Manutenção Hidrossanitária;VI - consertos ou substituição de canos, conexões, válvulas, pias, vasos sanitários, mictórios e ralos;VII - descentupamento de vasos sanitários, mictórios e ralos;VIII - regulagens e trocas de válvulas de açãoamento de vasos sanitários e mictórios;IX - instalação ou conserto de outros componentes hidráulicos;X - Manutenção ElétricaXI - substituição de lâmpadas, reatores, disjuntores, fiação, soquetes e outros componen-tes da rede elétrica;XII - Instalação de tomadas, fiação, extensões e outros componentes da rede elétrica;XIII - Acompanhar as visitas técnicas relativas aos Contratos de Manutenção de Ar-Condicionado, Elevadores, Geradores, e outros serviços relacionados à manutençãoXIV - Solicitar quando necessários os materiais para execução dos serviçosXV - Executar outras tarefas referentes a serviços de manutenção determinadas pelo Subsecretário de Apoio Administrativo

#### **QUADRO V - CARGOS DE CARREIRA DE ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO TABELA - QPE - PP - V**

##### **Assistente Técnico Legislativo**

As atribuições dos cargos de carreira de Assistente Técnico Legislativo são distribuídas de acordo com o Nível alcançado pelo servidor e a lotação na qual esteja designado, de-vendo no mínimo executar as seguintes rotinas administrativas:

##### **Assistente Técnico Legislativo nível 1**

I - digitar serviços rotineiros, utilizando impressos padronizados relativamente simples e/ou digitar correspondência interna e externa, relatórios, memorandos, etc., com base em minutos;II - atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento de processos; correspondência interna e externa e respectivos protocolos;III - efetuar controles de arquivo e pesquisas para identificação e localização de processos e documentos;IV - redigir relatórios, minutas de proposições simples, ofícios, memos, declarações, cir-culares, ordens de serviço, portarias e similares, que envolvam interpretação de elemen-to-analíticos complexos;V - efetuar controles relativamente complexos envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações;VI - prestar informações relativamente complexas sobre concorrências, editais, proces-sos, Leis, Decretos, Resoluções, e /ou similares;VII - efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados com-parativos;VIII - efetuar serviço de som no plenário, quando convocado, em sessões legislativas e outros eventos quando da cessão do plenário;IX - prestar serviços de assistência aos vereadores no plenário, em sessões legislativas, quando convocado;X - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pela unidade;XI - participar das comissões organizadoras e eventos promovidos pela Câmara Munici-pal.

XII - orientar a triagem e o fluxo de expediente da triagem.

XIII - executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

##### **Assistente Técnico Legislativo nível 2**

I - digitar serviços rotineiros, utilizando impressos padronizados relativamente simples e/ou digitar correspondência interna e externa, relatórios, memorandos, etc., com base em minutos;II - atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento de processos; correspondência interna e externa e respectivos protocolos;III - efetuar controles de arquivo;IV - redigir relatórios, minutas de proposições simples, ofícios, memos, declarações, cir-culares, ordens de serviço, portarias e similares, que envolvam interpretação de elemen-to-analíticos complexos;V - efetuar controles relativamente complexos envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações;VI - prestar informações relativamente complexas sobre concorrências, editais, proces-sos, Leis, Decretos, Resoluções, e /ou similares;VII - efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados com-parativos;VIII - efetuar serviço de som no plenário, quando convocado, em sessões legislativas e outros eventos quando da cessão do plenário;IX - prestar serviços de assistência aos vereadores no plenário, em sessões legislativas, quando convocado;X - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pela unidade;XI - participar das comissões organizadoras e eventos promovidos pela Câmara Munici-pal.

XII - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XIII - executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

##### **Assistente Técnico Legislativo nível 3**

I - digitar serviços rotineiros, utilizando impressos padronizados relativamente simples e/ou digitar correspondência interna e externa, relatórios, memorandos, etc., com base em minutos;II - atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento de processos; correspondência interna e externa e respectivos protocolos;III - efetuar controles de arquivo;

IV - redigir relatórios, minutas de proposições simples, ofícios, memos, declarações, cir-culares, ordens de serviço, portarias e similares, que envolvam interpretação de elemen-to-analíticos complexos;V - efetuar controles relativamente complexos envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações;VI - prestar informações relativamente complexas sobre concorrências, editais, proces-sos, Leis, Decretos, Resoluções, e /ou similares;VII - efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados com-parativos;VIII - efetuar serviço de som no plenário, quando convocado, em sessões legislativas e outros eventos quando da cessão do plenário;IX - prestar serviços de assistência aos vereadores no plenário, em sessões legislativas, quando convocado;X - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XI - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XII - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XIII - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XIV - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XV - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XVI - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XVII - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XVIII - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XIX - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

X - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XI - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XII - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XIII - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XIV - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XV - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XVI - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XVII - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XVIII - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XIX - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

X - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XI - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XII - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XIII - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XIV - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XV - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XVI - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XVII - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XVIII - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XIX - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

X - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XI - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XII - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XIII - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XIV - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XV - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XVI - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XVII - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XVIII - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XIX - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

X - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XI - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XII - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XIII - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XIV - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XV - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XVI - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XVII - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XVIII - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelo servidor da unidade;

XIII - participar das comissões organizadoras e eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando designado;  
 XIV - estudar e acompanhar as implantações em processamento eletrônico de dados.  
 XV - controlar e orientar na utilização de material de consumo e de equipamentos permanentes da unidade;  
 XVI - orientar a triagem e o fluxo de expedientes na unidade;  
 XVII - executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

#### Assistente Técnico Legislativo nível 9

I - digitar serviços rotineiros e/ou correspondência interna e externa, relatórios, memorandos, etc.;  
 II - atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, despensamento de processos; correspondência interna e externa e respectivos protocolos;  
 III - efetuar controles de arquivo e pesquisas para identificação e localização de processos e documentos;  
 IV - redigir relatórios, minutas de proposições simples, ofícios, memos, declarações, circulares, ordens de serviço, portarias e similares, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos;  
 V - efetuar controles relativamente complexos envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações;  
 VI - prestar informações relativamente complexas sobre concorrências, editais, processos, Leis, Decretos, Resoluções, e /ou similares;  
 VII - efetuar cálculos complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, de medidas descritivas: média, moda, variância, etc., e iniciação a cálculos estatísticos inferenciais: estimativas, projeções, índices, etc.;  
 VIII - levantar dados e elaborar relatórios estatísticos relativos às atividades da unidade;  
 IX - efetuar serviço de som no plenário, quando convocado, em sessões legislativas e outros eventos quando da cessão do plenário;  
 X - prestar serviços de assistência aos vereadores no plenário, em sessões legislativas, quando convocado;  
 XI - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelos servidores da unidade;  
 XII - acionar, na ausência do superior imediato, os recursos necessários para execução de atividades de emergência;  
 XIII - participar das comissões organizadoras e eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando designado;  
 XIV - estudar e acompanhar as implantações em processamento eletrônico de dados;  
 XV - controlar e orientar na utilização de material de consumo e de equipamentos permanentes da unidade;  
 XVI - orientar a triagem e o fluxo de expedientes da unidade;  
 XVII - conferir os serviços de digitação efetuados na unidade;  
 XVIII - instruir processos e documentos, sempre que solicitado;  
 XIX - executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

#### Assistente Técnico Legislativo nível 10

I - digitar serviços rotineiros e/ou correspondência interna e externa, relatórios, memorandos, etc.  
 II - atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, despensamento de processos; correspondência interna e externa e respectivos protocolos.  
 III - efetuar controles de arquivo e pesquisas para identificação e localização de processos e documentos;  
 IV - redigir relatórios, minutas de proposições simples, ofícios, memos, declarações, circulares, ordens de serviço, portarias e similares, que envolvam interpretação de elementos analíticos complexos.  
 V - efetuar controles relativamente complexos envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações;  
 VI - prestar informações relativamente complexas sobre concorrências, editais, processos, Leis, Decretos, Resoluções, e /ou similares;  
 VII - efetuar cálculos complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, de medidas descritivas: média, moda, variância, etc., e iniciação a cálculos estatísticos inferenciais: estimativas, projeções, índices, etc.;  
 VIII - levantar dados e elaborar relatórios estatísticos relativos às atividades da unidade.  
 IX - efetuar serviço de som no plenário, quando convocado, em sessões legislativas e outros eventos quando da cessão do plenário.  
 X - prestar serviços de assistência aos vereadores no plenário, em sessões legislativas, quando convocado;  
 XI - auxiliar o superior imediato na coordenação dos trabalhos de distribuição e execução das tarefas desenvolvidas pelos servidores da unidade.  
 XII - acionar, na ausência do superior imediato, os recursos necessários para execução de atividades de emergência.  
 XIII - participar das comissões organizadoras e eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando designado;  
 XIV - estudar e acompanhar as implantações em processamento eletrônico de dados.  
 XV - controlar e orientar na utilização de material de consumo e de equipamentos permanentes da unidade;  
 XVI - orientar a triagem e o fluxo de expedientes da unidade.  
 XVII - conferir os serviços de digitação efetuados na unidade.  
 XVIII - instruir processos e documentos, sempre que solicitado.  
 XIX - analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.  
 XX - manter supervisão sobre serviços realizados na unidade, por servidores da Câmara ou por terceiros, com o objetivo de controlar e verificar o cumprimento das especificações estabelecidas.  
 XXI - executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

#### QUADRO VI - CARGOS DE CARREIRA DE AGENTE LEGISLATIVO TABELA - QPE - PP - VI

##### Agente Legislativo

As atribuições dos cargos de carreira de Agente Legislativo são distribuídas de acordo com a área de qualificação exigida e a lotação na qual esteja designado, devendo no mínimo executar as seguintes rotinas administrativas:

##### Agente Legislativo Área de Qualificação: Compras

I - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;  
 II - processar os atos relativos às licitações;  
 III - efetuar cotação de preços e obter orçamentos;  
 IV - elaborar minutas de editais de licitação e contratos administrativos;  
 V - controlar e responder pelas assinaturas de revistas e periódicos;  
 VI - executar outras tarefas determinadas pelo Subsecretário de Suprimentos.

##### Agente Legislativo Área de Qualificação: Administração de Pessoal

I - organizar o prontuário de servidores e vereadores, anotando toda a documentação exigida por lei;  
 II - controlar a frequência para pagamentos, descontos, férias e licenças;  
 III - preparar escala anual de férias;  
 IV - elaborar e expedir portarias, atestados e certidões referentes a servidores e vereadores;  
 V - manter atualizado os assentamentos em prontuários, de servidores e vereadores;  
 VI - instruir processos e manifestar-se sempre que necessário nas informações atinentes ao Serviço;  
 VII - elaborar as relações de recolhimentos legais;  
 VIII - guardar sob sua responsabilidade toda a documentação do pessoal;  
 IX - manter atualizado o fichário de dependentes de servidores e vereadores;  
 X - atender solicitação de outros serviços atinentes a pessoal;  
 XI - encaminhar servidor para exame médico;  
 XII - elaborar as folhas de pagamento de servidores e vereadores;  
 XIII - executar outras tarefas determinadas pelo Subsecretário de Recursos Humanos.

##### Agente Legislativo Área de Qualificação: Recursos Humanos

I - elaborar relações de recolhimentos da Folha de Pagamento;  
 II - Operacionalização da rotina dos convênios de Assistência Médica e/ou Odontológica, como: inclusão, exclusão e manutenção do cadastro de usuários dos planos médicos e controle de idades limite; inclusão e exclusão para desconto no sistema de Folha de Pagamento, inclusive de agendados;  
 III - Atendimento de casos relacionados ao convênio médico (autorização de guias, inter-nação, diárias e diárias de hospitalização);  
 IV - Efetuar as Contagens de Tempo de Serviço e de Contribuição;  
 V - Expedir Portarias, Apostilas, Atestados, Declarações e Certidões pertinentes a atos de Administração de Benefícios e Encargos;  
 VI - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

VII - Redigir memorandos, cartas e ofícios relacionados às atividades do setor;  
 VIII - Controlar e operacionalizar os pagamentos de Auxílio-Transporte, Auxílio-Alimentação e Passagem Escolar;  
 IX - Preparar a escala anual de férias;  
 X - Elaborar folhas de pagamentos de servidores, vereadores e estagiários, inclusive de férias, Gratificação de Natal, rescisões e exonerações;  
 XI - Implantar e controlar as alterações da legislação de pessoal, envolvendo as atividades correlatas ao controle e processamento de benefícios, documentação, registros e encargos da folha de pagamento;  
 XII - Instruir processos e expedientes em geral relativos a atos de pessoal relativos a benefícios e encargos;  
 XIII - Organizar e manter atualizados os assentamentos nos prontuários dos Servidores, Vereadores e Estagiários, anotando toda a documentação exigida ou que venha a ser exigida por Lei;  
 XIV - Controlar a frequência para pagamentos, descontos, férias e licenças;  
 XV - Elaborar e encaminhar aos órgãos competentes a Guia de Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social-GFIP;  
 XVI - Elaborar encaminhamento para Exame Médico Pré-Admissional e de Licenças de servidores e Estagiários;  
 XVII - Expedir Portarias, Apostilas, Atestados, Declarações e Certidões pertinentes a atos de Administração de Pessoal;  
 XVIII - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;  
 XIX - Guardar sob sua responsabilidade toda a documentação do pessoal;  
 XX - Elaborar rotinas anuais junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;  
 XXI - Elaborar rotinas anuais pertinentes à área de Recursos Humanos, como a RAIS, DIRF e Comprovantes de Rendimentos.

##### Agente Legislativo Área de Qualificação: Protocolo e Arquivo

I - controlar o andamento e a guarda de processos;  
 II - organizar os ficheiros por ordem numérica, por assunto e, nominalmente, por autores ou interessados;  
 III - controlar a tramitação e registrar as ocorrências verificadas nos processos;  
 IV - fazer juntada de documentos nos processos;  
 V - restituir, mediante autorização do Secretário Legislativo, documentos anexados aos processos;  
 VI - encaminhar, mediante carga, aos membros da Mesa, Vereadores e aos demais setores da Câmara Municipal, os documentos sob a sua guarda;  
 VII - organizar o arquivo geral dos processos e demais documentos sob sua guarda, até que sejam microfilmados;  
 VIII - reconstituir os processos nos casos de extravio ou perda;  
 IX - anexar aos processos os recortes das publicações de atos oficiais e outras matérias da Câmara que forem publicadas em órgãos de imprensa;  
 X - atender pedidos de arquivamento e desarquivamento de documentos;  
 XI - promover a microfilmagem dos documentos sob a sua guarda;  
 XII - executar outras tarefas determinadas pelo Subsecretário de Atos Oficiais.

##### Agente Legislativo Área de Qualificação: Assuntos Técnicos Legislativos

I - Dar apoio técnico para a preparação de proposições;  
 II - Fazer pesquisas de dados;  
 III - Adequar e elaborar, sob o aspecto formal, proposições apresentadas;  
 IV - Auxiliar a Subsecretaria de Assuntos Técnicos-Legislativos na conferência e revisão de documentos produzidos na unidade;  
 V - Auxiliar na elaboração de pareceres emitidos pelas Comissões Permanentes;  
 VI - Auxiliar nos trabalhos desenvolvidos pelas Comissões Temporárias;  
 VII - Elaborar relatórios solicitados pela Gerência de Assuntos Técnicos-Legislativos;  
 VIII - Auxiliar nos trabalhos durante as sessões ordinárias e extraordinárias.

##### Agente Legislativo Área de Qualificação: Contabilidade E Finanças

I - Orientar e assistir as organizações do Poder Executivo Municipal nos trabalhos inerentes à contabilidade, observando as exigências legais e administrativas;  
 II - Realizar supervisão e auditoria contábil;  
 III - Elaborar, executar, acompanhar programas, projetos e pesquisas na área;  
 IV - Participar do planejamento e execução da elaboração orçamentária;  
 V - Fornecer elementos de natureza contábil para o controle da situação patrimonial e financeira das organizações;  
 VI - Planejar, executar, organizar e supervisionar o sistema de registros e operações contábeis;  
 VII - Emitir relatórios contábeis, informações técnicas e demais documentações;  
 VIII - Analisar, processar e atualizar dados. Emitir diagnósticos. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores;  
 IX - Acompanhar as atualizações inerentes à contabilidade Pública e Privada;  
 X - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;  
 XI - Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

##### Agente Legislativo Área de Qualificação: Controle Interno

I - Exercer a verificação dos sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, patrimonial, operacional, de recursos humanos, e prestar orientações aos órgãos de execução relacionados ao controle interno;  
 II - Consolidar documentação técnica relativa aos processos de trabalho;  
 III - Emitir relatórios e pareceres sobre auditorias realizadas;  
 IV - Emitir relatórios e pareceres;  
 V - Supervisionar e relatar as atividades da logística do controle interno;  
 VI - Verificar o cumprimento do Plano Anual de Trabalho;  
 VII - Avaliar os procedimentos de controle e operacionais e a eficiência e economicidade e eficácia das ações desenvolvidas;  
 VIII - Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;  
 IX - Fiscalizar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;  
 X - Executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;  
 XI - Promover inspeção física do almoxarifado;  
 XII - Alertar ao Assessor de Controle Interno sobre imprecisões e erros de procedimentos;  
 XIII - Manter-se atualizado com a legislação pertinente a sua área de atuação;  
 XIV - Executar outras tarefas determinadas pelo Assessor de Controle Interno.

##### Agente Legislativo Área de Qualificação: Informática

I - Desenvolver projetos e sistemas de informática;  
 II - Documentar os sistemas;  
 III - Analisar e avaliar diagramas, estruturas e descrições de entradas e saídas de sistemas;  
 IV - Sugerir as características e quantitativas de equipamentos necessários à utilização dos sistemas;  
 V - Analisar e avaliar as definições e documentação de arquivos, programas, rotinas de produção e testes de sistemas;  
 VI - Identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas;  
 VII - Prestar suporte técnico e treinamento aos usuários de sistemas;  
 VIII - Planejar as atividades de manutenção dos sistemas em operação;  
 IX - Elaborar projetos de páginas para internet e intranet;  
 X - Elaborar especificação técnica para subsidiar a aquisição de software e equipamentos de informática;  
 XI - Propor padrões e soluções para ambientes informatizados;  
 XII - Redigir, digital e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

##### Agente Legislativo Área de Qualificação: Secretaria Geral

I - Receber, registrar e distribuir papéis, documentos e processos encaminhados à Secretaria Geral;  
 II - Elaborar minutas de manifestação do Secretário Geral, submetendo-as a este para aprovação;  
 III - Manter o controle da distribuição e de prazo das proposições encaminhadas à Procuradoria Legislativa;  
 IV - Auxiliar na acompanhamento da execução dos contratos cujo gerenciamento esteja a cargo da Secretaria Geral, inclusive aferindo documentação recebida, anotando ocorrências e elaborando minutas de correspondência e de relatórios de bens recebidos ou serviços prestados;  
 V - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;  
 VI - Elaborar minutas de ofícios e outras comunicações, a critério do Secretário Geral;  
 VII - Responsabilizar-se pelo arquivamento de documentos recebidos e expedidos pela Secretaria Geral;  
 VIII - Responsabilizar-se pelo agendamento, convocação e registro formal de reuniões promovidas pela Secretaria Geral;

IX - Atender público externo, anotando suas solicitações quando da ausência do Secretário Geral;  
 X - Coordenar as atividades dos servidores lotados na Secretaria Geral;  
 XI - Elaborar relatório mensal de atividades da Secretaria Geral.

##### Agente Legislativo Área De Qualificação: Comunicação

I - Providenciar a distribuição de resenha dos trabalhos semanais da Câmara Municipal aos veículos de informação;  
 II - Providenciar a publicação do Boletim Informativo de demais informativos internos;  
 III - Providenciar a publicação dos atos oficiais na imprensa oficial do Município e os demais veículos de comunicação, quando necessário;  
 IV - Manter informações atualizadas referentes ao noticiário de imprensa relacionado com a Câmara Municipal;  
 V - Promover a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, mediante relatórios periódicos;  
 VI - Submeter à aprovação do órgão competente a matéria a ser divulgada, quando se tratar de assunto técnico;  
 VII - Manter cadastro de autoridades públicas, privadas e de jornalistas;  
 VIII - Elaborar relatórios sobre as atividades da Assessoria;  
 IX - Executar outras tarefas determinadas pelo Assistente de Comunicação.

##### Agente Legislativo Área De Qualificação: Cerimonial

I - Responder pelos encargos atribuídos;  
 II - Organizar o cerimonial e observar o protocolo em solenidades oficiais;  
 III - Elaborar roteiros e programas dos eventos e solenidades;  
 IV - Acompanhar as providências para a realização de eventos e solenidades;  
 V - Coordenar e executar, quando determinado pelo assistente de Cerimonial, a confecção de diplomas, troféus e medalhas para homenagens aprovadas;  
 VI - Emitir relação de convidados e elaborar convites para solenidades;  
 VII - Recepção de convidados da Câmara Municipal;  
 VIII - Executar, quando determinado pelo Assistente de Cerimonial, a programação e coordenar as atividades relativas a eventos culturais, artísticos e institucionais que ocorram nas dependências da Câmara Municipal;  
 IX - Agendar e definir a infraestrutura de espaço físico, recursos humanos e materiais necessários para realização de eventos;  
 X - Zelar pela segurança e preservação dos equipamentos e os objetos em exposição nas dependências da Câmara Municipal;  
 XI - Elaborar relatórios sobre as atividades do Cerimonial;  
 XII - Executar outras tarefas determinadas pelo Assistente de Cerimonial.

#### QUADRO VII - CARGOS COMISSIONADOS - GABINETE DOS VEREADORES TABELA - QPE - PP - VII

##### Chefe de Gabinete Parlamentar

I - Executar atividades relacionadas à definição de metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas no âmbito do gabinete, coordenando os serviços determinados pelo Vereador;  
 II - Chefar e Coordenar a equipe de Assessoria do gabinete, estabelecendo uma logística para ações político-partidária na implementação dos objetivos, mediante planejamento, organização e controle das ações desenvolvidas em cumprimento às diretrizes estabelecidas pelo parlamentar;  
 III - Administrar a agenda do Gabinete, atuando no preparo do expediente político do Vereador, bem como, coordenando a sua pauta de audiências e compromissos políticos;  
 IV - Consolidar informações apresentadas pela Assessoria por meio de relatórios periódicos;  
 V - Acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Vereador que estejam em tramitação, fazendo quando determinado, articulação política e gestão junto aos outros gabinetes de vereadores e a administração municipal, visando a consecução dos objetivos propostos;  
 VI - Realizar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Vereador no exercício de seu mandato, guardando sigilo acerca das políticas adotadas no gabinete e mantendo fidelidade à posição político-partidária por ele adotada.

##### Assessor de Relações Parlamentares e de Políticas Públicas

I - Assessorar direta e imediatamente ao Vereador no desempenho de suas atribuições, realizando estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos de articulação política;  
 II - Acompanhar e analisar a situação social e política do Município, coletando e gerindo informações acerca das políticas públicas, bem como, elaborar estudos e traçar estratégias elaborando planos referentes a indicativos e metas com a finalidade de subsidiar o Vereador no exercício da função legislativa e de fiscalização;  
 III - Assessorar o Vereador em seu relacionamento com os meios de comunicação;  
 IV - Assessorar e auxiliar a articulação política do Gabinete com os órgãos públicos e privados, visando o acompanhamento e o aperfeiçoamento das políticas públicas destinadas às matérias de interesse geral do Município e da sua população;

##### Assessor Político e de Relações Comunitárias

I - Exercer atividade de assessoramento político ao Vereador, acompanhando-o em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado;  
 II - Realizar com o Vereador, todos os trabalhos externos junto às Comunidades e Órgãos Públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população, que deverão orientar e oferecer subsídios para o desenvolvimento dos trabalhos, através da orientação para elaboração de Projetos de Lei, Projetos de Decreto Legislativo, Projetos de Resolução, Requerimentos, Indicações e Moções, dentre outros;  
 III - Estudar alternativas propostas em outras unidades da Federação para aperfeiçoamento das políticas propostas e vigentes, sempre de acordo e respeitando a ideologia político-partidária do Vereador que assessorava, com total fidelidade às diretrizes por ele traçadas junto ao Gabinete.

#### QUADRO VIII - CARGOS COMISSIONADOS TABELA - QPE - PP - VIII

##### Secretário Geral

I - dirigir as atividades das unidades que compõem a Secretaria da Câmara Municipal;  
 II - editar os atos necessários tendentes a orientar, aperfeiçoar e desenvolver os trabalhos da Câmara Municipal;  
 III - dirigir e fiscalizar as atividades administrativas, e despachar petições dirigidas à Secretaria da Câmara Municipal, desde que não seja atribuição da Mesa ou do Presidente;  
 IV - atender aos pedidos de informações endereçados à Secretaria da Câmara Municipal;  
 V - conhecer a documentação e correspondência recebidas, providenciando o seu encaminhamento;  
 VI - instruir os pedidos de licença dos Servidores;  
 VII - comunicar ao Presidente as vagas que se verificarem no quadro de Servidores;  
 VIII - corresponder-se com autoridades quando o serviço assim o exigir, e a correspondência não seja privativa da Mesa ou do Presidente;  
 IX - coletar subsídios junto às unidades da Edilidade para elaboração do orçamento da Câmara Municipal;  
 X - manter a disciplina dos Servidores;  
 XI - apresentar ao Presidente, anualmente, relatório dos trabalhos da Secretaria da Câmara Municipal, baseado nos relatórios das unidades que integram a Câmara Municipal;  
 XII - determinar a autenticidade de cópias de documentos oficiais, quando fornecidas a terceiros;  
 XIII - aprovar a escala de férias dos servidores que lhes são subordinados;  
 XIV - manifestar-se quanto à substituição de servidores que lhes são diretamente subordinados;  
 XV - aplicar penas disciplinares aos servidores que lhes são diretamente subordinados, na forma da legislação vigente;  
 XVI - sugerir a instauração de sindicância, inquérito administrativo e processo disciplinar sobre irregularidade ocorrida na Câmara Municipal;  
 XVII - proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;  
 XVIII - avocar a competência dos demais Secretários, em casos excepcionais de impedimento ou vaga, para, sem qualquer remuneração adicional, responder, com poder decisório, pelas respectivas Secretarias;  
 XIX - praticar outros atos determinados ou delegados pelo Presidente da Câmara Municipal;  
 XX - representar o Presidente quando por este determinado.

##### Chefe de Gabinete da Presidência

I - exercer atividades de gerenciamento e planejamento das ações, mediante orientação e controle das funções desenvolvidas em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas pelo presidente da câmara municipal;  
 II - coordenar os serviços relativos ao Expediente do Gabinete e da Assessoria da Presidência;  
 III - controlar a agenda de compromissos do Presidente;  
 IV - providenciar os despachos para assinatura do Presidente;  
 V - agendar por determinação do Presidente reuniões da Mesa da Câmara Municipal;  
 VI - dar atendimento e prestar esclarecimentos às pessoas que tenham assuntos a tratar com o Presidente;

VII - elaborar minutas de memorandos, ofícios, circulares e outros expedientes da competência do Presidente;  
 VIII - participar de reuniões, providenciando a pauta e convocação delas, bem como a elaboração de atas;  
 IX - acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Presidência;  
 X - organizar e propor ao Presidente a escala de férias dos Servidores do Gabinete;  
 XI - proceder à avaliação do desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;  
 XII - elaborar relatório das atividades do Gabinete;  
 XIII - executar outras tarefas determinadas pelo Presidente.

**Assessor Especial do Gabinete da Presidência**

I - executar atividades relacionadas à definição de metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas no âmbito do gabinete da presidência, assessorando e orientando a equipe nos serviços determinados pelo presidente;  
 II - assessorar o presidente nas reuniões de comissões, audiências públicas, compromissos oficiais e outros eventos de natureza política e administrativa;  
 III - pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da presidência, compilando as informações e dados necessários de todas as unidades do poder legislativo, informando ao presidente se as medidas estabelecidas estão efetivamente em consonância com as diretrizes e metas políticas estabelecidas;  
 IV - assessorar a organização de programas de visitas oficiais, bem como o recebimento de autoridades e outros organismos da sociedade, representando o presidente quando por este determinado.

**Assessor de Relações Internas do Gabinete da Presidência**

I - analisar informações e dados provenientes de todas as unidades do poder legislativo, a fim de assessorar o gabinete da presidência no cumprimento das diretrizes e metas políticas estabelecidas;  
 II - manter gestão junto aos gabinetes dos vereadores e às secretarias da câmara municipal, com a finalidade de compilar as demandas existentes em cada setor, assessorando o presidente na resolução das mesmas;  
 III - realizar outras tarefas determinadas pela presidência nas questões de política interna da administração.

**QUADRO IX - FUNÇÕES ESTATUTÁRIAS SUJEITAS À EXTINÇÃO NA VACÂNCIA - TABELA - QPE - PS -IX****Assistente de Informática**

I - analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software.  
 II - fazer manutenção e configurar de equipamentos de rede (intranet e Internet).  
 III - instalar, configurar e dar manutenção em sistemas operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados.  
 IV - instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores.  
 V - deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos.  
 VI - executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.  
**Supervisor Técnico do Grande Expediente**  
 I - redigir, ordenar e imprimir o Grande Expediente e encaminhar aos Vereadores;  
 II - redigir e ordenar as emendas das indicações encaminhadas ao Executivo e publicadas no Boletim Informativo;  
 III - controlar os requerimentos e indicações aprovados, retirados, arquivados ou rejeitados;  
 IV - controlar e encaminhar os requerimentos e indicações apreciados nas sessões plenárias;  
 V - elaborar o Pequeno Expediente;  
 VI - controlar os livros de presença e de expedição pessoal dos Vereadores nas sessões plenárias;  
 VII - controlar o livro da Tribuna Popular nas sessões plenárias;  
 VIII - elaborar relação mensal de presença dos Vereadores;  
 IX - elaborar impressos utilizados para os diversos controles das sessões plenárias;  
 X - elaborar folhas de votação, presença e chamada dos Vereadores nas sessões plenárias;  
 XI - elaborar requerimento de urgência dos requerimentos e indicações a serem deliberados nas sessões plenárias;  
 XII - controlar assinaturas dos Vereadores no livro de presença no início das sessões;  
 XIII - elaborar relatórios;  
 XIV - efetuar arquivo geral;  
 XV - redigir memorandos;  
 XVI - executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

**Supervisor Técnico de Contabilidade e Tesouraria**

I - controlar os serviços de contabilidade e tesouraria;  
 II - apresentar balanços mensais das despesas;  
 III - apresentar balanço anual;  
 IV - consolidar os dados para a elaboração do orçamento da Câmara Municipal;  
 V - orientar e apresentar ao superior imediato a escrituração da Câmara Municipal;  
 VI - informar diariamente a posição dos saldos bancários;  
 VII - informar o movimento financeiro quanto da variação do numerário disponível;  
 VIII - controlar o recebimento de duodécimos;  
 IX - elaborar planilhas de desembolso financeiro;  
 X - fornecer ao superior imediato os dados estatísticos para a elaboração do orçamento;  
 XI - controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal;  
 XII - preparar e publicar o relatório resumido da execução orçamentária e financeira do bimestre;  
 XIII - executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

**Supervisor Técnico de Contabilidade e Despesa**

I - efectuar a escrituração contábil da Câmara Municipal;  
 II - implantar o orçamento do exercício da Câmara Municipal;  
 III - extraír o empenho da despesa;  
 IV - efetuar o balanço mensal da despesa;  
 V - auxiliar no fechamento do balanço anual;  
 VI - proceder a classificação e lançamento dos fatos contábeis;  
 VII - efetuar os balanços dos sistemas patrimonial, financeiro, econômico e orçamentário;  
 VIII - fornecer dados para a elaboração do relatório resumido da execução financeira e orçamentária do bimestre;  
 IX - efetuar a conciliação dos saldos bancários;  
 X - executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

**Supervisor Técnico de Almoxarifado**

I - administrar, coordenar e executar a movimentação e estoque de materiais;  
 II - fornecer subsídios para a política de estoque de materiais;  
 III - requisitar reposição de materiais estocáveis junto ao setor de compras;  
 IV - aferir especificações técnicas dos materiais na ocasião do recebimento;  
 V - receber, conferir e despachar notas fiscais;  
 VI - proceder a escrituração do almoxarifado;  
 VII - controlar e informar, mensalmente, os gastos das unidades que compõem a Câmara Municipal;  
 VIII - fornecer balanço mensal de gastos;  
 IX - verificar e informar ao superior imediato sobre obsolescência de materiais em estoque;  
 X - classificar e codificar materiais do almoxarifado;  
 XI - controlar e administrar os espaços físicos do almoxarifado;  
 XII - opinar quanto a quantidade mínima de compras de materiais ainda não existente no almoxarifado;  
 XIII - orientar Vereadores e Servidores quanto a forma de requisição de materiais do almoxarifado;  
 XIV - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas no setor, quando solicitado;  
 XV - padronizar formulários de uso das unidades administrativas, conforme normas gráficas vigentes;  
 XVI - elaborar esboços e sugestões visuais gráficas de formulários e serem utilizados pelas Unidades da Câmara Municipal;  
 XVII - receber, conferir, classificar, codificar, controlar e distribuir os materiais estocáveis;  
 XVIII - fornecer subsídios para o inventário do almoxarifado;  
 XIX - manter contato com fornecedores;  
 XX - executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

**Supervisor de Serviço Legislativo - SG**

I - auxiliar a Secretaria Geral em sua rotina de trabalho;  
 II - agendar compromissos da Secretaria Geral;  
 III - elaborar memorandos e circulares;  
 IV - assistir ao Secretário Geral na elaboração de despachos e encaminhamentos;  
 V - agendar a reserva do uso das dependências da Câmara Municipal para utilização dos Vereadores ou entidades;  
 VI - preparar a documentação necessária para utilização das dependências da Câmara Municipal;  
 VII - preparar documentos para autenticação;  
 VIII - arquivar e zelar pela guarda dos documentos da Secretaria Geral;  
 IX - receber expediente;

X - distribuir os expedientes e despachá-los às respectivas unidades;  
 XI - executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

**Supervisor de Serviço Legislativo - SL.3**

I - preparar e arquivar publicações dos atos oficiais e mensagens para jornais, bem como, elaborar autorização de publicação e relatório mensal de publicações;  
 II - digitar, conferir e reproduzir proposições, autógrafos, leis municipais, decretos legislativos, resoluções, atas da Mesa e outros expedientes que impliquem em reproduções;  
 III - elaborar etiquetas das autoridades para sessões solenes;  
 IV - controlar protocolo de entrega de convites de sessões solenes, e de todos os documentos expedidos pela Subsecretaria;  
 V - redigir memorandos e ofícios;  
 VI - digitar eventualmente pareceres e procurações, bem como, de recursos e petições;  
 VII - encaminhar proposições da Câmara Municipal às autoridades federais, estaduais e às entidades particulares;  
 VIII - conferir e classificar as publicações dos atos oficiais;  
 IX - expedir cópia de anexos taquigráficos conforme deliberação plenária;  
 X - efetuar arquivo geral;  
 XI - efetuar serviço de som e de multimídia, sempre que solicitado;  
 XII - entregar documentos e correspondências internas;  
 XIII - microfilmar documentos da Câmara Municipal;  
 XIV - manter sob sua guarda o arquivo de documentos microfilmados;  
 XV - controlar o envio de correspondência e convites de sessões solenes;  
 XVI - executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

**Supervisor de Reprografia**

I - supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas ao serviço e responsabilizar-se pelos encargos atribuídos, e manter em bom estado de conservação os equipamentos e as instalações sob sua guarda e responsabilidade, e solicitar os reparos necessários;  
 II - distribuir as tarefas entre seus subordinados;  
 III - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como, propor alternativas para solucioná-las;  
 IV - zelar pela disciplina no local de trabalho e propor a aplicação de penalidades dentro de sua competência;  
 V - informar os processos que lhe forem distribuídos;  
 VI - cooperar com o superior imediato em assuntos técnicos ou administrativos de sua competência;  
 VII - manter elevado o moral dos subordinados e a cooperação integrada entre os servidores;  
 VIII - elaborar e providenciar a distribuição do Boletim Informativo;  
 IX - elaborar relatório mensal das atividades do serviço;  
 X - executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

**Auxiliar de Frota**

I - dirigir o carro oficial;  
 II - responsável-se pela conservação e manutenção do veículo;  
 III - prestar socorro em casos de urgência;  
 IV - prestar serviços juntos às sessões legislativas;  
 V - fazer serviços externos da Secretaria da Câmara Municipal sempre que solicitado pelo superior imediato;  
 VI - auxiliar na manutenção da frota de veículos oficiais da Câmara Municipal;  
 VII - executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

**TABELA DE ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA SUJEITA À EXTINÇÃO - QUADRO X  
TABELA - QPE - PS - X****Assessor de Controle Interno**

I - observar regulamento próprio da Câmara Municipal e instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, acerca do Controle Interno;  
 II - realizar auditoria permanente sobre a gestão de recursos da Câmara Municipal;  
 III - opinar acerca da necessidade de contratação de serviços especializados para aprimoramento de rotinas e sistemas administrativos e financeiros;  
 IV - instruir processos;  
 V - verificar a prestação de contas da aplicação dos recursos financeiros recebidos pela Câmara Municipal;  
 VI - avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento do Orçamento do Município no que se refere a recursos destinados à Câmara Municipal e das metas previstas no Plano Pluriannual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;  
 VII - comprovar a legitimidade dos atos de gestão;  
 VIII - consolidar documentação técnica relativa aos processos de trabalho;  
 IX - recomendar eventuais mudanças nos processos de trabalho decorrentes da necessidade de aperfeiçoamento;  
 X - dar ciência à Mesa da Câmara Municipal da constatação de ilegalidade e de irregularidades;  
 XI - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;  
 XII - consolidar relatório anual de atividades das unidades Administrativas da Câmara Municipal;  
 XIII - Instituir o Programa Anual de Trabalho do Controle Interno;  
 XIV - emitir relatório de controle interno sobre gestão fiscal;  
 XV - comunicar o Tribunal de Contas sobre qualquer irregularidade, ilegalidade, ou ofensas aos princípios do art. 37 da Constituição Federal;  
 XVI - exarar pareceres, inclusive sobre os balanços e balancetes da Administração Direta e Indireta do Município encaminhados à Câmara Municipal;  
 XVII - aprovar escala de férias dos servidores da Assessoria;  
 XVIII - proceder à avaliação de desempenho do pessoal que lhe é diretamente subordinado;  
 XIX - elaborar relatórios sobre as atividades da Assessoria.

**ANEXO III  
TABELA DE ATRIBUIÇÕES RELATIVAS ÀS GRATIFICAÇÕES E FUNÇÕES GRATIFICADAS****Assessoramento Jurídico à Mesa da Câmara Municipal**

I - assessorar juridicamente à Mesa da Câmara Municipal durante as sessões plenárias;  
 II - elaborar proposições de autorias dos integrantes da Mesa;  
 III - assessorar à Presidência e à Mesa da Câmara em reuniões junto aos órgãos públicos locais, estaduais e federais;  
 IV - integrar órgãos de deliberação coletiva, quando determinado pela Presidência;  
 V - elaborar relatórios;  
 VI - executar outros trabalhos compatíveis com a natureza da função e determinados pela Presidência e Mesa da Câmara.

**Pregoeiro**

I - realizar atos de responsabilidade do pregoeiro na condução das licitações na modalidade Pregão, nos termos da legislação vigente, em especial Lei 10.520, de 17 de julho de 2002;  
 II - supervisão das atividades dos membros da equipe de apoio;  
 III - prestar esclarecimentos solicitados pela Secretaria Geral e pela Presidência da Câmara Municipal.

**Membro da Comissão de Julgamento de Licitações e da Equipe de Apoio do Pregoeiro**

I - participar das reuniões;  
 II - sugerir medidas que julgar convenientes ao bom andamento dos trabalhos;  
 III - dar desempenho aos trabalhos que lhe for atribuído, dentro dos prazos fixados;  
 IV - dar suporte ao pregoeiro na condução de seus trabalhos;  
 V - realizar atos de responsabilidade da Comissão de Licitação, nos termos da legislação vigente, em especial Lei 8.666/93 e alterações;  
 VI - como membro Presidente da Comissão de Julgamento de Licitações:  
 a) convocar e presidir as reuniões ordinárias ou extraordinárias;  
 b) superintender os serviços e atribuir funções;  
 c) distribuir entre os demais membros os trabalhos e expedientes em geral;  
 d) submeter ao Presidente da Câmara Municipal as questões que dependam de providência ou aprovação superior;  
 VII - como membro Secretário da Comissão:  
 a) lavrar as atas das reuniões;  
 b) desincumbir-se das tarefas que lhe foram atribuídas em reunião ou pelo Presidente da Comissão;  
 c) manter devidamente organizado o expediente e arquivo;  
 d) cuidar das comunicações internas e externas.

**Membro da Comissão de Administração e Avaliação de Pessoal**

I - participar das reuniões;  
 II - sugerir medidas que julgar convenientes ao bom andamento dos trabalhos;

III - dar desempenho aos trabalhos que lhe for atribuído, dentro dos prazos fixados;

IV - realizar estudos e apresentar sugestões em expedientes relativos à admissão, promoção e acesso de servidores;

V - analisar e manifestar-se em expedientes relativos à avaliação de estágio probatório de servidores;

VI - analisar e manifestar-se em expedientes relativos à promoção vertical e progressão horizontal de servidores;

VII - opinar sobre política de Recursos Humanos;

VIII - opinar, quando determinado pela Presidência, sobre a criação, modificação, extinção e demissão de cargo do quadro de pessoal;

IX - opinar, quando determinado pela Presidência, sobre planos de classificação de cargos;

X - opinar, quando determinado pela Presidência, nos expedientes que versem sobre interpretação e aplicação da legislação de pessoal;

XI - opinar, quando determinado pela Presidência, na elaboração de editais de concurso público;

XII - participar, quando determinado pela Presidência, nos trabalhos de preparação e organização de concursos públicos;

XIII - manter sigilo sobre matérias que vier a tomar ciência no exercício da função;

XIV - como membro Presidente da Comissão:

a) convocar e presidir as reuniões ordinárias ou extraordinárias;

b) superintender os serviços e atribuir funções;

c) distribuir entre os demais membros os trabalhos e expedientes em geral;

d) submeter ao Presidente da Câmara Municipal as questões que dependam de providência ou aprovação superior.

XV - como membro Secretário da Comissão:

a) lavrar as atas das reuniões;

b) desincumbir-se das tarefas que lhe foram atribuídas em reunião ou pelo Presidente da Comissão;

c) manter devidamente organizado o expediente e arquivo;

d) cuidar das comunicações internas e externas.

**Membro da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso**

I - participar das reuniões;

II - sugerir medidas que julgar convenientes ao bom andamento dos trabalhos;

III - analisar os recursos que lhe forem dirigidos no prazo de 5 dias úteis;

IV - orientar sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a informação não atendidas ou indeferidas;

V - prestar esclarecimentos solicitados pela Secretaria Geral e pela Presidência da Câmara Municipal.

**Operador do Serviço de Informação ao Cidadão**

I - realizar atendimento presencial e/ou eletrônico, prestando orientação ao público sobre os direitos do requerente, o funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, a tramitação de documentos, bem como sobre os serviços prestados pela Câmara;  
 II - protocolar documentos e requerimentos de acesso a informações, bem como encaminhar os pedidos de informação aos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações gratuitamente;  
 III - controlar o cumprimento de prazos por parte dos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações;  
 IV - realizar o serviço de busca e fornecimento de documentos, dados e informações sob custódia da Câmara Municipal, ou fornecer ao requerente orientação sobre o local onde encontrá-los;  
 V - conceder acesso imediato às informações disponíveis, e caso não seja possível respeitar o prazo máximo de 20 (vinte) dias para indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido;  
 VI - oferecer meios para que o próprio interessado possa pesquisar a informação de que necessitar;  
 VII - submeter à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso o recurso interposto contra o indeferimento de acesso aos documentos, dados e informações;  
 VIII - elaborar relatório estatístico anual de atividades da e encaminhar cópia à Secretaria Geral.

**Ouvidor Legislativo**

I - receber, analisar e encaminhar às unidades competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas;  
 II - dar prosseguimento e acompanhar as manifestações recebidas;  
 III - informar ao cidadão ou entidade, qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando as manifestações não forem de sua competência;  
 IV - organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados;  
 V - conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas;  
 VI - solicitar, a qualquer órgão, informações e cópias de documentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições, através da Secretaria Geral da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo;  
 VII - sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento, ocorridas no interior da Câmara Municipal;  
 VIII - solicitar ao Secretário Geral da Câmara Municipal, o encaminhamento de denúncias recebidas e que necessitem de maiores esclarecimentos;  
 IX - elaborar relatório estatístico anual da atividades da Ouvindoria Legislativa, encaminhar cópia à Secretaria Geral e disponibilizar sua consulta a qualquer interessado;  
 X - tomar as providências para solucionar as reclamações e encaminhar a sua conclusão ao Secretário Geral da Câmara Municipal, visando a sanar o problema.  
 XI - dar satisfação ao cidadão quanto às medidas tomadas.

**ANEXO IV - QUADRO I  
TABELAS DE VENCIMENTOS BÁSICOS - CARGOS EFETIVOS**

REF	40 HORAS				fevereiro/2017
	GRAU A	GRAU B	GRAU C	GRAU D	
CE-01	1.614,98	1.668,77	1.736,92	1.794,44	1.833,87
CE-02	1.675,86	1.744,21	1.808,71	1.869,80	1.912,88
CE-03	1.751,29	1.815,96	1.884,15	1.945,24	1.988,26
CE-04	1.823,15	1.887,83	1.955,93	2.020,57	2.056,45
CE-05	1.898,46	1.963,16	2.024,17	2.077,99	2.117,63
CE-06	1.970,20	2.031,36	2.121,11	2.174,98	2.214,34
CE-07	2.038,55	2.139,04	2.228,74	2.293,37	2.336,54
CE-08	2.151,07	2.272,21	2.373,37	2.454,22	2.514,92
CE-09	2.350,24	2.482,22	2.590,91	2.672,93	2.734,67
CE-10	2.548,74	2.683,25	2.795,15	2.884,86	2.952,09
CE-11	2.732,83	2.878,35	2.999,50	3.096,81	3.169,42
CE-12	2.917,13	3.073,71	3.204,08	3.308,46	3.386,66
CE-13	3.101,23	3.266,88	3.408,54	3.520,28	3.603,96
CE-14	3.285,33	3.464,17	3.612,96	3.732,17	3.821,36
CE-15	3.469,75	3.659,34	3.817,33	3.943,95	4.038,63
CE-16	3.653,82	3.854,68	4.021,76	4.155,72	4.255,98
CE-17	3.837,94	4.049,84	4.226,13	4.367,48	4.473,29
CE-18	4.022,19	4.24			

FC-03	3.285,33
FC-04	3.469,75
FC-05	3.653,82
FC-06	3.837,94
FC-07	4.022,19
FC-08	4.206,40
FC-09	4.396,59
FC-10	4.586,94
FC-11	4.777,12
FC-12	4.967,59
FC-13	5.194,72
FC-14	5.434,18
FC-15	5.783,99
FC-16	6.355,04
FC-17	6.987,25
FC-18	7.687,21
FC-19	7.701,56
FC-20	8.461,87
FC-21	9.348,70
FC-22	10.235,58
FC-23	11.265,23

**ANEXO IV  
QUADRO III  
TABELAS DE VENCIMENTOS BÁSICOS  
CARGOS COMISSIONADOS**

**40 HORAS Fevereiro/2017**

CC-01	2.917,13
CC-02	3.101,20
CC-03	3.285,33
CC-04	3.469,75
CC-05	3.653,82
CC-06	3.837,94
CC-07	4.022,19
CC-08	4.206,40
CC-09	4.396,59
CC-10	4.586,94
CC-11	4.777,12
CC-12	4.967,59
CC-13	5.194,72
CC-14	5.434,18
CC-15	5.783,99
CC-16	6.355,04
CC-17	6.987,25
CC-18	7.687,21
CC-19	7.701,56
CC-20	8.461,87
CC-21	9.348,70
CC-22	10.235,58
CC-23	11.265,23

**ANEXO IV - QUADRO IV  
TABELAS DE VENCIMENTOS BÁSICOS - FUNÇÕES ESTATUTÁRIAS**

REF	fevereiro/201716				
	GRAU A	GRAU B	GRAU C	GRAU D	GRAU E
FE-01	1.614,98	1.668,77	1.736,92	1.794,48	1.833,87
FE-02	1.675,86	1.744,21	1.808,71	1.869,80	1.912,88
FE-03	1.751,29	1.815,98	1.884,15	1.945,24	1.988,26
FE-04	1.823,15	1.887,83	1.955,93	2.020,57	2.056,45
FE-05	1.898,46	1.963,16	2.024,17	2.077,99	2.117,63
FE-06	1.970,26	2.031,36	2.121,11	2.174,98	2.214,34
FE-07	2.038,55	2.139,04	2.228,74	2.293,37	2.336,54
FE-08	2.151,07	2.272,21	2.373,37	2.454,22	2.514,92
FE-09	2.350,24	2.483,22	2.590,91	2.672,93	2.734,67
FE-10	2.548,74	2.683,25	2.795,15	2.884,48	2.952,09
FE-11	2.732,83	2.878,35	2.999,56	3.096,81	3.169,42
FE-12	2.917,13	3.073,71	3.204,08	3.308,46	3.386,66
FE-13	3.10,20	3.268,88	3.408,54	3.520,28	3.603,96
FE-14	3.285,33	3.464,17	3.612,96	3.732,17	3.821,36
FE-15	3.469,75	3.659,34	3.817,33	3.943,95	4.038,63
FE-16	3.653,82	3.854,68	4.021,76	4.155,72	4.255,98
FE-17	3.837,94	4.049,84	4.228,13	4.367,48	4.473,29
FE-18	4.022,19	4.245,01	4.430,74	4.579,32	4.690,56
FE-19	4.206,40	4.440,16	4.635,13	4.790,94	4.907,97
FE-20	4.396,59	4.641,84	4.848,44	5.009,93	5.132,65
FE-21	4.586,94	4.843,74	5.057,58	5.228,74	5.357,08
FE-22	4.777,12	5.045,50	5.268,88	5.447,56	5.581,59
FE-23	4.967,59	5.247,01	5.480,13	5.666,53	5.806,24
FE-24	5.194,72	5.487,92	5.732,27	5.927,72	6.074,33
FE-25	5.434,18	5.741,64	5.998,06	6.203,02	6.356,85
FE-26	5.783,99	6.112,61	6.386,49	6.605,48	6.769,79
FE-27	6.355,04	6.717,78	7.020,18	7.262,12	7.443,41
FE-28	6.987,25	7.388,18	7.722,00	7.989,24	8.189,53
FE-29	7.687,21	8.130,01	8.498,78	8.794,08	9.015,32
FE-30	7.701,56	8.163,72	8.571,84	8.914,77	9.182,20
FE-31	8.461,87	8.969,66	9.418,06	9.794,75	10.088,61
FE-32	9.348,70	9.909,60	10.405,12	10.821,38	11.145,98
FE-33	10.235,58	10.849,61	11.392,10	11.847,82	12.203,26
FE-34	11.265,23	11.941,09	12.538,15	13.039,71	13.430,96

**ANEXO IV - QUADRO V**

**TABELAS DE VENCIMENTOS BÁSICOS  
CARGOS OPERACIONAIS - EFETIVOS**

REF	Fev/16				
	GRAU A	GRAU B	GRAU C	GRAU D	GRAU E
CO-01	1.121,43	1.188,71	1.248,15	1.298,07	1.337,02
CO-02	1.121,45	1.188,74	1.248,18	1.298,10	1.337,05
CO-03	1.121,45	1.188,74	1.248,18	1.298,10	1.337,05
CO-04	1.146,02	1.214,78	1.275,52	1.326,54	1.366,34
CO-05	1.155,96	1.225,32	1.286,58	1.338,05	1.378,19
CO-06	1.186,99	1.258,20	1.321,12	1.373,96	1.415,18
CO-07	1.232,08	1.306,00	1.371,30	1.426,16	1.468,94
CO-08	1.289,11	1.366,46	1.434,78	1.492,17	1.536,93
CO-09	1.354,30	1.435,55	1.507,33	1.567,62	1.614,65
CO-10	1.430,19	1.516,00	1.591,80	1.655,47	1.705,14
CO-11	1.516,10	1.607,07	1.687,42	1.754,92	1.807,57
CO-12	1.589,60	1.684,98	1.769,23	1.840,00	1.895,20
CO-13	1.652,78	1.751,95	1.839,55	1.913,13	1.970,52
CO-14	1.863,93	1.975,77	2.074,55	2.157,54	2.222,26
CO-15	2.006,21	2.126,58	2.232,91	2.322,22	2.391,89
CO-16	2.282,58	2.419,53	2.540,51	2.642,13	2.721,39
CO-17	2.536,99	2.689,18	2.823,64	2.936,59	3.024,68
CO-18	2.732,83	2.896,79	3.041,63	3.163,30	3.258,20
CO-19	2.971,54	3.149,84	3.307,33	3.439,62	3.542,81
CO-20	3.295,87	3.493,62	3.668,30	3.815,03	3.929,48
CO-21	3.680,76	3.901,60	4.096,68	4.260,55	4.388,37
CO-22	3.917,07	4.152,10	4.359,70	4.534,09	4.670,11

**Projeto de Lei nº 19/2017 – Executivo Municipal**

**Dispõe sobre a concessão de subvenção, contribuição ou auxílio à Fundação Criança de São Bernardo do Campo e dá outras providências.**

**ORLANDO MORANDO JUNIOR**, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, faz saber que a Câmara Municipal de São Bernardo do Campo decretou e ele promulgou a seguinte lei:

**Art. 1º** Fica a Autarquia Municipal "Rotativo São Bernardo" autorizada a repassar, a título de subvenção, contribuição ou auxílio, o valor de R\$ 6.061.040,00 (seis milhões, sessenta e um mil e quarenta reais) à Fundação Criança de São Bernardo do Campo no período de janeiro a dezembro de 2017, conforme determinado na Lei Municipal nº 5.380, de 14 de abril de 2005.

**Art. 2º** O repasse do valor de que trata o art. 1º desta Lei encontra-se amparado no instrumento a ele equivalente, com Plano de Trabalho previamente aprovado pela Autarquia Municipal "Rotativo São Bernardo" e pela Fundação Criança de São Bernardo do Campo.

**§ 1º** No instrumento de Convênio estão especificados o prazo de prestação de contas e a forma de realização das despesas.

**§ 2º** O valor de repasse autorizado por esta Lei poderá, durante o exercício, ser suplementado até o limite percentual estabelecido na lei orçamentária vigente, caso haja alteração, retificação do Plano de Trabalho ou prorrogação do prazo de vigência do Convênio, por meio do respectivo aditamento, sempre precedido de prévia justificativa.

**§ 3º** Serão enviadas à Comissão de Fiscalização de Contratos e Convênios da Câmara Municipal, pela Autarquia "Rotativo São Bernardo", cópias do instrumento de Convênio, de seus aditamentos, dos respectivos Planos de Trabalho, aprovados pelas partes interessadas, e de suplementação de valores, até o último dia subsequente da data da assinatura.

**Art. 3º** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no respectivo orçamento.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2017, convalidando-se os repasses efetuados até a publicação desta Lei.

São Bernardo do Campo, 2 de março de 2017

**ORLANDO MORANDO JUNIOR**

Prefeito

**CARLOS ROBERTO MACIEL**

Secretário de Coordenação Governamental

Respondendo pelo Expediente da

Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania

**LUIZ MÁRIO PEREIRA DE SOUZA GOMES**

Procurador-Geral do Município

**JOSE LUIZ GAVINELLI**

Secretário de Finanças

**JULIA BENICIO DA SILVA**

Secretária de Governo

Registrada na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Chefia de Gabinete e publicada em

**MÔNICA LEÇA**

Secretária-Chefe de Gabinete

**Processo nº 828/2008**

**DECRETO Nº 19.929, DE 2 DE MARÇO DE 2017**

**Dispõe sobre a composição da Comissão Interdisciplinar de Avaliação e Aprovação do Estudo de Impacto de Vizinhança (CIAEV), a aprovação do regimento interno desta comissão, a revogação do Decreto nº 17.083, de 18 de fevereiro de 2010, e dá outras provisões.**

**ORLANDO MORANDO JUNIOR**, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, decreta:

**Art. 1º** A Comissão Interdisciplinar de Avaliação e Aprovação do Estudo de Impacto de Vizinhança (CIAEV), órgão colegiado, de caráter deliberativo, com o objetivo de analisar e aprovar o Estudo de Impacto de Vizinhança (EV), para a implantação de empreendimentos ou atividades, privados ou públicos, no Município, vinculado diretamente à Secretaria de Planejamento Urbano e Ação Regional, com as atribuições estabelecidas pelo art. 432 da Lei Municipal nº 5.982, de 11 de novembro de 2009.

**Art. 2º** Antecedendo a deliberação da matéria os Processos Administrativos analisados serão encaminhados à Secretaria de Coordenação Governamental (SCOG) para conhecimento.

**Art. 3º** Deliberada a matéria pela CIAEV e sendo o EV aprovado, será expedido o Relatório de Impacto de Vizinhança (RV) que deverá anteceder a expedição de Alvarás diversos, em obediência ao disposto no § 2º do art. 9º da Lei Municipal 5.714, de 23 de agosto de 2007.

**Art. 4º** Fica aprovado o Regimento Interno da CIAEV, no qual serão estabelecidos todos os procedimentos referentes ao desempenho de suas atribuições, que

IX - avaliar a geração de poluição sonora, atmosférica e hídrica;  
 X - verificar as condições de ventilação e iluminação;  
 XI - analisar a geração de vibração;  
 XII - avaliar as condições de periculosidade;  
 XIII - analisar possíveis riscos ambientais;  
 XIV - realizar estudos e projeções sobre o impacto socioeconômico na população residente ou atuante no entorno do empreendimento;  
 XV - aprovar o Estudo de Impacto de Vizinhança;  
 XVI - exigir laudos técnicos específicos e complementares do interessado pelo empreendimento ou atividade à aprovação do EIV; e  
 XVII - solicitar laudos ou pareceres sobre matéria técnica a outras unidades da Administração Municipal ou a peritos, quando houver necessidade.  
**Parágrafo único.** No caso de solicitação de laudos ou pareceres de peritos particulares contratados para a hipótese do inciso XVII deste artigo, os custos com os honorários serão suportados pelo interessado do empreendimento ou atividade.

#### CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO DA CIAEIV

**Art. 3º** A CIAEIV terá a seguinte composição:  
 I - pela Secretaria de Planejamento Urbano e Ação Regional (SPU);  
 a) 1 (um) membro titular, representado pelo Diretor do Departamento de Planejamento Urbano (SPU-1) ou representante por ele indicado;  
 b) 1 (um) membro titular, representado pelo Diretor do Departamento de Obras Particulares (SPU-2) ou representante por ele indicado;  
 II - pela Secretaria de Gestão Ambiental (SGA), 1 (um) membro titular, representado pelo Diretor do Departamento de Licenciamento e Avaliação Ambiental (SGA-2) ou representante por ele indicado;  
 III - pela Secretaria de Transportes e Vias Públicas (ST), 1 (um) membro titular, representado pelo Diretor do Departamento de Engenharia de Tráfego (ST-1) ou representante por ele indicado;  
 IV - pela Secretaria de Serviços Urbanos - (SU) 1 (um) membro titular, que poderá ser o Diretor do Departamento de Macrodesenvolvimento - SU-5, ou representante indicado pela Secretaria;  
 V - pela Secretaria de Educação (SE), 1 (um) membro titular, representado por um dos Diretores ou representante indicado pela Secretaria; e  
 VI - pela Secretaria de Saúde (SS), 1 membro titular, representado por um dos Diretores ou representante indicado pela Secretaria.  
 § 1º Os membros titulares contarão com suplentes que os substituirão em suas faltas e impedimentos.  
 § 2º Os membros titulares e respectivos suplentes serão indicados pelos Secretários das pastas referidas nos incisos I a VI deste artigo e nomeados por Portaria do Prefeito.  
 § 3º A CIAEIV será presidida pelo Diretor do Departamento de Planejamento Urbano (SPU-1).  
 § 4º A PGM-4 receberá por cargo o respectivo processo administrativo para análise e manifestação jurídica.

#### CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE, DO COORDENADOR, DOS MEMBROS E DO SECRETÁRIO DOS TRABALHOS DA CIAEIV

##### Seção I Das Atribuições do Presidente da CIAEIV

**Art. 4º** São atribuições do Presidente da CIAEIV, sem prejuízo de outras previstas na legislação própria:  
 I - convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias, em locais, dias e horários adequados ao eficiente desempenho dos membros do CIAEIV;  
 II - supervisionar os trabalhos da CIAEIV;  
 III - distribuir entre os demais membros os trabalhos e expedientes em geral;  
 IV - submeter ao Prefeito as questões que dependam de providências ou aprovação superior;  
 V - designar, dentre os demais membros, um Coordenador para as ausências ou impedimentos legais;  
 VI - indicar um funcionário para secretariar os trabalhos do órgão e demais serviços administrativos relacionados às atividades da Comissão, e  
 VII - indicar um consultor da Secretaria de Planejamento Urbano e Ação Regional (SPU) para prestar apoio técnico aos trabalhos da Comissão.  
 § 1º Os colaboradores, mencionados nos incisos VI e VII não terão direito a voto e prestarão seus serviços à Comissão sem prejuízo de suas atribuições funcionais.  
 § 2º Ao Presidente da CIAEIV caberá voto de desempate, em caso de eventual empate em matéria submetida à apreciação da Comissão.

##### Seção II Das Atribuições do Coordenador da CIAEIV

**Art. 5º** São atribuições do Coordenador da CIAEIV:  
 I - substituir o Presidente nas suas ausências e impedimentos; e  
 II - praticar todos os atos enumerados nos incisos I a VII do art. 4º deste Regimento.

##### Seção III Das Atribuições dos Membros da CIAEIV

**Art. 6º** São atribuições dos membros da CIAEIV:  
 I - participar das reuniões, com direito a voz e voto;  
 II - sugerir medidas que julgarem convenientes ao bom andamento dos trabalhos; e  
 III - desempenhar os trabalhos que lhes forem atribuídos, em reunião ou pelo Presidente, dentro dos prazos fixados.  
**Art. 7º** Os membros titulares, nas ausências ou impedimentos, serão substituídos pelos respectivos suplentes, com as mesmas prerrogativas.

##### Seção IV Das Atribuições do Secretário dos Trabalhos da CIAEIV

**Art. 8º** São atribuições do secretário dos trabalhos da CIAEIV:  
 I - preparar a pauta dos trabalhos e encaminhá-la aos membros;  
 II - secretariar as reuniões e lavrar as respectivas atas;  
 III - desempenhar as tarefas que lhe forem atribuídas, em reunião, pelo Presidente ou Coordenador;  
 IV - manter organizados todos os documentos relativos à Comissão, e  
 V - cuidar das comunicações internas e externas do órgão.

#### CAPÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO DA CIAEIV

**Art. 9º** A CIAEIV reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente, quantas vezes forem necessárias, mediante convocação do Presidente, ou por proposta fundamentada de quaisquer dos membros titulares.  
**Art. 10.** As reuniões da CIAEIV serão iniciadas com a presença da maioria de seus membros e as deliberações serão por voto da maioria dos presentes.  
**Art. 11.** A pauta das reuniões será distribuída a todos os membros titulares e colaboradores, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo nos casos de reuniões extraordinárias, convocadas na forma do art. 9º deste Regimento.

**Parágrafo único.** É facultado a qualquer membro titular, durante as reuniões, solicitar a inclusão de matéria na pauta dos trabalhos, competindo aos presentes deliberar sobre a conveniência e oportunidade da sua apreciação.

**Art. 12.** Em cada reunião será lavrada ata circunstaciada, a qual registrará os assuntos apreciados e as respectivas deliberações.

**Parágrafo único.** Serão publicadas no "Jornal Notícias do Município" as súmulas das deliberações da CIAEIV.

**Art. 13.** A CIAEIV desempenhará as suas atribuições nos prazos legais ou naqueles que lhes forem determinados pelo Presidente ou Coordenador.

**Art. 14.** Sempre que necessário, o Presidente ou o Coordenador da CIAEIV poderá escolher, dentre os membros, relator para elaboração de relatório sobre determinada matéria, cujo expediente ficará sob sua guarda e responsabilidade.

§ 1º O relatório objeto do caput deste artigo será submetido à apreciação e discussão dos membros, durante as reuniões.

§ 2º Apreciado o relatório e encerrada a discussão, a matéria será submetida à votação da CIAEIV.

§ 3º Em havendo votos discordantes, no todo ou em parte, deverão ser fundamentados e constarão em ata.  
 § 4º Antecedendo a deliberação da matéria Processos Administrativos analisados serão encaminhados à Secretaria de Coordenação Governamental (SCOG) para conhecimento.  
 § 5º Deliberada a matéria pela CIAEIV e sendo o EIV aprovado, será expedido o Relatório de Impacto de Vizinhança (RIV) que deverá anteceder a expedição de Alvarás diversos, em obediência ao disposto no § 2º do art. 9º da Lei Municipal 5.714, de 23 de agosto de 2007.

#### CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 15.** As deliberações ou pronunciamentos da CIAEIV, que embasarão a aprovação ou não do EIV e a expedição do RIV, representam a orientação administrativa da matéria em exame, sem firmar norma em casos semelhantes.  
**Art. 16.** Os membros titulares, sempre que estiverem impossibilitados de comparecer às reuniões, tomarão as providências para que seus suplentes os substituam.  
**Art. 17.** Os membros titulares ou suplentes da CIAEIV que, por impedimento legal, estiverem impossibilitados de comparecer às reuniões, deverão comunicar o fato ao Presidente, o qual tomará as medidas cabíveis à substituição temporária ou definitiva dos mesmos.  
**Art. 18.** As funções exercidas pelos membros da CIAEIV são consideradas como de confiança da Administração.  
**Art. 19.** Os casos omissos ou dependentes de interpretação deverão ser decididos pelos membros da Comissão, por intermédio de deliberação.

**Processo nº 8819/2009**  
**DECRETO Nº 19.930, DE 2 DE MARÇO DE 2017**

Dispõe sobre a composição, organização e funcionamento da Comissão Especial de Aprovação de Empreendimentos Habitacionais de Interesse Social (CEAHIS), estabelece os procedimentos administrativos para aprovação de empreendimentos habitacionais de interesse social, revoga o Decreto nº 16.961, de 31 de agosto de 2009 e o Decreto nº 19.344, de 19 de junho de 2015, e dá outras providências.

**ORLANDO MORANDO JUNIOR**, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, decreta:

**Art. 1º** A composição, a organização e o funcionamento da Comissão Especial de Aprovação de Empreendimentos Habitacionais de Interesse Social (CEAHIS), criada pelo art. 100 da Lei Municipal nº 5.959, de 13 de agosto de 2009, com a redação dada pela Lei Municipal nº 6.183, de 20 de dezembro de 2011, reger-se-ão pelos procedimentos previstos neste Decreto.

**Art. 2º** A CEAHIS, vinculada à Secretaria de Planejamento Urbano e Ação Regional, é competente para a análise técnica e aprovação de projetos de parcelamento do solo e de edificação voltados para a produção de Habitação de Interesse Social (HIS) e Habitação de Mercado Popular (HMP), conforme parâmetros e normas definidas no Título III da Lei Municipal nº 5.959, de 13 de agosto de 2009.

**Parágrafo único.** A aprovação de empreendimentos em lotes ou glebas com área maior do que 2.000,00m² (dois mil metros quadrados) deverá ser precedida da emissão de Certidão de Diretrizes, conforme procedimentos estabelecidos no Decreto próprio que trata da Comissão Especial de Diretrizes (CED).

**Art. 3º** O pedido de aprovação de projeto de construção de Habitação de Interesse Social (HIS) e Habitação de Mercado Popular (HMP) deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I - requerimento padrão, disponível na Rede Fácil ou no site eletrônico do Município de São Bernardo do Campo [www.saobernardo.sp.gov.br](http://www.saobernardo.sp.gov.br);
- II - cópia dos documentos relativos ao imóvel;
- a) folha de rosto do IPTU do exercício corrente;
- b) certidão atualizada da matrícula do imóvel, expedida, no máximo, nos trinta dias anteriores ao requerimento;
- c) certidão negativa de tributos e de rendas municipais;
- d) diretiz das concessionárias de serviços para abastecimento de energia elétrica e de água e coleta de esgotos.
- III - cópia dos documentos do responsável técnico pelo projeto submetido à aprovação:
- a) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) do responsável técnico; e
- b) cadastro do profissional no Município de São Bernardo do Campo.

**Art. 4º** O projeto de arquitetura completo, contendo todas as peças gráficas necessárias à clara compreensão do projeto e do local, no qual se pretende executar a obra, inclusive:

- a) levantamento planimétrico cadastral da área objeto do empreendimento, elaborado por profissional habilitado, em 4 (quatro) vias;
- b) projeto de terraplenagem, em 2 (duas) vias;
- c) projeto de drenagem de águas pluviais, em 2 (duas) vias;
- d) implantação da edificação, em 4 (quatro) vias.

**V -** memorial descritivo da obra, em 1 (uma) via;

**VI -** Licença Ambiental Prévia, quando for o caso;

**VII -** cópia da Certidão de Diretrizes e da Manifestação Técnica, válida, emitida pelo Município de São Bernardo do Campo, quando for o caso.

**Parágrafo único.** Os projetos serão identificados com carimbo oficial padronizado para HIS/HMP, informando a classificação da habitação e a faixa de renda à qual serão destinadas as unidades habitacionais.

**Art. 5º** O pedido de aprovação de projeto de parcelamento do solo ou condomínio destinado à Habitação de Interesse Social (HIS) e Habitação de Mercado Popular (HMP) deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I - requerimento padrão, disponível na Rede Fácil ou no site eletrônico do Município de São Bernardo do Campo [www.saobernardo.sp.gov.br](http://www.saobernardo.sp.gov.br);
- II - cópia dos documentos relativos ao imóvel;
- a) folha de rosto do IPTU do exercício corrente;
- b) certidão atualizada da matrícula do imóvel, expedida, no máximo, nos trinta dias anteriores ao requerimento;
- c) certidão negativa de tributos e rendas municipais; e
- d) diretiz das concessionárias de serviços para abastecimento de energia elétrica e de água e coleta de esgotos.
- III - cópia dos documentos do responsável técnico pelo projeto submetido à aprovação:
- a) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) do responsável técnico; e
- b) cadastro do profissional no Município de São Bernardo do Campo.

**Art. 6º** O projeto urbanístico, contendo implantação da edificação e todas as peças gráficas necessárias à clara compreensão do projeto e do local no qual se pretende executar a obra;

**V -** levantamento planimétrico cadastral da área objeto do empreendimento, elaborado por profissional habilitado, em 4 (quatro) vias;

**VI -** projeto de terraplenagem, em 2 (duas) vias;

**VII -** projeto de drenagem de águas pluviais, em 2 (duas) vias;

**VIII -** memorial descritivo da obra, em 1 (uma) via;

**IX -** Licença Ambiental Prévia, quando for o caso;

**X -** aprovação junto ao Grupo de Análise e Aprovação de Projetos Habitacionais (GRAPROHAB), quando for o caso; e

**XI -** cópia da Certidão de Diretrizes com a respectiva Manifestação Técnica, válida, emitida pelo Município.

**Parágrafo único.** Os projetos serão identificados com carimbo oficial padronizado para HIS/HMP, informando a classificação da habitação e a faixa de renda à qual serão destinadas as unidades habitacionais.

**Art. 5º** O requerimento a que se refere o inciso I dos arts. 3º e 4º deste Decreto deverá ser devidamente assinado pelo proprietário ou possuidor que demonstrar, documentalmente, a posse legítima sobre o imóvel objeto do empreendimento, ou por profissional habilitado contratado pelo proprietário ou legítimo possuidor.

**Art. 6º** A CEAHIS será composta por representantes das seguintes unidades da Administração Pública Municipal:

- I - Departamento de Planejamento Urbano (SPU-1);
- II - Departamento de Obras Particulares (SPU-2);
- III - Departamento de Licenciamento e Avaliação Ambiental (SGA-2);
- IV - Secretaria de Habitação (SEHAB);
- V - 1 (um) representante da Secretaria de Transportes e Vias Públicas (ST);
- VI - 1 (um) representante da Secretaria de Serviços Urbanos (SU);
- VII - 1 (um) representante da Secretaria de Educação (SE); e
- VIII - 1 (um) representante da Secretaria de Saúde (SS).

§ 1º Cada departamento indicará um membro titular e um suplente, que deverão ser nomeados por portaria do Prefeito.

§ 2º A coordenação da Comissão Especial de Aprovação de Empreendimentos Habitacionais de Interesse Social (CEAHIS) será exercida pelo representante do Departamento de Planejamento Urbano (SPU-1).

§ 3º Os membros da CEAHIS reunir-se-ão sempre que necessário, mediante convocação da coordenação.

§ 4º A PGM-4 receberá por cargo o respectivo processo administrativo para análise e manifestação jurídica.

**Art. 7º** A aprovação de que trata este Decreto deverá ser formalizada por meio de parecer técnico subscrito pelos membros da CEAHIS e expressamente aprovado pelo Diretor do Departamento de Planejamento Urbano (SPU-1).

§ 1º Na hipótese de haver divergência entre os membros da CEAHIS, deverão ser apresentados pareceres, em separado, cabendo ao Diretor do Departamento de Planejamento Urbano (SPU-1), por decisão fundamentada, acolher aquele que melhor atenda os objetivos e diretrizes da Lei Municipal nº 5.959, de 13 de agosto de 2009.

§ 2º Após análise e atendimento das exigências da legislação pertinente, o requerente e o responsável técnico serão informados oficialmente por meio de "Comunique-se", a apresentar:

- a) 4 (quatro) jogos do projeto arquitetônico; e
- b) certidão negativa de tributos e rendas municipais, emitida pelo Departamento da Receita da Secretaria de Finanças.

§ 3º Antecedendo a aprovação, o processo será remetido à Secretaria de Coordenação Governamental (SCOG) para conhecimento.

São Bernardo do Campo, 2 de março de 2017

**ORLANDO MORANDO JUNIOR**

Prefeito

**CARLOS ROBERTO MACIEL**

Secretário de Coordenação Governamental

Respondente pelo Expediente da Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania

**LOUZ MÁRIO PEREIRA DE SOUZA GOMES**

Procurador-Geral do Município

**LUCIANO EBER NUNES PEREIRA**

Secretário de Planejamento Urbano e Ação Regional

Registrado na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Chefia de Gabinete e publicado em

**MÔNICA LEÇA**

Secretária-Chefe de Gabinete

§ 4º Após a aprovação, o processo será encaminhado ao Departamento de Obras Particulares (SPU-2) para a expedição do competente alvará.

Art. 8º A aprovação terá validade de 3 (três) anos, contados da data da expedição do alvará.

§ 1º Após o decurso do prazo estabelecido no caput deste artigo, desde que iniciadas as obras, poderá ser requerida a revalidação do alvará expedido.

§ 2º Caso não se verifique o início de obra, deverá ser requerida revalidação da aprovação mediante adequação às normas então vigentes.

Art. 9º Os procedimentos de fiscalização e emissão de "Habite-se" reger-se-ão pelas normas previstas na legislação aplicável.

Art. 10. Todos os empreendimentos aprovados de acordo com as disposições deste Decreto deverão ser identificados com placa, a ser fixada no local das obras, do início ao término de sua execução, contendo inscrição com os seguintes dizeres:

I - "Empreendimento licenciado com (...) unidades de HIS ou HMP - Lei Municipal nº 5.959, de 2009"; e

II - "Alvará de Construção nº (...)".

Art. 11. Nas obras de reforma ou recuperação de edificações existentes, os projetos serão apresentados com indicações precisas e convencionais, de maneira a possibilitar a identificação das partes a conservar, demoliir ou acrescer.

Art. 12. No curso do processo de aprovação a CEAHIS poderá exigir esclarecimentos, estudos, levantamentos, medidas de correção, projetos de viabilidade técnica, autorizações ou licenças específicas, e demais documentos que se fizerem necessários para a adequada implantação do empreendimento.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 16.961, de 31 de agosto de 2009 e o Decreto nº 19.344, de 19 de junho de 2015.

São Bernardo do Campo, 2 de março de 2017  
ORLANDO MORANDO JUNIOR

Prefeito

CARLOS ROBERTO MACIEL

Secretário de Coordenação Governamental

Respondendo pelo Expediente da

Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania

LUIZ MÁRIO PEREIRA DE SOUZA GOMES

Procurador-Geral do Município

LUCIANO EBER NUNES PEREIRA

Secretário de Planejamento Urbano e Ação Regional

Registrado na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Chefia de Gabinete e publicado em

MÔNICA LEÇA

Secretária-Chefe do Gabinete

Processo nº 43678/2016

DECRETO Nº 19.332, DE 2 DE MARÇO DE 2017

**Dispõe sobre suplementação de dotações orçamentárias.**

ORLANDO MORANDO JUNIOR, Prefeito do Município de São Bernardo do Campo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial o disposto nos arts. 9º e 10 da Lei Municipal nº 6.517, de 14 de dezembro de 2016, decreta:

Art. 1º É aberto, na Secretaria de Finanças, crédito no valor de R\$ 4.875.463,03 (quatro milhões, oitocentos e setenta e cinco mil, quatrocentos e sessenta e três reais e três centavos), destinado a suplementar as seguintes dotações do orçamento vigente:

		R\$
08.082.3.3.90.30.00.12.306.0048.2188.05	0391-9 Manter a qualidade da merenda com foco na segurança alimentar e nutricional.....	155.227,40
11.111.3.3.90.39.00.16.482.0026.2094.01	0658-5 Regularização fundiária de assentamentos precários e irregulares urbanizados.....	200.000,00
21.210.4.4.90.52.00.04.122.0040.1049.01	1082-5 Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros - PNAFM 2.....	300.000,00
25.250.3.2.90.22.00.28.844.0000.0097.01	1255-0 Pagamento de Dívida, Encargos e Juros - CAF.....	3.200.000,00
25.250.3.3.90.92.00.28.122.0000.0023.05	1268-1 Despesas de Exercícios Anteriores.....	1.020.235,63

Art. 2º O crédito aberto no artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

I - Anulação parcial das seguintes dotações:

		R\$
08.080.3.3.90.30.00.12.365.0048.2020.05	0220-6 Requalificar os serviços, a infraestrutura e o apoio ao ambiente escolar.....	155.227,40
11.111.4.4.90.39.00.16.482.0026.1177.01	0667-4 Gerenciamento de obras e contratos de urbanização integrada de assentamentos precários e irregulares.....	200.000,00
17.172.4.4.90.51.00.26.453.0046.1003.05	0981-8 Estruturar o sistema de transporte coletivo, através da implantação de corredores de ônibus.....	1.020.235,63
25.250.3.2.90.21.00.28.844.0000.0097.01	1244-5 Pagamento de Dívida, Encargos e Juros - CAF.....	3.200.000,00

II - Superávit financeiro apurado no Balanço Patrimonial em 31 de dezembro de 2016, referente à rubrica municipal 3853 - PNAFM - JUROS TIT.RENDAS-PROG.NAC.APOIO ADM.FISCAL-PNAFM-II, conta corrente nº. 0346/006/00330471-0 - Caixa Econômica Federal, chave PNAFM 2, no valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais).

São Bernardo do Campo, 2 de março de 2017  
ORLANDO MORANDO JUNIOR

Prefeito

CARLOS ROBERTO MACIEL

Secretário de Coordenação Governamental

Respondendo pelo Expediente da

Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania

LUIZ MÁRIO PEREIRA DE SOUZA GOMES

Procurador-Geral do Município

JOSE LUIZ GAVINELLI

Secretário de Finanças

Respondendo pelo Expediente da

Secretaria de Orçamento e Planejamento Participativo

Registrado na Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Chefia de Gabinete e publicado em

MÔNICA LEÇA

Secretária-Chefe do Gabinete

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS SEÇÃO DE CONCURSO, SELEÇÃO E PROMOÇÃO

### COMUNICADO

O Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas do Município de São Bernardo do Campo FAZ PUBLICAR a desclassificação da candidata adiante relacionada, em razão do não atendimento ao Edital de convocação nº 009/2017, conforme item 7.12 do capítulo 7 do Edital de Concurso Público n.º 04/2014.

#### OFICIAL DE ESCOLA – (CONCURSO PÚBLICO Nº 04/2014)

Classif.	Nome	R.G.	DIA	HORÁRIO
101º	LUCIMAR ENI RAMIREZ LALLI	15916272-5		

São Bernardo do Campo, 1 de março de 2017.  
MARCELO AUGUSTO ANDRADE GALHARDO  
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 013/2017 – SA-423

O Departamento de Gestão de Pessoas do Município de São Bernardo do Campo, CONVOCA o(s) candidato(s) a seguir relacionado(s), aprovado(s) no(s) concurso(s) público(s) destinado(s) ao provimento do(s) cargo(s) abaixo listado(s):

1. Para a realização do processo de admissão:

1.1. Apresentar-se, no local, dia e horário agendados abaixo, portando Cédula de Identidade, para atribuição de escola, encaminhamento de exame médico, retirada da lista de documentos a serem providenciados e receberem instruções quanto à admissão.

#### LOCAL: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – (Praça de Eventos)

Avenida Wallace Simonsen, 222 - Nova Petrópolis – SBCampo – SP

#### AUXILIAR EM EDUCAÇÃO- (CONCURSO PÚBLICO Nº 04/2014)

Classif.	Nome	R.G.	DIA	HORÁRIO
53º	ELIANA GRANATO DE FREITAS MOTA	134260387	08/03	9h00

#### OFICIAL DE ESCOLA – (CONCURSO PÚBLICO Nº 04/2014)

Classif.	Nome	R.G.	DIA	HORÁRIO
105º	CÁSSIO ALVES DE OLIVEIRA	465372661	08/03	9h00

#### PROFESSOR I DE EDUCAÇÃO BÁSICA – (CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014)

Classif.	Nome	R.G.	DIA	HORÁRIO
1808º	MARIA ALICE NAVARRO ROMAGNOLO	159163274	08/03	9h00
1809º	SORIA DE GODOY RODRIGUES	175870226	08/03	9h00
1810º	JOSÉ EVERALDO INOCÊNCIO ALVES	165393324	08/03	9h00
1811º	LUIZIANE DE OLIVEIRA BATISTA	196414143	08/03	9h00
1812º	CÍCERO JOSÉ DE LIMA	203105928	08/03	9h00
1813º	EDSON RODRIGUES	21834501	08/03	9h00
1814º	SHIELA MARIA PERSICH	235966617	08/03	9h00
1815º	DANIELA GERBELLI GUERRA	256035076	08/03	9h00
1816º	CACILDA CIBELE RODRIGUES	254109925	08/03	9h00
1817º	rita DE CASSIA GALLEGOS HENRIQUES	258147404	08/03	9h00
1818º	MARIA ALEXANDRA SANTOS DA CUNHA	251044270	08/03	9h00
1819º	PATRICIA FILIE	250994260	08/03	9h00
1820º	ELEN OTONI BORGES	294142009	08/03	9h00
1821º	KELLY PRISCILA PADOVAN COELHO	287742520	08/03	9h00
1822º	JULIANA LEMOS DE OLIVEIRA	306622142	08/03	9h00
1823º	MICHELLE TOLEDO DE CAMPOS	331167293	08/03	9h00
1824º	LUISA GARCIA DO CARMO DOS SANTOS	419325918	08/03	9h00
1825º	XENIA MARIA SILVA DE ARAUJO	337147425	08/03	9h00
1826º	FLAVIANE NICACIO BELONHA CANDIDO	424126709	08/03	9h00
1827º	LUCIANA RODRIGUES DA SILVA	427106394	08/03	9h00
1828º	JULIANA SARTORIO	454716990	08/03	9h00
1829º	LEIDIANE VIEIRA DE SANTANA	410560571	08/03	9h00
1830º	SILVIA PERES MARTINS	6648050	08/03	9h00
1831º	MARIA AP ARAUJO AMORIM POZZA FABRIL	153300164	08/03	9h00
1832º	JOSI MARIA CONCEIÇÃO GOUEVIA GOMES	200906410	08/03	9h00
1833º	MARIA INÉS RODRIGUES DE GOUVEIA GARCIA	175872995	08/03	9h00
1834º	IVONE COSTA ANDRADE	527051603	08/03	9h00
1835º	CELIA BARROS SILVA SANTANA	543821675	08/03	9h00
1836º	CLAUDIA ANSELMO ROMÃO	20933226-8	08/03	9h00
1837º	JOELMA FERREIRA DA SILVA	380418472	08/03	9h00
1838º	ALESSANDRA RUBIM MORETTI	184733315	08/03	9h00
1839º	IZILDA PACHECO PEREIRA DOS SANTOS	211791751	08/03	9h00
1840º	VALQUIRIA DA SILVA BORGES	223531753	08/03	9h00
1841º	GEANE DOS SANTOS VITÓRIA	256201389	08/03	9h00
1842º	ARLETE ALVES DE FIGUEIREDO NOBREGA	247390276	08/03	9h00

#### PROFESSOR II DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ARTES – ENSINO FUNDAMENTAL OU EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016)

Classif.	Nome	R.G.	DIA	HORÁRIO
23º	TATIANA M DOS SANTOS ALONSO	45413020-X	08/03	9h00
24º	DIERMANY D'ALESSANDRO RAYMUNDO	482127600	08/03	9h00
25º	CRISTIANO CLEMENTE DE SOUZA	45188373-1	08/03	9h00

#### PROFESSOR II DE EDUCAÇÃO BÁSICA – CIÊNCIAS- EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (CONCURSO PÚBLICO Nº 05/2014)

Classif.	Nome	R.G.	DIA	HORÁRIO
9º	MARCOS ANTONIO DOS SANTOS CORREIA	4626267	08/03	9h00

#### PROFESSOR II DE EDUCAÇÃO BÁSICA – DISCIPLINA EDUCAÇÃO FÍSICA (CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014)

Classif.	Nome	R.G.	DIA	HOR
----------	------	------	-----	-----

E, para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente Edital que será publicado na forma da lei.

São Bernardo do Campo, 03/03/2017.

**MARCELO AUGUSTO ANDRADE GALHARDO**  
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

**PEDRO ANTONIO AGUIAR PINHEIRO**

Secretário de Administração e Modernização Administrativa

## EDITAL DE CHAMAMENTO (ABANDONO DE EMPREGO)

O Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo FAZ SABER, a todos quanto o presente edital vierem ou dele tiverem conhecimento, com prazo compreendido no período de 03/03/2017 a 31/03/2017, que o servidor abaixo discriminado deverá assumir suas funções ou fazer prova porque não o faz, sob pena de "abandono de cargo" e consequente "rescisão do Contrato de Trabalho", nos termos previstos no artigo 482, alínea "i", da C.L.T.(Consolidação das Leis do Trabalho):

MATR.	NOME	CARGO – LOTAÇÃO
65.374-1	PAULO DEMETRE APOSTOLOPOULOS	FRENTE MUNICIPAL DE TRABALHO – SEDESC
65.430-1	ANNA PAULA XAVIER	FRENTE MUNICIPAL DE TRABALHO – SEDESC
65.527-6	RENATA BARBOSA DA SILVA	FRENTE MUNICIPAL DE TRABALHO – SEDESC
65.564-0	LEIROM CARLOS DE CAMPOS	FRENTE MUNICIPAL DE TRABALHO – SEDESC
65.592-5	MÉRCIA PEREIRA MARQUES	FRENTE MUNICIPAL DE TRABALHO – SEDESC
65.674-3	COROLANO PEREIRA DE SOUZA	FRENTE MUNICIPAL DE TRABALHO – SEDESC

E, para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente Edital que será publicado na forma da lei.

São Bernardo do Campo, 03/03/2017/2017

**MARCELO AUGUSTO ANDRADE GALHARDO**  
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

**PEDRO ANTONIO AGUIAR PINHEIRO**

Secretário de Administração e Modernização Administrativa

## PORTARIAS E APOSTILAS ASSINADAS PELO SR. SECRETÁRIO:

### PORTARIA N° 55889/17 – SA-4

1-Nomear **SIMONE DA SILVA SOUSA**, portador (a) do R.G 3024034, nos termos do artigo 22, inciso II, da Lei Municipal n.º 1729, de 30 de dezembro de 1968, para exercer o cargo de **AUXILIAR EM EDUCAÇÃO**, lotação SE-112, referência "PE1-A", carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

2-Nomear **DULCE LÉA DA SILVA**, portador (a) do R.G 202820269, nos termos do artigo 22, inciso II, da Lei Municipal n.º 1729, de 30 de dezembro de 1968, para exercer o cargo de **AUXILIAR EM EDUCAÇÃO**, lotação SE-112, referência "PE1-A", carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

3-Nomear **JOSIMAR FERREIRA NOVO**, portador (a) do R.G 21137404-0, nos termos do artigo 22, inciso II, da Lei Municipal n.º 1729, de 30 de dezembro de 1968, para exercer o cargo de **INSPECTOR DE ALUNOS**, lotação SE-114, referência "PE1-A", carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

4-Nomear **RAILDA JOSE MENESSES**, portador (a) do R.G 284350370, nos termos do artigo 22, inciso II, da Lei Municipal n.º 1729, de 30 de dezembro de 1968, para exercer o cargo de **PROFESSOR I EDUCAÇÃO BÁSICA**, lotação SE-111, referência "E1-A", carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

5-Nomear **MARIA EDILEUZA DA SILVA**, portador (a) do R.G 197489436, nos termos do artigo 22, inciso II, da Lei Municipal n.º 1729, de 30 de dezembro de 1968, para exercer o cargo de **PROFESSOR I EDUCAÇÃO BÁSICA**, lotação SE-113, referência "E1-A", carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

6-Nomear **AUDREI NICOLAU DE CASTRO**, portador (a) do R.G 381191205, nos termos do artigo 22, inciso II, da Lei Municipal n.º 1729, de 30 de dezembro de 1968, para exercer o cargo de **PROFESSOR I EDUCAÇÃO BÁSICA**, lotação SE-113, referência "E1-A", carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

7-Nomear **ADRIANO CORRÊA MUNHOZ**, portador (a) do R.G 300701391, nos termos do artigo 22, inciso II, da Lei Municipal n.º 1729, de 30 de dezembro de 1968, para exercer o cargo de **PROFESSOR I EDUCAÇÃO BÁSICA**, lotação SE-113, referência "E1-A", carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

8-Nomear **PATRICIA AFONSO PONTES PEDRO**, portador (a) do R.G 321167557, nos termos do artigo 22, inciso II, da Lei Municipal n.º 1729, de 30 de dezembro de 1968, para exercer o cargo de **PROFESSOR I EDUCAÇÃO BÁSICA**, lotação SE-113, referência "E1-A", carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

9-Nomear **REGIANE PAULA DA SILVA**, portador (a) do R.G 321341107, nos termos do artigo 22, inciso II, da Lei Municipal n.º 1729, de 30 de dezembro de 1968, para exercer o cargo de **PROFESSOR I EDUCAÇÃO BÁSICA**, lotação SE-113, referência "E1-A", carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

10-Nomear **ELISANGELA DE SOUZA SANTOS**, portador (a) do R.G 30347953-x, nos termos do artigo 22, inciso II, da Lei Municipal n.º 1729, de 30 de dezembro de 1968, para exercer o cargo de **PROFESSOR I EDUCAÇÃO BÁSICA**, lotação SE-111, referência "E1-A", carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

11-Nomear **FABIANA ALMEIDA NOVAIS NASCIMENTO**, portador (a) do R.G 561073594, nos termos do artigo 22, inciso II, da Lei Municipal n.º 1729, de 30 de dezembro de 1968, para exercer o cargo de **PROFESSOR I EDUCAÇÃO BÁSICA**, lotação SE-111, referência "E1-A", carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

12-Nomear **MARÍLIA DE JESUS CAPISTRANO**, portador (a) do R.G 35127845X, nos termos do artigo 22, inciso II, da Lei Municipal n.º 1729, de 30 de dezembro de 1968, para exercer o cargo de **PROFESSOR I EDUCAÇÃO BÁSICA**, lotação SE-111, referência "E1-A", carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

13-Nomear **VANESSA CARVALHO DE ALMEIDA**, portador (a) do R.G 419759177, nos termos do artigo 22, inciso II, da Lei Municipal n.º 1729, de 30 de dezembro de 1968, para exercer o cargo de **PROFESSOR I EDUCAÇÃO BÁSICA**, lotação SE-111, referência "E1-A", carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

14-Nomear **VERONICA GOMES**, portador (a) do R.G 345364880, nos termos do artigo 22, inciso II, da Lei Municipal n.º 1729, de 30 de dezembro de 1968, para exercer o cargo de **PROFESSOR I EDUCAÇÃO BÁSICA**, lotação SE-111, referência "E1-A", carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

15-Nomear **ALINE DE FATIMA SALES TOLENTINO**, portador (a) do R.G 532586177, nos termos do artigo 22, inciso II, da Lei Municipal n.º 1729, de 30 de dezembro de 1968, para exercer o cargo de **PROFESSOR I EDUCAÇÃO BÁSICA**, lotação SE-113, referência "E1-A", carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

16-Nomear **CRISTINA FERNANDEZ SERRALHA**, portador (a) do R.G 283587775, nos termos do artigo 22, inciso II, da Lei Municipal n.º 1729, de 30 de dezembro de 1968, para exercer o cargo de **PROFESSOR I EDUCAÇÃO BÁSICA**, lotação SE-111, referência "E1-A", carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

17-Nomear **RUBENS MARTINEZ JÚNIOR**, portador (a) do R.G 201913483, nos termos do artigo 22, inciso II, da Lei Municipal n.º 1729, de 30 de dezembro de 1968, para exercer o cargo de **PROFESSOR II DE EDUCAÇÃO BÁSICA – EDUCAÇÃO FÍSICA**, lotação SE-121, referência "E2-A", carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

### PORTARIA N° 55890/17 – SA-4

Exonerar, a pedido, **ELISANGELA G. DOS SANTOS COSTA** – 32849-9, portador(a) do RG 25464081-3, do cargo de **AUXILIAR EM EDUCAÇÃO** – SE-112, referência "PE2-A", a partir de 23 de fevereiro de 2017, ficando declarado vago o respectivo cargo, de acordo com o artigo 77, § 1º, inciso I, da Lei Municipal n.º 1729, de 30 de dezembro de 1968.

### PORTARIA N° 55891/17 – SA-4

**CESSAR**, a partir de 17 de fevereiro de 2017, os efeitos da Portaria n.º 55246/17-SA-4 que designou (a) funcionário(a) **EDSON ALMIR GIANELLI** - 20110-6 - **INSPETOR DE OBRAS PARTICULARES** - SPU-2, para prestar serviços no(a) **DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRAFEGO** - ST-1.

### PORTARIA N° 55892/17 – SA-4

I – **CESSAR**, a partir da data da publicação, os efeitos da Portaria n.º 51674/15-SA-4 Item II, que DESIGNOU (a) funcionário(a) **VALDIVIO MAIA CALDEIRA** - 10991-6, para prestar serviços no(a) **DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA** – SU-4.  
II - **DESIGNAR**, a partir da data da publicação, (a) funcionário(a) **VALDIVIO MAIA CALDEIRA** - 10991-6, **FISCAL I** - G.SEHAB, referência "27 A", para prestar serviços no(a) **SGA-1** – **DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL**.

### PORTARIA N° 55893/17 – SA-4

**DESIGNAR**, a partir de 22 de fevereiro de 2017, (a) funcionário(a) **JOSÉ CUSTÓDIO DOS REIS** - 11344-2, **AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO** – SCG-1, referência "22 A", para prestar serviços no(a) **SEÇÃO DE ARQUIVO CENTRAL** - SA-102.

PORTARIA N° 55894/17 – SA-4

Em cumprimento à decisão judicial constante no Processo Administrativo n.º SB/35929/2011,

**Resolve:**

**REINTEGRAR**, (a) funcionário(a) **ANDREIA SILVA DE OLIVEIRA** - 31070-7, no cargo efetivo de **PROFESSOR I EDUCAÇÃO BÁSICA**, referência "E1-A", com carga horária de 24 (vinte e quatro) horas semanais, a partir de 03 de Março de 2017.

### PORTARIA N° 55895/17 – SA-4

Exonerar, a pedido, **DARIO SANTOS DE OLIVEIRA** - 40494-6, portador(a) do RG 48528582-4, do cargo de **OFICIAL DE ESCOLA** – SE-114, referência "PE1 A", a partir de 22 de fevereiro de 2017, ficando declarado vago o respectivo cargo, de acordo com o artigo 77, § 1º, inciso I, da Lei Municipal n.º 1729, de 30 de dezembro de 1968.

### PORTARIA N° 55896/17 – SA-4

Exonerar, a pedido, **LUCIANA LOPES MOREIRA** - 37030-7, portador(a) do RG 28978451-7, do cargo de **AUXILIAR EM EDUCACAO** – SE-111, referência "PE1 A", a partir de 20 de fevereiro de 2017, ficando declarado vago o respectivo cargo, de acordo com o artigo 77, § 1º, inciso I, da Lei Municipal n.º 1729, de 30 de dezembro de 1968.

### PORTARIA N° 55897/17 – SA-4

Exonerar, **MAYCON DE ASSIS CARVALHO** – matrícula nº 42831-0, do cargo em comissão de **Gerente Operacional** – GSE, referência "S", a partir de 01 de fevereiro de 2017.

### PORTARIA N° 55898/17 – SA-4

Nomear **MARCELO DE LIMA CAVALCANTI JUNIOR** – R.G. 49.264.885-2 para exercer, em comissão, o cargo de **Agente Técnico de Obras** - SU-5, referência "Q", nos termos do artigo 22, inciso I, da Lei Municipal nº 1729, de 30 de dezembro de 1968, a partir de 20 de fevereiro de 2017.

### PORTARIA N° 55900/17 – SA-4

Nomear **MARCELO CAPITANIO** – R.G. 22.616.684-3 para exercer, em comissão, o cargo de **Chefe de Seção de Projetos Ambientais** - SGA-113, referência "S", nos termos do artigo 22, inciso I, da Lei Municipal nº 1729, de 30 de dezembro de 1968, a partir de 01 de março de 2017.

### PORTARIA N° 55901/17 – SA-4

1 - Designar, a partir de 03 de março de 2017, (a) funcionário(a) **MARIA JOSÉ SOARES ARAUJO**, matrícula nº 19.052-9, **AUXILIAR DE LIMPEZA** - SA-100.2, referência "O 41", para prestar serviços no(a) **SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS** - GSU.

2 - Atribuir, ao (a) funcionário (a) **MARIA JOSÉ SOARES ARAUJO**, matrícula nº 19.052-9, lotação efetiva SA-100.2, a função gratificada correspondente à diferença salarial do seu cargo em relação à referência "B", pelo exercício de função de Nível "IV", constante do anexo 28.15 da Lei Municipal 5.655/2007 (DENOM. 28.15), a partir de 03 de março de 2017.

### PORTARIA N° 55902/17 – SA-4

Nomear **MARLI CLOZEL DE JESUS** – R.G. 4.854.059-6 para exercer, em comissão, o cargo de **Encarregado de Serviço de Expediente** - SEDESC-001.1, referência "P", nos termos do artigo 22, inciso I, da Lei Municipal nº 1729, de 30 de dezembro de 1968, a partir de 03 de março de 2017.

### PORTARIA N° 55903/17 – SA-4

Nomear **FRANCISCO PIZZO** - 11.533-9 para exercer, em comissão, o cargo de **Encarregado de Serviço de Gerenciamento de Convênios** - SEDESC-012.2, referência "P", nos termos do artigo 22, inciso I, da Lei Municipal nº 1729, de 30 de dezembro de 1968, a partir de 03 de março de 2017.

### PORTARIA N° 55904/17 – SA-4

Nomear **JULIANA FONSECA M SANT'ANA** - 26.837-6 para exercer, em comissão, o cargo de **Encarregado de Serviço de Coordenação dos Centros de Referência** - SEDESC-103.2, referência "P", nos termos do artigo 22, inciso I, da Lei Municipal nº 1729, de 30 de dezembro de 1968, a partir de 03 de março de 2017.

### PORTARIA N° 55905/17 – SA-4

Nomear **ELISETE SAMPAIO CAMORIM** - R.G. 8.403.376 para exercer, em comissão, o cargo de **Encarregado de Serviço de Acolhida e Cadastro Único** - SEDESC-101.1, referência "P", nos termos do artigo 22, inciso I, da Lei Municipal nº 1729, de 30 de dezembro de 1968, a partir de 03 de março de 2017.

### PORTARIA N° 55906/17 – SA-4

Nomear **MARIA DE FATIMA A ACTIS** – R.G. 10.559.225 para exercer, em comissão, o cargo de **Gerente de Políticas para a Pessoa com Deficiência** - SEDESC-201, referência "S", nos termos do artigo 22, inciso I, da Lei Municipal nº 1729, de 30 de dezembro de 1968, a partir de 03 de março de 2017.

### PORTARIA N° 55907/17 – SA-4

Nomear **MARIA CRISTINA PENCHIARI** – R.G. 9.632.810- para exercer, em comissão, o cargo de **Encarregado de Serviço de Atenção ao Idoso em Risco Pessoal e Social** - SEDESC-203.1, referência "P", nos termos do artigo 22, inciso I, da Lei Municipal nº 1729, de 30 de dezembro de 1968, a partir de 03 de março de 2017.

### PORTARIA N° 55908/17 – SA-4

Conceder ao(a) funcionário(a) **CHARLES GOMES DE FRANÇA JÚNIOR** – matrícula nº 3.226-2, **TÉCNICO EM AGRIMENSURA** - SU-2, referência "33.B", licença sem vencimentos para tratar de interesses particulares, nos termos do artigo 185, da Lei Municipal nº 1729 de 30 de dezembro de 1968, no período de 01 de março de 2017 a 28 de fevereiro de 2019.

### PORTARIA N° 55909/17 – SA-4

Nomear **REGINALDO PEREIRA DE OLIVEIRA** – R.G. 23.753.547-6 para exercer, em comissão, o cargo de **Oficial de Gabinete da Secretaria de Orçamento e Planejamento Participativo** - GSOPP, referência "H", nos termos do artigo 22, inciso I, da Lei Municipal nº 1729, de 30 de dezembro de 1968, a partir de 03 de março de 2017.

### PORTARIA N° 55910/17 – SA-4

Nomear **JOSÉ LEITE LIMA** – R.G. 13.286.671-7 para exercer, em comissão, o cargo de **Auxiliar Técnico de Habitação** - SEHAB-11, referência "M", nos termos do artigo 22, inciso I, da Lei Municipal nº 1729, de 30 de dezembro de 1968, a partir de 03 de março de 2017.

### PORTARIA N° 55911/17 – SA-4

Exonerar, **EDUARDO VAN DER MEER** – matrícula nº 42846-7, do cargo em comissão de **Gerente de Equipamentos Especiais** I – SDET-31, referência "S", a partir de 03 de março de 2017.

### PORTARIA N° 55912/17 – SA-4

Nomear **CLAUDETTE ALVES SANCHES** – R.G. 22.503.026 para exercer, em comissão, o cargo de **Gerente de Equipamentos Especiais** I – SDET-31, referência "S", nos termos do artigo 22, inciso I, da Lei Municipal nº 1729, de 30 de dezembro de 1968, a partir de 03 de março de 2017.

### APOSTILA N° 022/17-SA-4

Apostilar a Portaria nº 49456/13, que nomeou **LETICIA DE OLIVEIRA ROSA** - 39361-0, para exercer o cargo de **PROF I ED. BÁSICA** – SE-113, referência "E2-A", para declarar que, de acordo com instruções exaradas no Processo de Pessoal 39361/T, em especial o parecer nº 50/2017 emitido pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor – CAEDS, devidamente homologado pelo seu Presidente, a referida nomeação passa a vigorar nos termos do artigo 22, inciso III, da Lei Municipal nº 1729/1968, a partir de 09/11/2016.

**SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DA RECEITA**
**EDITAL 059/2017**

NOS TERMOS DO ARTIGO 25, PARÁGRAFO TERCEIRO, ITEM 1, ALINEA B, DA LEI MUNICIPAL 180/2016 E SUAS ALTERACOES FICAM OS CONTRIBUINTES ABAIXO RELACIONADOS, NOTIFICADOS DOS SEGUINTE LANCAMENTOS :

NO ME	INSCRIÇÃO	COD-AVISIO / EXE	VALOR TOTAL DO LANCAMENTO	VENC TO	NUMERO DO PROCESSO	
		-IMOB/ MOBIL-				
ADRIANA GIAOCNAZO DE MELO	018.032.126.000	101-257395/2017	R\$ 265,32	04042017	75402/2015/SB	
ADRIANA GIAOCNAZO DE MELO	018.032.126.000	101-257396/2017	R\$ 253,44	04042017	75402/2015/SB	
AFONSO ALVES VIEIRA	031.129.047.000	101-257353/2017	R\$ 4.539,24	04042017	20933/2015/SB	
ALEXANDRE HENRIQUE PAULINO	003.045.020.003	101-257395/2017	R\$ 256,26	04042017	1420/2017/SB	
ALEX SANDRO SANTANA DO NASCIMENTO	523.314.036.000	101-257393/2017	R\$ 533,68	04042017	76481/2015/SB	
ANDREA DE SOUSA ROLIM SILVA	521.421.009.000	101-257653/2017	R\$ 812,04	04042017	42029/2015/SB	
ANNA MARIA PEST	197.4041	707-257917/2017	R\$ 2.052,00	04042017	41581/2013/SB	
ANNA MARIA PEST	197.4041	707-257917/2017	R\$ 901,50	04042017	41581/2013/SB	
ANTONIA ALVES BEZERRA FILHA	026.104.010.000	101-257315/2017	R\$ 536,40	04042017	71886/2013/SB	
ANTONIA COSMINA DA SILVA	521.427.027.000	101-257704/2017	R\$ 1.899,36	04042017	41988/2012/SB	
ANTONIO CELSO GONZALEZ GARCIA	017.015.072.000	101-257393/2017	R\$ 520,56	04042017	7363/1997/SB	
ANTONIO CELSO GONZALEZ GARCIA	017.015.072.000	101-257394/2017	R\$ 460,02	04042017	7363/1997/SB	
ANTONIO CLAUDIOENE FULEP	020.111.051.000	101-258393/2017	R\$ 3.348,68	04042017	14995/2010/SB	
ANTONIO CLAUDIOENE FULEP	020.111.051.000	101-258394/2017	R\$ 3.251,52	04042017	14995/2010/SB	
APARECIDO ANTONIO MARTAN	033.037.303.000	101-257409/2017	R\$ 801,24	04042017	51863/2015/SB	
APARECIDO ANTONIO MARTAN	033.037.303.000	101-257410/2017	R\$ 781,32	04042017	51863/2015/SB	
APARECIDO EDVALDO ARCA	017.050.028.000	101-258399/2017	R\$ 113,82	04042017	29228/2016/SB	
APARECIDO EDVALDO ARCA	017.050.028.000	101-258399/2017	R\$ 100,08	04042017	29228/2016/SB	
APARECIDO PEDRO DA SILVA	029.012.098.032	101-258045/2017	R\$ 347,49	04042017	1945/2017/SB	
ARMANDO SANCHES	521.601.066.000	101-257405/2017	R\$ 2.047,92	04042017	42078/2014/SB	
ARMINDO FABRICIO	705-257180/2017		R\$ 2.556,12	04042017	1586/2016/SB	
ASSOCIAÇÃO COM O JARDIM UIRACABA	524.222.000.000	101-257393/2017	R\$ 15.697,56	04042017	69718/2015/SB	
BANCO ITAU S/A	705-257395/2017		R\$ 15.697,56	04042017	18377/2010/SB	
BARBARA MATOS DE SOUZA	251.576,8	407-257917/2017	R\$ 396,80	04042017		
BARBARA MATOS DE SOUZA	251.576,8	407-257917/2017	R\$ 172,38	04042017		
BBP INDUSTRIA DE CONSUMO LTDA	705-258395/2017		R\$ 16.966,98	04042017	17086/2015/SB	
BERNARDOTE RAMUNDA PIRES	032.015.048.000	101-257398/2017	R\$ 676,68	04042017	70260/2015/SB	
BRUNO APARECIDO DA SILVA	705-258397/2017		R\$ 3.768,84	04042017	76442/2015/SB	
CAIXA ECONOMICA FEDERAL - FA	003.045.020.031	101-257387/2017	R\$ 256,26	04042017	1586/2017/SB	
CAMILLO CONSTR E INCORPORADORA LTDA	010.008.004.000	101-258389/2017	R\$ 12.291,24	04042017	71748/2012/SB	
CAMILLO CONSTR E INCORPORADORA LTDA	010.008.004.000	101-258389/2017	R\$ 9.326,76	04042017	71748/2012/SB	
CARLOS PAULO MARQUES	534.145.086.000	101-257394/2017	R\$ 1.454,88	04042017	1213/2016/SB	
CATIA APARECIDA PEREIRA	521.402.004.000	101-257358/2017	R\$ 1.173,72	04042017	69558/2013/SB	
CATIA APARECIDA PEREIRA	521.402.004.000	101-257358/2017	R\$ 206,76	04042017	1586/2017/SB	
CESLO JOSE RIBEIRO	027.124.015.000	101-257326/2017	R\$ 935,40	04042017	76694/2015/SB	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.466,1	406-030445/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.467,0	406-030445/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.468,8	406-030445/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.469,4	406-030445/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.470,0	406-030445/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.471,8	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.472,4	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.473,0	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.474,6	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.475,2	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.476,8	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.477,4	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.478,0	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.478,6	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.479,2	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.479,8	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.480,4	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.481,0	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.481,6	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.482,2	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.482,8	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.483,4	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.484,0	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.484,6	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.485,2	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.485,8	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.486,4	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.487,0	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.487,6	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.488,2	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.488,8	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.489,4	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.489,6	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.489,8	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.490,4	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.490,6	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.490,8	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.491,0	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.491,2	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.491,4	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.491,6	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.491,8	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.492,0	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.492,2	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.492,4	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.492,6	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.492,8	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.493,0	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.493,2	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.493,4	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.493,6	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.493,8	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.494,0	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.494,2	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.494,4	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017	1603/2017	
CIA SANEARA BASIC ESTADO DE S PAULO-SABESP	61.494,6	406-030446/2017	R\$ 206,76	04042017</		

FUNDACÃO DO ABC

SB 04.867/2017

**ASSUNTO: ENCERRAMENTO DE INSCRIÇÃO**

ANDREIA DE ASSUNÇÃO DUÓ  
D'FÁTIMA INN DE ESTOFADOS LTDA  
HOTEL ANCHIETA LTDA ME  
MARIA TEREZA FERREIRA DA ROCHA  
MARIA VANUSA NONATO LÓ DA SILVA  
ROLDAN & ARCE COM DE ALIM LTDA  
WXTEC INFORMÁTICA LTDA ME

SB 53.996/2016  
SB 14.258/2016  
SB 31.315/2016  
SB 13.789/2016  
SB 00.689/2017  
SB 11.952/2016  
SB 19.240/2016

**ASSUNTO: DESMEMBRAMENTO**

LUIZ MACHADO PEREIRA  
SB 16.127/2010

**ASSUNTO: DESVINCULAÇÃO DE DÉBITO**

JORGE ADALBERTO F DE SOUZA  
SB 38.009/2016

**PROCESSOS DEFERIDOS PARCIALMENTE**

**ASSUNTO: ALTERAÇÃO CADASTRAL**  
ALAN FRUTUOSO DA SILVA  
ANDREA DELFINO DE OLIVEIRA  
ANTONIO DE PÁDUA NOBRE  
SB 20.703/2016  
SB 24.502/2016  
SB 68.022/2016

**ASSUNTO: ENCERRAMENTO DE INSCRIÇÃO**

ALLPARK EMPREEND, PART E SERV S/A  
CARBONI GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS IND'S LTDA  
RAQUEL APOLINÁRIO DO NASCIMENTO  
SB 33.136/2016  
SB-47.376/2014  
SB 67.066/2015

**PROCESSOS INDEFERIDOS**

**ASSUNTO: EXCLUSÃO DA ATIVIDADE DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**  
CENTRO ESTÉTICO ANIMAIS PIT STOPO LTDA - ME  
SB 20.487/2015

**ASSUNTO: ALTERAÇÃO CADASTRAL**

EDMAR VILELA DA SILVA  
JOEL PEDRO RODRIGUES DOS SANTOS  
JOSE GENECI RODRIGUES TEIXEIRA  
LUIZ CLAUDIO LOUZADA  
LUIZ ORLANDO PAMPLONA DE FARIAS  
LUZIMAR DE SOUSA SOARES SANTOS  
MARCIO FELICIANO  
SEVERINO JOSE DE SOUZA  
SB 73.764/2015  
SB 19.978/2016  
SB 18.705/2016  
SB 27.401/2016  
SB 24.850/2014  
SB 06.803/2016  
SB 5.926/2017  
SB 40.711/2015

**ASSUNTO: DESMEMBRAMENTO**

ALUISIO ANTONIO DE OLIVEIRA  
ANTONIO REINALDO DE OLIVEIRA  
JOSE GONÇALVES DE OLIVEIRA  
JOSÉ VITORIO TRAVIZAN  
PAULO HENRIQUE DE SOUZA  
RONILSON LUIS DA SILVA  
ROSELI BRUNI HONDA  
SB 07.143/2005  
RG 00.139/2004  
SB 00.758/2017  
SB 75.974/2013  
SB 05.621/1997  
SB 44.409/2016  
SB 69.987/2016

**PROCESSOS DESCONHECIDOS**

**ASSUNTO: ALTERAÇÃO CADASTRAL**  
ANNA GEREZ MORGADO  
HELEDER MAURICIO CHAVES VIEIRA  
LAERCIO DAVID  
LEIDINALVA GOMES DE OLIVEIRA  
VALDEMAR FRANCISCO SANTANA  
SB 31.307/2016  
SB 22.221/2007  
SB 12.948/2016  
SB 18.625/2016  
SB 25.038/2016

**ASSUNTO: SOLICITA VISTAS**

LUIZ MACHADO PEREIRA  
SB 16.127/2017

**DESPACHOS DO SR. CHEFE DA SF.102**

**PROCESSOS INDEFERIDOS**

**ASSUNTO: ALTERAÇÃO CADASTRAL**  
JOSE GENECI RODRIGUES TEIXEIRA  
LUZIMAR DE SOUSA SOARES SANTOS  
SB 18.705/2016  
SB 06.803/2016

**ASSUNTO: CANCELAMENTO DE LANÇAMENTO**  
RDS RESTAURANTE E EVENTOS LTDA  
SB 19.030/2016**PROCESSOS CONHECIDOS**

**ASSUNTO: CANCELAMENTO DE LANÇAMENTO**  
ALBERTO MANOEL DOMINGUES  
BANCO BRADESCO S/A  
CONDOMÍNIO EDIFÍCIO PRINCESA DANIELA  
CONSORCIO RIBEIRÃO DOS COUROS  
FRANCISCO MATIAS FIUZA DE SOUZA  
GABRIEL PORTES REQUENA  
GILSON ROMANATO - EPP  
JM POSTOS CONSULT E IMOB EIRELI - EPP  
JOYCE ELLERO FERNANDES CANALEZ  
LAMS ASSESSORIA DE SEGUR TRAB LTDA  
MANUELA DE MORAES CZINAR - ME  
MAROSTICA INCORPORADORA LTDA  
MV-ASSESSORIA EMPRESARIAL EIRELI-ME  
RAPHAEL TADEU RAIZA  
SCANSHOM COSMÉTICOS LTDA  
TIBERIO-INFAR RES. SBCAMPO SPE  
TRANSPORTES RODO-ALVES LTDA  
VEBJ CONSTRUÇÃO CIVIL EIRELI  
SB 16.175/2016  
SB 57.940/2016  
SB 47.547/2015  
SB 30.704/2015  
SB 53.163/2016  
SB 20.208/2016  
SB 36.869/2016  
SB 07.958/2017  
SB 00.017/2016  
SB 58.286/2016  
SB 19.388/2016  
SB 10.323/2016  
SB 15.588/2016  
SB 29.157/2016  
SB 59.271/2016  
SB 07.218/2016  
SB 59.655/2016  
SB 38.817/2016

**PROCESSOS DESCONHECIDOS**

**ASSUNTO: CANCELAMENTO DE LANÇAMENTO**  
ALCANTARA ENG E SEG DE TRAB LTDA - ME  
JOSÉ FRANCISCO DE SOUSA  
MARIA DA GLÓRIA FERREIRA DOS SANTOS  
MUNDO S/A PROPAGANDA LTDA  
ROGERIO ANTONIO DE ARAUJO  
VANGUARD ADM COND IMOVEIS LTDA  
VINICIUS MEDIATO FAGUNDES CONSTR - EPP  
W ANDRADE PREST DE SERV S/S LTDA  
SB 12.530/2016  
SB 48.705/2016  
SB 15.317/2016  
SB 06.894/2015  
SB 31.415/2016  
SB 70.944/2016  
SB 68.656/2015  
SB 05.936/2013

**ASSUNTO: DEVOLUÇÃO DE QUANTIA**  
DATAMACE INFORMÁTICA LTDA  
SB 47.099/2011

**ASSUNTO: ISENÇÃO DE JUROS E MULTA**  
JOSE HENRIQUE DIAS DE SOUSA  
SB 49.244/2016

**DESPACHOS DO SR. CHEFE DA SF.103****PROCEDIMENTO AUTORIZADO**

**ASSUNTO: REVISÃO DE LANÇAMENTO**  
CELSO JOSÉ RIBEIRO  
DIONIZIO FRANCISCO DOS SANTOS  
EDIMAR ANTONIO DA LUZ  
NIVALDO DONIZETT DA SILVA  
SB 76.694/2015  
SB 59.460/2015  
SB 69.718/2015  
SB 10.163/2016

**PROCESSOS DEFERIDOS**

**ASSUNTO: NOVO PRAZO DE PAGAMENTO**  
GERALDO PINTO RAMOS  
SB 75.546/2015

**ASSUNTO: REVISÃO DE IPTU**  
GERSON CRUZ  
WILLIANS BATISTA  
SB 06.714/2016  
SB 46.728/2016

**PROCESSOS DEFERIDOS PARCIALMENTE**

**ASSUNTO: DEVOLUÇÃO DE QUANTIA**  
AFONSO ALVES VIEIRA  
SB 20.933/2015

**PROCESSOS INDEFERIDOS**

**ASSUNTO: BENEFÍCIO FISCAL**  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DOS COREANOS (2017)  
ETTORE FENOCCHI  
SB 11.083/2004  
SB 01.344/2017

**ASSUNTO: REVISÃO DE IPTU**  
CLAUDIO CESAR CROZARIO  
SB 15.168/2015

**ASSUNTO: DESVINCULAÇÃO DE LANÇAMENTO**

CARLOS ALBERTO MOREIRA  
SB 17.497/2016

**PROCESSOS DESCONHECIDOS**

**ASSUNTO: BENEFÍCIO FISCAL**  
OSCAR GUIMARAES JUNIOR  
SB 15.278/1999

**SUBSEÇÃO DE CADASTRO FISCAL IMOBILIÁRIO - SF-101-1**

Nos termos da L.M. 1802/69, com nova redação dada pelas Leis 4163/93 e 5015/01, ficam criados os trechos de face de quadra abaixo relacionados, visando à adequação da Listagem de Valores de Logradouros - LVL.

Logradouro	Face de Quadra	Rua	ZF	Valores de Face de Quadra
		Quadra	Trecho	Em Reais
Rua DELMIRO GOUVIA	2639	027	077	R\$ 549,47*
RUA VITOR MEIRELES	2397	027	077	R\$ 549,77*

\*Corresponde a 142.8017 UFIR's

-Logradouro em procedimento de exclusão:

Código	Denominação
2518	Av. Marginal ao Cór. Pindorama

Nos termos da legislação vigente, fica alterada a denominação dos logradouros abaixo discriminados, permanecendo inalterados os valores de face de quadras.

Logradouro	Face de quadra	Rua	ZF	Quadra	Tr.	Referenciais
De: Rua 3 (Vila Alice)		1925	532	115	1	Da Rua 1 Até a divisa com o empreendimento Jardim Santa
Para: Rua Faustino Negri		5390	532	115	1	Da Rua 1 Até a Rua Manoel Messias da Silva
De: Rua 3 (Vila Alice)		1925	532	119	1	Da Rua 1 Até a Rua 2
Para: Rua Faustino Negri		5390	532	119	1	Da Rua 1 Até a Rua 2
De: Rua 2 (Vila Santa)		1935	532	114	1	Da Rua 1 (Vila Santa) Até aproximadamente 20m.
Para: Rua Faustino Negri		5390	532	114	1	Da Rua 1 (Vila Santa) Até aproximadamente 20m.
De: Rua 2 (Vila Santa)		1935	532	115	1	Da Rua 1 (Vila Santa) Até a Rua 3 (Vila Alice)
Para: Rua Faustino Negri		5390	532	115	1	Da Rua 1 Até a Rua Manoel Messias da Silva
De: Rua 10 (Vila Soares)		11042	532	101	1	Do imóvel de inscr. nº 532.101.063.000 Até aprox. 63m de seu início
Para: Rua Faustino Negri		5390	532	101	1	Do empreendimento Vila Santa Até a Rua 13 (Vila Soares)
De: Rua 10 (Vila Soares)		11042	532	101	2	Do empreendimento Belita/Nazareth 3 Até aprox. 30m de seu início
Para: Rua Faustino Negri		5390	532	101	2	Do empreendimento Belita/Nazareth 3 Até aprox. 30m de seu início
De: Rua 10 (Vila Soares)		11042	532	133	1	Da Rua 13 (Vila Soares) Até a Vila 1 (Vila soares)
Para: Rua Faustino Negri		5390	532	133	1	Da Rua 13 (Vila Soares) Até a Vila 1 (Vila soares)

Relacionamos abaixo as Inscrições do Cadastro Fiscal Mobiliário, EFETUADAS DE OFÍCIO, com base na Lei Municipal 1.802/69 e suas alterações.

**CONTRIBUINTE**

MARCIO ROGERIO BALDOINO  
251.664-0

**PRIMEIRA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA:- SF.102**

Nos termos do artigo 3º, da Resolução G nº 522/2012 fica (m) (s) prestador (es) e tomador (es) de serviços abaixo relacionado(s), NOTIFICADO(S) a regularizar o recolhimento do ISSQN no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir desta publicação. A não regularização implicará no lançamento do

imposto e na aplicação das penalidades legais.

Nos termos do artigo 25, § 3º, item 2, alínea "b", da Lei Municipal nº. 1802/69 ficam os contribuintes a seguir relacionados, NOTIFICADO(S) do seguinte procedimento:

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE VERIFICAÇÃO FISCAL**

INTERESSADO: CCDI EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS SPE LTDA

INSCRIÇÃO: 002.017.023.000

CNPJ nº: 12.709.335/0001-62

PROCESSO: 33.833/2011

SF.1, 01 de MARÇO de 2017.

FABIANA RODRIGUEZ MARTINS

DIRETORA DO DEPARTAMENTO DA RECEITA

**INSTRUÇÃO SF-2 - Nº 003/2017**

Divulga Tabelas de atualização monetária, cálculo de juros moratórios e outros índices aplicáveis a débitos de qualquer natureza devidos para com a Fazenda Pública Municipal no mês de março de 2017.

MATIAS JOSÉ DE SOUSA, Diretor do Departamento do Tesouro da Secretaria de Finanças do Município de São Bernardo do Campo, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando o disposto no artigo 337 da Lei Municipal n.º 1802, de 26 de dezembro de 1969, com a redação dada pela Lei Municipal n.º 4398, de 28 de setembro de 1995;

Considerando o disposto no § 2º do artigo 13 da Lei Municipal n.º 6008, de 21 de dezembro de 2009;

Considerando que a Lei Municipal n.º 4839, de 2 de março de 2000, alterou o artigo 63 da Lei Municipal 1802, de 26 de dezembro de 1969, relativamente à aplicação dos juros moratórios aos débitos devidos para com a Fazenda Pública Municipal;

Considerando que a Lei Municipal n.º 4840, de 2 de março de 2000, concedeu anistia dos juros moratórios que excederem a 1% (um por cento) ao mês, inclusive fração, aos débitos devidos para com a Fazenda Pública Municipal;

Considerando o disposto no Decreto Municipal n.º 13319, de 14 de novembro de 2000, que dispõe sobre as providências a serem tomadas pelas unidades municipais, em decorrência da extinção da UFIR (reedição da Medida Provisória nº 1973-67, de 26 de outubro de 2000);

Considerando que a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA-15, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, relativa ao mês de FEVEREIRO de 2017 foi de 0,54%;

DIVULGA, para vigorar no mês de MARÇO de 2017, as tabelas abaixo relacionadas, aplicáveis aos débitos de qualquer natureza devidos para com a Fazenda Pública Municipal:

1) "Tabela de Atualização Monetária para débitos de qualquer natureza"

2) "Tabela de Atualização de Juros de Mora"

3) Tabela:

a) de evolução de índices aplicados na Tabela de Atualização Monetária dos débitos de qualquer natureza;

b) de evolução dos índices IPCA-15 e IGP-M;

c) de evolução dos valores da Unidade Fiscal de Referência – UFIR;

d) percentual de multa de mora e,

4) "Tabela de Evolução dos Índices aplicados para atualização dos Termos de Compromissos".

SF-2, em 23 de fevereiro de 2017.

MATIAS JOSÉ DE SOUSA

Departamento do Tesouro

Diretor

## SECRETARIA DE FINANÇAS - DEPTO. DO TESOURO EMISSÃO - 23/02/2017

TABELA DE ATUALIZAÇÃO MENSAL PARA DÉBITOS DE QUALQUER NATUREZA - VALIDADE NO MÊS DE MARÇO DE 2017

ANO	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIOS	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
1970	1.291.738.766.164.4279	1.291.738.766.164.4279	1.291.738.766.164.4279	1.291.738.766.164.4279	1.291.738.766.164.4279	1.291.738.766.164.4279	1.291.738.766.164.4279	1.291.738.766.164.4279	1.291.738.766.164.4279	1.291.738.766.164.4279	1.291.738.766.164.4279	1.291.738.766.164.4279
1971	1.053.031.734.187.4408	1.053.031.734.187.4408	1.053.031.734.187.4408	1.053.031.734.187.4408	1.053.031.734.187.4408	1.053.031.734.187.4408	1.053.031.734.187.4408	1.053.031.734.187.4408	1.053.031.734.187.4408	1.053.031.734.187.4408	1.053.031.734.187.4408	1.053.031.734.187.4408
1972	913.268.709.578.6606	913.268.709.578.6606	913.268.709.578.6606	913.268.709.578.6606	913.268.709.578.6606	913.268.709.578.6606	913.268.709.578.6606	913.268.709.578.6606	913.268.709.578.6606	913.268.709.578.6606	913.268.709.578.6606	913.268.709.578.6606
1973	809.317.546.9789	809.317.546.9789	809.317.546.9789	809.317.546.9789	809.317.546.9789	809.317.546.9789	809.317.546.9789	809.317.546.9789	809.317.546.9789	809.317.546.9789	809.317.546.9789	809.317.546.9789
1974	607.084.132.658.9779	607.084.132.658.9779	607.084.132.658.9779	607.084.132.658.9779	607.084.132.658.9779	607.084.132.658.9779	607.084.132.658.9779	607.084.132.658.9779	607.084.132.658.9779	607.084.132.658.9779	607.084.132.658.9779	607.084.132.658.9779
1975	488.755.353.108.9872	488.755.353.108.9872	488.755.353.108.9872	488.755.353.108.9872	488.755.353.108.9872	488.755.353.108.9872	488.755.353.108.9872	488.755.353.108.9872	488.755.353.108.9872	488.755.353.108.9872	488.755.353.108.9872	488.755.353.108.9872
1976	356.148.366.398.5629	356.148.366.398.5629	356.148.366.398.5629	356.148.366.398.5629	356.148.366.398.5629	356.148.366.398.5629	356.148.366.398.5629	356.148.366.398.5629	356.148.366.398.5629	356.148.366.398.5629	356.148.366.398.5629	356.148.366.398.5629
1977	273.777.437.858.7035	273.777.437.858.7035	273.777.437.858.7035	273.777.437.858.7035	273.777.437.858.7035	273.777.437.858.7035	273.777.437.858.7035	273.777.437.858.7035	273.777.437.858.7035	273.777.437.858.7035	273.777.437.858.7035	273.777.437.858.7035
1978	200.956.972.755.7096	200.956.972.755.7096	200.956.972.755.7096	200.956.972.755.7096	200.956.972.755.7096	200.956.972.755.7096	200.956.972.755.7096	200.956.972.755.7096	200.956.972.755.7096	200.956.972.755.7096	200.956.972.755.7096	200.956.972.755.7096
1979	136.529.492.181.2912	136.529.492.181.2912	136.529.492.181.2912	136.529.492.181.2912	136.529.492.181.2912	136.529.492.181.2912	136.529.492.181.2912	136.529.492.181.2912	136.529.492.181.2912	136.529.492.181.2912	136.529.492.181.2912	136.529.492.181.2912
1980	90.551.490.683.1377	90.551.490.683.1377	90.551.490.683.1377	90.551.490.683.1377	90.551.490.683.1377	90.551.490.683.1377	90.551.490.683.1377	90.551.490.683.1377	90.551.490.683.1377	90.551.490.683.1377	90.551.490.683.1377	90.551.490.683.1377
1981	46.301.425.865.6119	46.301.425.865.6119	46.301.425.865.6119	46.301.425.865.6119	46.301.425.865.6119	46.301.425.865.6119	46.301.425.865.6119	46.301.425.865.6119	46.301.425.865.6119	46.301.425.865.6119	46.301.425.865.6119	46.301.425.865.6119
1982	23.412.519.020.5735	23.412.519.020.5735	23.412.519.020.5735	23.412.519.020.5735	23.412.519.020.5735	23.412.519.020.5735	23.412.519.020.5735	23.412.519.020.5735	23.412.519.020.5735	23.412.519.020.5735	23.412.519.020.5735	23.412.519.020.5735
1983	9.124.886.655.2424	9.124.886.655.2424	9.124.886.655.2424	9.124.886.655.2424	9.124.886.655.2424	9.124.886.655.2424	9.124.886.655.2424	9.124.886.655.2424	9.124.886.655.2424	9.124.886.655.2424	9.124.886.655.2424	9.124.886.655.2424
1984	2.854.228.797.5787	2.854.228.797.5787	2.854.228.797.5787	2.854.228.797.5787	2.854.228.797.5787	2.854.228.797.5787	2.854.228.797.5787	2.854.228.797.5787	2.854.228.797.5787	2.854.228.797.5787	2.854.228.797.5787	2.854.228.797.5787
1985	906.236.839.9364	906.236.839.9364	906.236.839.9364	906.236.839.9364	906.236.839.9364	906.236.839.9364	906.236.839.9364	906.236.839.9364	906.236.839.9364	906.236.839.9364	906.236.839.9364	906.236.839.9364
1986	601.435.433.2188	601.435.433.2188	601.435.433.2188	601.435.433.2188	601.435.433.2188	601.435.433.2188	601.435.433.2188	601.435.433.2188	601.435.433.2188	601.435.433.2188	601.435.433.2188	601.435.433.2188
1987	122.359.266.6278	122.359.266.6278	122.359.266.6278	122.359.266.6278	122.359.266.6278	122.359.266.6278	122.359.266.6278	122.359.266.6278	122.359.266.6278	122.359.266.6278	122.359.266.6278	122.359.266.6278
1988	13.357.164.3241	13.357.164.3241	13.357.164.3241	13.357.164.3241	13.357.164.3241	13.357.164.3241	13.357.164.3241	13.357.164.3241	13.357.164.3241	13.357.164.3241	13.357.164.3241	13.357.164.3241
1989	4.729.418.8230	4.729.418.8230	4.729.418.8230	4.729.418.8230	4.729.418.8230	4.729.418.8230	4.729.418.8230	4.729.418.8230	4.729.418.8230	4.729.418.8230	4.729.418.8230	4.729.418.8230
1990	669.991.6733	447.755.5007	259.147.3393	183.427.8925	144.906.4626	42.763.9391	30.0199	36.168.9195	40.086.1195	32.253.2513	27.895.7751	10.013.0005
1991	72.337.1604	60.341.2670	50.201.0524	44.906.4626	42.763.9391	42.763.9391	30.0199	3.0199	3.0199	3.0199	3.0199	3.0199
1992	15.754.3032	12.689.3382	10.102.9317	8.011.6342	6.665.1583	5.478.5279	4.437.6617	3.599.7659	2.974.5920	2.415.4301	1.958.4065	1.357.164.3241
1993	1.261.2962	1.021.1850	788.5149	622.0389	493.6123	387.4344	300.5561	230.3611	176.0711	133.1549	98.8325	72.3254
1994	52.0114	37.1185	26.0766	17.5825	12.1875	8.2492	5.3695	5.1051	4.8737	4.7277	4.6695	4.5124
1995	4.4665	4.4167	4.3424	4.2832	4.1746	4.1447	4.0212	3.9314	3.8253	3.8598	3.8598	3.8598
1996	3.6630	3.6630	3.6630	3.6630	3.6630	3.6630	3.6630	3.6630	3.3677	3.3677	3.3677	3.3677
1997	3.2422	3.2422	3.2422	3.2422	3.2422	3.2422	3.2422	3.2422	3.2422	3.2422	3.2422	3.2422
1998	3.0199	3.0199	3.0199	3.0199	3.0199	3.0199	3.0199	3.0199	3.0199	3.0199	3.0199	3.0199
1999	2.9546	2.9546	2.9546	2.9546	2.9546	2.9546	2.9546	2.9546	2.9546	2.9546	2.9546	2.9546
2000	2.6308	2.6308	2.6308	2.6308	2.6308	2.6308	2.6308	2.6308	2.6308	2.6308	2.6308	2.6308
2001	2.2743	2.2743	2.2743	2.2743	2.2743	2.2743	2.2743	2.2743	2.2743	2.2743	2.0314	1.9984
2002	1.9918	1.9811	1.9793	1.9767	1.9601	1.9557	1.8912	1.8359	1.7716	1.7065	1.6058	1.4772
2003	1.3877	1.3333	1.2613	1.2469	1.2122	1.2122	1.2122	1.2122	1.2122	1.2122	1.2122	1.2122
2004	1.1567	1.1567	1.1567	1.1567	1.1567	1.1567	1.1567	1.1567	1.0906	1.0061	0.9324	0.9305
2005	0.9540	0.9464	0.9406	0.9443	0.9079	0.9121	0.9205	0.9271	0.9397	0.9500	0.9500	0.9500
2006	0.9309	0.9312	0.9131	0.9175	0.9183	0.9040	0.9006	0.8981	0.8956	0.8956	0.8956	0.8956
2007	0.8593	0.8501	0.8451	0.8388	0.8381	0.8374	0.8326	0.8275	0.8097	0.7857	0.7681	0.7560
2008	0.7356	0.7030	0.6980	0.6856	0.6740	0.6745	0.6745	0.6745	0.6575	0.5916	0.5909	0.5909
2009	0.5715	0.5795	0.5744	0.5661	0.5681	0.5695	0.5695	0.5695	0.5695	0.5695	0.5695	0.5695
2010	0.5869	0.5906	0.5758	0.5672	0.5597	0.5500	0.5470	0.5449	0.5449	0.5449	0.5449	0.5449
2011	0.5114	0.5000	0.4851	0.4767	0.4654	0.4552	0					

SECRETARIA DE FINANÇAS - DEPTO. DO TESOURO EMISSÃO - 24/02/2017

**TABELA DE ATUALIZAÇÃO DE JUROS PARA DÉBITOS DE QUALQUER NATUREZA - VALIDADE NO MÊS DE MARÇO DE 2017**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**  
SECRETARIA DE FINANÇAS - DEPARTAMENTO DO TESOURO

**TABELA DE EVOLUÇÃO DE ÍNDICES**

VALIDADE: MARÇO/2017

**TABELA DE EVOLUÇÃO DE ÍNDICES APLICADOS NA TABELA DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA**

	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
1989	35,48 (A)	3,60 (A)	6,09 (A)	7,31 (A)	9,94 (A)	24,83 (A)	28,76 (A)	29,34 (A)	35,95 (A)	37,82 (A)	41,42 (A)	53,55 (A)
1990	56,11 (A)	72,78 (A)	41,28 (B)	5,38 (B)	9,61 (B)	10,79 (B)	10,58 (B)	12,85 (B)	13,71 (B)	16,64 (B)	19,39 (B)	
1991	20,21 (B)	20,20 (C)	11,79 (C)	5,01 (C)	6,68 (C)	10,83 (C)	12,14 (C)	15,62 (C)	15,62 (C)	21,08 (C)	26,48 (C)	24,15 (C)
1992	25,60 (D)	26,10 (D)	22,03 (D)	19,83 (D)	23,45 (D)	23,27 (D)	21,01 (D)	23,14 (D)	23,33 (D)	25,48 (D)	23,70 (D)	23,49 (D)
1993	29,47 (D)	26,72 (D)	25,98 (D)	27,34 (D)	28,81 (D)	30,34 (D)	30,66 (D)	31,99 (D)	34,38 (D)	35,16 (D)	36,15 (E)	38,32 (E)
1994	39,07 (E)	40,78 (E)	45,71 (E)	40,91 (E)	42,58 (E)	45,21 (E)	4,33 (F)	3,94 (F)	1,75 (E)	1,82 (E)	2,85 (E)	0,84 (E)
1995	0,92 (E)	1,39 (E)	1,12 (E)	2,10 (E)	0,58 (E)	2,46 (E)	1,82 (E)	2,20 (E)	-0,71 (E)	1,6540 (G)	1,4387 (G)	1,3400 (G)
1996	1,2526 (G)	0,9625 (G)	0,8139 (G)	0,6597 (G)	0,5888 (G)	0,6099 (G)	0,5851 (G)	0,6275 (G)	0,6620 (G)	0,7419 (G)	0,8146 (G)	0,8717 (G)
1997	0,7440 (G)	0,6616 (G)	0,6316 (G)	0,6211 (G)	1,5800 (H)	1,6068 (H)	1,6038 (H)	1,5858 (H)	1,5902 (H)	1,6728 (H)	3,0434 (H)	2,9723 (H)
1998	2,6699 (H)	2,1297 (H)	2,2007 (H)	1,7066 (H)	1,6300 (H)	1,6024 (H)	1,7037 (H)	1,4763 (H)	2,4875 (H)	2,9408 (H)	2,6321 (H)	2,4016 (H)
1999	2,1779 (H)	2,3787 (H)	3,3345 (H)	2,3524 (H)	2,0188 (H)	1,6718 (H)	1,6587 (H)	1,5683 (H)	1,4871 (H)	1,3838 (H)	1,3864 (H)	1,5996 (H)
2000	1,24 (E)	0,35 (E)	0,15 (E)	0,23 (E)	0,31 (E)	0,85 (E)	1,57 (E)	2,39 (E)	1,16 (E)	0,38 (E)	0,29 (E)	0,63 (E)
2001	0,62 (E)	0,23 (E)	0,56 (E)	1,00 (E)	0,86 (E)	0,98 (E)	1,48 (E)	1,38 (E)	0,31 (E)	1,18 (E)	1,10 (E)	0,22 (E)
2002	0,36 (E)	0,08 (E)	0,09 (E)	0,56 (E)	0,83 (E)	1,54 (E)	1,95 (E)	2,32 (E)	2,40 (E)	3,87 (E)	5,19 (E)	3,75 (E)
2003	2,33 (E)	2,28 (E)	1,53 (E)	0,92 (E)	-0,28 (E)	-1,00 (E)	-0,42 (E)	0,38 (E)	1,18 (E)	0,38 (E)	0,49 (E)	0,61 (E)
2004	0,88 (E)	0,69 (E)	1,13 (E)	1,21 (E)	1,31 (E)	1,38 (E)	1,31 (E)	1,22 (E)	0,69 (E)	0,39 (E)	0,82 (E)	0,74 (E)
2005	0,39 (E)	0,30 (E)	0,85 (E)	0,86 (E)	-0,22 (E)	-0,44 (E)	-0,34 (E)	-0,65 (E)	-0,53 (E)	0,60 (E)	0,40 (E)	-0,01 (E)
2006	0,92 (E)	0,01 (E)	-0,23 (E)	-0,42 (E)	0,38 (E)	0,75 (E)	0,18 (E)	0,37 (E)	0,29 (E)	0,47 (E)	0,75 (E)	0,32 (E)
2007	0,50 (E)	0,27 (E)	0,34 (E)	0,04 (E)	0,04 (E)	0,26 (E)	0,28 (E)	0,98 (E)	1,29 (E)	1,05 (E)	0,69 (E)	1,76 (E)
2008	1,09 (E)	0,53 (E)	0,74 (E)	0,69 (E)	1,81 (E)	1,98 (E)	1,76 (E)	-0,32 (E)	0,11 (E)	0,98 (E)	0,38 (E)	-0,13 (E)
2009	-0,44 (E)	0,28 (E)	-0,74 (E)	-0,15 (E)	-0,07 (E)	-0,10 (E)	-0,43 (E)	-0,36 (E)	0,42 (E)	0,05 (E)	0,10 (E)	-0,26 (E)
2010	0,52 (I)	0,94 (I)	0,55 (I)	0,48 (I)	0,63 (I)	0,19 (I)	-0,09 (I)	-0,05 (I)	0,31 (I)	0,62 (I)	0,88 (I)	0,69 (I)
2011	0,76 (I)	0,97 (I)	0,60 (I)	0,77 (I)	0,70 (I)	0,23 (I)	0,10 (I)	0,27 (I)	0,53 (I)	0,42 (I)	0,46 (I)	0,56 (I)
2012	0,65 (I)	0,53 (I)	0,25 (I)	0,43 (I)	0,51 (I)	0,18 (I)	0,33 (I)	0,39 (I)	0,48 (I)	0,65 (I)	0,54 (I)	0,69 (I)
2013	0,88 (I)	0,68 (I)	0,49 (I)	0,51 (I)	0,46 (I)	0,38 (I)	0,07 (I)	0,16 (I)	0,27 (I)	0,48 (I)	0,57 (I)	0,75 (I)
2014	0,67 (I)	0,70 (I)	0,73 (I)	0,78 (I)	0,58 (I)	0,47 (I)	0,17 (I)	0,14 (I)	0,39 (I)	0,48 (I)	0,38 (I)	0,79 (I)
2015	0,89 (I)	1,33 (I)	1,24 (I)	1,07 (I)	0,60 (I)	0,99 (I)	0,59 (I)	0,43 (I)	0,39 (I)	0,66 (I)	0,85 (I)	1,18 (I)
2016	0,92 (I)	1,42 (I)	0,43 (I)	0,51 (I)	0,86 (I)	0,40 (I)	0,54 (I)	0,45 (I)	0,23 (I)	0,19 (I)	0,26 (I)	0,19 (I)
2017	0,31 (I)	0,54 (I)										

(A) INPC/IPC

(B) VARIAÇÃO BTN

(G) TR

(H) SELIC

(C) VARIAÇÃO INPC (IBGE)

(I) IPCA-15 (IBGE)

(D) VARIAÇÃO DA UFIR

(E) VARIAÇÃO IGP-M (FGV)

(F) VARIAÇÃO IGPM-2 / IGP-2 FGV

Variação acumulada do IGP-M da FGV no período de janeiro a dezembro de 2000 = 9,95%

Variação acumulada do IGP-M da FGV no período de janeiro a dezembro de 2001 = 10,38%

Variação acumulada do IGP-M da FGV no período de janeiro a dezembro de 2002 = 25,31%

Variação acumulada do IGP-M da FGV no período de janeiro a dezembro de 2003 = 8,71%

Variação acumulada do IGP-M da FGV no período de janeiro a dezembro de 2004 = 12,41%

Variação acumulada do IGP-M da FGV no período de janeiro a dezembro de 2005 = 1,21%

Variação acumulada do IGP-M da FGV no período de janeiro a dezembro de 2006 = 3,83%

Variação acumulada do IGP-M da FGV no período de janeiro a dezembro de 2007 = 7,75%

Variação acumulada do IGP-M da FGV no período de janeiro a dezembro de 2008 = 9,81%

Variação acumulada do IGP-M da FGV no período de janeiro a dezembro de 2009 = -1,72%

Variação acumulada do IPCA-15 IBGE no período de janeiro a dezembro de 2010 = 5,79%

Variação acumulada do IPCA-15 IBGE no período de janeiro a dezembro de 2011 = 6,56%

Variação acumulada do IPCA-15 IBGE no período de janeiro a dezembro de 2012 = 5,78%

Variação acumulada do IPCA-15 IBGE no período de janeiro a dezembro de 2013 = 5,85%

Variação acumulada do IPCA-15 IBGE no período de janeiro a dezembro de 2014 = 6,46%

Variação acumulada do IPCA-15 IBGE no período de janeiro a dezembro de 2015 = 10,71%

Variação acumulada do IPCA-15 IBGE no período de janeiro a dezembro de 2016 = 6,58%

**Evolução do índice do IGP-M - FGV**

	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
2010	0,63	1,18	0,94	0,77	1,19	0,85	0,15	0,77	1,15	1,01	1,45	0,69
2011	0,79	1,00	0,62	0,45	0,43	-0,18	-0,12	0,44	0,85	0,53	0,50	-0,12
2012	0,25	-0,06	0,43	0,85	1,02	0,66	1,34	1,43	0,97	0,02	-0,03	0,68
2013	0,34	0,29	0,21	0,15	0,00	0,75	0,26	0,15	1,50	0,88	0,29	0,60
2014	0,48	0,38	1,67	0,78	-0,13	-0,74	-0,81	-0,27	0,20	0,28	0,98	0,62
2015	0,76	0,27	0,98	1,17	0,41	0,67	0,89	0,28	0,95	1,89	1,52	0,49
2016	1,14	1,29	0,51	0,33	0,82	1,69	0,18	0,15	0,20	0,16	-0,03	0,54
2017	0,64	0,08										

**Evolução dos valores da Unidade Fiscal de Referência - UFIR**

	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
1992	597,06	749,91	945,64	1.153,96	1.382,79	1.707,05	2.104,28	2.546,39	3.135,62	3.867,16	4.852,51	6.002,55
1993	7.412,55	9.597,03	12.161,36	15.318,45	19.506,52	25.126,35	32.749,68	42,79	56,48	75,90	102,59	137,37
1994	187,77	261,32	365,08	524,34	740,63	1.068,06	0,5618	0,5911	0,6207	0,6308	0,6428	0,6618
1995	0,6767	0,6767	0,7061	0,7061	0,7061	0,7061	0,7564	0,7564	0,7564	0,7952	0,7952	
1996	0,8287	0,8287	0,8287	0,8287	0,8287	0,8847	0,8847	0,8847	0,8847	0,8847	0,8847	0,8847
1997	0,9108	0,9108	0,9108	0,9108	0,9108	0,9108	0,9108	0,9108	0,9108	0,9108	0,9108	0,9108
1998	0,9611	0,9611	0,9611	0,9611	0,9611	0,9611	0,9611	0,9611	0,9611	0,9611	0,9611	0,9611
1999	0,9770	0,9770	0,9770	0,9770	0,9770	0,9770	0,9770	0,9770	0,9770	0,9770	0,9770	0,9770
2000	1,0641	1,0641	1,0641	1,0641	1,0641	1,0641	1,0641	1,0641	1,0641	1,0641	1,0641	1,0641

\* DE JANEIRO DE 1992 A JULHO DE 1993, VALORES EXPRESSOS EM CRUZEIROS.

\* DE AGOSTO DE 1993

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO  
SECRETARIA DE FINANÇAS - DEPARTAMENTO DO TESOURO**

**TABELA DE EVOLUÇÃO DOS ÍNDICES APlicados PARA ATUALIZAÇÃO DOS TERMOS DE COMPROMISSO  
VALIDADE: MARÇO DE 2017**

	NUMERAÇÃO DOS TERMOS	PERÍODO DE ATUALIZAÇÃO (*)	ÍNDICE - IGP-M (FGV)		NUMERAÇÃO DOS TERMOS	PERÍODO DE ATUALIZAÇÃO (*)	ÍNDICE - IGP-M (FGV)
<b>EXERCÍCIO 2008</b>							
JANEIRO	225.374/2007 a 230.027/2007	Dezembro/2006 a Novembro/2007	6,23	MAIO	343.397/2012 a 345.689/2012	Abri/2012 a Março/2013	8,05
FEVEREIRO	230.028/2007 a 232.290/2007	Janeiro/2007 a Dezembro/2007	7,75	JUNHO	345.691/2012 a 347.314/2012	Maio/2012 a Abril/2013	7,30
MARÇO	232.291/2007 a 233.505/2007	Fevereiro/2007 a Janeiro/2008	8,37	JULHO	347.315/2012 a 348.943/2012	Junho/2012 a Maio/2013	6,22
ABRIL	233.506/2007 a 235.003/2007	Março/2007 a Fevereiro/2008	8,65	AGOSTO	348.944/2012 a 350.063/2012	Julho/2012 a Junho/2013	6,31
MAIO	235.004/2007 a 236.284/2007	Abri/2007 a Março/2008	9,09	SETEMBRO	350.064/2012 a 350.869/2012	Agosto/2012 a Julho/2013	5,18
JUNHO	184.270/2005 a 190.426/2005 e 236.285/2007 a 237.209/2007	Maio/2007 a Abril/2008	9,80	O OUTUBRO	350.870/2012 a 352.249/2012	Setembro/2012 a Agosto/2013	3,85
JULHO	190.428/2005 a 194.709/2005 e 237.210/2007 a 239.271/2007	Junho/2007 a Maio/2008	11,52	NOVEMBRO	352.250/2012 a 353.507/2012	Outubro/2012 a Setembro/2013	4,40
AGOSTO	194.710/2005 a 196.699/2005 e 239.272/2007 a 240.968/2007	Julho/2007 a Junho/2008	13,43	DEZEMBRO	353.508/2012 a 355.292/2012	Novembro/2012 a Outubro/2013	5,27
SETEMBRO	196.700/2005 a 197.626/2005 e 240.969/2007 a 241.959/2007	agosto/2007 a Julho/2008	15,11				
O OUTUBRO	197.627/2005 a 199.235/2005 e 241.960/2007 a 243.608/2007	Setembro/2007 a Agosto/2008	13,63				
NOVEMBRO	199.236/2005 a 201.218/2005 e 243.609/2007 a 245.293/2007	Outubro/2007 a Setembro/2008	12,30				
DEZEMBRO	201.219/2005 a 204.422/2005 e 245.294/2007 a 246.801/2007	Novembro/2007 a Outubro/2008	12,22				
<b>EXERCÍCIO 2009</b>							
JANEIRO	225.374/2007 a 230.027/2007 e 246.893/2008 a 249.807/2008	Dezembro/2007 a Novembro/2008	11,88				
FEVEREIRO	230.028/2007 a 232.290/2007 e 249.808/2008 a 253.038/2008	Janeiro/2008 a Dezembro/2008	9,81				
MARÇO	253.039/2008 a 256.039/2008	Fevereiro/2008 a Janeiro/2009	8,14				
ABRIL	256.040/2008 a 259.842/2008	Março/2008 a Fevereiro/2009	7,85				
MAIO	259.843/2008 a 263.185/2008	Abri/2008 a Março/2009	6,26				
JUNHO	184.270/2005 a 190.426/2005 236.285/2007 a 237.209/2007 263.186/2008 a 264.887/2008	Maio/2008 a Abril/2009	5,38				
JULHO	190.428/2005 a 194.709/2005 237.210/2007 a 239.271/2007 e 264.888/2008 a 265.667/2008	Junho/2008 a Maio/2009	3,63				
AGOSTO	194.710/2005 a 196.699/2005 239.272/2007 a 240.968/2007 e 265.668/2008 a 266.301/2008	Julho/2008 a Junho/2009	1,52				
SETEMBRO	196.700/2005 a 197.626/2005 240.969/2007 a 241.959/2007 e 266.302/2008 a 266.934/2008	Agosto/2008 a Julho/2009	-0,65				
O OUTUBRO	197.627/2005 a 199.235/2005 241.960/2007 a 243.608/2007 e 266.935/2008 a 267.478/2008	Setembro/2008 a Agosto/2009	-0,69				
NOVEMBRO	199.236/2005 a 201.218/2005 243.609/2007 a 245.293/2007 e 267.479/2008 a 268.359/2008	Outubro/2008 a Setembro/2009	-0,39				
DEZEMBRO	201.219/2005 a 204.422/2005 245.294/2007 a 246.801/2007 e 268.360/2008 a 269.639/2008	Novembro/2008 a Outubro/2009	-1,30				
<b>EXERCÍCIO 2010</b>							
JANEIRO	269.640/2009 a 271.723/2009	Dezembro/2008 a Novembro/2009	-1,58				
FEVEREIRO	271.724/2009 a 273.354/2009	Janeiro/2009 a Dezembro/2009	-1,72				
MARÇO	273.355/2009 a 275.034/2009	Fevereiro/2009 a Janeiro/2010	-0,65				
ABRIL	275.035/2009 a 276.500/2009	Março/2009 a Fevereiro/2010	0,25				
JUNHO	277.742/2009 a 278.650/2009	Maio/2009 a Abril/2010	2,89				
JULHO	278.650/2009 a 279.737/2009	Junho/2009 a Maio/2010	4,19				
AGOSTO	279.738/2009 a 280.811/2009	Julho/2009 a Junho/2010	5,18				
SETEMBRO	280.812/2009 a 281.649/2009	Agosto/2009 a Julho/2010	5,79				
O OUTUBRO	281.650/2009 a 282.374/2009	Setembro/2009 a Agosto/2010	6,99				
NOVEMBRO	282.375/2009 a 283.888/2009	Outubro/2009 a Setembro/2010	7,77				
DEZEMBRO	283.888/2009 a 287.397/2009	Novembro/2009 a Outubro/2010	8,80				
<b>EXERCÍCIO 2011</b>							
JANEIRO	287.398/2010 a 290.523/2010	Dezembro/2009 a Novembro/2010	10,27				
FEVEREIRO	290.524/2010 a 293.030/2010	Janeiro/2010 a Dezembro/2010	11,32				
MARÇO	293.031/2010 a 296.067/2010	Fevereiro/2010 a Janeiro/2011	11,49				
ABRIL	296.068/2010 a 300.485/2010	Março/2010 a Fevereiro/2011	11,30				
MAIO	300.486/2010 a 303.933/2010	Abri/2010 a Março/2011	10,95				
JUNHO	303.934/2010 a 306.515/2010	Maio/2010 a Abril/2011	10,60				
JULHO	306.516/2010 a 308.672/2010	Junho/2010 a Maio/2011	9,76				
AGOSTO	308.673/2010 a 311.905/2010	Julho/2010 a Junho/2011	8,64				
SETEMBRO	311.906/2010 a 314.738/2010	Agosto/2010 a Julho/2011	8,35				
O OUTUBRO	314.739/2010 a 316.607/2010	Setembro/2010 a Agosto/2011	8,00				
NOVEMBRO	316.609/2010 a 317.327/2010	Outubro/2010 a Setembro/2011	7,46				
DEZEMBRO	317.328/2010 a 318.598/2010	Novembro/2010 a Outubro/2011	6,95				
<b>EXERCÍCIO 2012</b>							
JANEIRO	318.599/2011 a 319.958/2011	Dezembro/2010 a Novembro/2011	5,95				
FEVEREIRO	319.959/2011 a 322.491/2011	Janeiro/2011 a Dezembro/2011	5,10				
MARÇO	322.492/2011 a 324.581/2011	Fevereiro/2011 a Janeiro/2012	4,53				
ABRIL	324.582/2011 a 326.589/2011	Março/2011 a Fevereiro/2012	3,44				
MAIO	326.590/2011 a 328.358/2011	Abri/2011 a Março/2012	3,24				
JUNHO	328.359/2011 a 329.345/2011	Maio/2011 a Abril/2012	3,65				
JULHO	329.346/2011 a 330.507/2011	Junho/2011 a Maio/2012	4,26				
AGOSTO	330.508/2011 a 331.743/2011	Julho/2011 a Junho/2012	5,14				
SETEMBRO	331.744/2011 a 332.681/2011	Agosto/2011 a Julho/2012	6,68				
O OUTUBRO	332.682/2011 a 333.566/2011	Setembro/2011 a Agosto/2012	7,73				
NOVEMBRO	333.567/2011 a 334.332/2011	Outubro/2011 a Setembro/2012	8,07				
DEZEMBRO	334.333/2011 a 335.659/2011	Novembro/2011 a Outubro/2012	7,52				
<b>EXERCÍCIO 2013</b>							
JANEIRO	335.660/2012 a 337.571/2012	Dezembro/2011 a Novembro/2012	6,96				
FEVEREIRO	337.572/2012 a 339.711/2012	Janeiro/2012 a Dezembro/2012	7,81				
MARÇO	339.712/2012 a 341.582/2012	Fevereiro/2012 a Janeiro/2013	7,91				
ABRIL	341.583/2012 a 343.395/2012	Março/2012 a Fevereiro/2013	8,29				
<b>CONTINUAÇÃO DO EXERCÍCIO 2013</b>							
MAIO	343.397/2012 a 345.689/2012	Abri/2012 a Março/2013	8,05				
JUNHO	345.691/2012 a 347.314/2012	Maio/2012 a Abril/2013	7,30				
JULHO	347.315/2012 a 348.943/2012	Junho/2012 a Maio/2013	6,22				
AGOSTO	348.944/2012 a 350.063/2012	Julho/2012 a Junho/2013	6,31				
SETEMBRO	350.064/2012 a 350.869/2012	Agosto/2012 a Julho/2013	5,18				
O OUTUBRO	350.870/2012 a 352.249/2012	Setembro/2012 a Agosto/2013	3,85				
NOVEMBRO	352.250/2012 a 353.507/2012	Outubro/2012 a Setembro/2013	4,40				
DEZEMBRO	353.508/2012 a 355.292/2012	Novembro/2012 a Outubro/2013	5,27				
<b>EXERCÍCIO 2014</b>							
JANEIRO	355.293/2013 a 357.623/2013	Dezembro/2012 a Novembro/2013	5,61				
FEVEREIRO	357.624/2013 a 359.137/2013	Janeiro/2013 a Dezembro/2013	5,53				
MARÇO	359.138/2013 a 360.611/2013	Fevereiro/2013 a Janeiro/2014	5,67				
ABRIL	360.612/2013 a 362.164/2013	Março/2013 a Fevereiro/2014	5,77				
MAIO	362.165/2013 a 363.277/2013	Abri/2013 a Março/2014	7,31				
JUNHO	363.278/2013 a 364.218/2013	Maio/2013 a Abril/2014	7,98				
JULHO	364.219/2013 a 365.254/2013	Junho/2013 a Maio/2014	7,84				
AGOSTO	365.255/2013 a 365.750/2013	Julho/2013 a Junho/2014	6,25				
SETEMBRO	365.765/2013 a 368.684/2013	Agosto/2013 a Julho/2014	5,33				
O OUTUBRO	368.685/2013 a 370.877/2013	Setembro/2013 a Agosto/2014	4,88				
NOVEMBRO	370.878/2013 a 373.032/2013	Outubro/2013 a Setembro/2014	3,54				
DEZEMBRO	373.033/2013 a 378.209/2013	Novembro/2013 a Outubro/2014	2,95				
<b>EXERCÍCIO 2015</b>							
JANEIRO	378.210/2014 a 380.185/2014	Dezembro/2013 a Novembro/2014	3,65				
FEVEREIRO	380.186/2014 a 384.501/2014	Janeiro/2014 a Dezembro/2014	3,67				
MARÇO	384.502/2014 a 385.611/2014	Fevereiro/2014 a Janeiro/2015	3,96				
ABRIL	385.612/2014 a 386.490/2014	Março/2014 a Fevereiro/2015	3,85				
MAIO	386.491/2014 a 387.102/2014	Abri/2014 a Março/2015	3,15				
JUNHO	387.103/2014 a 387.675/2014	Maio/2014 a Abril/2015	3,54				
JULHO	387.676/2014 a 388.571/2014	Junho/2014 a Maio/2015	4,10				
AGOSTO	388.572/2014 a 389.226/2014	Julho/2014 a Junho/2015	5,58				
SETEMBRO	389.227/2014 a 390.131/2014	Agosto/2014 a Julho/2015	6,96				
O OUTUBRO	390.132/2014 a 390.944/2014	Setembro/2014 a Agosto/2015	7,55				
NOVEMBRO	390.945/2014 a 391.489/2014	Outubro/2014 a Setembro/2015	8,36				
DEZEMBRO	391.490/2014 a 392.613/2015	Novembro/2014 a Outubro/2016	10,10				
<b>EXERCÍCIO 2016</b>							
JANEIRO	392.614/2015 a 394.015/2015	Dezembro/2014 a Novembro/2015	10,69				
FEVEREIRO	394.016/2015 a 394.846/2015	Janeiro/2015 a Dezembro/2015	10,54				
MARÇO	394.847/2015 a 395.888/2015	Fevereiro/2015 a Janeiro/2016	10,96				
ABRIL	395.889/2015 a 396.442/2015	Março/2015 a Fevereiro/2015	12,09				
MAIO	396.443/2015 a 396.978/2015	Abri/2015 a Março/2016	11,57				
JUNHO	396.979/2015 a 397.678/2015	Maio/2015 a Abril/2016	10,64				
JULHO	397.679/2015 a 398.499/2015	Junho/2015 a Maio/2016	11,09				
AGOSTO	398.500/2015 a 399.145/2015	Julho/2015 a Junho/2016	12,22				
SETEMBRO	399.146/2015 a 399.631/2015	Agosto/2015 a Julho/2016	11,65				
O OUTUBRO	399.633/2015 a 399.999/2015	Setembro/2015 a Agosto/2016	11,51				
NOVEMBRO	400.000/2015 a 401.691/2015	Outubro/2015 a Setembro/2016	10,68				
DEZEMBRO	401.692/2015 a 409.157/2015	Novembro/2015 a Outubro/2016	8,80				
<b>EXERCÍCIO 2017</b>							
JANEIRO	409.158/2016 a 411.567/2016	Dezembro/2015 a Novembro/2016	7,14	</td			

**CONTINUA AO LADO**

(\*) Variação acumulada do IGP-M da FGV, dos últimos 12 meses, excluindo-se o mês anterior ao da atualização.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS – DEPARTAMENTO DO TESOURO**

VALIDADE: MARÇO/2017

**TABELA DE EVOLUÇÃO DO ÍNDICE A SER APLICADO PARA PAGAMENTO EM ATRASO DE LANÇAMENTO CONSTITuíDO EM UFIR**

	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
2001	1,1699	1,1772	1,1799	1,1865	1,1984	1,2087	1,2205	1,2386	1,2557	1,2596	1,2745	1,2885
2002	1,2913	1,2959	1,2967	1,2979	1,3052	1,3160	1,3363	1,3624	1,3940	1,4275	1,4827	1,5597
2003	1,6181	1,6558	1,6936	1,7195	1,7353	1,7308	1,7135	1,7063	1,7128	1,7330	1,7396	1,7481
2004	1,7590	1,7745	1,7867	1,8069	1,8288	1,8528	1,8784	1,9030	1,9262	1,9395	1,9471	1,9631
2005	1,9773	1,9850	1,9910	2,0079	2,0252	2,0207	2,0118	2,0050	1,9920	1,9814	1,9933	2,0013
2006	2,0011	2,0195	2,0197	2,0151	2,0066	2,0142	2,0293	2,0330	2,0405	2,0464	2,0560	2,0714
2007	2,0777	2,0881	2,0937	2,1008	2,1016	2,1024	2,1079	2,1138	2,1345	2,1620	2,1847	2,2003
2008	2,2387	2,2631	2,2751	2,2919	2,3077	2,3449	2,3913	2,4334	2,4256	2,4283	2,4521	2,4617
2009	2,4583	2,4475	2,4539	2,4357	2,4320	2,4303	2,4279	2,4175	2,4088	2,4189	2,4201	2,4225
2010	2,4160	2,4286	2,4514	2,4649	2,4767	2,4923	2,4970	2,4948	2,4936	2,5013	2,5168	2,5384
2011	2,5559	2,5753	2,6003	2,6159	2,6360	2,6545	2,6606	2,6633	2,6705	2,6847	2,6960	2,7084
2012	2,7236	2,7413	2,7558	2,7627	2,7746	2,7888	2,7938	2,8030	2,8139	2,8274	2,8458	2,8612
2013	2,8809	2,9063	2,9261	2,9404	2,9554	2,9690	2,9803	2,9824	2,9872	2,9953	3,0097	3,0269
2014	3,0496	3,0700	3,0915	3,1141	3,1384	3,1566	3,1714	3,1768	3,1812	3,1936	3,2089	3,2211
2015	3,2465	3,2754	3,3190	3,3602	3,3962	3,4166	3,4504	3,4708	3,4857	3,4993	3,5224	3,5523
2016	3,5942	3,6273	3,6788	3,6946	3,7134	3,7453	3,7603	3,7806	3,7976	3,8063	3,8135	3,8234
2017	3,8307	3,8426	3,8634									

OBS: Após a aplicação do índice deverão ser calculados multa e juros

**REPUBLICAÇÃO**

 <b>siconfi</b> Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro <b>TESOURO NACIONAL</b>	<b>Relatório Resumido de Execução Orçamentária</b>		
	Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo - SP (Poder Executivo)		
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social		
	CNPJ:		
	Exercício: 2016		
	Período de referência: 6º bimestre		

**RREO-Anexo 13 | Tabela 13.0 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas**

Especificação de PPP	Saldo Exercício / 2015 (a)	Especificação de PPP						SALDO TOTAL (c) = (a + b)
		REGISTROS EFETUADOS EM 2016		No Bimestre Até o Bimestre (b)				
<b>Especificação de PPP</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL DE ATIVOS</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
Direitos Futuros	-	-	-	-	-	-	-	-
Ativos Contabilizados na SPE	-	-	-	-	-	-	-	-
Contrapartida para Provisões do PPP	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL DE PASSIVOS (I)</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
Obrigações Não Relacionadas a Serviços	-	-	-	-	-	-	-	-
Contrapartida para Ativos da SPE	-	-	-	-	-	-	-	-
Provisões do PPP	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>GARANTIAS DE PPP (II)</b>	65.771.518,36	4.631.378,92	4.631.378,92	70.402.897,28				
<b>SALDO LÍQUIDO DE PASSIVOS DE PPP (III) = (I-II)</b>	-65.771.518,36	-4.631.378,92	-4.631.378,92	-70.402.897,28				
<b>PASSIVOS CONTINGENTES</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
Contraprestações Futuras	-	-	-	-	-	-	-	-
Riscos Não Provisionados	-	-	-	-	-	-	-	-
Outros Passivos Contingentes	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>ATIVOS CONTINGENTES</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
Serviços Futuros	-	-	-	-	-	-	-	-
Outros Ativos Contingentes	-	-	-	-	-	-	-	-

**RREO-Anexo 13 | Tabela 13.0 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas | Do Ente Federado (IV)**

Despesas de PPP do Ente Federado	EXERCÍCIO ANTERIOR	EXERCÍCIO CORRENTE (EC)	Despesas de PPP						<EC + 9>		
			<EC + 1>	<EC + 2>	<EC + 3>	<EC + 4>	<EC + 5>	<EC + 6>			
TERMO PPP PMSCB E SBC RESÍDUOS SÓLIDOS	44.791.426,53	48.248.983,41	90.332.439,60	88.148.990,46	85.918.687,55	83.640.525,44	81.313.477,14	78.936.493,63	76.508.503,36	74.028.411,79	71.495.100,92

**RREO-Anexo 13 | Tabela 13.0 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas | Das Estatais Não-Dependentes**

Despesas de PPP das Estatais Não-dependentes	EXERCÍCIO ANTERIOR	EXERCÍCIO CORRENTE (EC)	<EC + 1>	<EC + 2>	<EC + 3>	<EC + 4>	<EC + 5>	<EC + 6>	<EC + 7>	<EC + 8>	<EC + 9>
--	--------------------	-------------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

**RREO-Anexo 13 | Tabela 13.0 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas**

Total das Despesas de PPP	EXERCÍCIO ANTERIOR	EXERCÍCIO CORRENTE (EC)	<EC + 1>	<EC + 2>	<EC + 3>	<EC + 4>	<EC + 5>	<EC + 6>	<EC + 7>	<EC + 8>	<EC + 9>
<b>TOTAL DAS DESPESAS</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RECEITA CORRENTE E LIQUIDA (RCL) (V)	44.791.426,53	48.248.983,41	90.332.439,60	88.148.990,46	85.918.687,55	83.640.525,44	81.313.477,14	78.936.493,63	76.508.503,36	74.028.411,79	71.495.100,92
TOTAL DAS DESPESAS / RCL (%) (VI) = (V) / (V)	1,50	1,56	2,85	2,72	2,60	2,48	2,36	2,24	2,13	2,01	1,90



Sistema de Informações  
Contábeis e Fiscais  
do Setor Público Brasileiro

TESOURO NACIONAL

### Relatório Resumido de Execução Orçamentária

### Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo - SP (Poder Executivo)

### Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social

CNPJ:

Exercício: 2016

Período de referência: 6º bimestre

### RREO-Anexo 13 | Tabela 13.0 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas

Notas Explicativas	Notas Explicativas	Valores 31/12/2016
<b>Notas Explicativas</b>		1) as RCLs para os exercícios de 2016 e 2042 foram estimadas com base na metodologia constante no MIP vigente, editado pela STN em maio de 2016, com crescimento de 2,15% ao a.a. 2) Para fins de atendimento ao art. 16 da LRF, o valor de despesa considerado refere-se apenas ao aperfeiçoamento da ação governamental, posto que parte da despesa decorrente do Termo de Parceria firmado, especialmente a que trata de varrição e limpeza de vias e logradouros, além da coleta de resíduos sólidos, já impactava o orçamento mesmo antes do início da PPP.
<b>Notas Explicativas</b>		

### SECRETARIA DE SAÚDE GABINETE DO SECRETÁRIO

Em cumprimento ao que dispõe o artigo 147 da Lei Orgânica do Município, a Secretaria de Saúde, faz publicar o extrato de Termo abaixo discriminado:

I - TERMO ADITIVO SS Nº 007/2016 (TERCEIRO) AO TERMO ADITIVO SS Nº 007/2014 (PRIMEIRO) AO TERMO DE CONVÉNIO SS Nº 001/2014 – OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA, POR MAIS UM PÉRIODO DE 12 (DOZE) MESES CONSECUTIVOS, CONTADOS A PARTIR DE 24/02/2017. PROCESSO ADMINISTRATIVO – 9571/2014 – CONVENIADA: IRMANDADE SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO.

GERALDO REPLE SOBRINHO  
Secretário de Saúde - GSS

### DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO À SAÚDE E VIGILÂNCIAS

EDITAL N.º 10/2017

#### SS. 42 – DIVISÃO DE VETERINÁRIA E CONTROLE DE ZOONOSES

Autuados para regularização do funcionamento junto ao Departamento de Proteção à Saúde e Vigilâncias  
AIF - SÉRIE H - Nº0316 - DECIO FERNANDES AFONSO CPF:034.256.498-68  
AIP - SÉRIE H - Nº0317 - DE MULTA R\$1.000,00 (UM MIL REAIS) CARLOS FRALANJE  
CPF:023.360.158-97 PROCESSO: SB.009908/2017-56

#### PROCESSOS DEFERIDOS

#### LAUDO TÉCNICO DE AVALIAÇÃO – LTA

Processo: Nome: GRÁ MED SUTURAS COM E REPR PRODUTOS HOSPITALARES LTDA  
9287/01

Autuados para regularização do funcionamento junto ao Departamento de Vigilância à Saúde

NOME  
EBA EMPRESA BRASILEIRA DE ARMAZENAMENTO LTDA  
ODONTOSHOW CLÍNICA DENTÁRIA ERREL ME  
RAIA DRUGAS S/A  
INSTITUTO A. J. MÓDULO ODONTOLOGIA S/S LTDA  
INSTITUTO A. J. MÓDULO ODONTOLOGIA S/S LTDA  
MATERCOR DIAGNOSTIC LTD

Assunto: LICENÇA SANITÁRIA SIMPLES (segundo Resolução GSS nº 07/2016 de 08/04/2016)

#### RAZÃO SOCIAL: RUBENS MONEA

CEVS: 354870801-863-003253-1-7  
DATA DE VALIDADE: 22/01/2022  
PROCESSO: 5873/2001  
CNAE: 8630-5/03 - Atividade médica ambulatorial restrita a consulta.  
CPF: 702.790.638-49  
ENDERECO: Avenida Imperatriz Leopoldina, nº 170 – Nova Petrópolis – SBC – CEP: 09770-270.  
RESPONSÁVEL LEGAL: Rubens Monea – CRM/SP: 24270  
RESPONSÁVEL TÉCNICO: Rubens Monea – CRM/SP: 24270

#### RAZÃO SOCIAL: HEWLETT - PACKARD BRASIL LTDA

CEVS: 354870801-863-000651-1-0  
DATA DE VALIDADE: 14/02/2022  
PROCESSO: 17915/2007  
CNAE: 8630-5/03 - Atividade médica ambulatorial restrita a consulta  
CNPJ: 61.797.924/0035-02  
ENDERECO: Estrada Samuel Aizemberg, nº 1707 – Alves Dias – SBC – CEP: 09851-550.

RESPONSÁVEL LEGAL: Patricia Herzog Dall' Oglio  
RESPONSÁVEL TÉCNICO: Mayte Ianeta Martins – CRM/SP: 125.634

#### RAZÃO SOCIAL: HEWLETT - PACKARD BRASIL LTDA

CEVS: 354870801-865-000476-1-9  
DATA DE VALIDADE: 14/02/2022  
PROCESSO: 17915/2007  
CNAE: 8650-0/06 - Serviços de fonoaudiologia  
CNPJ: 61.797.924/0035-02

ENDERECO: Estrada Samuel Aizemberg, nº 1707 – Alves Dias – SBC – CEP: 09851-550.  
RESPONSÁVEL LEGAL: Patricia Herzog Dall' Oglio  
RESPONSÁVEL TÉCNICO: Patricia Garcia Guterres da Encarnação – CRFA/SP: 7.172

#### RAZÃO SOCIAL: WILSON SHIGUEYUKI FURUKAWA

CEVS: 354870801-863-003254-1-4  
DATA DE VALIDADE: 23/02/2022  
PROCESSO: 6413/2003  
CNAE: 8630-5/03 - Atividade médica ambulatorial restrita a consulta.  
CPF: 011.551.468-67  
ENDERECO: Avenida Imperatriz Leopoldina, nº 170 – Nova Petrópolis – SBC – CEP: 09770-270.  
RESPONSÁVEL LEGAL: Wilson Shigueyuki Furukawa – CRM/SP: 37645  
RESPONSÁVEL TÉCNICO: Wilson Shigueyuki Furukawa – CRM/SP: 37645

#### RAZÃO SOCIAL: ROSELY DA SILVA MANO FURUKAWA

CEVS: 354870801-863-003255-1-1  
DATA DE VALIDADE: 23/02/2022  
PROCESSO: 6412/2003  
CNAE: 8630-5/03 - Atividade médica ambulatorial restrita a consulta  
CPF: 072.240.318-60  
ENDERECO: Avenida Imperatriz Leopoldina, nº 170 – Nova Petrópolis – SBC – CEP: 09770-270.  
RESPONSÁVEL LEGAL: Rosely da Silva Mano Furukawa – CRM/SP: 41.386  
RESPONSÁVEL TÉCNICO: Rosely da Silva Mano Furukawa – CRM/SP: 41.386

#### RAZÃO SOCIAL: EBA EMPRESA BRASILEIRA DE ARMAZENAMENTO LTDA

CEVS: 354870801-521-000098-1-4  
DATA DE VALIDADE: 04/12/2019  
PROCESSO: 13800/2009  
CNAE: 5211-7/01 - Armazéns gerais - emissão de warrants  
CNPJ: 69.178.366/0001-51  
ENDERECO: Estrada Galvão Bueno, nº 5600 – Batistini – SBC – CEP: 09842-080.  
RESPONSÁVEL LEGAL: Guilherme Feriani  
RESPONSÁVEL LEGAL: Maria da Conceição Dantas  
RESPONSÁVEL TÉCNICO: Ana Karolina Rodrigues Rocha – CRM/SP: 69.706

#### LICENÇA SANITÁRIA SIMPLES – ATUALIZADA

RAZÃO SOCIAL: MEDICAL LINE COMÉRCIO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR LTDA EPP  
Nº CEVS: 354870801-469-000071-1-0  
DATA DE VALIDADE: 02/10/2021  
Nº PROCESSO: 2143/2014

CNAE: 4693-1/00 Comércio atacadista de mercadorias em geral, sem predominância de alimentos ou de insumos agropecuários  
CNPJ: 01.906.952/0001-31  
Rua GENERAL IZIDORO DIAS LOPES, 291 – A – PAULICÉIA – CEP: 09687-000  
Responsável Legal: ANA ALICE RODRIGUES  
Responsável Legal: MARIA APARECIDA RODRIGUES PIZZINGRILLI  
Responsável Técnico: CRISTINA MARIA TEIXEIRA PASQUA CASSIANO - CRM/SP: 47.117

Classe de Produtos e Atividades Autorizadas:  
CORRELATO/PRODUTO PARA SAÚDE: ARMAZENAR, DISTRIBUIR, EXPORTAR, IMPORTAR, TRANSPORTAR; COSMÉTICO: ARMAZENAR, DISTRIBUIR, EXPEDIR, IMPORTAR, TRANSPORTAR; MEDICAMENTO: ARMAZENAR, DISTRIBUIR, TRANSPORTAR; MEDICAMENTO DE CONTROLE ESPECIAL: ARMAZENAR, DISTRIBUIR, EXPEDIR, TRANSPORTAR; SANEANTE DOMISSANITÁRIO: ARMAZENAR, DISTRIBUIR, EXPEDIR.

#### CANCELAMENTO DE CEVS E LICENÇA SANITÁRIA SIMPLES

RAZÃO SOCIAL: RICARDO ANGELO GIAROLLA  
CEVS: 354870801-931-000025-2-6  
PROCESSO: 2112/2001-22  
CNAE: 9313-1/00 Atividades de condicionamento físico  
CPF: 161.536.968-64  
ENDERECO: Rua João Pessoa, 1º andar, 430 – Centro – SBC – CEP: 09715-000.  
RESPONSÁVEL LEGAL: Ricardo Angelo Giarolla  
Motivo: ENCERRAMENTO DE ATIVIDADES

#### BAIXA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Processo:  
5083/2001 – SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA – SESI  
Nome: Paulo Fernando Pereira da Silva Camargo – CRO/SP: 39.252

2143/2014- MEDICAL LINE COMÉRCIO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR LTDA EPP  
Nome: CECILIA DA SILVA GONZAGA - CRM/SP: 50.592

22679/2010 - NOTRE DAME INTERMÉDICA SAÚDE S/A  
Nome: Tayra Rodrigues - CREFITO/SP: 116714-F

#### BAIXA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA SUBSTITUTA

Processo:  
22679/2010 - NOTRE DAME INTERMÉDICA SAÚDE S/A  
Nome: Gabriela Bordini Damasceno - CREFITO/SP: 12832-TO

ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA  
2143/2014- MEDICAL LINE COMÉRCIO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR LTDA EPP  
Nome: CRISTINA MARIA TEIXEIRA PASQUA CASSIANO - CRM/SP: 47.117

13800/2009 - EBA EMPRESA BRASILEIRA DE ARMAZENAMENTO LTDA  
Nome: Ana Karolina Rodrigues Rocha - CRM/SP: 69.706

22679/2010 - NOTRE DAME INTERMÉDICA SAÚDE S/A  
Nome: Carla Andrioli - CREFITO/SP: 183373-F

#### CANCELAMENTO DE CEVS

Processo:  
5083/2001 – SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA – SESI  
CEVS estabelecimento: 354870801-863-000207-1-0  
CEVS equipamento: 354870801-863-000918-1-2  
CEVS equipamento: 354870801-863-000919-1-0  
Atividade: Odontológica.  
Motivo: Encerramento da Atividade.

10564/2001 – PANIFICADORA TRANZA LTDA EPP  
CEVS: 354870801-472-000030-1-8

Atividade: Padaria e confeitearia com predominância de produção própria  
Motivo: INCONISISTÊNCIA NO CNAE

#### RECUSOS INDEFERIDOS

Processo: 9637/2010 (AIP SÉRIE C/16 N° 15)  
MERCADINHO DIPLOMATA LTDA

#### INDEFERIMENTO DE DEFESA

Processo: 13800/2009 (AIP SÉRIE H - N° 345)  
EBA EMPRESA BRASILEIRA DE ARMAZENAMENTO LTDA

Processo: 7749/2014 (AIP SÉRIE H - N° 387)  
BEM STAR PÃES E DOCES LTDA-EPP

#### SS.44 – DIVISÃO DE SAÚDE DO TRABALHADOR E MEIO AMBIENTE

Autuados para regularização do funcionamento junto ao Departamento de Proteção à Saúde e Vigilâncias

NOME  
VAGNA A DA SILVA PADARIA ME  
PONTO COM MÁRMORES E GRANITOS LTDA ME

#### CANCELAMENTO DE MULTA

NOME  
ADISER COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA

INFRAÇÃO  
AIP SÉRIE H Nº 0288  
AIP SÉRIE H Nº 0282

INFRAÇÃO  
AIP SÉRIE H 0280

SS.4, em 24 de fevereiro de 2017  
DR. WAGNER KUROIWA  
Diretor do Departamento de  
Proteção à Saúde e Vigilâncias  
DR. GERALDO REPLE  
Secretário de Saúde

## CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

### RESOLUÇÃO CMS Nº 002 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2017

O Conselho Municipal de Saúde de São Bernardo do Campo, no uso de suas atribuições e em conformidade com as deliberações emanadas em sua 253ª Reunião Ordinária ocorrida em 21 de fevereiro de 2017, realizada no Plenário da Câmara Municipal, situado na Praça Samuel Sabatini, 50 – Centro – São Bernardo do Campo.

#### RESOLVE:

Artigo 1º – Aprovar a Prestação de Contas do 3º Quadrimestre do ano de 2017.

Artigo 2º – Aprovar o termo Aditivo SS Nº 001/2017 (terceiro) ao Termo Aditivo SS Nº 007/2014 (primeiro) ao termo de Convênio SS Nº 001/2014 – Com a Irmandade Santa Casa de Misericórdia de São Bernardo do Campo.

Amarilho Sesário de Araújo  
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

### GABINETE DO SECRETÁRIO

Agradecemos à atenção dispensada, quaisquer esclarecimentos através dos telefones: 2630-4270/2630-4271 ou e-mail:  
victor.bodini@saobernardo.sp.gov.br

Maria Cristina Bizella /Victor Bodini  
Divisão de Gestão de Contratos e Alugueis (SA-11)

## SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E AÇÃO REGIONAL

### GABINETE DO SECRETÁRIO

### APROVAÇÃO DE PROJETOS EDITAL N° 12

Nos termos do artigo 25 parágrafo 3º, item b, da Lei Municipal nº 1802/69 e suas alterações, ficam os contribuintes abaixo relacionados NOTIFICADOS do lançamento da Taxa de Fiscalização de Obras, com vencimento para o dia 20/03/2017.

PROCESSO	CONTRIBUINTE	GAM N.	VALOR R\$
SB-1770/1992 D.EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS S/C LTDA	4042110	6.827,53	12x
SB-2404/2001 CONFRAT ESPIRITUAL ANTONIO FERNANDES	4042136	73,36	12x
SB-2334/2007 LAR ESCOLA JESUS FRANTZ	4042192	257,20	12x
SB-3097/2013 JOÃO RODRIGUES FREITAS	4042085	56,40	12x
SB-4571/2014 PARKING LOT ESTACIONAMENTO S/C LTDA	4042161	884,78	12x
SB-6350/2014 CLAUDIO FRANCO BUENO	4042098	136,26	12x
SB-6827/2015 ESCOLA DE ESPORTES ITALY S/C LTDA.	4042123	52,24	11x
SB-7182/2015 ANDERSON EIJI MIYAMOTO	4042175	465,88	12x
SB-7204/2015 PEDRINA MARIA DE JESUS	4042049	116,74	12x
SB-7275/2015 SIDNEY VENTURA E OUTRA	4042149	66,15	12x
SB-7482/2015 FRANCISCO MANOEL FERREIRA E OUTROS	4042073	124,20	12x
SB-7543/2015 EIMILY ALVES DOS SANTOS	4042061	180,95	12x

SPU.21, 1 de Março de 2017.

MEIRES DE SOUZA BOIANI - AGENTE DE OBRAS  
PARTICULARES , - , JOSÉ HAMILTON COSTA SANTOS - Chefe de Divisão SPU.21,  
Arqta João C. de Castro Neto - Diretor do SPU.2

## SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO DE HABITE-SE, CERTIDÓES E ALVARÁS DE FUNCIONAMENTO

### EDITAL N° 30

Através do presente ficam os proprietários ou responsáveis técnicos identificados a partir da data desta publicação, quanto ao "COMUNIQUE-SE" dos processos abaixo relacionados. O prazo para atendimento é de 30(trinta) dias à contar desta publicação. O não atendimento dentro do prazo implicará no indeferimento do quanto requerido e cobrança das taxas, quando houver, sem aviso prévio.

PROCESSO	CONTRIBUINTE
SB-1253/1997 SALLH JAROUCHE	
RG- 294/2003 IGRJA EVANGELICA ASSEMBLÉIA DE DEUS	
SB- 5/2016/2005 Marcos Antonio Versolato	
SB- 936/2006 IGREJA CRISTA MARANATA	
SB- 989/2006 DOMENICO LUIGI CUTRUPI	
SB-1861/2006 MARCELO AUGUSTO DE MACEDO	
SB-1861/2006 J. FRANCHINI EMPREENDIMENTOS E PARTICIPAÇÕES LTDA	
SB- 612/2011 PEDRO TOPCU	
SB-6388/2014 ANTONIO CARLOS DA SILVA	

SPU.21, 1 de Março de 2017,

RODRIGO PARANHOS MARTINS - Encarregado de Serv. Ativ. Adm, Arqta Cristiane Branco  
Theodoro - Chefe da SPU.201, Arqta João C. de Castro Neto - Diretor do SPU.2

## DEPARTAMENTO DE OBRAS PARTICULARES – SPU.2 SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO DE OBRA PARTICULAR – SPU.201

### EDITAL N° 31

Solicitamos o comparecimento do proprietário ou autorizado referente aos processos abaixo relacionados, no prazo de 15(quinze) dias à contar desta publicação, na SPU.201 - 1º andar Paço Municipal - para ciência e atendimento do INDEFERIMENTO.

O não comparecimento e atendimento dentro do prazo implicarão no ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO À SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO COMPETENTE E APLICAÇÃO DAS SANÇÕES CABIVEIS.

PROCESSO	CONTRIBUINTE
SB-7335/2016 CINEPOLIS OPERADORA DE CINEMA DO BRASIL LTDA	

SPU.201, 1 de Março de 2017,

RODRIGO PARANHOS MARTINS - Encarregado de Serv. Ativ. Adm , Arqta Cristiane Branco  
Theodoro - Chefe da SPU.201, Arqta João C. de Castro Neto - Diretor do SPU.2

## SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS DE OBRAS PARTICULARES

### EDITAL N° 32

Nos termos do artigo 25 parágrafo 3º, item b, da Lei Municipal nº 1802/69 e suas alterações, ficam os contribuintes abaixo relacionados NOTIFICADOS do lançamento da Taxa de Fiscalização de Obras, com vencimento para o dia 13/03/2017.

PROCESSO	CONTRIBUINTE	GAM N.	VALOR R\$
RR- 4188/1992 AUTO POSTO MMDC LTDA	4060261	536,45	
SB-1537/1991 SUPERMERCADO REPRESA LTDA.	4060251	178,82	
SB-1697/1992 VISTOCES VISTORIA VEICULAR LTDA	4060276	357,63	
SB- 7979/1993 ITAU UNIBANCO S/A	4060254	357,63	
SB- 8170/1993 RBM BAR LTDA. - ME	4060275	357,63	
SB-1138/1994 ROBERTO GERBELL	4060270	178,82	
SB-5123/2000 STA.FILOMENA ROTISSERIE E COM.DE ALIM. LTDA	4060253	357,63	
SB-2089/2001 ARCOS DOURADOS COMERCIO DE ALIM. LTDA	4060265	357,63	
SB-1735/2005 JOSE CARLOS VIGATO	4060271	268,23	
SB-2250/2005 METODO ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA	4060272	357,63	
SB-1918/2006 IGREJA APOSTOLICA ADORACAO PROFETICA	4060249	178,82	
SB-10517/2007 ASSEMBLEIA DE DEUS MINISTERIO A.B.C.	4060248	178,82	
SB-2321/2007 MARIA DO CARMO B. DA COSTA ALMEIDA E OUTRO	4060255	268,23	
SB-1381/2008 LANCHONETE E REST. GOUVEIA SBC LTDA - EPP	4060273	357,63	
SB-1470/2008 GRIFE IND. E COM. DE MOLD PLASTICOS LTD - ME	4060252	536,45	
SB-1394/2009 PAO QUEIJO COMERCIO DE FRIOS LTDA ME	4060266	357,63	
SB-1780/2010 MAXIMO'S CABELO E CORPO LTDA - ME	4060274	357,63	
SB-4930/2011 ITAU UNIBANCO S.A.	4060264	536,45	
SB-5377/2011 BRUNA CARBONI PIRES	4060268	268,23	
SB-5725/2011 DANILIO FERNANDES GREGIO	4060262	268,23	
SB-5656/2012 REALICE EMPREENDE E PARTICIPAÇOES LTDA	4060285	268,23	
SB-2204/2013 SARAIJA E SICILIANO S/A	4060282	894,09	
SB-4132/2014 SAVIO ITALIANI MOR ASSISTIDA P/ IDOSOS LT-ME	4060281	536,45	
SB-6521/2014 ADELMO AGNELLI NETO	4060287	268,23	
SB-8628/2014 ELEVADORES ATLAS SCHINDLER S/A	4060269	268,23	
SB-3145/2015 IGREJA DO NAZARENO - DISTRITO PAULISTANO	4060263	1.609,35	
SB-6283/2015 ERNESTO JACINTO COLLA	4060283	361,00	
SB-6988/2015 CRISTINA FERNANDEZ SERRALHA E OUTRO	4060286	268,23	
SB-2190/2016 RAKAS INVEST IMOBILIARIOS E PARTICIPAÇOES	4060267	268,23	
SB-4537/2016 SIMONE IARA BARBOSA	4060250	178,82	
SB-5608/2016 JOSE LOPEZ Y LOPEZ	4060284	268,23	
SB-6998/2016 PLASTIDILER IND.C.E.EXP.DE PLASTICOS LTDA EPP	4060279	357,63	
SB-7190/2016 INTELECTO CONTACT CENTER LTDA	4060278	178,82	
SB-7247/2016 B.GROB DO BRASIL S/A.I.E.C.DE MAQ.O.P.E.FERR.	4060259	1.788,17	
SB-7669/2016 GRUPO DE EST ESP DR. EDUARDO MONTEIRO	4060258	357,63	
SB- 261/2017 NINA LEONE ROUPAS E ACESSORIOS LTDA - ME	4060257	178,82	
SB- 591/2017 CASA DE CARNES ESTRELA DA GUARDA LTDA	4060256	178,82	
SB- 908/2017 QUALIFERT - CUIDADOS DOMICILIARES LTDA	4060280	178,82	
SB- 389/2017 BK BRASIL OPER E ASSESS. A RESTAURANTES S.A.	4060260	178,82	
SB- 6518/2017 TEGMA GESTAO LOGISTICA S/A	4060277	894,09	

SPU.201, 1 de Março de 2017.

RODRIGO PARANHOS MARTINS - Encarregado de Serv. Ativ. Adm, Arqta Cristiane Branco  
Theodoro - Chefe da SPU.201, Arqta João C. de Castro Neto - Diretor do SPU.2

## SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS

### GABINETE DO SECRETÁRIO

### EDITAL N° 06/2017 DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS

#### 1)- TRANSLADAÇÃO DE DESPOJOS:

#### PROCESSOS DEFERIDOS:

SB.005809/2017 – DC. 56 – INTERESSADO: ADILSON PEREIRA SANTOS.
SB.006276/2017 – DC. 79 – INTERESSADO: SIDNEI ROBERTO DE MIGLIO.
SB.007214/2017 – DC. 87 – INTERESSADO: REINALDO PINTO FILHO.
SB.007607/2017 – DC. 12 – INTERESSADO: RAIMUNDA ANAN DA SILVA.
SB.008081/2017 – DC. 88 – INTERESSADO: CICELIO VIEIRA DE MENDONÇA.
SB.008548/2017 – DC. 86 – INTERESSADO: MARIA MARLENE LEITE.

ENGº ADEMIR FERNANDES CENTURION  
DIRETOR - SU-2

### SU-002.2 - SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS E COMÉRCIO

#### EDITAL 008/2017

NOS TERMOS DO ARTIGO 25, PARÁGRAFO TERCEIRO, ITEM 1, ALINEA B, DA LEI MUNICIPAL 180/69 E SUAS ALTERAÇOES FICAM OS CONTRIBUINTES ABAIXO RELACIONADOS, NOTIFICADOS DOS SEGUINTES LANÇAMENTOS E AUTUAÇOES:

NOME	INSCRIÇÃO	COD-AVISO/EXE	VALOR	LANC.	VENCETO	N.AUTO	COD
CCDI 15 EMPREENDIMENTO IMOBILIARIO LTDA	2.017.023.000	704-257409/2017	RS 327,41	30/02/2017	2574092	56	
J MENON OPTICA - ME	243.038.0	704-257411/2017	RS 327,41	30/02/2017	2574111	56	
LIVING APIAÍ EMPREEND IMOBILIARIOS LTDA	11.034.023.000	704-257410/2017	RS 327,41	30/02/2017	2574109	56	

#### 056-PUBLICIDADE IRREGULAR - PANFLETOS

SU002.2, 01 DE MARÇO DE 2017  
JOAO LUIS LAURIELLO DE SOUZA - CHEFE

### SERVIÇO DE EXPEDIENTE SU. 002.4

#### EDITAL N° 09/2017

Nos termos do artigo 2º, inciso VII, item "a" do Decreto nº 13.463, de 09 de agosto de 2001, combinado com a Resolução nº 06 GSU, publicada em 29 de julho de 2011, seguem publicados, para ciência dos respectivos interessados, os processos abaixo relacionados que foram objeto de despacho da desígnio.

#### PROCESSOS DEFERIDOS

Assunto: Autoriza Rebaixamento de Guias

Processo Interessado

SB-07032/17 MAURO PINTO DE CARVALHO

Assunto: Cancelamento de Licença de Ambulante

Processo Interessado

SB-0343/99 GIUSEPPE ZUCOLLO

SB-4088/11 SIRLEIDE NASCIMENTO LOPES

Assunto: Mudança de Local de Ambulante

Processo Interessado

SB-01394/09 IZAEL MONOEL DA SILVA

#### PROCESSOS INDEFERIDOS

Assunto: Cancelamento de Lançamento

Processo Interessado

SB-56476/16 MARIA INEZ ROMAN DO PRADO

Assunto: Prazo para Atender Notificação

Processo Interessado

SB-10101/17 ALONSO BORGES - ESPÓLIO

SB-10526/17 CLAUDIO CABELO

Assunto: Cancelamento de Multa/Lançamento Pedestivos

Processo Interessado

ANIBELLI JOSEFFE TIRAPELLI	12.046.010.000	006	JOAQUIM SHUKEI IZU	29.015.047.000	006	RIOITI OSEKO	25.071.052.000	006
ANNA GRAZIOLI AGUSTINI	6.012.007.000	006	JORGE LUIZ DEMARCHI	16.029.025.000	006	ROBERTO ROSINI	28.004.036.000	007
ANTONIO ARAUJO DOS SANTOS	30.005.026.000	006	JOSE ALVES DOS SANTOS	30.006.010.000	006	ROBERTO TEIXEIRA	2.001.006.000	001
ANTONIO AUGUSTO VIDA (ESPOLIO)	5.003.009.001	006	JOSE ALVES RODRIGUES FILHO	15.069.004.000	006	ROBERTO TEIXEIRA	2.001.030.000	001
ANTONIO BESSI	17.015.027.000	006	JOSE CARLOS MANTOVANI	12.085.016.000	022	ROBERVAL HENRIQUE REDA	30.053.067.000	006
ANTONIO CARLOS CASTILHO	1.030.075.000	006	JOSE CARLOS MARCIERI	15.078.024.000	006	ROBSON MIRANDA DE CARVALHO	243.572	072
ANTONIO CARLOS FRIGERIO - ESPOLIO	12.047.047.000	059	JOSE CORREIA DE CALDAS JUNIOR	5.002.031.000	006	ROSA ZENORINE NABARRETE	12.085.009.000	006
ANTONIO DOS SANTOS ROMAO - ESPOLIO	30.005.021.000	006	JOSE EISINGER	29.021.043.000	006	RUBENS BUZUTTO	15.115.045.000	006
ANTONIO GONCALVES DE ASSIS	12.079.039.000	022	JOSE ELIAS DE BARROS	30.005.067.000	006	RUBENS CEDRO BARROSO	3.059.046.000	006
ANTONIO SABONARO	30.006.005.000	006	JOSE GASPAR DA SILVA	29.037.018.000	006	RUBENS COLBACHO	1.030.013.002	006
ARACLIDES BARBOSA DE OLIVEIRA JUNIOR	29.038.014.000	022	JOSE GONCALVES DA CUNHA - ESPOLIO	28.011.014.000	006	RUBENS LEONARDO ZANINI	5.003.023.000	006
ASSOCIAÇÃO DE CONSTRUÇÃO COMUNITARIA DO JD. IPE	512.060.015.000	001	JOSE GUILHERME SIMIONATO	28.010.047.000	006	RUBENS VERTEMATI	5.048.012.000	001-006
ASSOCIAÇÃO DE CONSTRUÇÃO COMUNITARIA DO JD. IPE	512.060.016.000	001	JOSE JOAQUIN CANASTRA	4.052.013.000	006	RUY BRAGA DE CARVALHO	29.029.015.000	006
ASSOCIAÇÃO DE CONSTRUÇÃO COMUNITARIA DO JD. IPE	512.060.017.000	001	JOSE MOURA - ESPOLIO	5.006.042.000	006	SALATIEL FERREIRA SALES	29.024.032.000	047
ASSOCIAÇÃO DE CONSTRUÇÃO COMUNITARIA DO JD. IPE	512.060.018.000	001	JOSE MOURA - ESPOLIO	5.006.049.000	006	SANTIAGO MUNHOZ FERNANDES	18.069.026.000	006
ASSOCIAÇÃO DE CONSTRUÇÃO COMUNITARIA DO JD. IPE	512.060.019.000	001	JOSE ROBERTO TARGINO DE SOUZA	27.060.025.000	006	SAO JOAQUIM ADMINISTRACAO E PARTICIPACAO LTDA	6.117.025.000	106
ASSOCIAÇÃO DE CONSTRUÇÃO COMUNITARIA DO JD. IPE	512.060.020.000	001	JOSE TAKOMI UEMATSU	5.047.001.065	006	SARACANTA CONSTRUTORA E ADMINISTRADORA LTDA	3.086.026.000	001
ASSOCIAÇÃO DE CONSTRUÇÃO COMUNITARIA DO JD. IPE	512.060.021.000	001	JOSE TAKOMI UEMATSU	5.047.001.066	006	SARACANTA CONSTRUTORA E ADMINISTRADORA LTDA	3.086.027.000	001
ASSOCIAÇÃO DE CONSTRUÇÃO COMUNITARIA DO JD. IPE	512.060.022.000	001	JOSE TAKOMI UEMATSU	5.047.001.067	006	SEBASTIAO DA SILVA - ESPOLIO	28.007.018.000	001-006
ASSOCIAÇÃO DE CONSTRUÇÃO COMUNITARIA DO JD. IPE	512.060.023.000	001	JOSE WANDERLEY BENATI	15.087.041.000	006	SEBASTIAO DENIZIO PEREIRA	15.016.019.000	006
ASSOCIAÇÃO DE CONSTRUÇÃO COMUNITARIA DO JD. IPE	512.060.024.000	001	JOSE WILSON VIEIRA NUNES	17.015.056.000	006	SEME EL SAIFI	5.002.060.000	006
ASSOCIAÇÃO DE CONSTRUÇÃO COMUNITARIA DO JD. IPE	512.060.025.000	001	JUAN MORAL TARIFA	6.048.003.000	006	SERGIO GIANELLI	1.001.061.000	006
ASSOCIAÇÃO DE CONSTRUÇÃO COMUNITARIA DO JD. IPE	512.060.026.000	001	JUAREZ MOREIRA	30.006.044.000	006	SERGIO ROBERTO TUROSSI	12.077.042.000	049
ASSOCIAÇÃO DOS FUNCIONARIOS PUBLICOS MUN.DE SBC	10.085	014	JULIA KIYOKO HASEGAWA TAIRA	15.088.051.000	006	SIGURD FRIEDRICH REITHER	25.019.062.000	006
ATTILIO ZOBOLI	5.004.008.019	006	JULIO DE GUNDA	18.069.010.000	006	SOLANGE APARECIDA FERREIRA SANTALESTRA	15.116.029.000	006
AUREA DE JESUS CRUZ	12.029.046.000	006	JULIO TERUO YOSHIDA	3.037.018.000	006	STAR CENTER COLCHOES LTDA - ME	238.328	054
AUREA FABRINI	1.040.033.000	006	KATYA FIALHO	3.076.030.000	001-048	STELLA PARTICIPACOES LTDA	1.104.026.000	043
AZAZURI TEIXEIRA SIQUEIRA	4.044.012.000	006	KIYOSHI SATO	15.116.001.000	006	SUEL PALMEIRA BISPO	29.037.012.000	006
CAMILA ANDRADE GONCALVES	18.077.006.000	006	LAERCIO APARECIDO TORE	15.118.020.000	006	SUZEL ALBUQUERQUE	30.053.068.000	006
CANDIDO JOAO DA SILVA JUNIOR	15.115.039.001	006	LAERTE ELIAS DA SILVA	1.024.064.000	006	TAMITA REPRESENTACOES E ADMINSITRACAO LTDA	27.001.035.000	001
CARLOS PACHECO	1.065.110.000	006	LAM SZC FAN	5.004.014.000	006	TATIANA BERNARDES PIASSALI CARVALHO	12.047.004.000	001
CESAR EDUARDO BECHARA ARB CAMARDO	1.018.095.000	006	LASZLO MALATINSZKY	16.029.062.000	006	TEREZINHA ROSA DA SILVA CARMO	15.071.083.000	006
CLARICE MESSIAS DE PINA	29.037.015.000	004	LEDA ALEXANDRE GUZZELLI	6.008.005.000	072	TERPLAN EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	3.048.126.097	001
CLAUDIO ANTONIO GUISSO	1.032.027.000	006	LENISE YOSHIME DE MELO	15.048.111.000	006	UNIAO FEDERAL	5.047.024.000	006
DANIEL BISPO CALAZANS	512.060.032.000	001	LEONE JOSE ANGELI	5.003.027.001	006	VALDEMAR OLIVEIRA DE LIMA	4.052.009.000	006
DECIO BERNARDO DO REGO	12.083.026.000	006	LINO SANTIN	6.056.048.000	001	WAGNER LUIZ ARAUJO	12.054.044.000	059
DENISE APARECIDA BENVENUTO BREDA	30.053.043.000	006	LORENCE BRASIL - COMMUNUT.MONT.EQUIP.IND.LTDA	15.047.084.000	001	WALACE EREVALDO VIDEIRA	3.127.034.000	006
DIONISIO PAGOTTO	5.002.036.000	022	LOURDES MASINI FERNANDES	1.073.002.000	048	WALDEMAR CORDEIRO ALVES - ESPOLIO	25.016.031.000	048
DJALMA FERREIRA	12.047.041.000	022	LUCILENE COUTINHO SOUZA	15.071.003.000	001-006	WALDEMAR MARCON - ESPOLIO	1.012.051.000	022
DUILIO DUSIN	1.073.009.000	022	LUIS ODAIR LOTTO	30.005.068.000	006	WALDIR BISPO DOS SANTOS	15.100.035.000	006
EDMUNDO PELOSINI FILHO	5.003.018.001	006	LUIZ BOSSOLANO	18.002.005.000	006	WALTER IGNACIO BULACIOS	15.117.014.000	006
EDMUNDO PELOSINI FILHO	5.003.018.001	010	M.A.S. NEGOCIOS IMOBILIARIOS LTDA	1.030.074.000	006	WILSON MAEOL LOZANO	12.077.035.000	049
EDSON ADAO NINI	29.020.066.000	006	M6 NEGOCIOS IMOBILIARIOS LTDA	4.052.007.000	006	WILSON ROBERTO MOREIRA	3.126.005.000	006
EDSON ALMIR GIANELLI	1.001.060.000	006	MAFALDA REGINA BALOTIN FARINA	5.048.010.000	001-006	YOSHIAKI OGUCHI	15.027.025.000	006
EDSON JOSE DE LIMA	15.115.050.000	006	MANOEL JOAQUIM	15.040.037.000	006	ZILDA RODRIGUES PINHEIRO	15.115.057.000	006
EDSON SABAINE CROCE	5.002.061.000	006	MARCELO YOSHIO ONIZUKA	18.088.041.000	006			
EDUARDO AUGUSTO ALVES STAMBASSI	13.026.022.000	036	MARCO ANTONIO ZARA	16.029.064.000	006			
EDVAN ANTUNES FURTADO	15.069.075.000	006	MARCOS ANTONIO ARAUJO VERA	17.015.026.001	006			
ELAINE CRISTINA MESQUITA	15.094.036.000	006	MARCOS ANTONIO DAMASCENO DE SOUSA	15.115.005.000	006			
ELISABETE FIORO	29.015.039.000	006	MARIA APARECIDA DOS SANTOS	17.015.044.000	006			
ELISABETE VENTURA VEIGA GOMES	12.078.031.000	006	MARIA APARECIDA FERREIRA DA SILVA	12.050.013.000	059			
ELISANGELA MARIA QUIRINO DA COSTA	220.917	065	MARIA DE LOURDES RAUCCI - USUFRUTUARIA	6.085.038.000	006			
ELZA APARECIDA BENVENUTO	30.053.044.000	006	MARIA DE LOURDES SARAU DIAS	4.044.013.000	006			
ERBJ ADMINISTRACAO DE IMOVEIS LTDA	5.002.046.002	006	MARIA ISABEL RICCIELLI	12.078.020.000	022			
ERClIA LEMOS SOARES	12.047.028.000	001	MARIA LUIZA ZANARDO DIAZ	1.030.003.000	006			
ERMINIA COZZA COVELLO	15.025.045.000	001	MARIA MENEGHEL VILLA	1.030.019.001	006			
EUCLIDES PAINO PAIN	5.004.025.000	006	MARINALDO NUNES DA SILVA	15.116.021.000	006			
EURIDES MARTINHO MACHADO	1.032.023.000	006	MARIO ALBERTO PEZZOTTI	12.054.043.000	006			
FERNANDA PEREIRA ARAUJO	532.506.014.000	008	MARIO PAGNI - ESPOLIO	5.002.021.000	006			
FERNANDO MOURA - ESPOLIO	5.006.037.000	006	MARIO PAGNI - ESPOLIO	5.002.030.000	006			
FLAVIO BENEDITO CADEGANI	5.004.019.000	006	MARIO ROBERTO ZECHETTI	1.032.026.000	006			
FLORINDO FERREIRA VICTORIA	12.064.044.000	005	MARIZE BURJOLA CAYRES	15.087.064.000	006			
FRANCESCO VENEZIANO	15.043.048.000	006	MARTHA HELGA KLEMM	5.003.034.000	010			
FRANCISCO DE ASSIS OLIVEIRA BRANCO	12.050.016.000	022	MARTHA HELGA KLEMM	5.003.034.000	022			
FRANCISCO JOSE BERTELLI	15.025.107.000	006	MARTHA HELGA KLEMM	5.003.035.000	006			
FRANCISCO PINTO NUNES-ESPOLIO	12.078.033.002	059	MARTIN BIANCO COM. E IMPORT.DE MAQ. E EQUIP.LTDA	16.053.014.000	006			
FRANCISCO RODRIGUES ARNAL	15.073.009.000	006	MAURO SOARES	4.044.037.000	006			
FRANCISCO SOARES DE SOUZA	15.025.052.000	006	MAXIMILIANO GASQUES	1.031.059.000	006			
FRANCISCO ZAMUNER	1.037.049.000	006	MELINA JAROUCHE	5.002.007.000	006			
GERALDO TEIXEIRA LOPES	12.049.004.001	022	MILTON GOMES SIQUEIRA	12.083.017.000	001			
GERSON PATRICIO DA LUZ	15.115.022.000	006	MIRIAM ETO PINHEIRO	4.052.008.000	006			
GILBERTI GILLES D ALEXANDRE	12.054.074.000	006	MIRIAN INO YAMASHITA	5.002.049.000	006			
GROVER MALPARTIDA PEREZ	15.070.014.000	006	MOHAMAD DOURGHAM	5.002.027.000	006			
GUNTHER DEIKE	3.059.050.000	006	MOHAMED IBRAIM SLEIMAN	5.002.057.000	006			
HELENA QUADRADO MOURA	5.002.019.001	006	MOHAMED IBRAIM SLEIMAN	5.002.057.000	022			
HELIO PEQUENO DA SILVA	28.008.023.000	006	MOTO REMAZA DISTRIBUIDORA DE VEIC. E PEÇAS LTDA	5.003.033.000	006			
HELMUT JOSEF GRUBER	15.045.006.000	001	NARCISO DA SILVA VALENTE	29.038.049.000	006			
HELMUT JOSEF GRUBER	15.045.007.000	001	NARCISO DA SILVA VALENTE	29.038.050.000	006			
HIROSHI FUJIKAWA	29.015.058.000	006	NASSIB ASSAD	15.081.008.000	007			
HOSPITAL E MATERNIDADE ASSUNCAO S/A	16.053.012.000	006	NEIDE MARIA ZOBOLI	5.004.015.000	006			
IBF.IND.BRAS.DE FORMULARIOS LTDA (MASSA FALIDA)	15.030.065.000	006	NEIDE MARIA ZOBOLI	5.004.015.000	022			
IGNES ROCCO	15.047.044.000	006	NICOLAU GRADINAR	3.127.019.000	006			
ILDEFONSO MEDICI SE								

## SECRETARIA DE GESTÃO AMBIENTAL

### GABINETE DO SECRETÁRIO

#### EDITAL 002/2017

EM CUMPRIMENTO A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL VIGENTE, SEGUO PUBLICADO PARA CIÊNCIA DO RESPECTIVO INTERESSADO E A QUEM INTERESSAR OS LANÇAMENTOS REFERENTES AS ATIVIDADES CADASTRADAS NO CADASTRO TÉCNICO AMBIENTAL DE ATIVIDADES - CTAA DO MUNICÍPIO PASSIVEIS DE PAGAMENTO DA TAXA DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL - TCFA-SBC.

NO MÉ	INSCRIÇÃO	COD-AVISOS/EXE <IMOB/IMÓBIL>	VALOR TOTAL DO LANÇAMENTO	VENCETO DO PROCESSO	NÚMERO DO LANÇAMENTO
FAURECIA AUTOMOTIVE DO BRASIL LTDA	128.486-0	565-2571856/2017	R\$ 108,00	05/04/2017	
FAURECIA AUTOMOTIVE DO BRASIL LTDA	128.486-0	565-2571857/2017	R\$ 108,00	05/07/2017	
FAURECIA AUTOMOTIVE DO BRASIL LTDA	128.486-0	565-2571858/2017	R\$ 108,00	04/10/2017	
FAURECIA AUTOMOTIVE DO BRASIL LTDA	128.486-0	565-2571859/2017	R\$ 108,00	04/01/2018	
POLY BLOW INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	70.018-5	565-2571913/2017	R\$ 108,00	05/04/2017	
POLY BLOW INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	70.018-5	565-2571914/2017	R\$ 108,00	05/07/2017	
POLY BLOW INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	70.018-5	565-2571915/2017	R\$ 108,00	04/10/2017	
ZF DO BRASIL LTDA	70.018-5	565-2571916/2017	R\$ 108,00	04/01/2018	
ZF DO BRASIL LTDA	166-0	565-2571921/2017	R\$ 216,00	05/04/2017	
ZF DO BRASIL LTDA	166-0	565-2571922/2017	R\$ 216,00	05/07/2017	
ZF DO BRASIL LTDA	166-0	565-2571923/2017	R\$ 216,00	04/10/2017	
ZF DO BRASIL LTDA	166-0	565-2571924/2017	R\$ 216,00	04/01/2018	

SGA, 01 DE MARÇO DE 2017  
MARIO HENRIQUE DE ABREU  
SECRETARIO DE GESTAO AMBIENTAL - SGA

#### DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO E AVALIAÇÃO AMBIENTAL EDITAL DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL N° 024/2017/SGA-114

Nos termos da legislação vigente, ficam os contribuintes, abaixo relacionados, CIENTIFICADOS dos prazos para apresentar documentos, das notificações e demais deliberações de recursos impetrados junto ao Departamento de Licenciamento e Avaliação Ambiental - SGA-2:

ASSUNTO: Solicitação de conversão de multa em serviços previstos no artigo 22 do DM 19.463/15:	NO MÉ	RG/CPF/CNPJ	COMUNIQUE-SE	DECISÃO
ROSIVALDO JOSÉ DE OLIVEIRA	226.230.348-7		043/2017	DEFERIDO

ASSUNTO: Solicitação de cancelamento de Auto de Infração Ambiental:	NO MÉ	RG/CPF/CNPJ	COMUNIQUE-SE	DECISÃO
JEFFERSON BRITO DOS ANJOS	386.874.838-56		044/2017	INDEFERIDO
DENISE FATIMA TOLOTTI	050.329.618-09		042/2017	INDEFERIDO

ASSUNTO: Solicitação de cancelamento de Auto de Inspeção Ambiental:	NO MÉ	RG/CPF/CNPJ	COMUNIQUE-SE	DECISÃO
MARIO YOKOYA	058.189.238-00		041/2017	INDEFERIDO

São Bernardo do Campo, em 03 de Março de 2017.  
SERGIO DE SOUSA LIMA

Diretor do Departamento de Licenciamento e Avaliação Ambiental – SGA-2

#### DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO E AVALIAÇÃO AMBIENTAL EDITAL DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL N° 026/2017/SGA-114

Nos termos do parágrafo único, artigo 384 da Lei 4974 de 31 de maio de 2001, fica os contribuintes abaixo relacionados, CIENTIFICADOS das seguintes Notificações e Lançamentos:

ASSUNTO: Notificação para realizar serviços de limpeza e capinação nos terrenos com as inscrições imobiliárias relacionadas abaixo, conforme preceituia o artigo 12 da Lei Municipal 4974/01:	NO MÉ	INSC. IMOBILIÁRIA	NOTIFICAÇÃO	PERÍODO
MARIO SERGIO HOPF	532.039.054.000		029/2017	30 DIAS

ASSUNTO: Notificação para realizar serviços de construção de muro de fecho nos terrenos com as inscrições imobiliárias relacionadas abaixo, conforme preceituia o artigo 70 da Lei Municipal 4974/01:	NO MÉ	INSC. IMOBILIÁRIA	NOTIFICAÇÃO	PERÍODO
MARIO SERGIO HOPF	532.039.054.000		030/2017	60 DIAS

São Bernardo do Campo, em 03 de Março de 2017.  
SERGIO DE SOUSA LIMA

Diretor do Departamento de Licenciamento e Avaliação Ambiental – SGA-2

#### DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO E AVALIAÇÃO AMBIENTAL EDITAL DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL N° 027/2017/SGA-114

Nos termos da legislação vigente, ficam os contribuintes, abaixo relacionados, CIENTIFICADOS dos Termos lavrados pela Seção de Fiscalização Ambiental - SGA-114:

ASSUNTO: Notificação para realizar serviços de construção de passeio público ecológico nos terrenos com as inscrições imobiliárias relacionadas abaixo, conforme preceituia os artigos 79 e 80 da Lei Municipal 4974/01:	NO MÉ	INSC. IMOBILIÁRIA	NOTIFICAÇÃO	PERÍODO
MARIO SERGIO HOPF	532.039.054.000		031/2017	60 DIAS
ASSOCIAÇÃO DOS TRAB. DO ABCOM PRO CASA PRÓPRIA	534.307.019.000		032/2017	60 DIAS
ASSOCIAÇÃO DOS TRAB. DO ABCOM PRO CASA PRÓPRIA	534.307.018.000		033/2017	60 DIAS
ASSOCIAÇÃO DOS TRAB. DO ABCOM PRO CASA PRÓPRIA	534.307.016.000		034/2017	60 DIAS
ASSOCIAÇÃO DOS TRAB. DO ABCOM PRO CASA PRÓPRIA	534.307.015.000		035/2017	60 DIAS

ASSUNTO: Notificação para realizar serviços de construção de passeio público ecológico nos terrenos com as inscrições imobiliárias relacionadas abaixo, conforme preceituia os artigos 79 e 80 da Lei Municipal 4974/01:	NO MÉ	INSC. IMOBILIÁRIA	NOTIFICAÇÃO	PERÍODO
MARIO SERGIO HOPF	532.039.054.000		031/2017	60 DIAS
ASSOCIAÇÃO DOS TRAB. DO ABCOM PRO CASA PRÓPRIA	534.307.019.000		032/2017	60 DIAS
ASSOCIAÇÃO DOS TRAB. DO ABCOM PRO CASA PRÓPRIA	534.307.018.000		033/2017	60 DIAS
ASSOCIAÇÃO DOS TRAB. DO ABCOM PRO CASA PRÓPRIA	534.307.016.000		034/2017	60 DIAS
ASSOCIAÇÃO DOS TRAB. DO ABCOM PRO CASA PRÓPRIA	534.307.015.000		035/2017	60 DIAS

ASSUNTO: Notificação para realizar serviços de construção de passeio público ecológico nos terrenos com as inscrições imobiliárias relacionadas abaixo, conforme preceituia os artigos 79 e 80 da Lei Municipal 4974/01:	NO MÉ	INSC. IMOBILIÁRIA	NOTIFICAÇÃO	PERÍODO
MARIO SERGIO HOPF	532.039.054.000		031/2017	60 DIAS
ASSOCIAÇÃO DOS TRAB. DO ABCOM PRO CASA PRÓPRIA	534.307.019.000		032/2017	60 DIAS
ASSOCIAÇÃO DOS TRAB. DO ABCOM PRO CASA PRÓPRIA	534.307.018.000		033/2017	60 DIAS
ASSOCIAÇÃO DOS TRAB. DO ABCOM PRO CASA PRÓPRIA	534.307.016.000		034/2017	60 DIAS
ASSOCIAÇÃO DOS TRAB. DO ABCOM PRO CASA PRÓPRIA	534.307.015.000		035/2017	60 DIAS

ASSUNTO: Notificação para realizar serviços de construção de passeio público ecológico nos terrenos com as inscrições imobiliárias relacionadas abaixo, conforme preceituia os artigos 79 e 80 da Lei Municipal 4974/01:	NO MÉ	INSC. IMOBILIÁRIA	NOTIFICAÇÃO	PERÍODO
MARIO SERGIO HOPF	532.039.054.000		031/2017	60 DIAS
ASSOCIAÇÃO DOS TRAB. DO ABCOM PRO CASA PRÓPRIA	534.307.019.000		032/2017	60 DIAS
ASSOCIAÇÃO DOS TRAB. DO ABCOM PRO CASA PRÓPRIA	534.307.018.000		033/2017	60 DIAS
ASSOCIAÇÃO DOS TRAB. DO ABCOM PRO CASA PRÓPRIA	534.307.016.000		034/2017	60 DIAS
ASSOCIAÇÃO DOS TRAB. DO ABCOM PRO CASA PRÓPRIA	534.307.015.000		035/2017	60 DIAS

ASSUNTO: Notificação para realizar serviços de construção de passeio público ecológico nos terrenos com as inscrições imobiliárias relacionadas abaixo, conforme preceituia os artigos 79 e 80 da Lei Municipal 4974/01:	NO MÉ	INSC. IMOBILIÁRIA	NOTIFICAÇÃO	PERÍODO
MARIO SERGIO HOPF	532.039.054.000		031/2017	60 DIAS
ASSOCIAÇÃO DOS TRAB. DO ABCOM PRO CASA PRÓPRIA	534.307.019.000		032/2017	60 DIAS
ASSOCIAÇÃO DOS TRAB. DO ABCOM PRO CASA PRÓPRIA	534.307.018.000		033/2017	60 DIAS
ASSOCIAÇÃO DOS TRAB. DO ABCOM PRO CASA PRÓPRIA	534.307.016.000		034/2017	60 DIAS
ASSOCIAÇÃO DOS TRAB. DO ABCOM PRO CASA PRÓPRIA	534.307.015.000		035/2017	60 DIAS

ASSUNTO: Notificação para realizar serviços de construção de passeio público ecológico nos terrenos com as inscrições imobiliárias relacionadas abaixo, conforme preceituia os artigos 79 e 80 da Lei Municipal 4974/01:	NO MÉ	INSC. IMOBILIÁRIA	NOTIFICAÇÃO	PERÍODO
MARIO SERGIO HOPF	532.039.054.000		031/2017	60 DIAS
ASSOCIAÇÃO DOS TRAB. DO ABCOM PRO CASA PRÓPRIA	534.307.019.000		032/2017	60 DIAS
ASSOCIAÇÃO DOS TRAB. DO ABCOM PRO CASA PRÓPRIA	534.307.018.000		033/2017	60 DIAS
ASSOCIAÇÃO DOS TRAB. DO ABCOM PRO CASA PRÓPRIA	534.307.016.000		034/2017	60 DIAS
ASSOCIAÇÃO DOS TRAB. DO ABCOM PRO CASA PRÓPRIA	534.307.015.000		035/2017	60 DIAS

ASSUNTO: Notificação para realizar serviços de construção de passeio público ecológico nos terrenos com as inscrições imobiliárias relacionadas abaixo, conforme preceituia os artigos 79 e 80 da Lei Municipal 4974/01:	NO MÉ	INSC. IMOBILIÁRIA	NOTIFICAÇÃO	PERÍODO
MARIO SERGIO HOPF	532.039.054.000		031/2017	60 DIAS
ASSOCIAÇÃO DOS TRAB. DO ABCOM PRO CASA PRÓPRIA	534.307.019.00			

Assunto: Intervenção em Vegetação e/ou APP

Deferimento

Processos	Nome / Endereço	Documento
SB 76982/2016	LUIS ANTONIO MUNETOSHI MIADA Av. Doutor Rudge Ramos, 392 - Rudge Ramos - SBC	Autorização nº 0024/2017 Supressão

Assunto: Licenciamento Ambiental de Atividades

Deferimento

Processo	Nome / Endereço	Documento
SB 77075/2016	MARCENARIA CANEVER LTDA. Rua Maria Cuzzoli Brun, 69 - Santa Terezinha - SBC	Licença Simplificada - LS nº 010/2017 Fabricação de móveis com predominância de madeira
SB 619292015	GERALDO AFONSO DE MARCHI - ME	Licença Simplificada - LS nº 020/2017 Coleta e remoção de entulho

Assunto: Construção em área de manancial

Deferimento

Processo	Nome / Endereço	Assunto
SB 12673/1993	ROMEU DOMINGOS Rua Candido José Casa, 145 - Jd Claudia - SBC	Alvará Ambiental nº 017/2017

São Bernardo do Campo, a 01 de Março de 2017  
SERGIO DE SOUSA LIMA

Diretor do Departamento de Licenciamento e Avaliação Ambiental

## FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO AUTARQUIA MUNICIPAL

### COMUNICADO DE CANCELAMENTO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N° 03/2017

A Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, o CANCELAMENTO do Processo Seletivo Simplificado do Edital N° 03/2017, para contratação por tempo determinado de Professor na área de Direito Civil, considerando que a carga horária antes disponível foi absorvida por docente aprovado em processo seletivo anterior, com prazo validado ainda em vigência.

**ERRATA – EDIÇÃO N° 1924, 23 DE FEVEREIRO DE 2017, PÁG. 57. REFERENTE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 04/2017**

Onde se lê: 3.1 (...) com Graduação em Direito, leia-se: (...) com Graduação em Direito ou Filosofia

### SFD.102 - SEÇÃO DE FINANÇAS

Em cumprimento à Lei Orgânica do Município de São Bernardo do Campo, de 5 de abril de 1990, e à Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, a Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, Autarquia Municipal, faz publicar, por meio da SFD-102 Seção de Finanças, os extratos abaixo discriminados:

**HOMOLGAÇÃO:** Pregão Presencial nº 4/2017. Processo de Compra e/ou Serviço nº 192/2016. Objeto: Prestação de serviços de transporte coletivo de alunos, professores e servidores da FDSBC. HOMOLOGO, para que produza os seus jurídicos e necessários efeitos, a decisão da Sra. Pregoeira, que declarou vencedora para a empresa BREDA TRANSPORTES E SERVIÇOS S/A, adjudicando seu objeto pelo valor total de R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais). São Bernardo do Campo, 17 de fevereiro de 2017, Prof. Dr. Rodrigo Gago Freitas Vale Barbosa

**ADITAMENTO N° 6/2017**

**CONTRATO N° 9/2016**

**PROCESSO N° 176/2015**

**FUNDAMENTO:** Lei Federal nº 10.520/2002

**CONTRATANTE:** Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo

**CONTRATADA:** ACESA BRASIL INTERNET LTDA

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de hospedagem, manutenção e desenvolvimento de sistemas de WEB.

**VALOR:** R\$ 9.459,96 (nove mil quatrocentos e cinquenta e nove reais e noventa e seis centavos)

**PERÍODO:** 10/02/2016 a 09/04/2017

**PRAZO:** 08/02/2017

**ASSINATURA:** 20/02/2017

**CONTRATO N°:** 192/2016

**FUNDAMENTO:** Lei Federal nº 10.520/2002

**CONTRATANTE:** Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo

**CONTRATADA:** BREDA TRANSPORTES E SERVIÇOS S/A

**OBJETO:** Prestação de serviços de transporte coletivo de alunos, professores e servidores da FDSBC.

**VALOR ESTIMADO:** R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais)

**PERÍODO:** 20/02/2017 a 19/06/2017

**PRAZO:** 17/02/2017

Laura Viana Garcia  
Chefe da Seção de Finanças

### SFD.103 - SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

#### CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

LEI MUNICIPAL N° 6155/2011

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 06/2017

EDITAL N° 02/2017

Rodrigo de Lima Vaz Sampaio, RG nº 33.661.989-3, para lecionar as disciplinas de Direito Civil III e Direito Civil V, no curso de graduação, de 20 de fevereiro de 2017 a 31 de janeiro de 2018.

**PORTEIRA N° 373/2017 – SA**

Designa o servidor Vander Lana do Nascimento, matrícula nº 57, Zelador, referência "C-7/D", remunerado na referência "C-12/D", para exercer, em substituição, o cargo em comissão de Encarregado de Manutenção Predial – SFD 103.2, referência "J", no período de 13 a 27 de fevereiro de 2017.

## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA GABINETE DO SECRETÁRIO

### ERRATA

Errata referente ao Edital de Chamamento Público nº004/2017, publicado no jornal Notícias do Município, Edição 1924 de 23/02/2017.

**ONDE SE LÊ:** "7.4.1. Será realizada no dia 21/02/2017 às 9 horas, no Centro de Reflexão de Trânsito, situado a Rua Humberto Luis Gastaldo, nº 40 – Bairro Anchieta, Audiência Pública com o objetivo de orientar as OSC interessadas em participar do chamamento, quanto as regras, etapas e fases deste Edital".

**LEIA-SE:** "7.4.1. Será realizada no dia 03/03/2017 às 9 horas, no Centro de Reflexão de Trânsito, situado a Rua Humberto Luis Gastaldo, nº 40 – Bairro Anchieta, Audiência Pública com o objetivo de orientar as OSC interessadas em participar do chamamento, quanto as regras, etapas e fases deste Edital".

**ONDE SE LÊ:** "7.5.2. As Propostas deverão ser encaminhadas em envelope fechado e com identificação da instituição proponente e meios de contato (endereço eletrônico e telefone), com a inscrição "Proposta – Edital de Chamamento Público nº 004/2017-SEDESC", e entregues pessoalmente no Expediente Geral da Secretaria, no seguinte endereço: Av. Redenção, 271 – Centro – 1º andar - Sala 10, até 17 horas do dia 23/03/2017".

**LEIA-SE:** "7.5.2. As Propostas deverão ser encaminhadas em envelope fechado e com identificação da instituição proponente e meios de contato (endereço eletrônico e telefone), com a inscrição "Proposta – Edital de Chamamento Público nº 004/2017-SEDESC", e entregues pessoalmente no Expediente Geral da Secretaria, no seguinte endereço: Av. Redenção, 271 – Centro – 1º andar - Sala 10, até 17 horas do dia 23/03/2017".

**ONDE SE LÊ:** "7.8.2. Os recursos serão apresentados por meio de ofício com identificação da instituição, com a inscrição 'Recurso – Edital de Chamamento Público nº 004/2017-SEDESC', e entregues pessoalmente no Expediente Geral da Secretaria, no seguinte endereço: Av. Redenção, 271 – Centro – 2º andar - Sala 10, até 17 horas do dia 07/04/2017 à Comissão'".

**LEIA-SE:** "7.8.2. Os recursos serão apresentados por meio de ofício com identificação da instituição, com a inscrição 'Recurso – Edital de Chamamento Público nº 004/2017-SEDESC', e entregues pessoalmente no Expediente Geral da Secretaria, no seguinte endereço: Av. Redenção, 271 – Centro – 2º andar - Sala 10, até 17 horas do dia 07/04/2017 à Comissão'".

São Bernardo do Campo, 01 de março de 2017.

**MAURICIO SOARES DE ALMEIDA**  
Secretário de Desenvolvimento Social e Cidadania

### RESOLUÇÃO SEDESC N° 05/2017

Dispõe sobre a composição da COMISSÃO DE JULGAMENTO DE PROPOSTAS referente ao Edital de Chamamento 05/2017 – Projeto "Faculdade Aberta para a Terceira Idade".

**Mauricio Soares de Almeida**, Secretário de Desenvolvimento Social e Cidadania do Município de São Bernardo do Campo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, resolve:

I – Constituir a COMISSÃO DE JULGAMENTO DE PROPOSTAS relativas ao Edital de Chamamento 05/2017 – Projeto Faculdade Aberta para a Terceira Idade.

II – A referida COMISSÃO terá como competência analisar propostas de atividades, analisar a documentação apresentada e efetuar as respectivas pontuações, conforme artigo 8.1.1 do Edital de Chamamento, para escolha da Vencedora;

III – Designar para constituir a COMISSÃO em tela os servidores abaixo elencados:

Leila Issa Del Nero – matrícula 42.947-1

Maria Ester Dalmolin Oneda – matrícula 42.915-4

Lara Scicchetti Tabett Notte 42.952-8

IV – A COMISSÃO será coordenada por Leila Issa Del Nero.

V – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

São Bernardo do Campo, 01 de março de 2017.  
**Mauro Soares de Almeida**  
Secretário de Desenvolvimento Social e Cidadania

### EDITAL DE CHAMAMENTO N° 05/2017

O MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO, por meio da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania torna público o EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO nº 05/2017. Este edital e o Convênio de que decorrente subordinam-se as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, com suas alterações e demais normas de direito público aplicáveis, devendo as partes a elas se submeter.

#### 1 - DO OBJETO

1.1.0 O presente Edital de Chamamento tem por objeto o Convênio com empresas ou instituições privadas interessadas no desenvolvimento do Projeto "FACULDADE ABERTA PARA A TERCEIRA IDADE" de São Bernardo do Campo, para desenvolver atividades com idosos a partir de 50 anos, municipios de São Bernardo do Campo, a partir de 3 de abril de 2017, por um período inicial de 9 (nove) meses, prorrogável até o limite de 60 (sessenta) meses, sem ônus ao Município.

1.1.1. O objetivo desse Convênio vem em encontro ao crescente aumento da população idosa, que propõe, através da Faculdade Aberta para a Terceira Idade, espaço de reflexão sobre a questão do envelhecimento, cultura e conhecimento extra-curricular, socialização, valorização pessoal, prevenção de doenças e proporcionando qualidade de vida aos alunos a partir de 50 anos de idade.

1.2. A meta de atendimento será de até 400 (quatrocentos) munícipes por semestre, em local público cedido pelo Município de São Bernardo do Campo, nos dias e horários disponíveis, durante a vigência do Convênio.

1.3. As ações relativas à Faculdade serão integralmente custeadas com o produto de arrecadação de mensalidades e matrículas pagas pelos alunos (as) não havendo ônus para o Município.

#### 2.0 - DAS PROPOSTAS

2.1. As propostas serão analisadas através do PLANO DE TRABALHO (Anexo I), Grade Curricular (Anexo II), Quadro de Títulos de Especialização de Professores (Anexo III), Declaração (Anexo IV) e demais documentos abaixo especificados:

#### 3.0 - DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA HABILITAÇÃO

3.1. Quanto à HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a)Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;

b)Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ata de posse da Diretoria em exercício;

c)Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país;

3.2. Quanto a REGULARIDADE FISCAL:

a)Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b)Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Municipais Mobiliários, expedida no local do domicílio ou sede do interessado;

c)Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Federais administrados pela Secretaria da Receita Federal e quanto à Divida Ativa da União de competência da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, expedida no local do domicílio ou sede do interessado;

d)Certidão Negativa de Débitos (CND), ou positiva com efeito de negativa, para com o Instituto Nacional de Seguro Social – INSS;

e)Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT);

f)Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

g)Comprovante atual de endereço da sede da empresa ou instituição.

#### 4.0 - QUANTO A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a)Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, no caso de sociedades comerciais;

b)Balanço Patrimonial e demonstrações do último Exercício já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balanços ou balanços provisórios assinados por contador, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta;

b.1) Entende-se por "apresentados na forma da lei", mundo de termo de Abertura e de Encerramento e devidamente registrado ou arquivado na Junta Comercial do Estado, ou cartório pertinente, com respectivas folhas numeradas, ou seja, cópia fiel do Livro Diário.

#### 5.0 - QUANTO A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

5.1. Atestado recente, expedido por Órgão Público, Autarquia, Empresa de Economia Mista ou Pública ou empresas privadas, em nome da empresa ou instituição, que comprove experiência para a execução do objeto, para quaisquer das entidades mencionadas neste item, de certidões pertinentes e compatíveis com o objeto deste Edital;

5.1.1. A comprovação de execução de serviços mencionados poderá ser feita mediante apresentação de 01 (um) ou mais atestados referentes a um único ou a diversos contratos;

5.2. Declaração da empresa ou instituição vencedora de que a comprovação formal do vínculo dos professores, funcionários e afins, será apresentada no prazo de 10 dias contados da publicação, caso se consagre vencedora do presente certame.

#### 6.0 - DA VALIDADE DOS DOCUMENTOS

6.1. Os documentos necessários à habilitação devem ser apresentados na forma de cópia regravada autenticada em Cartório de Registro de Títulos e Documentos, exceto as certidões emitidas por internet.

#### 7.0 - DA ENTREGA DAS PROPOSTAS

7.1 – As propostas serão protocolizadas em envelope lacrado e identificados PROPOSTA FATI 05/2017, no Expediente da Secretaria de Desenvolvimento Social – Avenida Redenção n.º 271 – 1º andar, no período de 6 a 10 de março de 2017, no horário das 8 às 17 horas, contendo:

a)Plano de Trabalho (Anexo I), Grade Curricular e Carga Horária (Anexo II), Quadro de Professores e respectivas graduações (Anexo III) e Declaração com o valor proposto para mensalidades e matrículas, sendo até o limite de 20 (vinte) por cento do valor do salário mínimo vigente para matrículas e de até 20 (vinte) por cento do valor do salário mínimo vigente para mensalidades, para o período inicial de 9 meses (Anexo IV);

b)Quadro de pessoal envolvido na execução do objeto, com as respectivas especificações, das funções a serem desempenhadas, do regime de contratação, da escolaridade, da jornada semanal e da escala semanal de trabalho;

c)Breve descrição se for o caso, a respeito dos serviços ou projetos sob responsabilidade da organização proponente no período recente, com especificação do objeto, período e local do(s) mesmo(s);

d)Curriculos e especializações dos profissionais que comporão a equipe envolvida no Projeto e quadro resumo em cópia simples;

e)Declaração de que a organização proponente está apta à efetiva e imediata implementação do projeto em caso de estabelecimento de convênio.

7.2. Uma vez entregue o envelope, os documentos nele contidos não serão, em hipótese alguma, devolvidos à organização proponente, os quais farão parte do processo administrativo específico.

#### 8.0 - ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. As propostas serão analisadas por Comissão instituída para essa finalidade, e o resultado posteriormente publicado no Jornal Notícias do Município de São Bernardo do Campo, em 15 dias corridos.

8.1.1. A Comissão utilizará como CRITÉRIOS DE ESCOLHA/DESEMPATE da vencedora, para a qualificação das propostas, das pontuações (Anexo III) e Declaração com o valor proposto para mensalidades e matrículas, sendo considerada vencedora a que obtiver o maior número global de pontos:

a) menor valor de matrícula semestral, de zero a dez;

b) menor valor de mensalidade, de zero a dez;

c) maior número de vagas gratuitas oferecidas a idosos indicados pelo Município, além da proporção mínima exigida de 20% (vinte por cento) de vagas, de zero a dez;

d) maior tempo (em meses) de experiência prática comprovada em atividades similares ao projeto, em qualquer Município do Território Nacional, de zero a dez;

e) maior pontuação geral de títulos de graduação e especialização de professores que atuarão no Projeto, conforme a tabela abaixo:

Quadro de Atribuição de Pontos			
Títulos	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima</	

12.2. A Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania reserva-se o direito de resolver os casos omissos no presente Edital, podendo o mesmo ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral do Município, quer seja por motivo de inexecução de Plano de Trabalho, interesse público, exigência legal ou impossibilidade de cessão de espaço público, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza por parte da Vencedora.

12.3. As dúvidas referentes ao presente Edital de Chamamento poderão ser apresentadas por escrito e protocolizadas no endereço mencionado no item 7, e serão respondidas por e-mail ou ofício;

12.4. Os casos não previstos neste Chamamento Público serão analisados pela COMISSÃO instituída para a análise de propostas ou pela Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município, se for o caso. São Bernardo do Campo 01 de março de 2017.

MAURICIO SOARES DE ALMEIDA  
Secretário de Desenvolvimento Social e Cidadania

#### ANEXO I

Plano de Trabalho  
FACULDADE ABERTA PARA A TERCEIRA IDADE SBC  
Razão Social da empresa, entidade ou instituição

#### 1.Identificação da Empresa, Entidade ou Instituição

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço:\_\_\_\_\_ Bairro:\_\_\_\_\_ Cidade:\_\_\_\_\_ Estado:\_\_\_\_\_

CEP:\_\_\_\_\_ Telefones:\_\_\_\_\_

Email:\_\_\_\_\_ CNPJ:\_\_\_\_\_ Representante Legal:\_\_\_\_\_

Cargo:\_\_\_\_\_ Responsável Técnico:\_\_\_\_\_

Cargo / Função:\_\_\_\_\_

#### 2.Missão

#### 3.Apresentação da Empresa, Entidade ou Instituição

- Relatar brevemente, comentando: a experiência da empresa ou instituição, seu foco, sua estrutura organizacional, se possui sede própria.

4.Diagnóstico / Justificativa  
Qual a importância do projeto para a comunidade? Quais são as carências que o projeto pode suprir?

5.Objetivo Geral  
O que o projeto quer? Descrever os objetivos mais amplos.

6.Objetivos específicos  
Descrever os objetivos específicos

7.Período de execução: 9 (nove) meses

8.Público alvo

Quem são os beneficiários do projeto? Definir a faixa etária

- Descrever os critérios de seleção.

- Definir o número de atendidos pagantes e número de atendidos na gratuidade.

9.Metodologia  
Como vai atingir seus Objetivos Específicos? Quais os procedimentos?

Dar um nome apropriado para cada atividade / ação prevista.

Explicitar a forma como serão desenvolvidas as ações / atividades escolhidas para alcançar seus objetivos.

Demonstrar em forma de tabela, conforme o exemplo.

Lembre-se de que as ações / atividades devem contemplar o conteúdo previsto para o projeto.

Atividade	Metodologia	Periodicidade	Carga Horária

A periodicidade deve informar a quantidade de vezes que a atividade se repetirá por grupos (ex.: duas vezes por semana, mensal, quinzenal, bimestre, etc.)

#### 10.Cronograma de atividades

Qual a previsão de execução de cada atividade acima descrita?

- Demonstrar em forma de tabela, dentro do prazo de vigência inicial do convênio, conforme o exemplo.

Atividades	Execução em Meses											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

#### 11.Sistema de Avaliação

O que pretende ser avaliado? Como será feita a avaliação?

- Explicitar a periodicidade e a forma de avaliação.

- Indicar todos os instrumentos a serem utilizados (observação dos professores, reuniões, relatórios, entrevistas, depoimentos dos alunos, questionários, etc.)

#### 12.Recursos Materiais

- Descrever todos os recursos a serem utilizados no projeto (salas, móveis, equipamentos, etc.) e se são próprios, alugados ou cedidos.

- Demonstrar em forma de tabela, conforme o exemplo:

Quantidade	Descrição

#### 13.Recursos Humanos

- Relacionar a equipe envolvida nos serviços.

- Demonstrar em forma de tabela, conforme o exemplo:

Quant.	Cargo	Formação	Carga Horária Semanal	Vínculo

Vínculo: 1- Empregado; 2- Autônomo; 3- Voluntário; 4- Presidente; 5- Estagiário; 6- Cooperado

#### 14.Aplicação dos Recursos Financeiros

Itens de Despesa	Receitas Matrículas/Mensalidades	Outras Receitas	R\$
1- Recursos Humanos 2- Material de Consumo 3- Material Didático 4- Material Permanente 5- Outros Total			

Empresa, Entidade ou Instituição  
Nome do Representante legal  
Cargo ou função

#### FACULDADE ABERTA PARA A TERCEIRA IDADE SBC

##### Anexo II

##### Grade curricular - atividades


Carga Horária: de 06 (seis) a 20 (vinte) horas / semanais, sendo:

Turmas	Período	Horas / Semanais
1º a 4º semestre	diurno	18
1º a 4º semestre	Noturno	12
Sênior (após o 4º semestre)	Diurno ou noturno	06

Empresa, Entidade ou Instituição  
Nome do Representante legal Cargo ou função

##### Anexo III

#### FACULDADE ABERTA PARA A TERCEIRA IDADE SBC QUADRO DE PROFESSORES E RESPECTIVAS GRADUAÇÕES


Observação: As graduações deverão ser comprovadas, mediante apresentação de Declaração de instituições de ensino ou diplomas, em cópia autenticada.

Empresa, Entidade ou Instituição  
Nome do Representante legal Cargo ou função

##### Anexo IV

Declaro, para fins de execução do PROJETO faculdade aberta para a terceira idade de são bernardo do campo, Edital de chamaneot 05/2017, que o valor da mensalidade será de R\$ \_\_\_\_\_ e R\$ \_\_\_\_\_ o valor da matrícula SEMESTRAL, no período inicial de 9 (nove) meses de convênio.

são bernardo do campo,

Empresa, Entidade ou Instituição  
Nome do Representante legal Cargo ou função

#### IMASF - INSTITUTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO FUNCIONALISMO AUTARQUIA MUNICIPAL

Em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município de São Bernardo do Campo, em seu art. 147, e Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, em sua atual redação, a Seção de Licitações e Materiais desta Autarquia faz publicar a seguinte decisão:

RATIFICO E HOMOLOGO a dispensa de licitação para aquisição de Materiais Cirúrgicos da empresa MEDFIX COMÉRCIO DE MATERIAIS CIRÚRGICOS LTDA-ME, no valor de R\$62.813,50 (sessenta e dois mil, oitocentos e treze reais e cinquenta centavos), com fulcro no inciso IV do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93, em sua atual redação, em razão da urgência da cirurgia de Beneficiário do IMASF de inscrição 1.3.17668.00-3, conforme justificativas e instruções constantes do Processo de Compra nº. 083/2017.

São Bernardo do Campo, 24 de fevereiro de 2017.  
LUIZ CARLOS GONÇALVES DA SILVA  
Superintendente

Em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município de São Bernardo do Campo, em seu art. 147, e Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, em sua atual redação, a Seção de Licitações e Materiais desta Autarquia faz publicar a seguinte decisão:

RATIFICO E HOMOLOGO a dispensa de licitação para aquisição de Materiais Cirúrgicos da empresa EXTERA IMPORTAÇÃO & EXPORTAÇÃO LTDA., no valor de R\$43.830,00 (quarenta e três mil, oitocentos e trinta reais), com fulcro no inciso IV do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93, em sua atual redação, em razão da urgência da cirurgia de Beneficiário do IMASF de inscrição 7.3.02222.00-3, conforme justificativas e instruções constantes do Processo de Compra nº. 085/2017.

São Bernardo do Campo, 24 de fevereiro de 2017.  
LUIZ CARLOS GONÇALVES DA SILVA  
Superintendente

Em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município de São Bernardo do Campo, em seu art. 147, e Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, em sua atual redação, a Seção de Licitações e Materiais desta Autarquia faz publicar a seguinte decisão:

RATIFICO E HOMOLOGO a dispensa de licitação para aquisição de Materiais Cirúrgicos da empresa MM MEDICAL PRODUTOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA-EPP, no valor de R\$62.202,87 (sessenta e dois mil, duzentos e dois reais e oitenta e sete centavos), com fulcro no inciso IV do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93, em sua atual redação, em razão da urgência da cirurgia de Beneficiário do IMASF de inscrição 7.2.08186.01-6, conforme justificativas e instruções constantes do Processo de Compra nº. 087/2017.

São Bernardo do Campo, 01 de março de 2017.  
LUIZ CARLOS GONÇALVES DA SILVA  
Superintendente

## ATOS DO PODER LEGISLATIVO

### CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO CANDIDATOS APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

O Presidente da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo, no uso de suas atribuições legais, e considerando o Concurso Público nº 001/2015, homologado em 15 de abril de 2016, convoca os candidatos abaixo relacionados para comparecer, na data e horários discriminados, na Subsecretaria de Recursos Humanos da Câmara Municipal, situada à Praça Samuel Sabatini 50, 3º andar, Centro, São Bernardo do Campo – SP, portando cédula de identidade, para a realização do processo de admissão:

#### CANDIDATOS CONVOCADOS - DIA 07.03.2017 – das 08h00 às 11h00:

CARGO	CLASS.	NOME	R.G.
001-Ag. Legislativo nível 1: Assuntos Téc. Legislativos	2º	LETÍCIA SHIOSE BABA	34.373.373-0
008-Assiciente Técnico Legislativo nível 1	14º	DEBORA BATISTA DE SANTANA	35.072.377-1

O não comparecimento no horário e local indicados, implicará na desclassificação do Concurso Público.

São Bernardo do Campo, 24 de fevereiro de 2017  
PERY RODRIGUES DOS SANTOS  
Presidente

#### PORTARIA DE PROVIMENTO BAIXADA PELA MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

PORTARIA DE PROVIMENTO Nº 201, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2017  
Nomeia, nos termos do artigo 22, inciso II, da Lei Municipal nº 1729, de 30 de dezembro de 1968, a partir de 20 de fevereiro de 2017, o Sr. KAYO FELYPE NACHTAJLER AMADO classificado no Concurso Público de Provas e Títulos de que se trata o Processo Administrativo nº 25/2016, Protocolo Geral nº 28/2016, para exercer o cargo efetivo de Agente Legislativo nível 1, área de qualificação: Secretaria Geral, Referência "CE-23", Tabela QPE-PP-V – Anexo I, Quadro V, da Lei Municipal nº 6.480, de 15 de junho de 2016 e alterações, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

#### RESOLUÇÃO Nº 3.104, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2017

(Projeto de Resolução nº 15/2017, de autoria da Mesa da Câmara)

Altera o artigo 78, da Resolução nº 1.015, de 5 de abril de 1991, com alterações – Regimento Interno.

Faço saber que a Câmara Municipal de São Bernardo do Campo, em sessão realizada no dia 22 de fevereiro de 2017, aprovou e eu, PERY RODRIGUES DOS SANTOS, Presidente, promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º. O artigo 78 da Resolução nº 1.015, de 5 de abril de 1991, com alterações – Regimento Interno, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 78....."

§ 1º. Ao iniciar as sessões, logo após o pronunciamento previsto no caput deste artigo, o Presidente convidará os presentes a se colocarem em pé e serão executados os hinos Nacional e de São Bernardo do Campo.

§ 2º. Com exceção das sessões solenes, a execução dos hinos prevista no § 1º deste artigo somente ocorrerá na primeira sessão de cada dia, ficando dispensada nas subsequentes. (NR)"

Art. 2º. As despesas decorrentes da presente Resolução correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de São Bernardo do Campo, em 22 de fevereiro de 2017; 463º da fundação e 72º de sua emancipação político-administrativa.

PERY RODRIGUES DOS SANTOS  
Presidente

Registrada na Secretaria Legislativa e afixada, na mesma data, no Quadro de Editais.

DÉRCIO GIL JÚNIOR  
Secretário Legislativo

DECRETO LEGISLATIVO Nº 1.513, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2017  
(Projeto de Decreto Legislativo nº 3/2017, de autoria do Vereador Pery Rodrigues dos Santos)

Dispõe sobre o acervo, funcionamento e serviços prestados pela Biblioteca Legislativa da Câmara Municipal de São Bernardo do Campo, e dá outras providências.



# SÃO BERNARDO CONTRA A DENGUE

**Acabar  
com o  
mosquito  
é um dever  
de todos.**

Quando a população participa no combate ao mosquito, o resultado aparece. Colabore com a nossa São Bernardo: não deixe água parada em lugar nenhum, denuncie possíveis focos do mosquito e participe das ações de limpeza no seu bairro. Essa é a única maneira de se prevenir.

**Chegou a hora da gente se unir de novo contra a dengue:**



Coloque areia  
nos pratinhos  
dos vasos;



Guarde  
pneus em  
locais cobertos;



Guarde as  
garrafas de cabeça  
para baixo;



Lave e mantenha  
a caixa d'água  
tampada;



Coloque o lixo  
em sacos plásticos  
e mantenha as  
lixearias tampadas;



Limpe a laje e  
as calhas para não  
acumular a água  
das chuvas;



Mantenha  
as piscinas  
limpas e tratadas  
com cloro.

**Não deixe água parada em lugar nenhum, denuncie possíveis focos  
do mosquito e participe das ações de limpeza no seu bairro.**

**Para mais informações ou denúncias,  
ligue: 0800-195565**



PREFEITURA DE  
**SÃO BERNARDO  
DOCAMPO**  
CIDADE DO TRABALHO