

RELATÓRIO DE OBRAS E AÇÕES DAS SUBPREFEITURAS DE SÃO PAULO

2º SEMESTRE DE 2020

SUBPREFEITURA DA MOOCA



Este relatório está disponível no site da **Subprefeitura da Mooca** e será apresentado à população no dia 10/12/2020 de acordo com o estabelecido na Iniciativa 34.f do Programa de Metas da Prefeitura de São Paulo para o biênio 2019-2020: *“desenvolver relatórios semestrais, por Subprefeitura, sobre ações e obras da Prefeitura no território, para publicação em meio eletrônico e apresentação presencial aos munícipes”*.

Subprefeito(a)

Guilherme Kopke Brito

Equipe Técnica responsável pelo relatório

Abner Inacio da Silva, Renan Massabni Martins , Paulo Ribeiro da Silva, Eduardo de Febo, Solange Cristhine Sequetim Ribeiro, Marili Moreno de Oliveira, Wilson Ianelli de Souza, Thiago Santos de Almeida, Diogenes Carrenho Camilo, Patricia Roberta da Silva, Bianca Bosqueti

Informações de contato

Rua Taquari, 549 – cep: 03166-000

Telefone 2292-2122

e-mail:moocagab@prefeitura.sp.gov.br

SUMÁRIO

| | | |
|------|--|----|
| 1. | INFORMAÇÕES SOBRE A SUBPREFEITURA | 4 |
| 1.1. | Estrutura da Subprefeitura..... | 4 |
| 1.2. | Território de abrangência da Subprefeitura | 66 |
| 1.3. | Equipamentos | 67 |
| 2. | AÇÕES DE ENFRENTAMENTO DA PANDEMIA DE COVID-19 | 68 |
| 3. | ATENDIMENTOS, ZELADORIA, OBRAS, AÇÕES E ORÇAMENTO..... | 69 |
| 3.1. | Praça de Atendimento | 69 |
| 3.2. | Serviços de Zeladoria e Obras | 70 |

| | | |
|--------|---|-------------------------------------|
| 3.2.1. | Projetos de tapa-buraco | 70 |
| 3.2.2. | Manejo de árvores | 70 |
| 3.2.3. | Microdrenagem mecanizada | 73 |
| 3.2.4. | Limpeza de logradouros e vias públicas | 73 |
| 3.2.5. | Outros serviços | 74 |
| 3.3. | Apreensões e autos de multa | 81 |
| 3.3.1. | Apreensões | 81 |
| 3.3.2. | Autos de Multa | Error! Bookmark not defined. |
| 3.4. | Ações de cultura, lazer, esportes e habitação | 99 |
| 3.4.1. | Cultura e Lazer..... | 99 |
| 3.4.2. | Esportes..... | 99 |
| 3.4.3. | Habitação..... | 99 |
| 3.5. | Ações de comunicação, assessoria jurídica e outras..... | 100 |
| 3.5.1. | Ações de comunicação | 100 |
| 3.5.2. | Ações da Assessoria Jurídica | 101 |
| 3.5.3. | Defesa Civil..... | 103 |
| 3.5.4. | Outras | Error! Bookmark not defined. |
| 3.6. | Orçamento da Subprefeitura | 106 |
| 3.6.1. | Previsão orçamentária | Error! Bookmark not defined. |
| 3.6.2. | Execução orçamentária mensal | Error! Bookmark not defined. |
| 3.6.3. | Compras e contratos | Error! Bookmark not defined. |
| 4. | PARTICIPAÇÃO SOCIAL | 112 |
| 4.1. | Conselho Participativo Municipal | 112 |
| 4.2. | Outros Conselhos e Órgãos Colegiados no território..... | Error! Bookmark not defined. |
| 5. | OUTRAS ATIVIDADES..... | Error! Bookmark not defined. |
| 6. | PROJETOS FUTUROS | Error! Bookmark not defined. |

1. INFORMAÇÕES SOBRE A SUBPREFEITURA

1.1. Estrutura da Subprefeitura

PORTARIA INTERSECRETARIAL SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS - SMSP;SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL - SGM;SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SGP Nº 6 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2002

► REVOGADO POR

Dispõe sobre a estrutura organizacional das Subprefeituras.

PORTARIA INTERSECRETARIAL 6/02 - SGM

SMSP/SGM/SGP

O Secretário Municipal das Subprefeituras, o Secretário do Governo Municipal e a Secretária de Gestão Pública, usando das atribuições que lhes foram conferidas por lei, e

CONSIDERANDO as disposições da Lei 13.399, de 1º de agosto de 2002, que dispõe sobre a criação de Subprefeituras no Município de São Paulo, em especial o artigo 12, onde está delineada a estrutura organizacional básica desses núcleos administrativos descentralizados;

CONSIDERANDO a necessidade de detalhamento da estrutura organizacional das Subprefeituras, para que as mesmas tenham condições de recepcionar os serviços, os recursos humanos e os recursos materiais que lhes serão transferidos pelos demais órgãos da administração municipal;

CONSIDERANDO os termos dos artigos 13, VII, 16 e 17 da Lei supracitada, conferindo ao Executivo poder para implantação da nova estrutura organizacional das Subprefeituras;

CONSIDERANDO as competências conferidas a estas Pastas, conforme disposto no Decreto 42.561 de 30 de outubro de 2002, no que se refere à responsabilidade pela adoção dos procedimentos pertinentes à implementação das Subprefeituras;

RESOLVEM:

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

1 - A estrutura organizacional das Subprefeituras terá a seguinte composição:

I - Gabinete do Subprefeito, com:

Chefia de Gabinete

Assessoria Técnica

Assessoria Jurídica

Assessoria de Comunicação

Assessoria de Defesa Civil

II - Coordenadoria de Ação Social e Desenvolvimento, com:

Assessoria

Seção de Informações Gerencias

Expediente

Supervisão de Assistência Social

Supervisão de Esporte e Lazer

Supervisão de Abastecimento

Supervisão de Cultura

III - Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, com:

Assessoria

Setor de Cadastro

Expediente

Supervisão de Uso do Solo e Licenciamentos

Divisão de Aprovação de Projetos

Divisão de Segurança de Edificações e Maciços de Terra

Divisão de Licenciamentos

Supervisão de Fiscalização

Divisão de Fiscalização Especializada

Divisão de Vistoria

Supervisão de Planos de Desenvolvimento Sustentável

IV - Coordenadoria de Manutenção da Infra-estrutura Urbana, com:

Assessoria

Expediente

Supervisão de Limpeza Pública

Divisão de Coleta e Varrição

Divisão de Limpeza dos Sistemas de Drenagem e Viário

Divisão de Próprios Municipais e Áreas Verdes

Supervisão de Manutenção e Reparos

Divisão de Manutenção dos Sistemas de Drenagem e Viário

Divisão de Manutenção de Próprios Municipais

V - Coordenadoria de Projetos e Obras Novas, com:

Assessoria

Seção de Cadastro e Certidões

Expediente

Divisão de Próprios e Edificações

Divisão de Drenagem

Divisão de Viário

VI - Coordenadoria de Educação, com:

Assessoria

Supervisão Escolar

Seção de Informações Gerenciais

Expediente

Diretoria de Orientação Técnico-Pedagógica

Diretoria de Técnica de Planejamento

Diretoria de Programas Especiais

Unidades Educacionais

VII - Coordenadoria de Saúde, com:

Assistência Técnica

Expediente

Supervisão de Distrito

Unidades de Saúde

Seção de Informações Gerenciais

Unidade de Vigilância em Saúde

VIII - Coordenadoria de Administração e Finanças, com:

Assessoria

Expediente

Supervisão de Administração

Divisão de Atendimento Público

Divisão de Gerenciamento Administrativo

Supervisão de Gestão de Pessoas

Divisão de Remuneração e Folha de Pagamento

Divisão de Desenvolvimento e Acompanhamento Profissional

Divisão de Ingresso, Movimentação e Desligamento

Supervisão de Finanças

Divisão de Controle Orçamentário

Divisão de Auditoria

Supervisão de Suprimentos

Divisão de Licitações e Contratos

Divisão de Compras

COMPETÊNCIAS[P1]

1 - Compete ao Subprefeito:

I. representar política e administrativamente a Prefeitura na região;

PORTARIA INTERSECRETARIAL SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS - SMSP;SECRETARIA DO
II. coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

III. coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da Subprefeitura, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pela Prefeita;

IV. sugerir à administração municipal, diretrizes para o planejamento municipal;

V. propor à administração municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Subprefeitura;

VI. participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento participativo;

VII. garantir, de acordo com as normas da instância central, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites da Subprefeitura;

VIII. assegurar, na medida da competência da Subprefeitura, a obtenção de resultados propostos nos âmbitos central e local;

IX. fiscalizar, no âmbito da competência da Subprefeitura, na região administrativa correspondente, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos;

X. fixar prioridades e metas para a Subprefeitura, de acordo com as políticas centrais de Governo;

XI. garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais;

XII. fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município;

XIII. desempenhar, em seu âmbito territorial, outras competências que lhe forem delegadas pelo nível central;

XIV. decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência;

XV. garantir a ação articulada e integrada da Subprefeitura;

XVI. convocar audiências públicas para tratar de assuntos de interesse da região;

XVII. garantir a participação da Subprefeitura nos conselhos, colegiados e comissões, indicando seus representantes;

XVIII. promover ações visando ao bem estar da população local, especialmente quanto à segurança urbana e defesa civil;

XIX. elaborar a proposta orçamentária da Subprefeitura, garantindo processo participativo em sua construção;

PORTARIA INTERSECRETARIAL SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS - SMSP;SECRETARIA DO XX. proceder à execução orçamentária e promover a realização de licitações e contratações que envolvam área de sua exclusiva competência, observadas as diretrizes centrais do Governo Municipal;

XXI. realizar despesas operacionais, administrativas e de investimento, com autonomia, mediante o gerenciamento de dotação orçamentária própria;

XXII. nomear os ocupantes dos cargos de provimento em comissão das unidades administrativas da Subprefeitura;

XXIII. propor a realização de concurso público;

XXIV. alocar recursos humanos e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da Subprefeitura;

XXV. promover treinamento de pessoal, obedecidas as diretrizes do nível central;

XXVI. autorizar o uso precário e provisório de bens municipais sob sua administração, observado o disposto no § 5º do artigo 114 da Lei Orgânica do Município de São Paulo, e opinar quanto à cessão de uso dos bens municipais localizados em sua região administrativa;

XXVII. celebrar convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições nacionais e propor a celebração desses convênios com órgãos e instituições internacionais, no âmbito de sua competência;

XXVIII. propor ao órgão municipal competente o tombamento ou outras medidas legais de proteção e preservação de bens moveis e imóveis da região.

2 - Chefe de Gabinete:

I. garantir ao Subprefeito o apoio necessário às suas funções;

II. garantir, no âmbito da Subprefeitura, ação integrada relativa aos assuntos jurídico, administrativo, técnico, de comunicação e de tecnologia de informação, necessários à tomada de decisões, à coordenação e ao controle da ação governamental;

III. substituir o Subprefeito em seus eventuais impedimentos;

IV. desempenhar outras competências que lhe forem delegadas, em conformidade com a Lei.

3 - Coordenadores das Subprefeituras

3.1 - Competências Gerais

I. elaborar Plano anual e plurianual, em conformidade com a legislação pertinente às áreas afetas à Coordenadoria;

II. coordenar, articular e responder pelas atribuições e ações da Coordenadoria;

III. assegurar a produção e disponibilização de informações sobre as ações da Coordenadoria, respeitados os códigos éticos;

IV. acompanhar, participar e subsidiar o Subprefeito quanto às decisões afetas à Coordenadoria;

V. propor e acompanhar investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações da Coordenadoria;

VI. compor o Conselho de Sistemas Nacionais da Subprefeitura quanto aos programas e repasses de recursos financeiros afetos à sua área, tais como: Sistema Nacional do Meio Ambiente, Sistema Único de Assistência Social Descentralizado e Participativo (LOAS), entre outros;

VII. assegurar, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento e Acompanhamento Profissional, da Coordenadoria de Administração e Finanças, o treinamento e desenvolvimento dos profissionais que compõem a Coordenadoria;

VIII. representar a Coordenadoria no conjunto da Subprefeitura;

3.2 - Competências Específicas

3.2.1 - Coordenador de Ação Social e Desenvolvimento

I. responder pela implantação e execução das políticas públicas municipais de inclusão e promoção nas áreas de Assistência Social, Trabalho, Abastecimento, Esporte, Lazer, Cultura, Educação Ambiental, e Atendimento Habitacional Emergencial no âmbito da Subprefeitura;

II. coordenar, propor, articular e participar de ações integradas de Ação Social e Desenvolvimento no âmbito da Subprefeitura;

III. acompanhar, participar e subsidiar o Subprefeito quanto às decisões afetas à Ação Social e Desenvolvimento;

IV. emitir parecer conclusivo para a instância superior quanto à celebração de parcerias e convênios para a prestação dos serviços afetos à Coordenadoria;

V. representar a Subprefeitura nas áreas de Trabalho, Assistência Social, Abastecimento, Esporte, Lazer, Cultura, Educação Ambiental, e Atendimento Habitacional Emergencial junto às Secretarias correspondentes;

VI. Implantar e gerenciar os alojamentos provisórios destinados à famílias removidas de situações de risco e emergência.

3.2.2 - Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

I. responder pela implantação e execução das políticas municipais e ações nas áreas de Controle do Uso do Solo e Licenciamentos, de Fiscalização e de Planos de Desenvolvimento Sustentável (Habitacionais, Ambientais, de Transporte, Urbanísticos e de Uso do Solo) no âmbito da Subprefeitura;

PORTARIA INTERSECRETARIAL SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS - SMSP;SECRETARIA DO
II. coordenar, propor, articular e participar de ações integradas de Planejamento e Desenvolvimento Urbano no âmbito da Subprefeitura;

III. acompanhar, participar e subsidiar o Subprefeito quanto às decisões afetas ao Planejamento e Desenvolvimento Urbano;

IV. emitir parecer conclusivo para a instância superior quanto à celebração de parcerias e convênios para a prestação dos serviços, bem como para defesas e recursos impetrados contra a lavratura de multas administrativas afetas à Coordenadoria;

V. representar a Subprefeitura nas áreas de Habitação, Transportes, Controle e Fiscalização do Uso do Solo, Conservação e Preservação do Meio Ambiente e atividades afins junto às Secretarias correspondentes;

3.2.3 - Coordenadoria de Manutenção da Infra-estrutura Urbana

I. responder pela implantação e execução das políticas municipais e ações de Limpeza Pública e de Manutenção e Reparos no âmbito da Subprefeitura;

II. coordenar, propor, articular e participar de ações integradas de Manutenção da Infra-estrutura;

III. acompanhar, participar e subsidiar o Subprefeito quanto às decisões afetas à Coordenadoria;

IV. emitir parecer conclusivo para a instância superior quanto à celebração de contratos, convênios e parcerias para a prestação dos serviços afetos à Coordenadoria;

V. representar a Subprefeitura nas áreas de Limpeza Pública e de Manutenção e Reparos junto às Secretarias correspondentes;

3.2.4 - Coordenador de Projetos e Obras Novas

I. responder pela implantação dos Projetos e Obras Novas no âmbito da Subprefeitura;

II. assegurar a execução e integração das atividades das Divisões de Próprios e Edificações, de Drenagem, de Viário, e de Urgências Urbanas de acordo com a legislação, as políticas públicas e diretrizes fixadas;

III. assegurar a elaboração de projetos e a implantação de obras em conformidade ao Plano Regional da Subprefeitura;

IV. acompanhar, participar e subsidiar o Subprefeito quanto às decisões afetas à Coordenadoria;

V. emitir parecer conclusivo para a instância superior quanto à celebração de contratos, convênios e parcerias para a prestação dos serviços afetos à Coordenadoria;

VI. representar a Subprefeitura nas áreas de Projetos e Obras Novas junto às Secretarias correspondentes;

3.2.5 - Coordenador de Educação

I. responder pela implementação da Política Municipal de Educação no âmbito da Subprefeitura;

II. elaborar Plano anual e plurianual da Coordenadoria;

III. assegurar a produção e disponibilização de informações sobre as ações da Coordenadoria internamente e ao conjunto da Subprefeitura;

IV. coordenar, propor, articular e participar de ações integradas de Educação no âmbito da Subprefeitura;

V. acompanhar, participar e subsidiar o Subprefeito quanto às decisões na área de Educação;

VI. emitir parecer conclusivo para a instância superior quanto à celebração de parcerias e convênios para a prestação dos serviços afetos à Coordenadoria;

VII. assegurar o treinamento e desenvolvimento dos profissionais que compõem a Coordenadoria;

VIII. representar a Coordenadoria de Educação da Subprefeitura junto a Secretaria Municipal de Educação;

3.2.6 - Coordenador de Saúde

I. responder pela implantação da Política Municipal de Saúde no âmbito da Subprefeitura;

II. elaborar e implantar o Plano de Gestão Local de Saúde (anual e plurianual);

III. elaborar e implantar a Agenda Local de Saúde em consonância com a Agenda Municipal de Saúde;

IV. responder pelas ações de prevenção, promoção, recuperação e vigilância em Saúde no âmbito da Subprefeitura;

V. responder pela pactuação dos recursos de Saúde junto à Instituições e Órgãos de Saúde para o atendimento às demandas da área de abrangência da Subprefeitura;

VI. coordenar a gestão da Política de Saúde de acordo com as dimensões territoriais adotadas pela SMS;

VII. assegurar a implantação e acompanhamento das ações de avaliação e controle do SUS no âmbito da Subprefeitura;

VIII. assegurar controle social de acordo com as dimensões territoriais adotadas pela SMS;

IX. assegurar a produção e disponibilização de informações sobre as ações da Coordenadoria internamente e ao conjunto da Subprefeitura;

X. coordenar, propor, articular e participar de ações integradas de Saúde no âmbito da Subprefeitura;

XI. acompanhar, participar e subsidiar o Subprefeito quanto às decisões afetas à Saúde;

XII. representar a área de Saúde da Subprefeitura junto à Secretaria Municipal de Saúde;

- I. responder pela implantação e execução das políticas municipais nas áreas de Administração, Gestão de Pessoas, Suprimentos e de Finanças no âmbito da Subprefeitura;
- II. emitir parecer conclusivo para a instância superior quanto à celebração de contratos, convênios e parcerias para a prestação dos serviços afetos à Coordenadoria;
- III. assegurar o treinamento e desenvolvimento dos profissionais que compõem a Coordenadoria;
- IV. representar a Subprefeitura nas áreas de Administração, Gestão de Pessoas, Suprimentos e de Finanças junto às Secretarias correspondentes;

ATRIBUIÇÕES

1 - Gabinete do Subprefeito

1.1 - Atribuições Gerais

1.1.1 - Assessoria:

- I. assessorar o Subprefeito nos assuntos por ele estabelecidos;
- II. representar a Subprefeitura e o Subprefeito quando necessário

1.2 - Atribuições Específicas

1.2.1 - Assessoria Jurídica:

- I. prestar, no âmbito da Subprefeitura, assistência e consultoria jurídica, de acordo com as diretrizes fixadas pela Procuradoria Geral do Município;
- II. providenciar o atendimento de requisições judiciais e preparar as informações a serem prestadas em ações judiciais ou para defesa judicial do Município;
- III. promover averiguações preliminares, quando determinadas pelo Subprefeito, e auxiliar na instrução dos procedimentos disciplinares em geral;
- IV. aprovar as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios e ajustes firmados pela Subprefeitura;
- V. manter controle gerencial dos contratos, acordos, ajustes e convênios, acompanhando e orientando a atuação dos representantes incumbidos de fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas;
- VI. assegurar, para o conjunto da Subprefeitura, o controle e execução das atividades e serviços de Assessoria Jurídica, de acordo com as diretrizes fixadas pela Procuradoria Geral do Município da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos.
- VII. desempenhar outras atribuições afins.

1.2.2 - Assessoria de Gestão e Tecnologia de Informação:

- I. assegurar, para o conjunto da Subprefeitura, o controle e execução das atividades de Projetos Integrados, de Informação, Documentação e Pesquisa, e de Avaliação e Controle;
- II. subsidiar tecnicamente o Subprefeito e as Coordenadorias no planejamento para a implantação das Políticas Públicas na área de abrangência da Subprefeitura;
- III. assegurar suporte técnico às demandas de planejamento e de elaboração de projetos apresentadas pelo conjunto da Subprefeitura;
- IV. propor modelos de planos de ação e coordenar o processo de elaboração dos mesmos;
- V. garantir modelos, instrumentos e indicadores de avaliação e controle adequados aos objetivos institucionais da Subprefeitura e suas Coordenadorias;
- VI. propor modelos e processos de trabalho que integrem e articulem as ações de cada Coordenadoria e desta em relação às demais;
- VIII. garantir a disponibilização e fluxo de documentação e informações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Subprefeitura e suas Coordenadorias;
- IX. manter a Subprefeitura atualizada quanto às novas tecnologias de informação.
- X. assegurar a elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisas de interesse da Subprefeitura.

1.2.3 - Assessoria Técnica

- I. criar junto às Coordenadorias indicadores e instrumentais de controle de dados referentes às ações propostas em suas diferentes etapas;
- II. acompanhar os resultados previstos nas metas de forma qualitativa e/ou quantitativa;
- III. identificar e propor alternativas no tocante a problemas observados nas diferentes etapas dos processos de trabalho.
- IV. subsidiar tecnicamente a implantação de ações e a elaboração de projetos, com destaque para aqueles que articulem Coordenadorias, bem como os que impliquem em parcerias externas à Subprefeitura.
- V. responder, organizar e acompanhar, no âmbito da Subprefeitura, as demandas das Coordenadorias Municipais vinculadas aos Órgãos Centrais tais como: do Orçamento Participativo, do Negro, da Mulher, da Juventude, Participação Popular, entre outras;
- VI. acompanhar os Conselhos e Fóruns no âmbito da Subprefeitura;
- VII. organizar e disponibilizar informações referentes à Participação Popular no âmbito da Subprefeitura.

1.2.4 - Assessoria de Defesa Civil[d2]:

- I. implementar, em articulação com as instâncias centrais, políticas públicas regionais para prevenção, minimização, monitoramento e atendimento de impactos e perigos ambientais urbanos sobre pessoas e bens privados, públicos ou coletivos;
- II. atender às emergências em ações articuladas com demais órgãos competentes, sejam eles municipais, estaduais ou federais;
- III. implementar campanhas de prevenção e autodefesa para a população local em relação a riscos;
- IV. integrar a Comissão Municipal de Defesa Civil (Comdec), para adoção de medidas de caráter interinstitucional, no atendimento a situações de emergência;
- V. coordenar as equipes de atendimento às situações de emergência;
- VI. acompanhar o desdobramento das ações de atendimento às situações de emergência;
- VII. manter a Subprefeitura atualizada sobre todas as ocorrências;
- VIII. assegurar a manutenção dos registros de ocorrências;
- IX. assegurar, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento e Acompanhamento Profissional, da Coordenadoria de Administração e Finanças, o treinamento das equipes de atendimento às situações de emergência;
- X. garantir a utilização do estoque e do uso dos equipamentos e materiais inerentes ao atendimento às situações de emergência;
- XI. coordenar e articular ações dos planos de prevenção de riscos.

1.2.5 - Assessoria de Comunicação:

- I. assegurar, para o conjunto da Subprefeitura, o controle e execução das atividades e serviços de Assessoria de Imprensa e de Comunicação de acordo com as diretrizes fixadas pelo órgão Central de Comunicações;
- II. elaborar o Plano de Comunicação e Marketing da Subprefeitura em consonância com as diretrizes do órgão Central de Comunicações;
- III. responder pelas informações a serem veiculadas nos diferentes meios de comunicação de acordo com as demandas da Subprefeitura e Coordenadorias;
- IV. garantir ao Subprefeito e às Coordenadorias a comunicação com os públicos interno e externo;
- V. dimensionar recursos físico-financeiros necessários às ações de imprensa e comunicação;
- VI. assegurar o serviço de Cerimonial para o conjunto da Subprefeitura.

PORTARIA INTERSECRETARIAL SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS - SMSP;SECRETARIA DO VII. analisar, preparar e veicular as informações nos diferentes meios de comunicação de acordo com as demandas da Subprefeitura e Coordenadorias;

VIII. acompanhar a presença da imprensa na região;

IX. elaborar e divulgar ao Subprefeito e Coordenadores um clipping diário;

X. elaborar respostas e releases para os meios de comunicação;

XI. manter organizado o arquivo sobre matérias referentes à Subprefeitura.

XII. elaborar material de comunicação para o conjunto da Subprefeitura em conformidade ao plano definido pela Supervisão;

XIII. coordenar a logística de distribuição dos materiais de comunicação;

XIV. manter organizado o arquivo dos materiais de comunicação referentes à Subprefeitura;

XV. organizar e responder pelo Cerimonial da Subprefeitura, atendendo os eventos bem como às demandas do Cerimonial da Prefeita.

2 - Coordenadorias

2.1 - Atribuições Gerais

2.1.2 - Assessoria:

I. assessorar o Coordenador no cumprimento de suas atribuições;

II. representar o Coordenador sempre que solicitado;

III. assessorar a implantação de políticas públicas afetas à Coordenadoria sem prejuízo de suas especificidades;

IV. assessorar tecnicamente a Coordenadoria quanto à integração e articulação entre as especificidades das políticas públicas que a compõem.

2.1.3 - Seção de Informações Gerenciais (Educação e Ação Social e Desenvolvimento):

I. participar na definição dos indicadores e instrumentais de avaliação de desempenho e metas junto à Assessoria de Gestão e Tecnologia de Informação;

II. subsidiar o conjunto da Coordenadoria com informações quanto ao alcance e eficácia de suas ações, através de monitoramento sistemático;

III. organizar e garantir o fluxo das informações interna e externamente à Coordenadoria;

IV. manter e atualizar bancos de dados da Coordenadoria integrando-os à Assessoria de Gestão e Tecnologia de Informação.

2.1.4 - Expediente:

- I. organizar e controlar a entrada e saída de documentos, ofícios, memorandos, comunicados e afins da Coordenadoria;
- II. manter organizado arquivo dos expedientes;
- III. redigir, preparar e transmitir ofícios, memorandos, fac-similes, correspondências e afins.

2.2 - Atribuições Específicas

2.2.1 - Coordenadoria de Ação Social e Desenvolvimento

- I. assegurar o controle, execução e integração das atividades das Supervisões de Assistência Social, Cultura, Esportes e Lazer, Abastecimento e de Desenvolvimento, Trabalho e Solidariedade, de acordo com as políticas públicas e diretrizes fixadas.

2.2.1.1 - (Revogado pela [Portaria Intersecretarial SMADS/SMSP 15/2006](#))

2.2.1.2 - Supervisão de Cultura:

- I. articular e integrar ações com as demais Supervisões;
- II. subsidiar o Coordenador quanto à implantação e acompanhamento das ações afetas à Supervisão;
- III. supervisionar a implantação e execução das políticas afetas à Supervisão no âmbito da Subprefeitura;
- IV. subsidiar o Coordenador quanto à proposições e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações da Supervisão;
- V. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Supervisão.
- VI. planejar e implementar a ação e programação cultural da região, em conformidade à política cultural e diretrizes fixadas pela administração municipal;
- VII. desenvolver ações no sentido de apoiar e incentivar a produção cultural local nas diversas linguagens: música, teatro, dança, leitura, artes plásticas, cinema, entre outros;
- VIII. garantir os serviços prestados pelas bibliotecas, casas de cultura, teatros distritais e demais equipamentos de cultura;
- IX. garantir que as atividades culturais atendam a comunidade respeitando as especificidade dos diversos segmentos (crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com necessidades especiais);
- X. executar a ação cultural definida no conjunto da Coordenadoria;
- XI. programar, coordenar e promover o desenvolvimento de atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza artística e cultural, garantindo o acesso à população aos bens culturais;

XII. supervisionar os equipamentos culturais da região, bibliotecas, casas de culturas, teatros distritais, centros culturais, pólos culturais e outros, dando suporte necessário a realização das atividades culturais;

XIII. implementar formas de gestão participativa nos equipamentos culturais a partir das diretrizes fixadas;

XIV. identificar e estabelecer parcerias para a execução de suas ações;

XV. avaliar os serviços prestados e emitir parecer técnico para a instância superior quanto à renovação de contratos ou convênios;

XVI. articular suas ações aos demais programas, projetos e serviços da Coordenadoria;

XVII. assegurar o fluxo de informações para a Seção de Informações Gerenciais.

2.2.1.3 - Supervisão de Esportes e Lazer:

I. articular e integrar ações com as demais Supervisões;

II. subsidiar o Coordenador quanto à implantação e acompanhamento das ações afetas à Supervisão;

III. supervisionar a implantação e execução das políticas afetas à Supervisão no âmbito da Subprefeitura;

IV. subsidiar o Coordenador quanto à proposições e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações da Supervisão;

V. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Supervisão.

VI. planejar e implementar as ações e programações de esportes e lazer na região, em conformidade à política e diretrizes fixadas pela administração municipal;

VII. supervisionar os equipamentos de esportes e lazer no âmbito da Subprefeitura;

VIII. executar os programas regulamentares de esportes, voltados para a população em geral;

IX. implementar formas de gestão participativa nos equipamentos de esportes e lazer a partir das diretrizes fixadas;

X. identificar e estabelecer parcerias para a execução de suas ações;

XI. avaliar os serviços prestados e emitir parecer técnico para a instância superior quanto à renovação de contratos ou convênios;

XII. articular suas ações aos demais programas, projetos e serviços da Coordenadoria;

XIII. assegurar o fluxo de informações para a Seção de Informações Gerenciais.

2.2.1.4 - Supervisão de Abastecimento:

I. articular e integrar ações com as demais Supervisões;

II. subsidiar o Coordenador quanto à implantação e acompanhamento das ações afetas à Supervisão;

III. supervisionar a implantação e execução das políticas afetas à Supervisão no âmbito da Subprefeitura;

IV. subsidiar o Coordenador quanto à proposições e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações da Supervisão;

V. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Supervisão.

VI. planejar e implementar as ações de abastecimento na região, em conformidade à política e diretrizes fixadas pela administração municipal;

VII. supervisionar os equipamentos de abastecimento no âmbito da Subprefeitura;

VIII. executar os programas regulamentares de abastecimento, voltados para a população em geral;

IX. implementar formas de gestão participativa nos equipamentos de abastecimento a partir das diretrizes fixadas;

X. identificar e estabelecer parcerias para a execução de suas ações;

XI. avaliar os serviços prestados e emitir parecer técnico para a instância superior quanto à renovação de contratos ou convênios;

XII. articular suas ações aos demais programas, projetos e serviços da Coordenadoria;

XIII. assegurar o fluxo de informações para a Seção de Informações Gerenciais.

2.2.2. - Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

2.2.2.1 - Supervisão de Uso do Solo e Licenciamentos:

I. assegurar o controle, execução e integração das atividades das Divisões de Aprovação de Projetos, de Segurança de Edificações e Maciços de Terra, e de Licenciamentos, de acordo com a legislação, as políticas públicas e diretrizes fixadas;

II. articular e integrar ações com as demais Supervisões da Coordenadoria;

III. subsidiar o Coordenador quanto à implantação e acompanhamento das ações de Aprovação de Projetos, de Segurança de Edificações e Maciços de Terra, e de Licenciamentos, bem como na apreciação e decisão de questões afetas à Supervisão;

IV. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Supervisão.

V. articular e integrar ações com as demais Supervisões da Coordenadoria;

VI.

VII. ,

VIII. ,

IX.

X. subsidiar o Coordenador quanto à implantação e acompanhamento das ações de Aprovação de Projetos, de Segurança de Edificações e Maciços de Terra, e de Licenciamentos, bem como na apreciação e decisão de questões afetas à Supervisão;

XI. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Supervisão.

2.2.2.1.1 - Divisão de Aprovação de Projetos:

I. examinar e aprovar o desdobro e o remembramento de lotes, e o desdobro econômico;

II. examinar e aprovar projetos de movimento de terra;

III. aprovar, analisar e licenciar, no âmbito de sua competência, os projetos de obras particulares (residencial, comercial, serviços, institucional e industrial); as autorizações e comunicações; obras em áreas tombadas (CONPRESP) e obras de permissionárias;

IV. atuar como instância decisória nos assuntos da sua competência.

2.2.2.1.2 - Divisão de Segurança das Edificações e dos Maciços de Terra:

I. aprovar, expedir e fornecer laudos de segurança;

II. aprovar, expedir e fornecer avs;

III. aprovar, expedir e fornecer licenciamento dos locais de reuniões;

IV. aprovar, expedir e fornecer licenciamento de equipamentos integrantes do sistema de segurança;

V. aprovar, expedir e fornecer certificados de manutenção dos sistemas de segurança;

VI. atuar como instância decisória em assuntos de sua competência.

2.2.2.1.3 - Divisão de Licenciamento:

I. examinar e expedir licenças de funcionamento para atividades em edificações em geral, para uso: comercial, de prestação de serviços, industrial e institucional;

II. examinar e expedir Certificados de Conclusão para utilização de edificações;

III. examinar e expedir autorizações e permissões de uso para o exercício de atividades em áreas e logradouros públicos, para : feiras, publicidade, bancas de jornais, ambulantes, mobiliários urbanos, usos temporários, e outras atividades similares;

IV. examinar e expedir licenciamentos para anúncios;

2.2.2.2 - Supervisão de Fiscalização:

- I. assegurar o controle, execução e integração das atividades das Divisões de Fiscalização Especializada e de Vistoria, de acordo com a legislação, as políticas públicas e diretrizes fixadas;
- II. articular e integrar ações com as demais Supervisões da Coordenadoria;
- III. subsidiar o Coordenador quanto à implantação e acompanhamento das ações de Fiscalização, bem como na apreciação e decisão de questões afetas à Supervisão;
- IV. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Supervisão;
- V. propor planos de atuação da fiscalização de acordo com as características locais;
- VI. desenvolver um conjunto de medidas para a contenção de ocupações irregulares, tais como favelas, loteamentos clandestinos e ocupações de áreas de risco.

2.2.2.2.1 - Divisão de Fiscalização Especializada:

- I. participar dos comandos de fiscalização;
- II. participar, no âmbito das atribuições da Subprefeitura, da fiscalização ambiental;
- III. participar da fiscalização de obras, atividades e edificações;
- IV. participar da fiscalização de parcelamento do solo;
- V. participar da fiscalização das obras executadas por permissionárias;
- VI. elaborar e emitir laudos e pareceres técnicos.

2.2.2.2.2 - Divisão de Vistoria:

- I. participar dos comandos de fiscalização;
- II. participar da fiscalização de atividades em áreas e logradouros públicos: feiras, publicidade, bancas de jornais, ambulantes, mobiliário urbano e usos temporários;
- III. participar da fiscalização de posturas municipais;
- IV. participar da fiscalização de obras, atividades e edificações;
- V. participar da fiscalização de parcelamento do solo;
- VI. participar da fiscalização das obras executadas por permissionárias;
- VII. lavrar multas decorrentes da ação fiscalizatória.

2.2.2.3 - À Supervisão de Planos de Desenvolvimento Sustentável:

- I. elaborar e implementar os planos de ação locais e regionais, das áreas de habitação, transportes, trânsito, meio ambiente e uso do solo, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas no Plano Diretor Estratégico e Plano Regional da Subprefeitura;
- II. definir, a partir do monitoramento dos planos, as inclusões, modificações e substituições cabíveis;
- III. articular e integrar ações com as demais Supervisões da Coordenadoria;
- IV. subsidiar o Coordenador quanto à implantação e acompanhamento dos Planos;
- V. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Supervisão.

2.2.3 - Coordenadoria de Manutenção da Infra-estrutura Urbana

2.2.3.1 - Setor de Termos de Cooperação:

- I. identificar e buscar parceiros para celebração de Termos de Cooperação;
- II. supervisionar o desenvolvimento das ações previstas nos Termos de Cooperação.

2.2.3.2 - Supervisão de Limpeza Pública:

- I. assegurar o controle, execução e integração das atividades das Divisões de Coleta e Varrição, de Limpeza dos Sistemas de Drenagem e Viário, e de Limpeza de Próprios e Áreas Verdes, de acordo com a legislação, as políticas públicas e diretrizes fixadas;
- II. articular e integrar ações com a Supervisão de Manutenção e Reparos;
- III. subsidiar o Coordenador quanto à implantação e acompanhamento das ações de Limpeza Pública;
- IV. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Supervisão;
- V. assegurar a elaboração da programação e cronograma de execução dos serviços;
- VI. participar da elaboração dos processos de contratação em suas diferentes modalidades.

2.2.3.2.1 - Divisão de Coleta e Varrição:

- I. elaborar programação e cronograma de execução dos serviços;
- II. supervisionar os serviços de coleta de lixo domiciliar e entulhos;
- III. supervisionar os serviços de varrição de vias públicas.

2.2.3.2.2 - Divisão de Limpeza dos Sistemas de Drenagem e Viário:

- I. elaborar programação e cronograma de execução dos serviços;
- II. supervisionar os serviços diretos e contratados;
- III. promover a limpeza, serviços e raspagens de vias públicas;

IV. promover a limpeza de bocas de lobo, ramais e galerias.

2.2.3.2.3 - Divisão de Limpeza de Próprios Municipais e Áreas Verdes:

- I. elaborar programação e cronograma de execução dos serviços;
- II. supervisionar os serviços diretos e contratados;
- III. promover serviços rotineiros de limpeza de próprios municipais;
- IV. promover a manutenção de praças, áreas verdes e poda de árvores;
- V. promover a manutenção, limpeza e implantação de projetos de arborização em parques públicos;
- VI. produzir mudas de plantas;
- VII. promover a distribuição das mudas de plantas para implantação de paisagismo na subprefeitura;
- VIII. promover a roçagem e limpeza de áreas públicas não urbanizadas.

2.2.3.3 - Supervisão de Manutenção e Reparos:

- I. assegurar o controle, execução e integração das atividades das Divisões de Manutenção dos Sistemas de Drenagem e Viário, e de Manutenção de Próprios, de acordo com a legislação, as políticas públicas e diretrizes fixadas;
- II. articular e integrar ações com a Supervisão de Limpeza Pública;
- III. subsidiar o Coordenador quanto à implantação e acompanhamento das ações de Manutenção e Reparos;
- IV. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Supervisão;
- V. assegurar a elaboração da programação e cronograma de execução dos serviços;
- VI. participar da elaboração dos processos de contratação em suas diferentes modalidades.

2.2.3.3.1 - Divisão de Manutenção dos Sistemas de Drenagem e Viário:

- I. elaborar programação e cronograma de execução dos serviços;
- II. supervisionar os serviços diretos e contratados;
- III. promover serviços de conservação de vias públicas;
- IV. promover serviços de conservação de galerias, córregos e canais;
- V. realizar reforma de guias, sarjetas, sarjetões, bocas de lobo e nivelamento de pv's.;
- VI. promover serviços de iluminação pública;
- VII. promover serviços de sinalização horizontal, vertical e semafórica.

- I. elaborar programação e cronograma de execução dos serviços;
- II. supervisionar os serviços diretos e contratados;
- III. promover serviços de alvenaria, revestimentos, pisos, eletricidade, hidráulica, pintura, vidraçaria, marcenaria, carpintaria, serralheria e outros serviços necessários à conservação de próprios municipais.

2.2.4 - Coordenadoria de Projetos e Obras Novas

- I. estabelecer diretrizes para a elaboração, direta ou contratada, dos projetos para construção ou reforma de próprios municipais (equipamentos em geral, praças, canteiros, áreas de lazer, novas centralidades, etc), dos projetos para obras de drenagem, dos projetos para obras no viário, pavimentação e estrutura e dos projetos para obras emergenciais e de prevenção de risco;
- II. analisar, aprovar ou elaborar, quando couber, os projetos para construção ou reforma de próprios municipais, os projetos para obras de drenagem, os projetos para obras no viário, pavimentação e estrutura e os projetos para obras emergenciais e de prevenção de risco.

2.2.4.1 - Seção de Cadastro e Certidões:

- I. manter cadastro de projetos e de obras em programação, em andamento ou concluídos;
- II. emitir certidões de capacidade técnica de projetos, obras e serviços a pedido de Engenheiro ou Arquiteto da PMSP, empresas ou responsáveis técnicos.

2.2.4.2 - Divisão de Próprios e Edificações:

- I. participar da elaboração dos processos de contratação de projetos e novas obras;
- II. supervisionar a execução de novas obras, diretas ou contratadas.

2.2.4.3 - Divisão de Drenagem:

- I. participar da elaboração dos processos de contratação de projetos e novas obras;
- II. supervisionar a execução de novas obras, diretas ou contratadas.

2.2.4.4 - Divisão de Viário:

- I. participar da elaboração dos processos de contratação de projetos e novas obras;
- II. supervisionar a execução de novas obras, diretas ou contratadas.

2.2.5 - Coordenadoria de Educação

2.2.5.1 - Seção de Informações Gerenciais

PORTARIA INTERSECRETARIAL SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS - SMSP;SECRETARIA DO
I- consolidar informações sobre a execução dos serviços, ações e ocorrências de Educação na área de abrangência da Subprefeitura assegurando os fluxos pré-definidos.

2.2.5.2 - Supervisão Escolar:

I- supervisionar os estabelecimentos do seu Sistema de Ensino pertencentes à Coordenadoria, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Município.

II- supervisionar, orientar e acompanhar a elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico das Unidades Educacionais, tendo em vista a melhoria da qualidade da Educação;

III- assessorar e estimular a elaboração de planos de ação, a serem realizados pelas unidades escolares com o objetivo de enfrentar os desafios do cotidiano escolar, com vistas a garantir a inclusão na diversidade dos alunos e alunas;

IV- garantir a implementação dos Programas e Projetos definidos pelo Governo, assegurando a Educação Inclusiva;

V- participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas nas Unidades Educacionais;

VI- analisar os dados obtidos referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, em conjunto com a Seção de Informações Gerenciais;

VII- articular e integrar os diferentes níveis da Educação: Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio;

VIII- incentivar e desenvolver a prática de ações da Coordenadoria junto às Unidades Escolares, de forma que garanta acesso, permanência e reingresso do educando à Escola;

IX- desenvolver ações que contribuam com a formação continuada de todos os profissionais que compõem a Coordenadoria;

X- emitir parecer para subsidiar o Coordenador no tocante a autorização de funcionamento e supervisão de Unidades Educacionais privadas e conveniadas de Educação Infantil, bem como, a renovação dos convênios;

XI- divulgar junto às Unidades Educacionais as mais recentes teorias e pesquisas pedagógicas;

XII- estimular a organização e participação da comunidade escolar nas diversas instâncias: Conselho de Escola, Grêmios Estudantis, Conselho Regional de Conselhos de Escola, etc.

XIII- participar da elaboração do Projeto Pedagógico-Administrativo da Coordenadoria;

XIV- supervisionar, orientar e acompanhar os convênios estabelecidos pela coordenadoria de educação.

2.2.5.3 - Diretoria de Orientação Técnico-Pedagógica:

- I. participar da definição e elaboração das diretrizes da Política Educacional e garantir sua implantação no que se refere ao desenvolvimento do ensino, à ação permanente dos trabalhadores da educação e ao atendimento e organização das unidades educacionais;
- II. definir e coordenar a elaboração de planos, programas e projetos relativos e integrados às demais Coordenadorias da Subprefeitura;
- III. implantar equipes para as diferentes modalidades de ensino, assegurando o atendimento de suas especificidades;
- IV. atender as necessidades apontadas, pelas unidades educacionais, cooperando na elaboração e implantação de seus projetos pedagógicos;
- V. identificar as necessidades gerais de formação e organizar a formação continuada dos servidores da educação que atuam nas diferentes modalidades;
- VI. possibilitar o acesso e conhecimento dos diferentes recursos tecnológicos disponíveis;
- VII. estabelecer critérios de avaliação e acompanhamento das atividades e projetos desenvolvidos pelas unidades educacionais, de acordo com as orientações da política municipal de educação;
- VIII. promover a sistematização e divulgação dos projetos e/ou práticas inovadoras desenvolvidos pelas unidades educacionais;
- IX. estabelecer critérios, de acordo com a legislação vigente, para autorização de funcionamento de escolas de educação infantil privadas e das Creches/CEIs conveniadas.

X. garantir a organização e participação da comunidade escolar nas diversas instâncias;

2.2.5.4 - Diretoria Técnica de Planejamento

- I- coordenar e gerenciar o processo de planejamento da Coordenadoria, em consonância com as diretrizes e sistemática de planejamento da Secretaria Municipal de Educação e da Subprefeitura, viabilizando a implantação da Política Educacional do Município;
- II- acompanhar e avaliar a política de educação do município na região;
- III- estabelecer regime de colaboração entre os sistemas de ensino para o atendimento da demanda da região, promovendo a participação da comunidade local;
- IV- participar do planejamento das ações do Orçamento Participativo e acompanhar sua concretização na região;
- V- elaborar estudos da legislação para orientar e informar os diversos setores da Coordenadoria, visando a implementação da Política Municipal de Educação.
- VI- subsidiar a Subprefeitura no encaminhamento das solicitações da comunidade escolar

PORTARIA INTERSECRETARIAL SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS - SMSP;SECRETARIA DO VII- estabelecer a projeção da demanda a médio e longo prazo, visando subsidiar o atendimento equacionado da mesma, nas diferentes instâncias;

VIII- identificar as necessidades de expansão da rede de ensino municipal;

IX- estabelecer prioridades para reforma, ampliação e construção de prédios educacionais;

X- viabilizar e organizar o acesso da demanda (transporte escolar) as unidades de ensino;

XI- subsidiar e manter informado o coordenador quanto à situação de demanda no âmbito da subprefeitura.

XII- articular e integrar ações de políticas com a Diretoria de Orientação Técnico-Pedagógica;

XIII- levantar as necessidades, especificar e acompanhar os serviços de aquisição de materiais (consumo e pedagógico), manutenção e melhorias de prédios e equipamentos e transportes.

2.2.5.5 - Diretoria de Programas Especiais:

I. promover a implantação das diretrizes de Gestão Democrática, elaboradas conjuntamente com a Secretaria Municipal de Educação;

II. participar de projetos intersecretariais na Subprefeitura;

III. coordenar os projetos e programas que visem à promoção da cidadania e o atendimento ao educando;

IV. trabalhar em parceria com os Conselhos Tutelares da região, desenvolvendo ações que garantam a observância do disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente;

V. coordenar e acompanhar o Programa Vai e Volta Transporte Escolar, Uniforme e material escolar;

VI. acompanhar e participar da implementação dos Centros Educacionais Unificados.

2.2.5.6 - Unidades Educacionais

I- executar a Política Municipal de Educação;

II- participar do Conselho de Representantes da Coordenadoria;

III- participar da elaboração do Projeto Pedagógico e Administrativo da Coordenadoria;

IV- elaborar e implementar o Projeto Político Pedagógico da Unidade;

V- receber da Coordenadoria informações e subsídios capazes de atender as suas necessidades;

VI- responder ao fluxo de informações da Coordenadoria

2.2.6 - Coordenadoria de Saúde

2.2.6.1 - Assistência Técnica

- I. orientar a implantação das Políticas de Saúde no âmbito da Subprefeitura;
- II. subsidiar e acompanhar a elaboração dos Planos de Gestão das Unidades de Saúde;
- III. subsidiar e acompanhar a elaboração dos Planos de Gestão Distrital de Saúde;
- IV. orientar e acompanhar a implantação dos Projetos Prioritários de Saúde;
- V. propor, elaborar e implantar outros projetos afetos à área de Saúde na abrangência da Subprefeitura;
- VI. identificar Projetos Inovadores desenvolvidos pelas Unidades de Saúde e divulgá-los ao conjunto da rede;
- VII. identificar as necessidades gerais de formação e realizar, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento e Acompanhamento Profissional, da Coordenadoria de Administração e Finanças, a formação continuada dos profissionais de Saúde;
- VIII. possibilitar ao conjunto de profissionais de Saúde o conhecimento e acesso aos diferentes recursos tecnológicos disponíveis;
- IX. identificar experiências das demais Coordenadorias propondo e participando de ações integradas;
- X. articular-se ao conjunto das ações da Coordenadoria;
- XI. subsidiar o Coordenador e os Supervisores de Distrito quanto ao gerenciamento e suporte técnico às Unidades de Saúde na implantação e acompanhamento das Políticas de Saúde;
- XII. assegurar a coleta, a sistematização, a disponibilização e o fluxo de informações da Assistência Técnica para o conjunto da Coordenadoria.

2.2.6.2 - Unidade de Vigilância em Saúde

- I. assegurar o controle, execução e integração das atividades de Vigilância em Saúde nas áreas de epidemiologia, do trabalhador, sanitária, ambiental e de zoonoses de acordo com as políticas públicas de Saúde, com os Planos de Gestão Local e Distritais de Saúde e demais diretrizes fixadas;
- II. articular e integrar ações com o conjunto da Coordenadoria;
- III. subsidiar a Coordenadoria quanto à implantação e acompanhamento das ações de Vigilância em Saúde;
- IV. assegurar a coleta, a sistematização, a interpretação, a disponibilização e o fluxo de informações de Vigilância em Saúde para o conjunto da Coordenadoria e Secretaria Municipal de Saúde;
- V. promover as ações de controle indicadas na avaliação dos dados coletados.

2.2.6.3 - Seção de Informações Gerenciais:

I. processar as operações de cadastro da área da Saúde, no tocante a registros, atualizações e organização, observando o código de ética estabelecido;

2.2.6.4 - Supervisão de Distrito

I. participar das instâncias de articulação, pactuação e decisão do Sistema Municipal de Saúde em âmbito local, regional e municipal;

II. elaborar a PPI- Programação Pactuada Integrada em articulação com os serviços existentes em sua área e com os demais Distritos;

III. responder pela implantação da Política Municipal de Saúde no âmbito distrital;

IV. elaborar e implantar, em conjunto com as Unidades de Saúde no âmbito do Distrito, o Plano de Gestão Distrital de Saúde (anual e plurianual);

V. coordenar as Unidades de Saúde na implantação das ações e serviços no âmbito do Distrito;

VI. assegurar o controle social no âmbito do Distrito;

VII. assegurar a coleta, a sistematização, a disponibilização e o fluxo de informações do Distrito para o conjunto da Coordenadoria;

VIII. articular-se ao conjunto das ações da Coordenadoria;

IX. subsidiar o Coordenador quanto às decisões afetas às atribuições das Supervisões de Distrito.

2.2.6.5 - Unidades de Saúde:

I. executar as Políticas de Saúde;

II. elaborar e executar o Plano de Saúde da Unidade;

III. participar da elaboração e execução do Plano de Gestão Local e Distrital de Saúde;

IV. garantir o controle social no âmbito de abrangência da Unidade;

V. responder ao fluxo de informações da Coordenadoria;

VI. responder pela qualidade da assistência à saúde em seu âmbito territorial e técnico.

2.2.7 - Coordenadoria de Administração e Finanças

2.2.7.1 - Supervisão de Administração:

I. assegurar o controle, execução e integração das atividades das Divisões de Atendimento ao Público e de Gerenciamento Administrativo, de acordo com as diretrizes fixadas;

II. subsidiar o Coordenador quanto à implantação e acompanhamento das ações administrativas;

III. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Supervisão;

IV. assegurar suporte na área de infraestrutura de materiais e serviços para o conjunto da Subprefeitura;

V. avaliar os serviços prestados e emitir parecer técnico para a instância superior quanto à renovação de contratos. elaborar e desenvolver projetos de melhoria de atendimento ao munícipe na Subprefeitura;

2.2.7.1.1 - Divisão de Atendimento Público:

I. responder pela Praça de Atendimento da Subprefeitura;

II. estabelecer e avaliar procedimentos e metas para a Praça de Atendimento.

III. prestar ao munícipe serviços de pronto atendimento e encaminhamentos.

2.2.7.1.2 - Divisão de Gerenciamento Administrativo:

I. responder pela zeladoria da sede e sub-sedes quando houver;

II. administrar o SIMPROC;

III. controlar o uso e encaminhar para pagamento as contas de consumo de água, luz, telefone, gás, etc., verificando o uso com princípio de economicidade;

IV. gerenciar Contratos firmados com empresas especializadas em serviços de informática, segurança, limpeza e conservação, máquinas copiadoras, manutenção de PABX com extensão a aparelhos telefônicos, locação de veículos, manutenção de máquinas de escrever, calcular e aparelhos de fac-simile e demais equipamentos necessários à manutenção da infraestrutura;

V. coordenar a execução direta ou contratada dos serviços de zeladoria: manutenção de equipamentos de informática, manutenção elétrica, hidráulica, carpintaria, pintura, serralheria, alvenaria e tarefas afins;

VI. controlar as atividades desenvolvidas nas áreas de telefonia, limpeza, vigilância e recepção, serviços de copa, reprografia e afins;

VII. coordenar a execução direta ou contratada dos serviços de transporte de funcionários e cargas;

VIII. organizar escalas de motoristas e prestadores de serviços;

IX. estabelecer e assegurar padrões de segurança, conservação e uso dos veículos;

X. assegurar sistemática de avaliação do estado dos veículos junto à Seção de Oficina;

XI. coordenar a execução direta ou contratada dos serviços de manutenção e reparos de veículos próprios da Subprefeitura;

XII. assegurar abastecimento dos veículos próprios da Subprefeitura;

XIII. responder pelo Rádio;

PORTARIA INTERSECRETARIAL SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS - SMSP;SECRETARIA DO XIV. garantir as ações pertinentes à documentação e licenciamento dos veículos próprios da Subprefeitura.

2.2.7.2 - Supervisão de Gestão de Pessoas:

I. assegurar o controle, execução e integração das atividades das Divisões de Remuneração e Folha de Pagamento, de Desenvolvimento e Acompanhamento Profissional, e de Ingresso, Movimentação e Desligamento, de acordo com as políticas e diretrizes fixadas;

II. elaborar o PAP- Planejamento de Administração de Pessoal;

III. subsidiar o Coordenador quanto à implantação e acompanhamento das ações de Gestão de Pessoas;

IV. coordenar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores da Subprefeitura;

V. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Supervisão, respeitados os códigos éticos;

VI. assegurar a divulgação de publicações de interesse dos servidores, dando ciência por escrito ao interessado;

VII. acompanhar as decisões jurídico-administrativas referentes aos assuntos da área de Gestão de Pessoas;

VIII. assegurar suporte quanto aos recursos humanos para o conjunto da Subprefeitura;

IX. participar da elaboração dos processos de contratação de serviços nas diferentes modalidades;

X. avaliar os serviços prestados e emitir parecer técnico para a instância superior quanto à renovação de contratos e convênios;

XI. elaborar Portarias, orientações normativas, ordens internas, comunicados, penalidades, processos de faltas, informações de processos e outros inerentes à área de atuação, remetendo-as para a instância superior.

2.2.7.2.1 - Divisão de Remuneração e Folha de Pagamento:

I. responder pelas Seções de Pessoal Ativo e, de Aposentados e Pensionistas;

II. subsidiar as demais Divisões da Supervisão nas atividades afins;

III. assegurar o gerenciamento da folha de pagamento e débitos dos servidores ativos, inativos e pensionistas;

IV. assegurar atendimento aos servidores ativos, inativos e pensionistas nos aspectos funcionais;

PORTARIA INTERSECRETARIAL SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS - SMSP;SECRETARIA DO V. gerenciar: frequência dos servidores (FFI); benefícios: vantagens de servidores (gratificação de Gabinete, horas suplementares, horário noturno, insalubridade, auxílio transporte e refeição, permanência de gratificação de função/gratificação de Gabinete/adicional de função, gratificação de difícil acesso, cadastro de gratificação de Gabinete, horas extras, auxílio acidentário, auxílio doença); substituições de cargo em comissão (publicação e cadastro);processos indenizatórios; afastamentos; e, dispensas de ponto;

VI. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Divisão, respeitados os códigos éticos;

VII. acompanhar as decisões jurídico-administrativas referentes aos assuntos afetos à Divisão;

VIII. gerenciar a folha de pagamento e débitos dos servidores inativos e pensionistas;

IX. acompanhar as decisões jurídico-administrativas referentes aos assuntos afetos à Divisão;

X. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Divisão, respeitados os códigos éticos.

2.2.7.2.2 - Divisão de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoal:

I. responder pelo Treinamento, Desenvolvimento e Saúde e Segurança do Trabalhador para o conjunto da Subprefeitura;

II. participar em conjunto com a (s) Coordenadoria (s) demandatária (s) de seus serviços, da elaboração e formalização dos processos de treinamento e desenvolvimento, em suas diferentes modalidades;

III. subsidiar as demais Divisões da Supervisão nas atividades afins;

IV. promover direta ou indiretamente o treinamento de pessoal, através da elaboração e execução de programas de integração, formação, capacitação e/ou aperfeiçoamento de servidores;

V. promover direta ou indiretamente o desenvolvimento de pessoal através de ações de fomento e acesso à cultura, educação, esportes, entretenimento, práticas solidárias, entre outras;

VI. supervisionar, acompanhar e avaliar os cursos realizados por entidades externas;

VII. propor validação e expedir respectivos certificados de cursos e treinamentos organizados pela Subprefeitura;

VIII. realizar o acompanhamento, controle e divulgação de cursos, treinamentos e outros eventos de interesse dos servidores;

IX. promover o levantamento, análise e adequação das necessidades, incluindo acompanhamento técnico e integração de estagiários e demais atividades afins;

X. elaborar e realizar direta ou indiretamente programas especiais de Saúde, que contribuam para a melhoria da qualidade de vida dos servidores;

XI. supervisionar, acompanhar e avaliar os cursos realizados por entidades externas;

XII. realizar medidas de controle e erradicação de riscos no ambiente de trabalho através da análise, adequação e prevenção das necessidades de Equipamentos de Proteção - Individuais e Coletivos, incluindo uniformes;

XIII. desenvolver programas de prevenção de doenças profissionais e de dependências químicas com encaminhamento e acompanhamento de servidores para tratamento.

2.2.7.2.3 - Divisão de Ingresso, Movimentação e Desligamento:

I. responder pela Movimentação e pelos Prontuários;

II. subsidiar as demais Divisões da Supervisão nas atividades afins;

III. promover o levantamento de necessidades de recursos humanos para a Subprefeitura;

IV. elaborar propostas de realização de concursos públicos, contratação emergencial e eventos correlatos;

V. realizar o recrutamento e seleção de pessoal na Subprefeitura;

VI. realizar nomeação e posse de cargos em comissão, posse de cargos efetivos e contratados;

VII. encaminhar, formalizar e publicar em DOM as realocações de servidores, fixação, remoção, vacâncias e desligamento;

VIII. coordenar o PRP- Programa de Reaproveitamento de Pessoal;

IX. promover o acompanhamento, controle e divulgação de concursos públicos e vagas oferecidas na região de abrangência da Subprefeitura;

X. manter arquivados e atualizados os prontuários dos servidores;

XI. manter cadastro geral dos servidores - dados pessoais e funcionais, dependentes, domicílio, dados bancários e outros;

XII. manter banco de dados de Proced;

XIII. identificar e informar direitos dos servidores como quinquênios, férias, aposentadoria, salário família, promoção (antigüidade e merecimento)

e outros;

XIV. realizar contagem de tempo de serviço dos servidores (averbação de férias em dobro, averbação de licença prêmio, averbação de tempo municipal e extra-municipal);

PORTARIA INTERSECRETARIAL SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS - SMSP;SECRETARIA DO XV. emitir declarações / certidões funcionais em geral;

XVI. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Divisão, respeitados os códigos éticos.

2.2.7.3 - Supervisão de Finanças:

I. assegurar o controle, execução e integração das atividades das Divisões de Controle Orçamentário e de Auditoria, de acordo com as políticas e diretrizes fixadas;

II. subsidiar o Coordenador quanto à implantação e acompanhamento das ações de Finanças;

III. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Supervisão;

IV. acompanhar as decisões jurídico-administrativas referentes aos assuntos da área de Finanças;

V. coordenar o processo de elaboração do orçamento-programa da Subprefeitura;

VI. assegurar suporte quanto à área de Finanças para o conjunto da Subprefeitura;

VII. participar da elaboração dos processos de contratação de serviços nas diferentes modalidades;

VIII. assegurar o controle financeiro, orçamentário e contábil da Subprefeitura;

IX. assegurar a realização de auditorias internas na Subprefeitura;

X. assegurar o controle dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Subprefeitura.

2.2.7.3.1 - Divisão de Controle Orçamentário:

I. controlar dotações orçamentárias e cotas financeiras;

II. providenciar pedidos de liberação de cotas financeiras, descongelamento de recursos e de créditos suplementares;

III. elaborar relatórios de controle e acompanhamento da execução orçamentária, além dos exigidos em legislação específica;

IV. fornecer subsídios para elaboração do orçamento programa;

V. assegurar o controle dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Subprefeitura;

VI. coordenar a execução orçamentária e financeira no âmbito da Subprefeitura;

VII. assegurar a realização de despesas mediante adiantamentos bancário e direto;

VIII. executar as atividades financeiras seguindo as diretrizes do órgão normativo central, procedendo reservas, empenhos e liquidações;

IX. elaboração de relatórios conforme legislação vigente;

X. executar todas atividades e controles relativos ao adiantamentos bancário e direto conforme legislação vigente;

XI. elaboração de relatórios conforme legislação vigente e prazos estabelecidos;

XII. controlar bens patrimoniais mediante a incorporação, baixa, custódia e transferência dos mesmos;

XIII. elaborar inventário físico anual de bens patrimoniais móveis e imóveis.

2.2.7.3.2 - Divisão de Auditoria:

I. efetuar auditoria financeira, contábil, jurídica e administrativa nas unidades da Subprefeitura;

II. elaborar relatórios conforme legislação vigente.

2.2.7.4 - Supervisão de Suprimentos

I. responder pelo armazenamento e controle dos materiais de consumo da Subprefeitura, de acordo com as normas fixadas e legislação vigente;

II. controlar os estoques de materias existentes de forma a atender a demanda das unidades consumidoras, mantendo-os em quantidades mínimas indispensáveis e observando prazos de validade;

III. definir, organizar e operar sistemas de recebimento, conferência e distribuição dos materiais.

2.2.7.4.1 - Divisão de Licitações e Contratos

I. promover licitações e adotar as medidas necessárias à formalização de contratos, convênios e outros ajustes no âmbito da Subprefeitura, em conformidade à legislação vigente;

II. manter a Subprefeitura atualizada em relação à legislação pertinente;

III. adotar as providências necessárias à celebração de convênios e à contratação direta;

IV. manter controle dos contratos, acordos, ajustes e convênios;

V. orientar as Unidades da Subprefeitura acerca de normas e procedimentos para licitações, contratos e convênios;

VI. manter registro cadastral de fornecedores da Subprefeitura;

VII. publicar em Diário Oficial do Município, e imprensa em geral, atos, avisos, editais ou despachos;

VIII. elaborar especificações técnicas, com o concurso de técnicos habilitados, visando à padronização e à codificação de materiais e serviços para o conjunto da Subprefeitura.

2.2.7.4.2 - Divisão de Compras:

I. realizar pesquisas de preços para a compra de materiais, serviços e obras da Subprefeitura;

PORTARIA INTERSECRETARIAL SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS - SMSP;SECRETARIA DO
II. formalizar e instruir os processos de compras de acordo com a legislação vigente;

III. manter registro cadastral de fornecedores;

IV. elaborar relatórios conforme legislação vigente.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

3 - As competências previstas no item 1 poderão ser delegadas a critério do Subprefeito.

4 - O nível hierárquico se dará diretamente entre o Subprefeito e os(as) Coordenadores(as), cabendo às Assessorias auxiliar tecnicamente tanto o Gabinete quanto as Coordenadorias, em suas respectivas áreas.

5 - As Subprefeituras, à medida que venham consolidando as atribuições expressas nesta Portaria, passarão a integrar diretamente os Sistemas Nacionais de Políticas, tais como o Sistema Único de Saúde, o Sistema Nacional do Meio Ambiente, Sistema Único Descentralizado e Participativo da Política de Assistência Social, dentre outros.

6 - Caberá ao Subprefeito propor níveis organizacionais de seções e setores administrativos que julgar necessário, em acordo com a especificidade de cada Subprefeitura.

7 - Com a nova estrutura organizacional, deve-se, necessariamente, buscar o trabalho de maneira matricial com o aproveitamento integrado das capacidades, e o reforço do princípio da horizontalidade entre as Coordenadorias.

8 - O conjunto das atribuições e funções expressas nesta Portaria serão exercidas pelos servidores já existentes, devendo para tanto haver o aproveitamento das lotações existentes e a realocação em tudo o que couber por parte das Secretarias e demais órgãos da administração direta e indireta.

9 - Por força dos incisos VI e VII do art. 12 da Lei 13.399/02 e o art. 2º do Decreto 42.325/02, as Coordenadorias de Educação e Saúde terão unidades orçamentária específicas, permitindo-lhes o ordenamento das despesas e dos recursos financeiros das suas respectivas áreas de forma conjunta com a Coordenadoria de Administração e Finanças.

10 - Esta Portaria entrará em vigor trinta dias após a data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

JILMAR TATTO, Secretário Municipal das Subprefeituras

RUI GOETHE DA COSTA FALCÃO, Secretário do Governo Municipal

HELENA KERR DO AMARAL. Secretária de Gestão Pública

[P1]Competências para pessoas. Atribuições para unidades.

[d2]A Defesa Civil é um Serviço integrado com Meio Ambiente, Obras, Serviços, Transportes, Ação Social, entre outros, tem como papel principal articular e assegurar ações com os serviços locais competentes, administração central, Segurança Urbana, Bombeiros, Polícia militar etc., em casos de urgência e emergência, caracterizando-se como unidade staff através de uma Assessoria, cujo cargo correspondente pode estar vinculado às exigências de qualificação, e lotado na Assessoria.

Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo

Normas Correlacionadas

PORTARIA INTERSECRETARIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SMADS;SECRETARIA MUNICIPAL DE
COORDENAÇÃO DAS
SUBPREFEITURAS - SMSP Nº 15 DE 25 DE OUTUBRO DE 2006

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Gabinete do Subprefeito, com:

Chefia de Gabinete

Assessoria Técnica

Assessoria Jurídica

Assessoria de Comunicação

Praça de Atendimento ao Público

Coordenadoria de Governo Local, com:

Supervisão de Cultura

Supervisão de Habitação

Supervisão de Esporte e Lazer

Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, com:

Unidade de Cadastro

Unidade de Autos de Infração

Supervisão de Uso do Solo e Licenciamentos

Unidade Técnica de Aprovação de Projetos

Unidade de Técnica de Licenciamentos

Supervisão de Fiscalização

Unidade Técnica de Fiscalização

Supervisão Técnica de Planejamento Urbano

Coordenadoria de Projetos e Obras

Supervisão Técnica de Limpeza Pública

Unidade de Varrição

Unidade de Áreas Verdes

Supervisão Técnica de Manutenção

Unidade de Manutenção dos Sistemas de Drenagem e Viário

Supervisão Técnica de Projetos e Obras

Unidade Técnica de Projetos e Obras em Vias e Logradouros Públicos

Coordenadoria de Administração e Finanças, com:

Supervisão de Administração e Suprimentos

Unidade de Compras

Unidade de Armazenamento

Supervisão de Gestão de Pessoas

Unidade de Remuneração e Folha de Pagamento

Unidade Técnica de Desenvolvimento e Acompanhamento Profissional

Unidade de Ingresso, Movimentação e Desligamento

Supervisão de Finanças

Unidade Técnica de Controle Orçamentário

Unidade de Execução Orçamentária

De acordo com Portaria Intersecretarial nº 6 de 20 de dezembro de 2002

1 - Compete ao Subprefeito:

I. representar política e administrativamente a Prefeitura na região;

II. coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

III. coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da Subprefeitura, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pela Prefeitura;

IV. sugerir à administração municipal, diretrizes para o planejamento municipal;

V. propor à administração municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Subprefeitura;

VI. participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento participativo;

VII. garantir, de acordo com as normas da instância central, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites da Subprefeitura;

VIII. assegurar, na medida da competência da Subprefeitura, a obtenção de resultados propostos nos âmbitos central e local;

IX. fiscalizar, no âmbito da competência da Subprefeitura, na região administrativa correspondente, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos;

X. fixar prioridades e metas para a Subprefeitura, de acordo com as políticas centrais de Governo;

XI. garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais;

XII. fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município;

XIII. desempenhar, em seu âmbito territorial, outras competências que lhe forem delegadas pelo nível central;

XIV. decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência;

XV. garantir a ação articulada e integrada da Subprefeitura;

XVI. convocar audiências públicas para tratar de assuntos de interesse da região;

XVII. garantir a participação da Subprefeitura nos conselhos, colegiados e comissões, indicando seus representantes;

XVIII. promover ações visando ao bem estar da população local, especialmente quanto à segurança urbana e defesa civil;

XIX. elaborar a proposta orçamentária da Subprefeitura, garantindo processo participativo em sua construção;

XX. proceder à execução orçamentária e promover a realização de licitações e contratações que envolvam área de sua exclusiva competência, observadas as diretrizes centrais do Governo Municipal;

XXI. realizar despesas operacionais, administrativas e de investimento, com autonomia, mediante o gerenciamento de dotação orçamentária própria;

XXII. nomear os ocupantes dos cargos de provimento em comissão das unidades administrativas da Subprefeitura;

XXIII. propor a realização de concurso público;

XXIV. alocar recursos humanos e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da Subprefeitura;

XXV. promover treinamento de pessoal, obedecidas as diretrizes do nível central;

XXVI. autorizar o uso precário e provisório de bens municipais sob sua administração, observado o disposto no § 5º do artigo 114 da [Lei Orgânica do Município de São Paulo](#), e opinar quanto à cessão de uso dos bens municipais localizados em sua região administrativa;

XXVII. celebrar convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições nacionais e propor a celebração desses convênios com órgãos e instituições internacionais, no âmbito de sua competência;

XXVIII. propor ao órgão municipal competente o tombamento ou outras medidas legais de proteção e preservação de bens moveis e imóveis da região.

2 - Chefe de Gabinete:

I. garantir ao Subprefeito o apoio necessário às suas funções;

II. garantir, no âmbito da Subprefeitura, ação integrada relativa aos assuntos jurídico, administrativo, técnico, de comunicação e de tecnologia de informação, necessários à tomada de decisões, à coordenação e ao controle da ação governamental;

III. substituir o Subprefeito em seus eventuais impedimentos;

IV. desempenhar outras competências que lhe forem delegadas, em conformidade com a Lei.

3 - Coordenadores das Subprefeituras

3.1 - Competências Gerais

I. elaborar Plano anual e plurianual, em conformidade com a legislação pertinente às áreas afetas à Coordenadoria;

II. coordenar, articular e responder pelas atribuições e ações da Coordenadoria;

III. assegurar a produção e disponibilização de informações sobre as ações da Coordenadoria, respeitados os códigos éticos;

IV. acompanhar, participar e subsidiar o Subprefeito quanto às decisões afetas à Coordenadoria;

V. propor e acompanhar investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações da Coordenadoria;

VI. compor o Conselho de Sistemas Nacionais da Subprefeitura quanto aos programas e repasses de recursos financeiros afetos à sua área, tais como: Sistema Nacional do Meio Ambiente, Sistema Único de Assistência Social Descentralizado e Participativo (LOAS), entre outros;

VII. assegurar, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento e Acompanhamento Profissional, da Coordenadoria de Administração e Finanças, o treinamento e desenvolvimento dos profissionais que compõem a Coordenadoria;

VIII. representar a Coordenadoria no conjunto da Subprefeitura;

3.2.2 - Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

I. responder pela implantação e execução das políticas municipais e ações nas áreas de Controle do Uso do Solo e Licenciamentos, de Fiscalização e de Planos de Desenvolvimento Sustentável (Habitacionais, Ambientais, de Transporte, Urbanísticos e de Uso do Solo) no âmbito da Subprefeitura;

II. coordenar, propor, articular e participar de ações integradas de Planejamento e Desenvolvimento Urbano no âmbito da Subprefeitura;

III. acompanhar, participar e subsidiar o Subprefeito quanto às decisões afetas ao Planejamento e Desenvolvimento Urbano;

IV. emitir parecer conclusivo para a instância superior quanto à celebração de parcerias e convênios para a prestação dos serviços, bem como para defesas e recursos impetrados contra a lavratura de multas administrativas afetas à Coordenadoria;

V. representar a Subprefeitura nas áreas de Habitação, Transportes, Controle e Fiscalização do Uso do Solo, Conservação e Preservação do Meio Ambiente e atividades afins junto às Secretarias correspondentes;

Coordenadoria de Projetos e Obras

(3.2.3 - Coordenadoria de Manutenção da Infra-estrutura Urbana)

I. responder pela implantação e execução das políticas municipais e ações de Limpeza Pública e de Manutenção e Reparos no âmbito da Subprefeitura;

II. coordenar, propor, articular e participar de ações integradas de Manutenção da Infra-estrutura;

III. acompanhar, participar e subsidiar o Subprefeito quanto às decisões afetas à Coordenadoria;

IV. emitir parecer conclusivo para a instância superior quanto à celebração de contratos, convênios e parcerias para a prestação dos serviços afetos à Coordenadoria;

V. representar a Subprefeitura nas áreas de Limpeza Pública e de Manutenção e Reparos junto às Secretarias correspondentes;

(3.2.4 - Coordenador de Projetos e Obras Novas)

I. responder pela implantação dos Projetos e Obras Novas no âmbito da Subprefeitura;

II. assegurar a execução e integração das atividades das Divisões de Próprios e Edificações, de Drenagem, de Viário, e de Urgências Urbanas de acordo com a legislação, as políticas públicas e diretrizes fixadas;

III. assegurar a elaboração de projetos e a implantação de obras em conformidade ao Plano Regional da Subprefeitura;

IV. acompanhar, participar e subsidiar o Subprefeito quanto às decisões afetas à Coordenadoria;

V. emitir parecer conclusivo para a instância superior quanto à celebração de contratos, convênios e parcerias para a prestação dos serviços afetos à Coordenadoria;

VI. representar a Subprefeitura nas áreas de Projetos e Obras Novas junto às Secretarias correspondentes;

3.2.7 - Coordenador de Administração e Finanças

I. responder pela implantação e execução das políticas municipais nas áreas de Administração, Gestão de Pessoas, Suprimentos e de Finanças no âmbito da Subprefeitura;

II. emitir parecer conclusivo para a instância superior quanto à celebração de contratos, convênios e parcerias para a prestação dos serviços afetos à Coordenadoria;

III. assegurar o treinamento e desenvolvimento dos profissionais que compõem a Coordenadoria;

IV. representar a Subprefeitura nas áreas de Administração, Gestão de Pessoas, Suprimentos e de Finanças junto às Secretarias correspondentes;

ATRIBUIÇÕES

1 - Gabinete do Subprefeito

1.1 - Atribuições Gerais

1.1.1 - Assessoria:

I. assessorar o Subprefeito nos assuntos por ele estabelecidos;

II. representar a Subprefeitura e o Subprefeito quando necessário

1.2 - Atribuições Específicas

1.2.1 - Assessoria Jurídica:

I. prestar, no âmbito da Subprefeitura, assistência e consultoria jurídica, de acordo com as diretrizes fixadas pela Procuradoria Geral do Município;

II. providenciar o atendimento de requisições judiciais e preparar as informações a serem prestadas em ações judiciais ou para defesa judicial do Município;

III. promover averiguações preliminares, quando determinadas pelo Subprefeito, e auxiliar na instrução dos procedimentos disciplinares em geral;

IV. aprovar as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios e ajustes firmados pela Subprefeitura;

V. manter controle gerencial dos contratos, acordos, ajustes e convênios, acompanhando e orientando a atuação dos representantes incumbidos de fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas;

VI. assegurar, para o conjunto da Subprefeitura, o controle e execução das atividades e serviços de Assessoria Jurídica, de acordo com as diretrizes fixadas pela Procuradoria Geral do Município da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos.

VII. desempenhar outras atribuições afins.

1.2.3 - Assessoria Técnica

I. criar junto às Coordenadorias indicadores e instrumentais de controle de dados referentes às ações propostas em suas diferentes etapas;

II. acompanhar os resultados previstos nas metas de forma qualitativa e/ou quantitativa;

III. identificar e propor alternativas no tocante a problemas observados nas diferentes etapas dos processos de trabalho.

IV. subsidiar tecnicamente a implantação de ações e a elaboração de projetos, com destaque para aqueles que articulem Coordenadorias, bem como os que impliquem em parcerias externas à Subprefeitura.

V. responder, organizar e acompanhar, no âmbito da Subprefeitura, as demandas das Coordenadorias Municipais vinculadas aos Órgãos Centrais tais como: do Orçamento Participativo, do Negro, da Mulher, da Juventude, Participação Popular, entre outras;

VI. acompanhar os Conselhos e Fóruns no âmbito da Subprefeitura;

VII. organizar e disponibilizar informações referentes à Participação Popular no âmbito da Subprefeitura.

1.2.5 - Assessoria de Comunicação:

I. assegurar, para o conjunto da Subprefeitura, o controle e execução das atividades e serviços de Assessoria de Imprensa e de Comunicação de acordo com as diretrizes fixadas pelo órgão Central de Comunicações;

II. elaborar o Plano de Comunicação e Marketing da Subprefeitura em consonância com as diretrizes do órgão Central de Comunicações;

III. responder pelas informações a serem veiculadas nos diferentes meios de comunicação de acordo com as demandas da Subprefeitura e Coordenadorias;

IV. garantir ao Subprefeito e às Coordenadorias a comunicação com os públicos interno e externo;

V. dimensionar recursos físico-financeiros necessários às ações de imprensa e comunicação;

VI. assegurar o serviço de Cerimonial para o conjunto da Subprefeitura.

VII. analisar, preparar e veicular as informações nos diferentes meios de comunicação de acordo com as demandas da Subprefeitura e Coordenadorias;

VIII. acompanhar a presença da imprensa na região;

IX. elaborar e divulgar ao Subprefeito e Coordenadores um clipping diário;

X. elaborar respostas e releases para os meios de comunicação;

XI. manter organizado o arquivo sobre matérias referentes à Subprefeitura.

XII. elaborar material de comunicação para o conjunto da Subprefeitura em conformidade ao plano definido pela Supervisão;

XIII. coordenar a logística de distribuição dos materiais de comunicação;

XIV. manter organizado o arquivo dos materiais de comunicação referentes à Subprefeitura;

XV. organizar e responder pelo Cerimonial da Subprefeitura, atendendo os eventos bem como às demandas do Cerimonial da Prefeita.

2 - Coordenadorias

2.1 - Atribuições Gerais

2.1.4 - Expediente:

I. organizar e controlar a entrada e saída de documentos, ofícios, memorandos, comunicados e afins da Coordenadoria;

II. manter organizado arquivo dos expedientes;

III. redigir, preparar e transmitir ofícios, memorandos, fac-similes, correspondências e afins.

2.2 - Atribuições Específicas

2.2.1.3 - Supervisão de Esportes e Lazer:

I. articular e integrar ações com as demais Supervisões;

II. subsidiar o Coordenador quanto à implantação e acompanhamento das ações afetas à Supervisão;

III. supervisionar a implantação e execução das políticas afetas à Supervisão no âmbito da Subprefeitura;

IV. subsidiar o Coordenador quanto à proposições e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações da Supervisão;

V. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Supervisão.

VI. planejar e implementar as ações e programações de esportes e lazer na região, em conformidade à política e diretrizes fixadas pela administração municipal;

VII. supervisionar os equipamentos de esportes e lazer no âmbito da Subprefeitura;

VIII. executar os programas regulamentares de esportes, voltados para a população em geral;

IX. implementar formas de gestão participativa nos equipamentos de esportes e lazer a partir das diretrizes fixadas;

X. identificar e estabelecer parcerias para a execução de suas ações;

XI. avaliar os serviços prestados e emitir parecer técnico para a instância superior quanto à renovação de contratos ou convênios;

XII. articular suas ações aos demais programas, projetos e serviços da Coordenadoria;

XIII. assegurar o fluxo de informações para a Seção de Informações Gerenciais.

2.2.2. - Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

2.2.2.1 - Supervisão de Uso do Solo e Licenciamentos:

I. assegurar o controle, execução e integração das atividades das Divisões de Aprovação de Projetos, de Segurança de Edificações e Maciços de Terra, e de Licenciamentos, de acordo com a legislação, as políticas públicas e diretrizes fixadas;

II. articular e integrar ações com as demais Supervisões da Coordenadoria;

III. subsidiar o Coordenador quanto à implantação e acompanhamento das ações de Aprovação de Projetos, de Segurança de Edificações e Maciços de Terra, e de Licenciamentos, bem como na apreciação e decisão de questões afetas à Supervisão;

IV. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Supervisão.

V. articular e integrar ações com as demais Supervisões da Coordenadoria;

VI.

VII. ,

VIII. ,

IX.

X. subsidiar o Coordenador quanto à implantação e acompanhamento das ações de Aprovação de Projetos, de Segurança de Edificações e Maciços de Terra, e de Licenciamentos, bem como na apreciação e decisão de questões afetas à Supervisão;

XI. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Supervisão.

(2.2.2.1.1 - Divisão de Aprovação de Projetos) **Unidade Técnica de Aprovação de Projetos**

I. examinar e aprovar o desdobro e o remembramento de lotes, e o desdobro econômico;

II. examinar e aprovar projetos de movimento de terra;

III. aprovar, analisar e licenciar, no âmbito de sua competência, os projetos de obras particulares (residencial, comercial, serviços, institucional e industrial); as autorizações e comunicações; obras em áreas tombadas (CONPRESP) e obras de permissionárias;

IV. atuar como instância decisória nos assuntos da sua competência.

(2.2.2.1.3 - Divisão de Licenciamento) **Unidade Técnica de Licenciamento:**

I. examinar e expedir licenças de funcionamento para atividades em edificações em geral, para uso: comercial, de prestação de serviços, industrial e institucional;

II. examinar e expedir Certificados de Conclusão para utilização de edificações;

III. examinar e expedir autorizações e permissões de uso para o exercício de atividades em áreas e logradouros públicos, para : feiras, publicidade, bancas de jornais, ambulantes, mobiliários urbanos, usos temporários, e outras atividades similares;

IV. examinar e expedir licenciamentos para anúncios;

V. atuar como instância decisória em assuntos da esfera de sua competência.

2.2.2.2 - Supervisão de Fiscalização:

I. assegurar o controle, execução e integração das atividades das Divisões de Fiscalização Especializada e de Vistoria, de acordo com a legislação, as políticas públicas e diretrizes fixadas;

II. articular e integrar ações com as demais Supervisões da Coordenadoria;

III. subsidiar o Coordenador quanto à implantação e acompanhamento das ações de Fiscalização, bem como na apreciação e decisão de questões afetas à Supervisão;

IV. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Supervisão;

V. propor planos de atuação da fiscalização de acordo com as características locais;

VI. desenvolver um conjunto de medidas para a contenção de ocupações irregulares, tais como favelas, loteamentos clandestinos e ocupações de áreas de risco.

(2.2.2.2.1 - Divisão de Fiscalização Especializada) **Unidade Técnica de Fiscalização:**

I. participar dos comandos de fiscalização;

II. participar, no âmbito das atribuições da Subprefeitura, da fiscalização ambiental;

III. participar da fiscalização de obras, atividades e edificações;

IV. participar da fiscalização de parcelamento do solo;

V. participar da fiscalização das obras executadas por permissionárias;

VI. elaborar e emitir laudos e pareceres técnicos.

(2.2.2.2.2 - Divisão de Vistoria) Unidade Técnica de Fiscalização

I. participar dos comandos de fiscalização;

II. participar da fiscalização de atividades em áreas e logradouros públicos: feiras, publicidade, bancas de jornais, ambulantes, mobiliário urbano e usos temporários;

III. participar da fiscalização de posturas municipais;

- IV. participar da fiscalização de obras, atividades e edificações;
- V. participar da fiscalização de parcelamento do solo;
- VI. participar da fiscalização das obras executadas por permissionárias;
- VII. lavrar multas decorrentes da ação fiscalizatória.

(2.2.3 - Coordenadoria de Manutenção da Infra-estrutura Urbana) **Coordenadoria de Projetos e Obras:**

2.2.3.2 - Supervisão de Limpeza Pública:

I. assegurar o controle, execução e integração das atividades das Divisões de Coleta e Varrição, de Limpeza dos Sistemas de Drenagem e Viário, e de Limpeza de Próprios e Áreas Verdes, de acordo com a legislação, as políticas públicas e diretrizes fixadas;

II. articular e integrar ações com a Supervisão de Manutenção e Reparos;

III. subsidiar o Coordenador quanto à implantação e acompanhamento das ações de Limpeza Pública;

IV. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Supervisão;

V. assegurar a elaboração da programação e cronograma de execução dos serviços;

VI. participar da elaboração dos processos de contratação em suas diferentes modalidades.

(2.2.3.2.1 - Divisão de Coleta e Varrição) **Unidade de Varrição:**

I. elaborar programação e cronograma de execução dos serviços;

II. supervisionar os serviços de coleta de lixo domiciliar e entulhos;

III. supervisionar os serviços de varrição de vias públicas.

(2.2.3.2.2 - Divisão de Limpeza dos Sistemas de Drenagem e Viário) **Unidade de Manutenção dos Sistemas de Drenagem e Viário:**

I. elaborar programação e cronograma de execução dos serviços;

II. supervisionar os serviços diretos e contratados;

III. promover a limpeza, serviços e raspagens de vias públicas;

IV. promover a limpeza de bocas de lobo, ramais e galerias.

(2.2.3.2.3 - Divisão de Limpeza de Próprios Municipais e Áreas Verdes) **Unidade de Áreas Verdes:**

I. elaborar programação e cronograma de execução dos serviços;

- II. supervisionar os serviços diretos e contratados;
- III. promover serviços rotineiros de limpeza de próprios municipais;
- IV. promover a manutenção de praças, áreas verdes e poda de árvores;
- V. promover a manutenção, limpeza e implantação de projetos de arborização em parques públicos;
- VI. produzir mudas de plantas;
- VII. promover a distribuição das mudas de plantas para implantação de paisagismo na subprefeitura;
- VIII. promover a roçagem e limpeza de áreas públicas não urbanizadas.

(2.2.3.3 - Supervisão de Manutenção e Reparos) **Supervisão Técnica de Manutenção:**

- I. assegurar o controle, execução e integração das atividades das Divisões de Manutenção dos Sistemas de Drenagem e Viário, e de Manutenção de Próprios, de acordo com a legislação, as políticas públicas e diretrizes fixadas;
- II. articular e integrar ações com a Supervisão de Limpeza Pública;
- III. subsidiar o Coordenador quanto à implantação e acompanhamento das ações de Manutenção e Reparos;
- IV. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Supervisão;
- V. assegurar a elaboração da programação e cronograma de execução dos serviços;
- VI. participar da elaboração dos processos de contratação em suas diferentes modalidades.

(2.2.3.3.1 - Divisão de Manutenção dos Sistemas de Drenagem e Viário) **Unidade de Manutenção dos Sistemas de Drenagem e Viário:**

- I. elaborar programação e cronograma de execução dos serviços;
- II. supervisionar os serviços diretos e contratados;
- III. promover serviços de conservação de vias públicas;
- IV. promover serviços de conservação de galerias, córregos e canais;
- V. realizar reforma de guias, sarjetas, sarjetões, bocas de lobo e nivelamento de pv's.;
- VI. promover serviços de iluminação pública;
- VII. promover serviços de sinalização horizontal, vertical e semafórica.

(2.2.3.3.2 - Divisão de Manutenção de Próprios Municipais) **Supervisão Técnica de Manutenção:**

- I. elaborar programação e cronograma de execução dos serviços;
- II. supervisionar os serviços diretos e contratados;
- III. promover serviços de alvenaria, revestimentos, pisos, eletricidade, hidráulica, pintura, vidraçaria, marcenaria, carpintaria, serralheria e outros serviços necessários à conservação de próprios municipais.

(2.2.4 - Coordenadoria de Projetos e Obras Novas) **Coordenadoria de Projetos e Obras:**

I. estabelecer diretrizes para a elaboração, direta ou contratada, dos projetos para construção ou reforma de próprios municipais (equipamentos em geral, praças, canteiros, áreas de lazer, novas centralidades, etc), dos projetos para obras de drenagem, dos projetos para obras no viário, pavimentação e estrutura e dos projetos para obras emergenciais e de prevenção de risco;

II. analisar, aprovar ou elaborar, quando couber, os projetos para construção ou reforma de próprios municipais, os projetos para obras de drenagem, os projetos para obras no viário, pavimentação e estrutura e os projetos para obras emergenciais e de prevenção de risco.

(2.2.4.1 - Seção de Cadastro e Certidões) **Unidade de Cadastro**

I. manter cadastro de projetos e de obras em programação, em andamento ou concluídos;

II. emitir certidões de capacidade técnica de projetos, obras e serviços a pedido de Engenheiro ou Arquiteto da PMS, empresas ou responsáveis técnicos.

(2.2.4.3 - Divisão de Drenagem) **Unidade de Manutenção dos Sistemas de Drenagem e Viário:**

I. participar da elaboração dos processos de contratação de projetos e novas obras;

II. supervisionar a execução de novas obras, diretas ou contratadas.

2.2.4.4 - Divisão de Viário:

I. participar da elaboração dos processos de contratação de projetos e novas obras;

II. supervisionar a execução de novas obras, diretas ou contratadas.

2.2.7 - Coordenadoria de Administração e Finanças

2.2.7.1 - Supervisão de Administração:

I. assegurar o controle, execução e integração das atividades das Divisões de Atendimento ao Público e de Gerenciamento Administrativo, de acordo com as diretrizes fixadas;

II. subsidiar o Coordenador quanto à implantação e acompanhamento das ações administrativas;

III. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Supervisão;

IV. assegurar suporte na área de infraestrutura de materiais e serviços para o conjunto da Subprefeitura;

V. avaliar os serviços prestados e emitir parecer técnico para a instância superior quanto à renovação de contratos. elaborar e desenvolver projetos de melhoria de atendimento ao munícipe na Subprefeitura;

(2.2.7.1.1 - Divisão de Atendimento Público) **Praça de Atendimento ao Público do Gabinete do Subprefeito:**

I. responder pela Praça de Atendimento da Subprefeitura;

II. estabelecer e avaliar procedimentos e metas para a Praça de Atendimento.

III. prestar ao munícipe serviços de pronto atendimento e encaminhamentos.

(2.2.7.1.2 - Divisão de Gerenciamento Administrativo) **Supervisão de Administração e Suprimentos:**

I. responder pela zeladoria da sede e sub-sedes quando houver;

II. administrar o SIMPROC;

III. controlar o uso e encaminhar para pagamento as contas de consumo de água, luz, telefone, gás, etc., verificando o uso com princípio de economicidade;

IV. gerenciar Contratos firmados com empresas especializadas em serviços de informática, segurança, limpeza e conservação, máquinas copadoras, manutenção de PABX com extensão a aparelhos telefônicos, locação de veículos, manutenção de máquinas de escrever, calcular e aparelhos de fac-símile e demais equipamentos necessários à manutenção da infraestrutura;

V. coordenar a execução direta ou contratada dos serviços de zeladoria: manutenção de equipamentos de informática, manutenção elétrica, hidráulica, carpintaria, pintura, serralheria, alvenaria e tarefas afins;

VI. controlar as atividades desenvolvidas nas áreas de telefonia, limpeza, vigilância e recepção, serviços de copa, reprografia e afins;

VII. coordenar a execução direta ou contratada dos serviços de transporte de funcionários e cargas;

VIII. organizar escalas de motoristas e prestadores de serviços;

IX. estabelecer e assegurar padrões de segurança, conservação e uso dos veículos;

X. assegurar sistemática de avaliação do estado dos veículos junto à Seção de Oficina;

XI. coordenar a execução direta ou contratada dos serviços de manutenção e reparos de veículos próprios da Subprefeitura;

XII. assegurar abastecimento dos veículos próprios da Subprefeitura;

XIII. responder pelo Rádio;

XIV. garantir as ações pertinentes à documentação e licenciamento dos veículos próprios da Subprefeitura.

2.2.7.2 - Supervisão de Gestão de Pessoas:

I. assegurar o controle, execução e integração das atividades das Divisões de Remuneração e Folha de Pagamento, de Desenvolvimento e Acompanhamento Profissional, e de Ingresso, Movimentação e Desligamento, de acordo com as políticas e diretrizes fixadas;

II. elaborar o PAP- Planejamento de Administração de Pessoal;

III. subsidiar o Coordenador quanto à implantação e acompanhamento das ações de Gestão de Pessoas;

IV. coordenar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores da Subprefeitura;

V. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Supervisão, respeitados os códigos éticos;

VI. assegurar a divulgação de publicações de interesse dos servidores, dando ciência por escrito ao interessado;

VII. acompanhar as decisões jurídico-administrativas referentes aos assuntos da área de Gestão de Pessoas;

VIII. assegurar suporte quanto aos recursos humanos para o conjunto da Subprefeitura;

IX. participar da elaboração dos processos de contratação de serviços nas diferentes modalidades;

X. avaliar os serviços prestados e emitir parecer técnico para a instância superior quanto à renovação de contratos e convênios;

XI. elaborar Portarias, orientações normativas, ordens internas, comunicados, penalidades, processos de faltas, informações de processos e outros inerentes à área de atuação, remetendo-as para a instância superior.

2.2.7.2.1 - Unidade de Remuneração e Folha de Pagamento:

I. responder pelas Seções de Pessoal Ativo e, de Aposentados e Pensionistas;

II. subsidiar as demais Divisões da Supervisão nas atividades afins;

III. assegurar o gerenciamento da folha de pagamento e débitos dos servidores ativos, inativos e pensionistas;

IV. assegurar atendimento aos servidores ativos, inativos e pensionistas nos aspectos funcionais;

V. gerenciar: frequência dos servidores (FFI); benefícios: vantagens de servidores (gratificação de Gabinete, horas suplementares, horário noturno, insalubridade, auxílio transporte e refeição, permanência de gratificação de função/gratificação de Gabinete/adicional de função, gratificação de difícil acesso, cadastro de gratificação de Gabinete, horas extras, auxílio acidentário, auxílio doença); substituições de cargo em comissão (publicação e cadastro); processos indenizatórios; afastamentos; e, dispensas de ponto;

VI. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Divisão, respeitados os códigos éticos;

VII. acompanhar as decisões jurídico-administrativas referentes aos assuntos afetos à Divisão;

VIII. gerenciar a folha de pagamento e débitos dos servidores inativos e pensionistas;

IX. acompanhar as decisões jurídico-administrativas referentes aos assuntos afetos à Divisão;

X. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Divisão, respeitados os códigos éticos.

2.2.7.2.2 - Unidade de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoal:

I. responder pelo Treinamento, Desenvolvimento e Saúde e Segurança do Trabalhador para o conjunto da Subprefeitura;

II. participar em conjunto com a (s) Coordenadoria (s) demandária (s) de seus serviços, da elaboração e formalização dos processos de treinamento e desenvolvimento, em suas diferentes modalidades;

III. subsidiar as demais Divisões da Supervisão nas atividades afins;

IV. promover direta ou indiretamente o treinamento de pessoal, através da elaboração e execução de programas de integração, formação, capacitação e/ou aperfeiçoamento de servidores;

V. promover direta ou indiretamente o desenvolvimento de pessoal através de ações de fomento e acesso à cultura, educação, esportes, entretenimento, práticas solidárias, entre outras;

VI. supervisionar, acompanhar e avaliar os cursos realizados por entidades externas;

VII. propor validação e expedir respectivos certificados de cursos e treinamentos organizados pela Subprefeitura;

VIII. realizar o acompanhamento, controle e divulgação de cursos, treinamentos e outros eventos de interesse dos servidores;

IX. promover o levantamento, análise e adequação das necessidades, incluindo acompanhamento técnico e integração de estagiários e demais atividades afins;

X. elaborar e realizar direta ou indiretamente programas especiais de Saúde, que contribuam para a melhoria da qualidade de vida dos servidores;

XI. supervisionar, acompanhar e avaliar os cursos realizados por entidades externas;

XII. realizar medidas de controle e erradicação de riscos no ambiente de trabalho através da análise, adequação e prevenção das necessidades de Equipamentos de Proteção - Individuais e Coletivos, incluindo uniformes;

XIII. desenvolver programas de prevenção de doenças profissionais e de dependências químicas com encaminhamento e acompanhamento de servidores para tratamento.

2.2.7.2.3 - Unidade de Ingresso, Movimentação e Desligamento:

I. responder pela Movimentação e pelos Prontuários;

II. subsidiar as demais Divisões da Supervisão nas atividades afins;

III. promover o levantamento de necessidades de recursos humanos para a Subprefeitura;

IV. elaborar propostas de realização de concursos públicos, contratação emergencial e eventos correlatos;

V. realizar o recrutamento e seleção de pessoal na Subprefeitura;

VI. realizar nomeação e posse de cargos em comissão, posse de cargos efetivos e contratados;

VII. encaminhar, formalizar e publicar em DOM as realocações de servidores, fixação, remoção, vacâncias e desligamento;

VIII. coordenar o PRP- Programa de Reaproveitamento de Pessoal;

IX. promover o acompanhamento, controle e divulgação de concursos públicos e vagas oferecidas na região de abrangência da Subprefeitura;

X. manter arquivados e atualizados os prontuários dos servidores;

XI. manter cadastro geral dos servidores - dados pessoais e funcionais, dependentes, domicílio, dados bancários e outros;

XII. manter banco de dados de Proced;

XIII. identificar e informar direitos dos servidores como quinquênios, férias, aposentadoria, salário família, promoção (antigüidade e merecimento)

e outros;

XIV. realizar contagem de tempo de serviço dos servidores (averbação de férias em dobro, averbação de licença prêmio, averbação de tempo municipal e extra-municipal);

XV. emitir declarações / certidões funcionais em geral;

XVI. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Divisão, respeitados os códigos éticos.

2.2.7.3 - Supervisão de Finanças:

I. assegurar o controle, execução e integração das atividades das Divisões de Controle Orçamentário e de Auditoria, de acordo com as políticas e diretrizes fixadas;

II. subsidiar o Coordenador quanto à implantação e acompanhamento das ações de Finanças;

III. assegurar a produção e fluxo de informações sobre as ações da Supervisão;

IV. acompanhar as decisões jurídico-administrativas referentes aos assuntos da área de Finanças;

V. coordenar o processo de elaboração do orçamento-programa da Subprefeitura;

VI. assegurar suporte quanto à área de Finanças para o conjunto da Subprefeitura;

VII. participar da elaboração dos processos de contratação de serviços nas diferentes modalidades;

VIII. assegurar o controle financeiro, orçamentário e contábil da Subprefeitura;

IX. assegurar a realização de auditorias internas na Subprefeitura;

X. assegurar o controle dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Subprefeitura.

2.2.7.3.1 - Divisão de Controle Orçamentário:

I. controlar dotações orçamentárias e cotas financeiras;

II. providenciar pedidos de liberação de cotas financeiras, descongelamento de recursos e de créditos suplementares;

III. elaborar relatórios de controle e acompanhamento da execução orçamentária, além dos exigidos em legislação específica;

IV. fornecer subsídios para elaboração do orçamento programa;

V. assegurar o controle dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Subprefeitura;

VI. coordenar a execução orçamentária e financeira no âmbito da Subprefeitura;

VII. assegurar a realização de despesas mediante adiantamentos bancário e direto;

VIII. executar as atividades financeiras seguindo as diretrizes do órgão normativo central, procedendo reservas, empenhos e liquidações;

IX. elaboração de relatórios conforme legislação vigente;

X. executar todas atividades e controles relativos ao adiantamentos bancário e direto conforme legislação vigente;

XI. elaboração de relatórios conforme legislação vigente e prazos estabelecidos;

XII. controlar bens patrimoniais mediante a incorporação, baixa, custódia e transferência dos mesmos;

XIII. elaborar inventário físico anual de bens patrimoniais móveis e imóveis.

(2.2.7.4 - Supervisão de Suprimentos) **Unidade de Armazenamento**

I. responder pelo armazenamento e controle dos materiais de consumo da Subprefeitura, de acordo com as normas fixadas e legislação vigente;

II. controlar os estoques de materias existentes de forma a atender a demanda das unidades consumidoras, mantendo-os em quantidades mínimas indispensáveis e observando prazos de validade;

III. definir, organizar e operar sistemas de recebimento, conferência e distribuição dos materiais.

(2.2.7.4.1 - Divisão de Licitações e Contratos) **Unidade de Compras**

I. promover licitações e adotar as medidas necessárias à formalização de contratos, convênios e outros ajustes no âmbito da Subprefeitura, em conformidade à legislação vigente;

II. manter a Subprefeitura atualizada em relação à legislação pertinente;

III. adotar as providências necessárias à celebração de convênios e à contratação direta;

IV. manter controle dos contratos, acordos, ajustes e convênios;

V. orientar as Unidades da Subprefeitura acerca de normas e procedimentos para licitações, contratos e convênios;

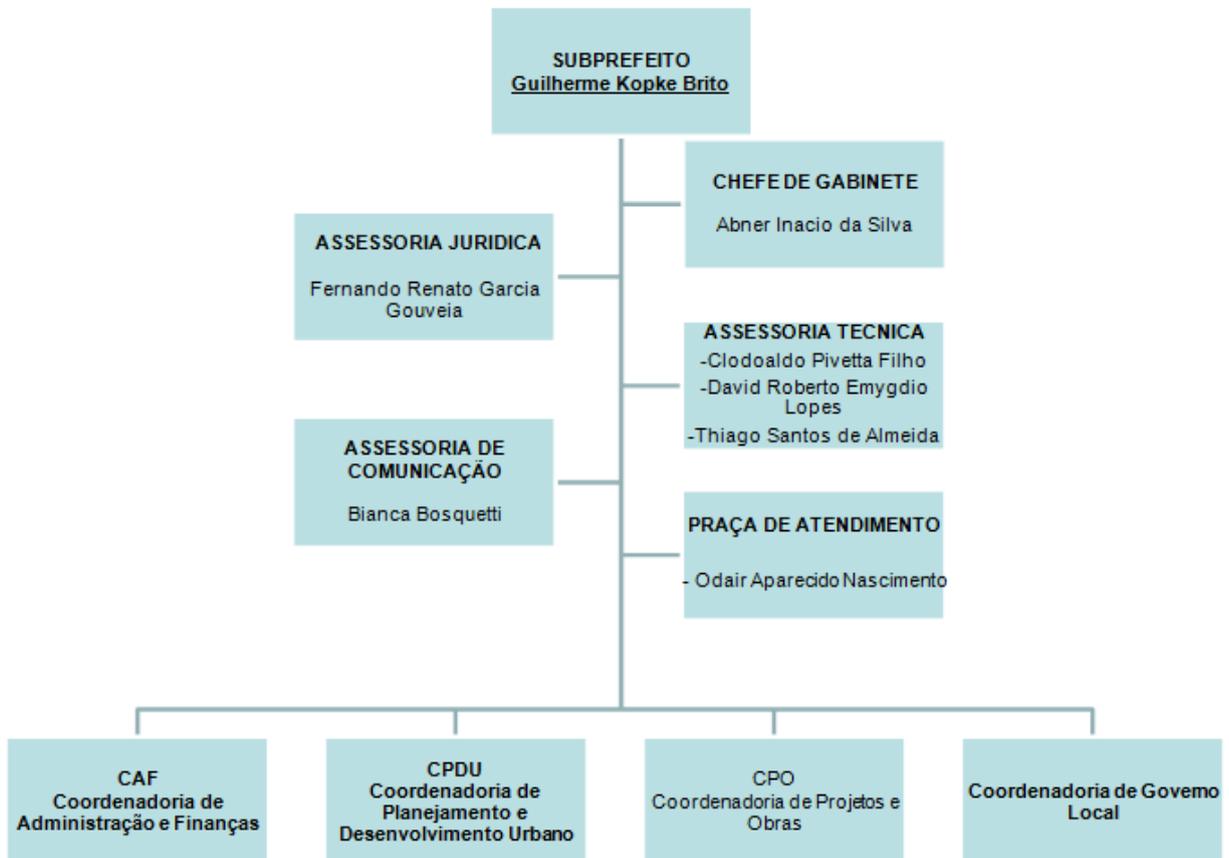
VI. manter registro cadastral de fornecedores da Subprefeitura;

VII. publicar em Diário Oficial do Município, e imprensa em geral, atos, avisos, editais ou despachos;

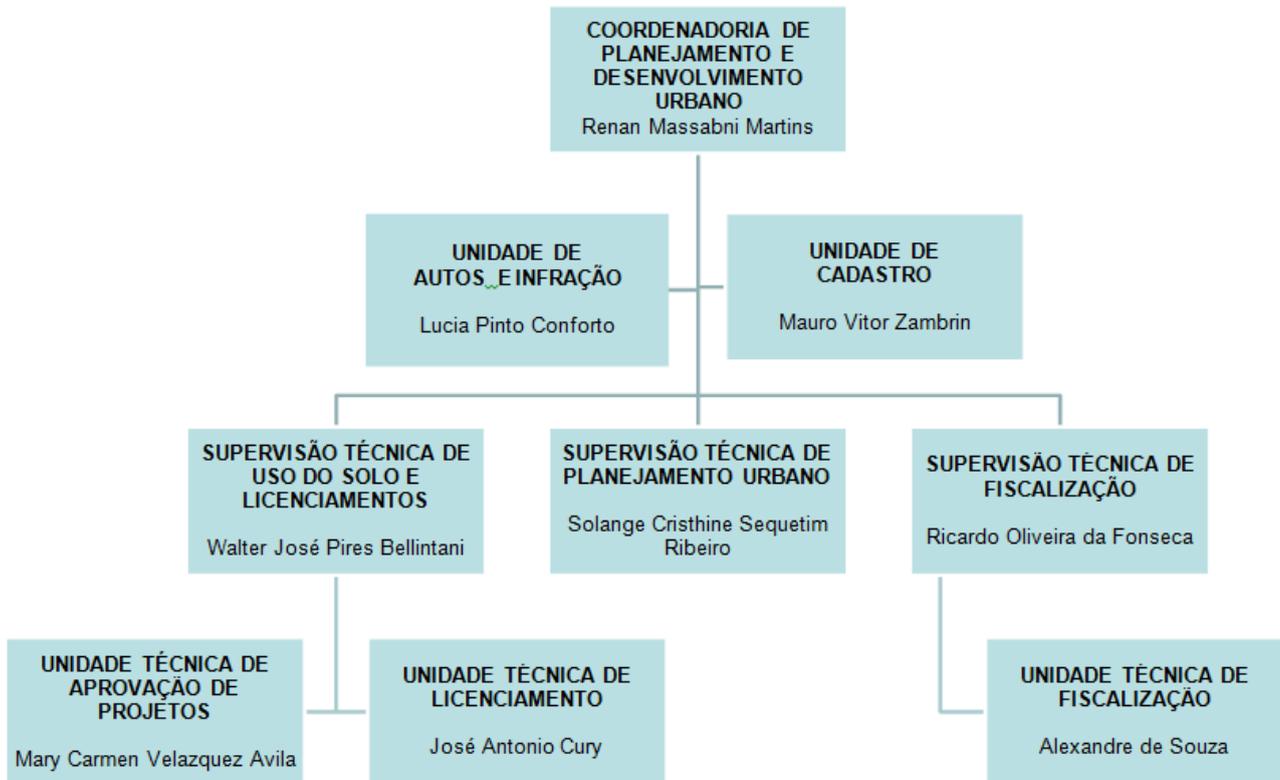
VIII. elaborar especificações técnicas, com o concurso de técnicos habilitados, visando à padronização e à codificação de materiais e serviços para o conjunto da Subprefeitura.

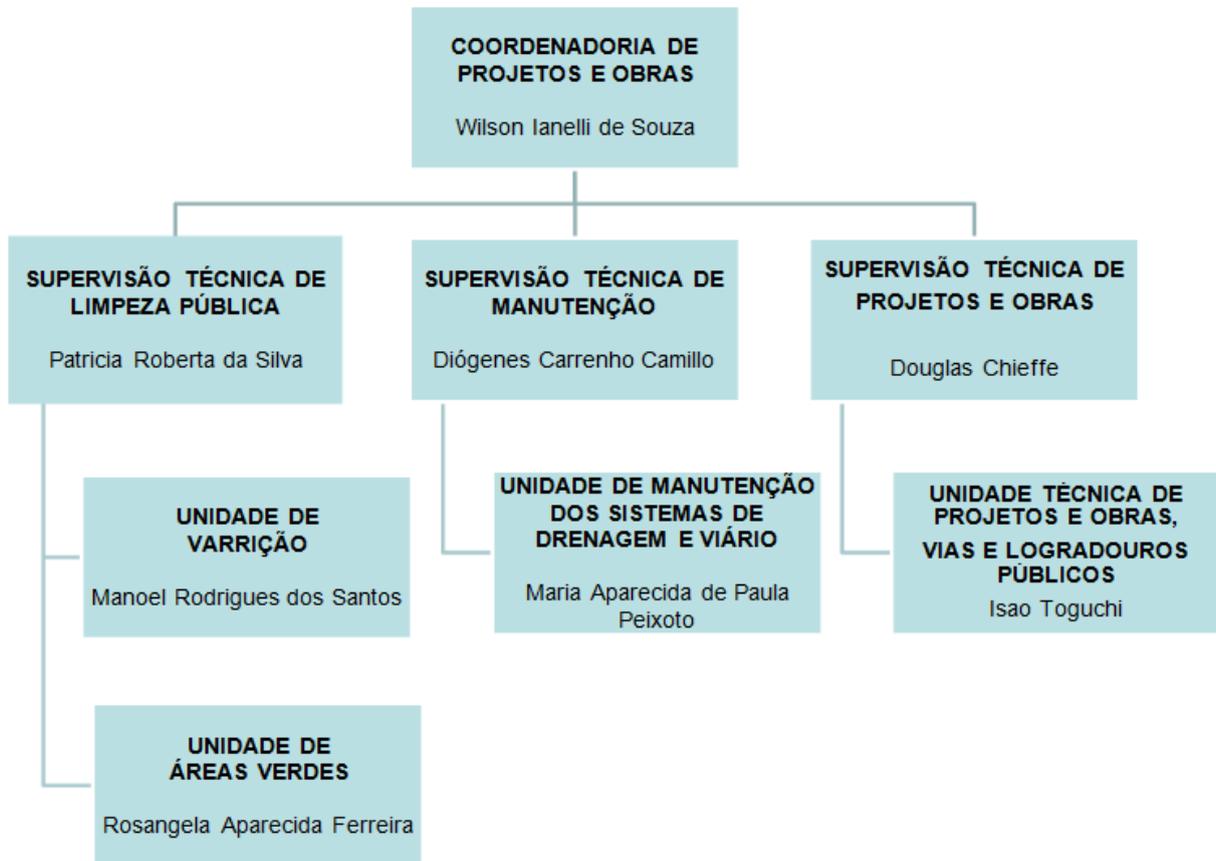
2.2.7.4.2 - Divisão de Compras:

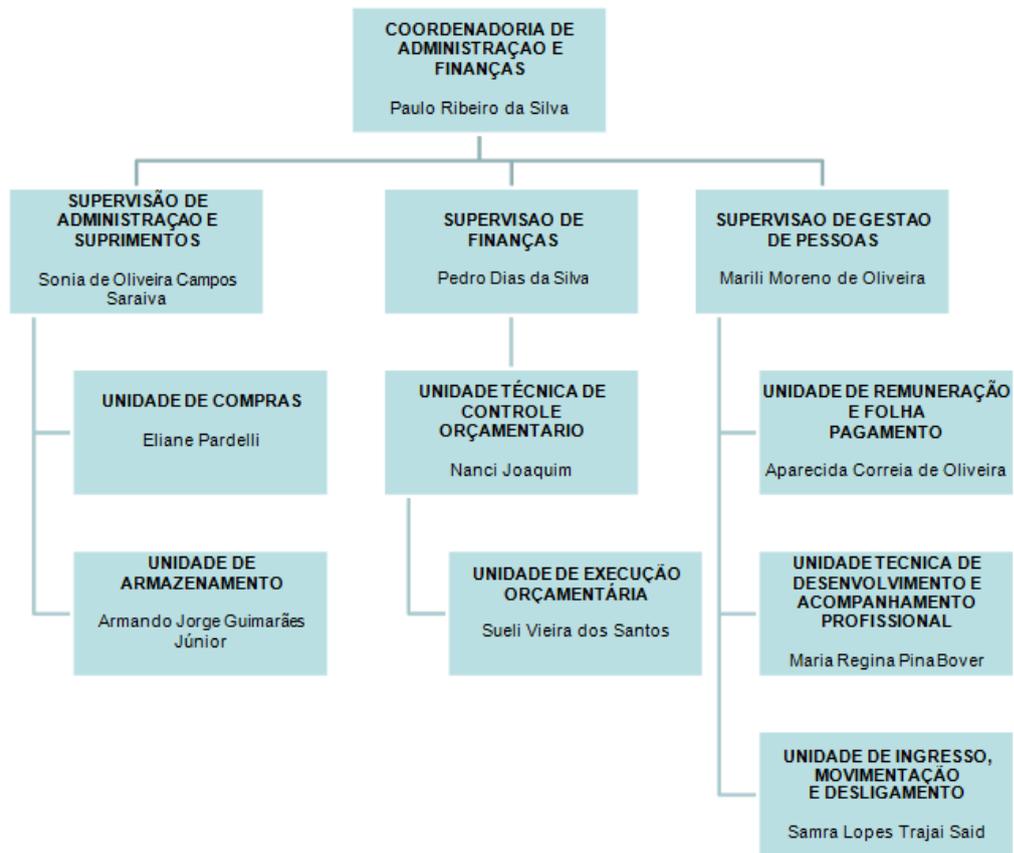
- I. realizar pesquisas de preços para a compra de materiais, serviços e obras da Subprefeitura;
- II. formalizar e instruir os processos de compras de acordo com a legislação vigente;
- III. manter registro cadastral de fornecedores;
- IV. elaborar relatórios conforme legislação vigente.





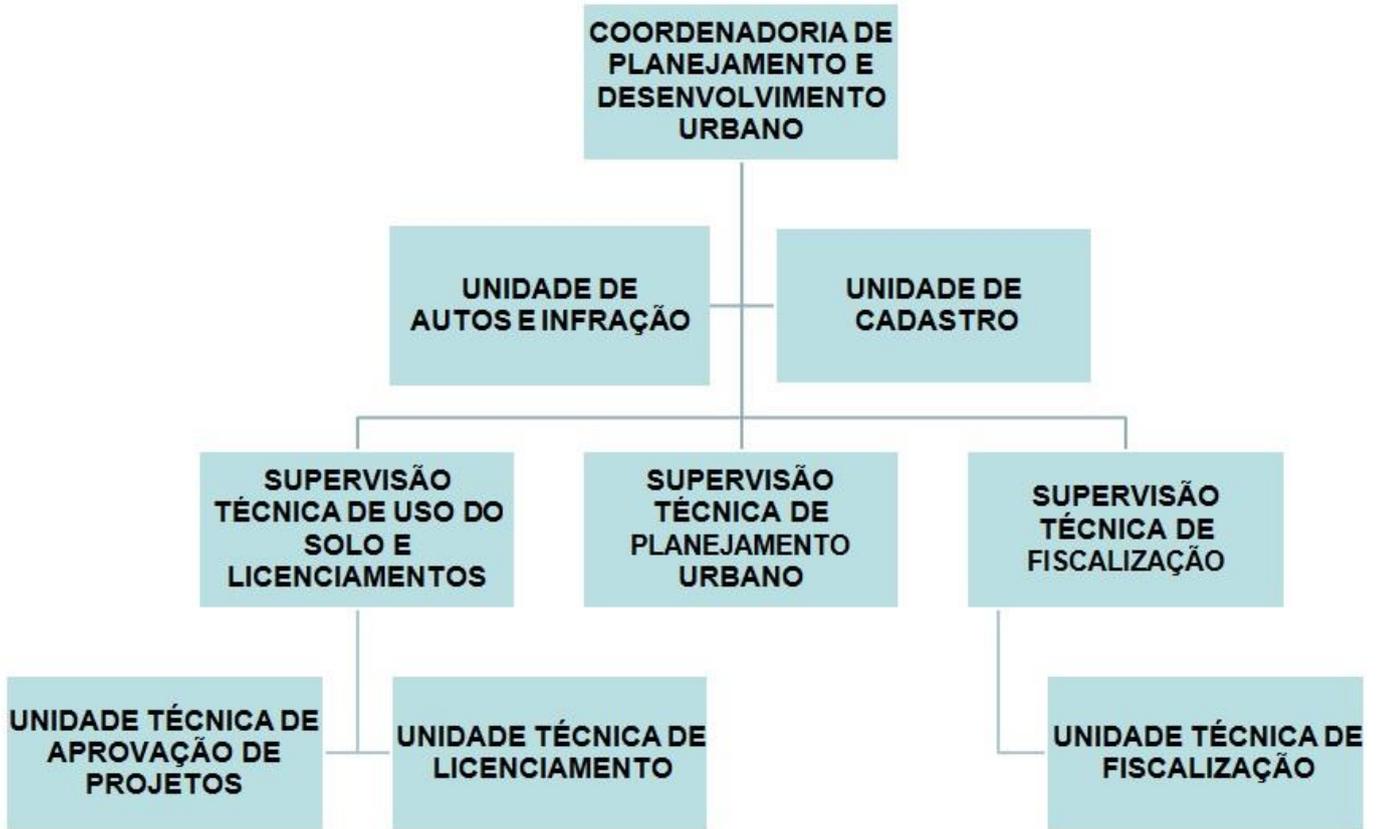


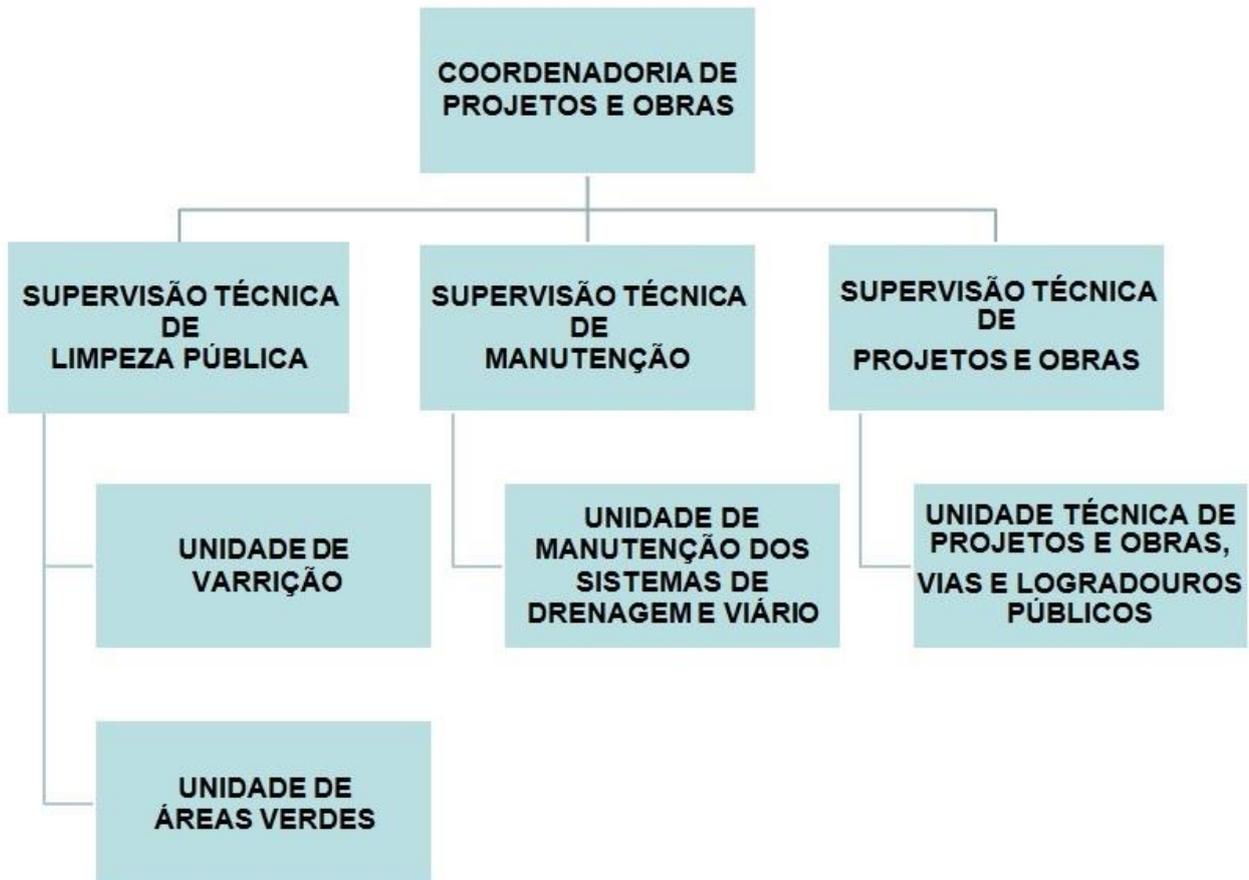


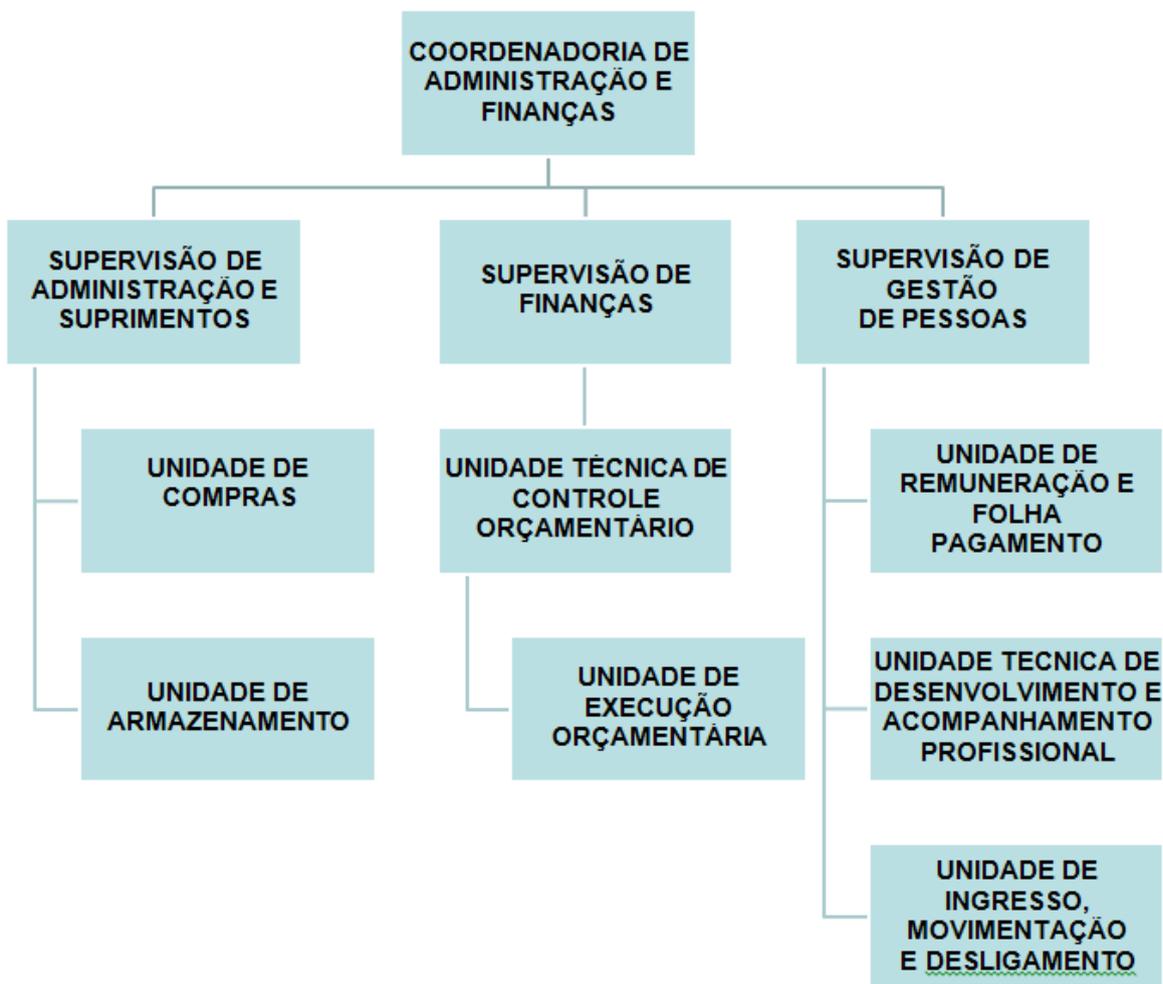












1.2. Território de abrangência da Subprefeitura

Considerada parte do centro expandido da capital, o bairro da Mooca está localizado no início da Zona Leste da cidade. A Subprefeitura, que recebeu o nome do bairro, está localizada dentro do Clube Cidade Mooca (Centro Esportivo e Educacional da Mooca), na Rua Taquari, número 549. Os distritos sob jurisdição da Subprefeitura Mooca são:

- Água Rasa;
- Belém;
- Brás;
- Mooca.
- Pari;
- Tatuapé.

Município de São Paulo



Distritos da Subprefeitura Mooca

1.3. Equipamentos

Todos os equipamentos estão disponíveis neste site
https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/mooca/equipamentos_publico

2. AÇÕES DE ENFRENTAMENTO DA PANDEMIA DE COVID-19

1 - Orientação aos munícipes em relação aos protocolos de conduta durante a pandemia (uso de máscaras, álcool em gel, reforço na higiene) junto aos estabelecimentos,

2 - Interlocução política e social da região desta Subprefeitura

3 - Realização de interação entre os equipamentos públicos e a população mais vulnerável quanto a distribuição de cestas básicas, colchões, material de higiene, como por exemplo na Comunidade do Fábrica 5 e os moradores da população andina, conforme fotos anexas.

4 - Reuniões remotas com o Conselho Participativo Municipal que discutiu o Projeto de Lei Orçamentária - PLOA

5 - Embora as reuniões do CONSEG estejam suspensas em razão da pandemia da COVID-19, a Coordenadoria de Governo Local ainda continua atendendo os munícipes destes conselhos por meio de whatsapp em conjunto com a CPO e Chefia de Gabinete.



3. ATENDIMENTOS, ZELADORIA, OBRAS, AÇÕES E ORÇAMENTO

3.1. *Praça de Atendimento*

O serviço consiste na entrada de processos, protocolamento de processos, desbloqueio de senha web, atualização cadastral, CCM(,Cadastro de Contribuintes Mobiliários) 2º via de Iptu, 2º via de PPI (PROGRAMA DE PARCELAMENTO INCENTIVADO), todos os processos via sistema eletrônico SEI

| ATIVIDADES | JANEIRO | FEVEREIRO | AGOSTO | SETEMBRO | OUTUBRO | NOVEMBRO | DEZEMBRO | TOTAL |
|----------------------------|---------|-----------|--------|----------|---------|----------|----------|-------|
| SENHA WEB | 60 | 65 | 65 | 70 | 60 | 70 | 40 | 430 |
| ATUALIZAÇÃO CADASTRAL IPTU | 80 | 75 | 80 | 70 | 65 | 70 | 15 | 455 |
| CCM | 45 | 30 | 35 | 40 | 35 | 40 | 10 | 235 |
| VALIDAÇÃO SENHA WEB | 300 | 250 | 300 | 250 | 300 | 300 | 99 | 1799 |
| DESBLOQUEIO SENHA WEB | 300 | 300 | 250 | 300 | 300 | 300 | 89 | 1839 |
| CONSULTA DE IPTU | 80 | 80 | 85 | 70 | 75 | 80 | 10 | 480 |
| AUTUAÇÃO DE PROCESSO | 110 | 110 | 115 | 200 | 200 | 100 | 50 | 885 |
| TOTAL | 975 | 910 | 930 | 1000 | 1035 | 960 | 313 | 6123 |

3.2. Serviços de Zeladoria e Obras

3.2.1. Projetos de tapa-buraco

| MÊS (2020) | Nº de buracos tapados | Area de buracos tapados (m²) | Massa utilizada (t) | CUSTO POR TONELADA APLICADA | CUSTO MENSAL | QUANTIDADES SOLICITADAS POR 156 | CANCELADOS POR DIVERSOS MOTIVOS (JA EXECUTADO, INEXISTENTE, SABESP, SPUA ETC) |
|---|-----------------------|------------------------------|---------------------|-----------------------------|-------------------|---------------------------------|---|
| JULHO | 250 | 1.636,43 | 327,71 | 509,82 | 167.073,11 | 193 | 102 |
| AGOSTO | 252 | 2.028,37 | 384,59 | 509,82 | 196.071,67 | 224 | 91 |
| SETEMBRO | 299 | 2.317,26 | 417,74 | 509,82 | 212.972,21 | 218 | 129 |
| OUTUBRO | 238 | 2.097,35 | 433,73 | 509,82 | 221.124,23 | 302 | 145 |
| NOVEMBRO | 48 | 460,32 | 88,61 | 509,82 | 45.175,15 | 190 | 77 |
| DEZEMBRO | | | | | | | |
| TOTAL | 1087 | 8.539,73 | 1652,38 | | 842.416,37 | 1127 | 544 |
| 1-Munícipe através de 156 solicita serviço de tapa buraco, gerando um numero de protocolo que poderá acompanhar andamento do processo de tapa buraco. | | | | | | | |
| 2-Automaticamente é criada Ordem de Serviço associada ao numero de protocolo. | | | | | | | |
| 3-O motolink contratado pela prefeitura ira vistoriar solicitação feita pelo municípe | | | | | | | |
| 4-Caso serviço de tapa seja necessario, sera planejada e caso contrario sera cancelado | | | | | | | |
| 5- A contratada aprovara ordem serviço para execução | | | | | | | |
| 6-Apos execução do serviço de tapa buraco, o fiscal do contrato, visualizara as fotos do serviço excutado antes, durante e depois | | | | | | | |
| 7-Apos esta etapa o serviços é aceito pelo fiscal, caso contrario, é rejeitado para correção | | | | | | | |

3.2.2. Manejo de árvores

O contrato de manejos arbóreos cumprido pela detentora G4S, consiste em laudar e executar os serviços de poda, remoções e plantios de árvores localizadas nas regiões sob jurisdição da Sub Mooca através de 03 equipes.

No primeiro semestre de 2020, é possível identificar uma alta produtividade das equipes onde inúmeras árvores foram tratadas com podas específicas e outras que ofereciam riscos foram removidas, minimizando assim, os impactos dos fortes ventos e chuvas.

Segue abaixo, a descrição dos serviços executados no até junho de 2020.

Serviços executados no primeiro semestre de 2020

| Mês | Poda | Remoção | Plantio |
|-----------|------|---------|---------|
| Janeiro | 186 | 24 | 14 |
| Fevereiro | 181 | 29 | 06 |
| março | 268 | 33 | 03 |
| Abril | 151 | 21 | 00 |
| Maio | 180 | 16 | 00 |
| junho | 196 | 30 | 00 |

Relatório fotográfico por amostragem



Dados de medições realizadas no primeiro semestre de 2020

| Mês | SEI | Número de Equipes | Valor |
|-----------|-------------------------|-------------------|----------------|
| Janeiro | 6046.2020/0001 062-2 | 3 | R\$ 266.951,90 |
| Fevereiro | 6046.2020/0001 797-0 | 3 | R\$ 266.951,90 |
| Março | 6046.2020/0001 907-7 | 3 | R\$ 353.564,94 |
| Abril | 6046.2020/0002 385-6 | 3 | R\$ 269.512,60 |
| Mai | 6046.2020/0002 798-3 | 3 | R\$ 266.517,73 |
| Junho | 6046.2020/0003 052-6 | 3 | R\$ 269.512,60 |

3.2.3. Microdrenagem mecanizada

O serviço de Microdrenagem Mecanizada consiste na limpeza e desobstrução de bocas de lobo, ramais, poços de visita e galerias de águas pluviais através de equipamento combinado hirojato/sugador.

Os serviços em questão são executados através de programação pelo sistema SEI atendendo todas as ruas que pertencem à SUB-MO, tanto de forma preventiva evitando-se assim possíveis alagamentos, quanto no apoio às equipes de Manutenção e Conservação de Galerias.

Atualmente contamos com 02 equipes para o serviço de Microdrenagem Mecanizada, sendo 01 equipe no período diurno e 01 equipe no período noturno, as quais executam juntas uma média mensal de limpeza de 500 bocas de lobo, limpeza de 100 poços de visita, limpeza e desobstrução de 2.500 mts de ramais e limpeza de 300 mts de galerias.

O valor contratado é de R\$ 500,00 / hora de utilização dos equipamentos, não sendo possível desmembrá-lo por tipo de serviço executado.

3.2.4.Limpeza de logradouros e vias públicas

| CONSERVAÇÃO DE LOGRADOUROS | | | | | | |
|----------------------------|----------------------|-----------------------|---------------------|--------------------------------|--------------------------|--------------|
| Contratada: POTENZA | | | | | | |
| MÊS (2020) | Quantidade de equipe | Area de Alvenaria (m) | Area de Passeio (m) | Extensão de Guia e Sarjeta (m) | Reforma de Sarjetões (m) | CUSTO MENSAL |
| JULHO | | 502,00 | 571,00 | 927,00 | 209,00 | |
| AGOSTO | | 84,00 | 693,00 | 1740,00 | 96,00 | |
| SETEMBRO | | 713,00 | 454,00 | 2051,60 | 443,40 | |
| OUTUBRO | | 546,00 | 669,00 | 2489,90 | 324,60 | |
| NOVEMBRO | | 131,00 | 133,00 | 1452,50 | 43,00 | |
| DEZEMBRO | | | | | | |
| TOTAL | | 1976 | 2.520,00 | 8661,00 | 1116,00 | |

3.2.4. Outros serviços

Manutenção e regualificação do C.E.E.Salim Farah Maluf – R. Taquari 549

Objetivo: Melhoria no pavimento dos estacionamentos pois encontravam-se completamente deteriorados devido a idade e eliminando pontos onde o acúmulo de água não permitia o acesso de veículos, melhorando assim a drenagem e permeabilidade. Nova demarcação de vagas de estacionamento contendo vagas destinadas a idosos e com portadores de mobilidade reduzida. E revitalização do paisagismo para o bem estar dos usuários do Centro Educacional.

Processo n°

6046.2019/0005663-9

Valor Obra: R\$ 856.017,40

Descrição:

Passeio de Concreto = 674,81 m²

Troca do pavimento dos pátios de estacionamento - Blocos de concreto = 4.417,19 m²

Demarcação de vagas de estacionamento – 1000 m

Construção de canaleta de drenagem com grelha - 86,00 m

Construção de ramal de galeria tubo de concreto = 74,20 m

Substituição de guias de concreto = 44,00 m

Construção de boca de lobo simples – 7 unid.

Construção de Boca de Leão simples com grelha articulada – 6 unid.

Conjunto de mesas e bancos em concreto – 3 cj.

Bancos de concreto – 6 m

Gramma: 750,00 m²

Gramma amendoin – 100 dúzia

Azaléia – 380 unid.

Vegetação variada para paisagismo – 1800 dúzias de espécies diversas.



Antes



Depois

1. Praça Dr. Oscar Rodrigues Alves

Objetivo: Proporcionar um espaço de lazer e recreação a população. Processo nº 6046.2019/0007346-0

Valor Obra: R\$ 79.978,68

Descrição:

Passeio de concreto = 447,36 m²

Equipamentos de ATI: 5 unid.

Conjunto de mesas e bancos – 4 cj.

Gramma: 195,00 m²

Vegetação variada para paisagismo – 214 dúzias de espécies diversas.



Antes



Depois



Depois



Depois





Depois

3.3. Apreensões e Multas

3.3.1. Apreensões

| Lacres | Julho | Agosto | Setembro | Outubro | Novembro |
|--------|-------|--------|----------|---------|----------|
| | 1440 | 1385 | 1625 | 2738 | 5860 |

| SGF | | ACOMPANHAMENTO - Relatório Totalização de Documentos Emitidos | |  PREFEITURA DE SÃO PAULO PREFEITURAS REGIONAIS | |
|--|--|---|-----------------|---|------------|
| | | | | | |
| + | | | | | |
| Emissão: | | De 01/01/2020 Até 15/12/2020 | | Prefeitura Regional: 08-MO-MOOCA | |
| Postura: | | | | | |
| Assunto: | | | | | |
| Subassunto: | | | | | |
| Irregularidade: | | | | | |
| Autuação: | | | | | |
| <hr/> | | | | | |
| Autos de fiscalização | | | | | |
| | | | | | 970 |
| | | | Subtotal | | 970 |
| Autos com penalidade de multa | | | | | |
| | | | | | 811 |
| | | | Subtotal | | 811 |
| Autos com outras penalidades | | | | | |
| | | | | | 159 |
| | | | Subtotal | | 159 |
| Auto de fiscalização - por situação | | | | | |
| | | | Emitido | | 963 |
| | | | Pendente | | 1 |
| | | | Anulado | | 6 |
| | | | Subtotal | | 970 |

Autos com penalidade de multa

| | |
|-----------------|------------|
| | 811 |
| Subtotal | 811 |

Autos com outras penalidades

| | |
|-----------------|------------|
| | 159 |
| Subtotal | 159 |

Auto de fiscalização - por situação

| | |
|-----------------|------------|
| Emitido | 963 |
| Pendente | 1 |
| Anulado | 6 |
| Subtotal | 970 |

Auto de fiscalização e multa - por situação

| | | | |
|----------|-----------------|------------|--------------------------|
| Emitido | | 159 | |
| Emitido | Importado | 800 | R\$100.085.503,62 |
| Emitido | Rejeitado | 4 | R\$15.536,29 |
| Pendente | Não enviado | 1 | R\$9.231,65 |
| Anulado | Rejeitado | 6 | R\$1.464.662,02 |
| | Subtotal | 970 | R\$101.574.933,58 |

Auto de Fiscalização válido e multa importada por Prefeitura Regional

| | | | |
|---------------------------------------|-----------------|------------|--------------------------|
| *desconsidera auto ANULADO | 08-MO-MOOCA | 800 | R\$100.085.503,62 |
| | Subtotal | 800 | R\$100.085.503,62 |



ACOMPANHAMENTO - Relatório Totalização de Documentos Emitidos



Emissão: De 01/01/2020 Até 15/12/2020

Prefeitura Regional: 08-MO-MOOCA

Postura: ATIVIDADE

Assunto:

Subassunto:

Irregularidade:

Autuação:

Autos de fiscalização

| | |
|-----------------|------------|
| | 192 |
| Subtotal | 192 |

Autos com penalidade de multa

| | |
|-----------------|------------|
| | 136 |
| Subtotal | 136 |

Autos com outras penalidades

| | |
|-----------------|-----------|
| | 56 |
| Subtotal | 56 |

Auto de fiscalização - por situação

| | |
|-----------------|------------|
| Emitido | 190 |
| Pendente | 1 |
| Anulado | 1 |
| Subtotal | 192 |

Auto de fiscalização e multa - por situação

| | | | |
|----------|-----------------|------------|------------------------|
| Emitido | Importado | 134 | R\$1.672.283,17 |
| Emitido | | 56 | |
| Pendente | Não enviado | 1 | R\$9.231,65 |
| Anulado | Rejeitado | 1 | R\$9.231,65 |
| | Subtotal | 192 | R\$1.690.746,47 |

Auto de Fiscalização válido e multa importada por Prefeitura Regional

| | | | |
|----------------------------|-----------------|------------|------------------------|
| *desconsidera auto ANULADO | 08-MO-MOOCA | 134 | R\$1.672.283,17 |
| | Subtotal | 134 | R\$1.672.283,17 |

Mensal - Auto de Fiscalização válido e multa importada

| | | | |
|----------------------------|---------|----|---------------|
| *desconsidera auto ANULADO | 1 /2020 | 6 | R\$33.665,09 |
| *desconsidera auto ANULADO | 2 /2020 | 8 | R\$417.732,25 |
| *desconsidera auto ANULADO | 3 /2020 | 4 | R\$23.079,14 |
| *desconsidera auto ANULADO | 4 /2020 | 16 | R\$170.785,54 |



ACOMPANHAMENTO - Relatório Totalização de Documentos Emitidos



| | | | |
|----------------------------|---------|------------|------------------------|
| *desconsidera auto ANULADO | 5 /2020 | 27 | R\$258.486,22 |
| *desconsidera auto ANULADO | 6 /2020 | 10 | R\$110.779,81 |
| *desconsidera auto ANULADO | 7 /2020 | 12 | R\$126.935,19 |
| *desconsidera auto ANULADO | 8 /2020 | 23 | R\$240.022,91 |
| *desconsidera auto ANULADO | 9 /2020 | 14 | R\$166.169,71 |
| *desconsidera auto ANULADO | 10/2020 | 4 | R\$50.774,08 |
| *desconsidera auto ANULADO | 11/2020 | 8 | R\$60.005,75 |
| *desconsidera auto ANULADO | 12/2020 | 2 | R\$13.847,48 |
| Subtotal | | 134 | R\$1.672.283,17 |

Auto de Fiscalização válido e multa importada por Prefeitura Regional e Mês

| | | | |
|-----------------|---------|------------|------------------------|
| 08-MO-MOOCA | 1 /2020 | 6 | R\$33.665,09 |
| 08-MO-MOOCA | 2 /2020 | 8 | R\$417.732,25 |
| 08-MO-MOOCA | 3 /2020 | 4 | R\$23.079,14 |
| 08-MO-MOOCA | 4 /2020 | 16 | R\$170.785,54 |
| 08-MO-MOOCA | 5 /2020 | 27 | R\$258.486,22 |
| 08-MO-MOOCA | 6 /2020 | 10 | R\$110.779,81 |
| 08-MO-MOOCA | 7 /2020 | 12 | R\$126.935,19 |
| 08-MO-MOOCA | 8 /2020 | 23 | R\$240.022,91 |
| 08-MO-MOOCA | 9 /2020 | 14 | R\$166.169,71 |
| 08-MO-MOOCA | 10/2020 | 4 | R\$50.774,08 |
| 08-MO-MOOCA | 11/2020 | 8 | R\$60.005,75 |
| 08-MO-MOOCA | 12/2020 | 2 | R\$13.847,48 |
| Subtotal | | 134 | R\$1.672.283,17 |

Mensal - Auto de Fiscalização e multa por situação

| | | | |
|---------|---------------------|----|---------------|
| 1 /2020 | Emitido / Importado | 6 | R\$33.665,09 |
| 1 /2020 | Emitido / | 1 | |
| 2 /2020 | Emitido / | 7 | |
| 2 /2020 | Emitido / Importado | 8 | R\$417.732,25 |
| 3 /2020 | Emitido / | 6 | |
| 3 /2020 | Emitido / Importado | 4 | R\$23.079,14 |
| 4 /2020 | Emitido / | 2 | |
| 4 /2020 | Emitido / Importado | 16 | R\$170.785,54 |
| 5 /2020 | Emitido / | 1 | |
| 5 /2020 | Emitido / Importado | 27 | R\$258.486,22 |
| 5 /2020 | Anulado / Rejeitado | 1 | R\$9.231,65 |
| 6 /2020 | Emitido / | 3 | |
| 6 /2020 | Emitido / Importado | 10 | R\$110.779,81 |
| 7 /2020 | Emitido / | 8 | |
| 7 /2020 | Emitido / Importado | 12 | R\$126.935,19 |



ACOMPANHAMENTO - Relatório Totalização de Documentos Emitidos



Emissão: De 01/01/2020 Até 15/12/2020

Prefeitura Regional: 08-MO-MOOCA

Postura: OBRAS PARTICULARES

Assunto:

Subassunto:

Irregularidade:

Autuação:

Autos de fiscalização

| | |
|-----------------|------------|
| | 377 |
| Subtotal | 377 |

Autos com penalidade de multa

| | |
|-----------------|------------|
| | 306 |
| Subtotal | 306 |

Autos com outras penalidades

| | |
|-----------------|-----------|
| | 71 |
| Subtotal | 71 |

Auto de fiscalização - por situação

| | |
|-----------------|------------|
| Emitido | 375 |
| Anulado | 2 |
| Subtotal | 377 |



ACOMPANHAMENTO - Relatório Totalização de Documentos Emitidos



| | | | |
|---------|---------------------|------------|------------------------|
| 8 /2020 | Emitido / | 5 | |
| 8 /2020 | Emitido / Importado | 23 | R\$240.022,91 |
| 9 /2020 | Emitido / | 9 | |
| 9 /2020 | Emitido / Importado | 14 | R\$166.169,71 |
| 10/2020 | Emitido / | 3 | |
| 10/2020 | Emitido / Importado | 4 | R\$50.774,08 |
| 11/2020 | Emitido / | 9 | |
| 11/2020 | Emitido / Importado | 8 | R\$60.005,75 |
| 12/2020 | Emitido / Importado | 2 | R\$13.847,48 |
| 12/2020 | Emitido / | 2 | |
| 12/2020 | Pendente / | 1 | R\$9.231,65 |
| | Subtotal | 192 | R\$1.690.746,47 |

Auto de Fiscalização válido e multa importada por Prefeitura Regional

| | | | |
|----------------------------|-----------------|------------|-------------------------|
| *desconsidera auto ANULADO | 08-MO-MOOCA | 304 | R\$90.874.330,05 |
| | Subtotal | 304 | R\$90.874.330,05 |

Mensal - Auto de Fiscalização válido e multa importada

| | | | |
|----------------------------|---------|----|------------------|
| *desconsidera auto ANULADO | 1 /2020 | 32 | R\$3.419.866,65 |
| *desconsidera auto ANULADO | 2 /2020 | 17 | R\$2.723.927,52 |
| *desconsidera auto ANULADO | 3 /2020 | 33 | R\$6.518.450,17 |
| *desconsidera auto ANULADO | 4 /2020 | 30 | R\$13.259.788,50 |
| *desconsidera auto ANULADO | 5 /2020 | 17 | R\$7.150.105,78 |
| *desconsidera auto ANULADO | 6 /2020 | 26 | R\$7.616.462,24 |

Emissão: 15/12/2020 10:44:33 Página: 1/3

**ACOMPANHAMENTO - Relatório Totalização de Documentos Emitidos**
**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
 PREFEITURAS
 REGIONAIS

| | | | |
|----------------------------|-----------------|------------|-------------------------|
| *desconsidera auto ANULADO | 7 /2020 | 17 | R\$5.084.687,72 |
| *desconsidera auto ANULADO | 8 /2020 | 26 | R\$7.939.704,81 |
| *desconsidera auto ANULADO | 9 /2020 | 33 | R\$11.281.005,44 |
| *desconsidera auto ANULADO | 10/2020 | 36 | R\$10.414.325,61 |
| *desconsidera auto ANULADO | 11/2020 | 36 | R\$15.463.435,27 |
| *desconsidera auto ANULADO | 12/2020 | 1 | R\$2.570,34 |
| | Subtotal | 304 | R\$90.874.330,05 |

Auto de Fiscalização válido e multa importada por Prefeitura Regional e Mês

| | | | |
|-------------|-----------------|------------|-------------------------|
| 08-MO-MOOCA | 1 /2020 | 32 | R\$3.419.866,65 |
| 08-MO-MOOCA | 2 /2020 | 17 | R\$2.723.927,52 |
| 08-MO-MOOCA | 3 /2020 | 33 | R\$6.518.450,17 |
| 08-MO-MOOCA | 4 /2020 | 30 | R\$13.259.788,50 |
| 08-MO-MOOCA | 5 /2020 | 17 | R\$7.150.105,78 |
| 08-MO-MOOCA | 6 /2020 | 26 | R\$7.616.462,24 |
| 08-MO-MOOCA | 7 /2020 | 17 | R\$5.084.687,72 |
| 08-MO-MOOCA | 8 /2020 | 26 | R\$7.939.704,81 |
| 08-MO-MOOCA | 9 /2020 | 33 | R\$11.281.005,44 |
| 08-MO-MOOCA | 10/2020 | 36 | R\$10.414.325,61 |
| 08-MO-MOOCA | 11/2020 | 36 | R\$15.463.435,27 |
| 08-MO-MOOCA | 12/2020 | 1 | R\$2.570,34 |
| | Subtotal | 304 | R\$90.874.330,05 |

Mensal - Auto de Fiscalização e multa por situação

| | | | |
|---------|---------------------|----|------------------|
| 1 /2020 | Emitido / | 5 | |
| 1 /2020 | Emitido / Importado | 32 | R\$3.419.866,65 |
| 2 /2020 | Emitido / | 5 | |
| 2 /2020 | Emitido / Importado | 17 | R\$2.723.927,52 |
| 3 /2020 | Emitido / | 19 | |
| 3 /2020 | Emitido / Importado | 33 | R\$6.518.450,17 |
| 4 /2020 | Emitido / | 3 | |
| 4 /2020 | Emitido / Importado | 30 | R\$13.259.788,50 |
| 5 /2020 | Emitido / Importado | 17 | R\$7.150.105,78 |
| 5 /2020 | Emitido / | 8 | |
| 5 /2020 | Anulado / Rejeitado | 2 | R\$1.431.277,16 |
| 6 /2020 | Emitido / | 6 | |
| 6 /2020 | Emitido / Importado | 26 | R\$7.616.462,24 |
| 7 /2020 | Emitido / Importado | 17 | R\$5.084.687,72 |
| 8 /2020 | Emitido / | 6 | |
| 8 /2020 | Emitido / Importado | 26 | R\$7.939.704,81 |
| 9 /2020 | Emitido / | 3 | |

Emissão: 15/12/2020 10:44:33 Página: 2/3

**ACOMPANHAMENTO - Relatório Totalização de Documentos Emitidos**

| | | | |
|---------|---------------------|------------|-------------------------|
| 9 /2020 | Emitido / Importado | 33 | R\$11.281.005,44 |
| 10/2020 | Emitido / Importado | 36 | R\$10.414.325,61 |
| 10/2020 | Emitido / | 7 | |
| 11/2020 | Emitido / Importado | 36 | R\$15.463.435,27 |
| 11/2020 | Emitido / | 3 | |
| 12/2020 | Emitido / Importado | 1 | R\$2.570,34 |
| 12/2020 | Emitido / | 6 | |
| | Subtotal | 377 | R\$92.305.607,21 |

Mensal - Auto de Fiscalização válido e multa importada

| | | | |
|----------------------------|---------|-----|-----------------|
| *desconsidera auto ANULADO | 1 /2020 | 77 | R\$5.348.535,87 |
| *desconsidera auto ANULADO | 2 /2020 | 81 | R\$4.940.144,18 |
| *desconsidera auto ANULADO | 3 /2020 | 124 | R\$6.746.188,08 |

Emissão: 15/12/2020 10:42:04 Página: 1/3



ACOMPANHAMENTO - Relatório Totalização de Documentos Emitidos



| | | | |
|----------------------------|-----------------|------------|--------------------------|
| *desconsidera auto ANULADO | 4 /2020 | 63 | R\$14.649.123,62 |
| *desconsidera auto ANULADO | 5 /2020 | 52 | R\$7.472.870,32 |
| *desconsidera auto ANULADO | 6 /2020 | 66 | R\$7.959.394,44 |
| *desconsidera auto ANULADO | 7 /2020 | 45 | R\$5.562.426,19 |
| *desconsidera auto ANULADO | 8 /2020 | 67 | R\$8.627.254,23 |
| *desconsidera auto ANULADO | 9 /2020 | 74 | R\$11.721.943,94 |
| *desconsidera auto ANULADO | 10/2020 | 63 | R\$10.797.666,77 |
| *desconsidera auto ANULADO | 11/2020 | 79 | R\$16.206.763,57 |
| *desconsidera auto ANULADO | 12/2020 | 9 | R\$53.192,41 |
| | Subtotal | 800 | R\$100.085.503,62 |

Auto de Fiscalização válido e multa importada por Prefeitura Regional e Mês

| | | | |
|-------------|---------|-----|------------------|
| 08-MO-MOOCA | 1 /2020 | 77 | R\$5.348.535,87 |
| 08-MO-MOOCA | 2 /2020 | 81 | R\$4.940.144,18 |
| 08-MO-MOOCA | 3 /2020 | 124 | R\$6.746.188,08 |
| 08-MO-MOOCA | 4 /2020 | 63 | R\$14.649.123,62 |
| 08-MO-MOOCA | 5 /2020 | 52 | R\$7.472.870,32 |

| | | | |
|-------------|-----------------|------------|--------------------------|
| 08-MO-MOOCA | 6 /2020 | 66 | R\$7.959.394,44 |
| 08-MO-MOOCA | 7 /2020 | 45 | R\$5.562.426,19 |
| 08-MO-MOOCA | 8 /2020 | 67 | R\$8.627.254,23 |
| 08-MO-MOOCA | 9 /2020 | 74 | R\$11.721.943,94 |
| 08-MO-MOOCA | 10/2020 | 63 | R\$10.797.666,77 |
| 08-MO-MOOCA | 11/2020 | 79 | R\$16.206.763,57 |
| 08-MO-MOOCA | 12/2020 | 9 | R\$53.192,41 |
| | Subtotal | 800 | R\$100.085.503,62 |

Mensal - Auto de Fiscalização e multa por situação

| | | | |
|---------|---------------------|-----|------------------|
| 1 /2020 | Anulado / Rejeitado | 2 | R\$19.178,39 |
| 1 /2020 | Emitido / | 9 | |
| 1 /2020 | Emitido / Importado | 77 | R\$5.348.535,87 |
| 2 /2020 | Anulado / Rejeitado | 1 | R\$4.974,82 |
| 2 /2020 | Emitido / | 14 | |
| 2 /2020 | Emitido / Importado | 81 | R\$4.940.144,18 |
| 3 /2020 | Emitido / | 29 | |
| 3 /2020 | Emitido / Importado | 124 | R\$6.746.188,08 |
| 4 /2020 | Emitido / Importado | 63 | R\$14.649.123,62 |
| 4 /2020 | Emitido / | 5 | |
| 4 /2020 | Emitido / Rejeitado | 1 | R\$432,00 |
| 5 /2020 | Anulado / Rejeitado | 3 | R\$1.440.508,81 |
| 5 /2020 | Emitido / Importado | 52 | R\$7.472.870,32 |
| 5 /2020 | Emitido / | 9 | |



ACOMPANHAMENTO - Relatório Totalização de Documentos Emitidos



| | | | |
|---------|---------------------|------------|--------------------------|
| 6 /2020 | Emitido / | 9 | |
| 6 /2020 | Emitido / Importado | 66 | R\$7.959.394,44 |
| 6 /2020 | Emitido / Rejeitado | 1 | R\$15.086,41 |
| 7 /2020 | Emitido / | 10 | |
| 7 /2020 | Emitido / Importado | 45 | R\$5.562.426,19 |
| 8 /2020 | Emitido / Importado | 67 | R\$8.627.254,23 |
| 8 /2020 | Emitido / | 13 | |
| 9 /2020 | Emitido / | 24 | |
| 9 /2020 | Emitido / Importado | 74 | R\$11.721.943,94 |
| 9 /2020 | Emitido / Rejeitado | 2 | R\$17,88 |
| 10/2020 | Emitido / Importado | 63 | R\$10.797.666,77 |
| 10/2020 | Emitido / | 16 | |
| 11/2020 | Emitido / Importado | 79 | R\$16.206.763,57 |
| 11/2020 | Emitido / | 13 | |
| 12/2020 | Emitido / Importado | 9 | R\$53.192,41 |
| 12/2020 | Pendente / | 1 | R\$9.231,65 |
| 12/2020 | Emitido / | 8 | |
| | Subtotal | 970 | R\$101.574.933,58 |

| | | | |
|-------------|-----------------|------------|--------------------------|
| 08-MO-MOOCA | 6 /2020 | 66 | R\$7.959.394,44 |
| 08-MO-MOOCA | 7 /2020 | 45 | R\$5.562.426,19 |
| 08-MO-MOOCA | 8 /2020 | 67 | R\$8.627.254,23 |
| 08-MO-MOOCA | 9 /2020 | 74 | R\$11.721.943,94 |
| 08-MO-MOOCA | 10/2020 | 63 | R\$10.797.666,77 |
| 08-MO-MOOCA | 11/2020 | 79 | R\$16.206.763,57 |
| 08-MO-MOOCA | 12/2020 | 9 | R\$53.192,41 |
| | Subtotal | 800 | R\$100.085.503,62 |

Mensal - Auto de Fiscalização e multa por situação

| | | | |
|---------|---------------------|-----|------------------|
| 1 /2020 | Anulado / Rejeitado | 2 | R\$19.178,39 |
| 1 /2020 | Emitido / | 9 | |
| 1 /2020 | Emitido / Importado | 77 | R\$5.348.535,87 |
| 2 /2020 | Anulado / Rejeitado | 1 | R\$4.974,82 |
| 2 /2020 | Emitido / | 14 | |
| 2 /2020 | Emitido / Importado | 81 | R\$4.940.144,18 |
| 3 /2020 | Emitido / | 29 | |
| 3 /2020 | Emitido / Importado | 124 | R\$6.746.188,08 |
| 4 /2020 | Emitido / Importado | 63 | R\$14.649.123,62 |
| 4 /2020 | Emitido / | 5 | |
| 4 /2020 | Emitido / Rejeitado | 1 | R\$432,00 |
| 5 /2020 | Anulado / Rejeitado | 3 | R\$1.440.508,81 |
| 5 /2020 | Emitido / Importado | 52 | R\$7.472.870,32 |
| 5 /2020 | Emitido / | 9 | |

Mensal - Auto de Fiscalização válido e multa importada

| | | | |
|----------------------------|---------|-----|-----------------|
| *desconsidera auto ANULADO | 1 /2020 | 77 | R\$5.348.535,87 |
| *desconsidera auto ANULADO | 2 /2020 | 81 | R\$4.940.144,18 |
| *desconsidera auto ANULADO | 3 /2020 | 124 | R\$6.746.188,08 |

Emissão: 15/12/2020 10:42:04 Página: 1/3



ACOMPANHAMENTO - Relatório Totalização de Documentos Emitidos



| | | | |
|----------------------------|-----------------|------------|--------------------------|
| *desconsidera auto ANULADO | 4 /2020 | 63 | R\$14.649.123,62 |
| *desconsidera auto ANULADO | 5 /2020 | 52 | R\$7.472.870,32 |
| *desconsidera auto ANULADO | 6 /2020 | 66 | R\$7.959.394,44 |
| *desconsidera auto ANULADO | 7 /2020 | 45 | R\$5.562.426,19 |
| *desconsidera auto ANULADO | 8 /2020 | 67 | R\$8.627.254,23 |
| *desconsidera auto ANULADO | 9 /2020 | 74 | R\$11.721.943,94 |
| *desconsidera auto ANULADO | 10/2020 | 63 | R\$10.797.666,77 |
| *desconsidera auto ANULADO | 11/2020 | 79 | R\$16.206.763,57 |
| *desconsidera auto ANULADO | 12/2020 | 9 | R\$53.192,41 |
| | Subtotal | 800 | R\$100.085.503,62 |

Auto de Fiscalização válido e multa importada por Prefeitura Regional e Mês

| | | | |
|-------------|---------|-----|------------------|
| 08-MO-MOOCA | 1 /2020 | 77 | R\$5.348.535,87 |
| 08-MO-MOOCA | 2 /2020 | 81 | R\$4.940.144,18 |
| 08-MO-MOOCA | 3 /2020 | 124 | R\$6.746.188,08 |
| 08-MO-MOOCA | 4 /2020 | 63 | R\$14.649.123,62 |
| 08-MO-MOOCA | 5 /2020 | 52 | R\$7.472.870,32 |

Autos com penalidade de multa

| | |
|-----------------|------------|
| | 811 |
| Subtotal | 811 |

Autos com outras penalidades

| | |
|-----------------|------------|
| | 159 |
| Subtotal | 159 |

Auto de fiscalização - por situação

| | |
|-----------------|------------|
| Emitido | 963 |
| Pendente | 1 |
| Anulado | 6 |
| Subtotal | 970 |

Auto de fiscalização e multa - por situação

| | | | |
|-----------------|-------------|------------|--------------------------|
| Emitido | | 159 | |
| Emitido | Importado | 800 | R\$100.085.503,62 |
| Emitido | Rejeitado | 4 | R\$15.536,29 |
| Pendente | Não enviado | 1 | R\$9.231,65 |
| Anulado | Rejeitado | 6 | R\$1.464.662,02 |
| Subtotal | | 970 | R\$101.574.933,58 |

Auto de Fiscalização válido e multa importada por Prefeitura Regional

| | | | |
|----------------------------|-----------------|------------|--------------------------|
| *desconsidera auto ANULADO | 08-MO-MOOCA | 800 | R\$100.085.503,62 |
| | Subtotal | 800 | R\$100.085.503,62 |



ACOMPANHAMENTO - Relatório Totalização de Documentos Emitidos



Emissão: De 01/01/2020 Até 15/12/2020 **Prefeitura Regional:** 08-MO-MOOCA

Postura:

Assunto:

Subassunto:

Irregularidade:

Autuação:

Autos de fiscalização

| | |
|-----------------|------------|
| | 970 |
| Subtotal | 970 |

Autos com penalidade de multa

| | |
|-----------------|------------|
| | 811 |
| Subtotal | 811 |

Autos com outras penalidades

| | |
|-----------------|------------|
| | 159 |
| Subtotal | 159 |

Auto de fiscalização - por situação

| | |
|-----------------|------------|
| Emitido | 963 |
| Pendente | 1 |
| Anulado | 6 |
| Subtotal | 970 |



ACOMPANHAMENTO - Relatório Totalização de Documentos Emitidos



Emissão: De 01/01/2020 Até 15/12/2020

Prefeitura Regional: 08-MO-MOOCA

Postura: POSTURA EM GERAL

Assunto:

Subassunto:

Irregularidade:

Autuação:

Autos de fiscalização

| | |
|-----------------|------------|
| | 124 |
| Subtotal | 124 |

Autos com penalidade de multa

| | |
|-----------------|------------|
| | 108 |
| Subtotal | 108 |

Autos com outras penalidades

| | |
|-----------------|-----------|
| | 16 |
| Subtotal | 16 |

Auto de fiscalização - por situação

| | |
|-----------------|------------|
| Emitido | 123 |
| Anulado | 1 |
| Subtotal | 124 |

Auto de fiscalização e multa - por situação

| | | | |
|---------|-----------------|------------|------------------------|
| Emitido | | 16 | |
| Emitido | Rejeitado | 1 | R\$432,00 |
| Emitido | Importado | 106 | R\$5.945.857,27 |
| Anulado | Rejeitado | 1 | R\$4.974,82 |
| | Subtotal | 124 | R\$5.951.264,09 |

Auto de Fiscalização válido e multa importada por Prefeitura Regional

| | | | |
|----------------------------|-----------------|------------|------------------------|
| *desconsidera auto ANULADO | 08-MO-MOOCA | 106 | R\$5.945.857,27 |
| | Subtotal | 106 | R\$5.945.857,27 |

Mensal - Auto de Fiscalização válido e multa importada

| | | | |
|----------------------------|---------|----|-----------------|
| *desconsidera auto ANULADO | 1 /2020 | 20 | R\$1.863.243,35 |
| *desconsidera auto ANULADO | 2 /2020 | 17 | R\$1.550.425,70 |
| *desconsidera auto ANULADO | 3 /2020 | 14 | R\$12.193,31 |
| *desconsidera auto ANULADO | 4 /2020 | 12 | R\$1.207.168,17 |
| *desconsidera auto ANULADO | 5 /2020 | 1 | R\$32.007,06 |



ACOMPANHAMENTO - Relatório Totalização de Documentos Emitidos



| | | | |
|----------------------------|---------|------------|------------------------|
| *desconsidera auto ANULADO | 6 /2020 | 8 | R\$133.013,40 |
| *desconsidera auto ANULADO | 7 /2020 | 2 | R\$169.830,00 |
| *desconsidera auto ANULADO | 8 /2020 | 8 | R\$400.049,46 |
| *desconsidera auto ANULADO | 9 /2020 | 13 | R\$185.336,36 |
| *desconsidera auto ANULADO | 10/2020 | 4 | R\$174.346,12 |
| *desconsidera auto ANULADO | 11/2020 | 5 | R\$184.775,80 |
| *desconsidera auto ANULADO | 12/2020 | 2 | R\$33.468,54 |
| Subtotal | | 106 | R\$5.945.857,27 |

Auto de Fiscalização válido e multa importada por Prefeitura Regional e Mês

| | | | |
|-----------------|---------|------------|------------------------|
| 08-MO-MOOCA | 1 /2020 | 20 | R\$1.863.243,35 |
| 08-MO-MOOCA | 2 /2020 | 17 | R\$1.550.425,70 |
| 08-MO-MOOCA | 3 /2020 | 14 | R\$12.193,31 |
| 08-MO-MOOCA | 4 /2020 | 12 | R\$1.207.168,17 |
| 08-MO-MOOCA | 5 /2020 | 1 | R\$32.007,06 |
| 08-MO-MOOCA | 6 /2020 | 8 | R\$133.013,40 |
| 08-MO-MOOCA | 7 /2020 | 2 | R\$169.830,00 |
| 08-MO-MOOCA | 8 /2020 | 8 | R\$400.049,46 |
| 08-MO-MOOCA | 9 /2020 | 13 | R\$185.336,36 |
| 08-MO-MOOCA | 10/2020 | 4 | R\$174.346,12 |
| 08-MO-MOOCA | 11/2020 | 5 | R\$184.775,80 |
| 08-MO-MOOCA | 12/2020 | 2 | R\$33.468,54 |
| Subtotal | | 106 | R\$5.945.857,27 |

Mensal - Auto de Fiscalização e multa por situação

| | | | |
|---------|---------------------|----|-----------------|
| 1 /2020 | Emitido / | 1 | |
| 1 /2020 | Emitido / Importado | 20 | R\$1.863.243,35 |
| 2 /2020 | Anulado / Rejeitado | 1 | R\$4.974,82 |
| 2 /2020 | Emitido / | 2 | |
| 2 /2020 | Emitido / Importado | 17 | R\$1.550.425,70 |
| 3 /2020 | Emitido / | 1 | |
| 3 /2020 | Emitido / Importado | 14 | R\$12.193,31 |
| 4 /2020 | Emitido / Importado | 12 | R\$1.207.168,17 |
| 4 /2020 | Emitido / Rejeitado | 1 | R\$432,00 |
| 5 /2020 | Emitido / Importado | 1 | R\$32.007,06 |
| 6 /2020 | Emitido / Importado | 8 | R\$133.013,40 |
| 7 /2020 | Emitido / Importado | 2 | R\$169.830,00 |
| 8 /2020 | Emitido / | 1 | |
| 8 /2020 | Emitido / Importado | 8 | R\$400.049,46 |
| 9 /2020 | Emitido / Importado | 13 | R\$185.336,36 |
| 9 /2020 | Emitido / | 11 | |



ACOMPANHAMENTO - Relatório Totalização de Documentos Emitidos



| | | | |
|---------|---------------------|------------|------------------------|
| 10/2020 | Emitido / Importado | 4 | R\$174.346,12 |
| 11/2020 | Emitido / Importado | 5 | R\$184.775,80 |
| 12/2020 | Emitido / Importado | 2 | R\$33.468,54 |
| | Subtotal | 124 | R\$5.951.264,09 |



ACOMPANHAMENTO - Relatório Totalização de Documentos Emitidos



Emissão: De 01/01/2020 Até 15/12/2020

Prefeitura Regional: 08-MO-MOOCA

Postura: PUBLICIDADE

Assunto:

Subassunto:

Irregularidade:

Autuação:

Autos de fiscalização

| | |
|-----------------|-----------|
| | 21 |
| Subtotal | 21 |

Autos com penalidade de multa

| | |
|-----------------|-----------|
| | 21 |
| Subtotal | 21 |

Autos com outras penalidades

| | |
|-----------------|----------|
| | 0 |
| Subtotal | 0 |

Auto de fiscalização - por situação

| | |
|-----------------|-----------|
| Emitido | 21 |
| Subtotal | 21 |

Auto de fiscalização e multa - por situação

| | | | |
|---------|-----------|----|---------------|
| Emitido | Importado | 21 | R\$160.000,00 |
|---------|-----------|----|---------------|

Auto de Fiscalização válido e multa importada por Prefeitura Regional

| | | | |
|----------------------------|-----------------|-----------|----------------------|
| *desconsidera auto ANULADO | 08-MO-MOOCA | 21 | R\$160.000,00 |
| | Subtotal | 21 | R\$160.000,00 |

Mensal - Auto de Fiscalização válido e multa importada

| | | | |
|----------------------------|-----------------|-----------|----------------------|
| *desconsidera auto ANULADO | 2 /2020 | 5 | R\$45.000,00 |
| *desconsidera auto ANULADO | 3 /2020 | 8 | R\$55.000,00 |
| *desconsidera auto ANULADO | 7 /2020 | 5 | R\$45.000,00 |
| *desconsidera auto ANULADO | 8 /2020 | 2 | R\$10.000,00 |
| *desconsidera auto ANULADO | 10/2020 | 1 | R\$5.000,00 |
| | Subtotal | 21 | R\$160.000,00 |

Auto de Fiscalização válido e multa importada por Prefeitura Regional e Mês

| | | | |
|-------------|---------|---|--------------|
| 08-MO-MOOCA | 2 /2020 | 5 | R\$45.000,00 |
|-------------|---------|---|--------------|

Emissão: 15/12/2020 10:46:15 Página: 1/2

**ACOMPANHAMENTO - Relatório Totalização de Documentos Emitidos**

| | | | |
|-------------|-----------------|-----------|----------------------|
| 08-MO-MOOCA | 3 /2020 | 8 | R\$55.000,00 |
| 08-MO-MOOCA | 7 /2020 | 5 | R\$45.000,00 |
| 08-MO-MOOCA | 8 /2020 | 2 | R\$10.000,00 |
| 08-MO-MOOCA | 10/2020 | 1 | R\$5.000,00 |
| | Subtotal | 21 | R\$160.000,00 |

Mensal - Auto de Fiscalização e multa por situação

| | | | |
|---------|---------------------|-----------|----------------------|
| 2 /2020 | Emitido / Importado | 5 | R\$45.000,00 |
| 3 /2020 | Emitido / Importado | 8 | R\$55.000,00 |
| 7 /2020 | Emitido / Importado | 5 | R\$45.000,00 |
| 8 /2020 | Emitido / Importado | 2 | R\$10.000,00 |
| 10/2020 | Emitido / Importado | 1 | R\$5.000,00 |
| | Subtotal | 21 | R\$160.000,00 |



ACOMPANHAMENTO - Relatório Totalização de Documentos Emitidos



Emissão: De 01/01/2020 Até 15/12/2020

Prefeitura Regional: 08-MO-MOOCA

Postura: FEIRA

Assunto:

Subassunto:

Irregularidade:

Autuação:

Autos de fiscalização

| | |
|-----------------|-----------|
| | 24 |
| Subtotal | 24 |

Autos com penalidade de multa

| | |
|-----------------|-----------|
| | 24 |
| Subtotal | 24 |

Autos com outras penalidades

| | |
|-----------------|----------|
| | 0 |
| Subtotal | 0 |

Auto de fiscalização - por situação

| | |
|-----------------|-----------|
| Emitido | 24 |
| Subtotal | 24 |

Auto de fiscalização e multa - por situação

| | | | |
|---------|-----------------|-----------|------------------|
| Emitido | Importado | 22 | R\$196,68 |
| Emitido | Rejeitado | 2 | R\$17,88 |
| | Subtotal | 24 | R\$214,56 |

Auto de Fiscalização válido e multa importada por Prefeitura Regional

| | | | |
|----------------------------|-----------------|-----------|------------------|
| *desconsidera auto ANULADO | 08-MO-MOOCA | 22 | R\$196,68 |
| | Subtotal | 22 | R\$196,68 |

Mensal - Auto de Fiscalização válido e multa importada

| | | | |
|----------------------------|---------|---|----------|
| *desconsidera auto ANULADO | 2 /2020 | 2 | R\$17,88 |
| *desconsidera auto ANULADO | 6 /2020 | 5 | R\$44,70 |
| *desconsidera auto ANULADO | 7 /2020 | 2 | R\$17,88 |
| *desconsidera auto ANULADO | 8 /2020 | 3 | R\$26,82 |
| *desconsidera auto ANULADO | 9 /2020 | 1 | R\$8,94 |
| *desconsidera auto ANULADO | 10/2020 | 1 | R\$8,94 |
| *desconsidera auto ANULADO | 11/2020 | 5 | R\$44,70 |



ACOMPANHAMENTO - Relatório Totalização de Documentos Emitidos



Emissão: De 01/01/2020 Até 15/12/2020

Prefeitura Regional: 08-MO-MOOCA

Postura: AMBULANTE

Assunto:

Subassunto:

Irregularidade:

Autuação:

Autos de fiscalização

| | |
|-----------------|-----------|
| | 84 |
| Subtotal | 84 |

Autos com penalidade de multa

| | |
|-----------------|-----------|
| | 84 |
| Subtotal | 84 |

Autos com outras penalidades

| | |
|-----------------|----------|
| | 0 |
| Subtotal | 0 |

Auto de fiscalização - por situação

| | |
|-----------------|-----------|
| Emitido | 84 |
| Subtotal | 84 |

Auto de fiscalização e multa - por situação

| | | | |
|---------|-----------|----|--------------|
| Emitido | Importado | 84 | R\$14.202,72 |
|---------|-----------|----|--------------|

Auto de fiscalização e multa - por situação

| | | | |
|---------|-----------------|-----------|---------------------|
| Emitido | Importado | 84 | R\$14.202,72 |
| | Subtotal | 84 | R\$14.202,72 |

Auto de Fiscalização válido e multa importada por Prefeitura Regional

| | | | |
|----------------------------|-----------------|-----------|---------------------|
| *desconsidera auto ANULADO | 08-MO-MOOCA | 84 | R\$14.202,72 |
| | Subtotal | 84 | R\$14.202,72 |

Mensal - Auto de Fiscalização válido e multa importada

| | | | |
|----------------------------|---------|----|-------------|
| *desconsidera auto ANULADO | 1 /2020 | 12 | R\$1.974,96 |
| *desconsidera auto ANULADO | 2 /2020 | 12 | R\$2.037,96 |
| *desconsidera auto ANULADO | 3 /2020 | 44 | R\$7.472,52 |
| *desconsidera auto ANULADO | 5 /2020 | 1 | R\$169,83 |
| *desconsidera auto ANULADO | 6 /2020 | 1 | R\$169,83 |
| *desconsidera auto ANULADO | 8 /2020 | 1 | R\$169,83 |
| *desconsidera auto ANULADO | 9 /2020 | 6 | R\$1.018,98 |
| *desconsidera auto ANULADO | 10/2020 | 3 | R\$509,49 |



ACOMPANHAMENTO - Relatório Totalização de Documentos Emitidos



| | | | |
|--|---------------------|-----------|---------------------|
| *desconsidera auto ANULADO | 11/2020 | 4 | R\$679,32 |
| | Subtotal | 84 | R\$14.202,72 |
| Auto de Fiscalização válido e multa importada por Prefeitura Regional e Mês | | | |
| 08-MO-MOOCA | 1 /2020 | 12 | R\$1.974,96 |
| 08-MO-MOOCA | 2 /2020 | 12 | R\$2.037,96 |
| 08-MO-MOOCA | 3 /2020 | 44 | R\$7.472,52 |
| 08-MO-MOOCA | 5 /2020 | 1 | R\$169,83 |
| 08-MO-MOOCA | 6 /2020 | 1 | R\$169,83 |
| 08-MO-MOOCA | 8 /2020 | 1 | R\$169,83 |
| 08-MO-MOOCA | 9 /2020 | 6 | R\$1.018,98 |
| 08-MO-MOOCA | 10/2020 | 3 | R\$509,49 |
| 08-MO-MOOCA | 11/2020 | 4 | R\$679,32 |
| | Subtotal | 84 | R\$14.202,72 |
| Mensal - Auto de Fiscalização e multa por situação | | | |
| 1 /2020 | Emitido / Importado | 12 | R\$1.974,96 |
| 2 /2020 | Emitido / Importado | 12 | R\$2.037,96 |
| 3 /2020 | Emitido / Importado | 44 | R\$7.472,52 |
| 5 /2020 | Emitido / Importado | 1 | R\$169,83 |
| 6 /2020 | Emitido / Importado | 1 | R\$169,83 |
| 8 /2020 | Emitido / Importado | 1 | R\$169,83 |
| 9 /2020 | Emitido / Importado | 6 | R\$1.018,98 |
| 10/2020 | Emitido / Importado | 3 | R\$509,49 |
| 11/2020 | Emitido / Importado | 4 | R\$679,32 |
| | Subtotal | 84 | R\$14.202,72 |

|  | | ACOMPANHAMENTO - Relatório Totalização de Documentos Emitidos | |  PREFEITURA DE SÃO PAULO PREFEITURAS REGIONAIS |
|--|---------------------|---|------------------|--|
| *desconsidera auto ANULADO | 12/2020 | 3 | R\$26,82 | |
| | Subtotal | 22 | R\$196,68 | |
| Auto de Fiscalização válido e multa importada por Prefeitura Regional e Mês | | | | |
| 08-MO-MOOCA | 2 /2020 | 2 | R\$17,88 | |
| 08-MO-MOOCA | 6 /2020 | 5 | R\$44,70 | |
| 08-MO-MOOCA | 7 /2020 | 2 | R\$17,88 | |
| 08-MO-MOOCA | 8 /2020 | 3 | R\$26,82 | |
| 08-MO-MOOCA | 9 /2020 | 1 | R\$8,94 | |
| 08-MO-MOOCA | 10/2020 | 1 | R\$8,94 | |
| 08-MO-MOOCA | 11/2020 | 5 | R\$44,70 | |
| 08-MO-MOOCA | 12/2020 | 3 | R\$26,82 | |
| | Subtotal | 22 | R\$196,68 | |
| Mensal - Auto de Fiscalização e multa por situação | | | | |
| 2 /2020 | Emitido / Importado | 2 | R\$17,88 | |
| 6 /2020 | Emitido / Importado | 5 | R\$44,70 | |
| 7 /2020 | Emitido / Importado | 2 | R\$17,88 | |
| 8 /2020 | Emitido / Importado | 3 | R\$26,82 | |
| 9 /2020 | Emitido / Importado | 1 | R\$8,94 | |
| 9 /2020 | Emitido / Rejeitado | 2 | R\$17,88 | |
| 10/2020 | Emitido / Importado | 1 | R\$8,94 | |
| 11/2020 | Emitido / Importado | 5 | R\$44,70 | |
| 12/2020 | Emitido / Importado | 3 | R\$26,82 | |
| | Subtotal | 24 | R\$214,56 | |

3.4. Ações de cultura, lazer, esportes e habitação

3.4.1. Cultura e Lazer

Todas as atividades de Cultura e Lazer foram suspensas devido a pandemia, estamos aguardando para retornar com as atividades.

3.4.2. Esportes

Com o início do isolamento, fechamento de parques, foram suspensas todas atividades esportivas, estamos aguardando.

3.4.3. Habitação

Devido a pandemia os projetos em Habitação estão parados

3.5. Ações de comunicação, assessoria jurídica e outras

3.5.1. Ações de comunicação

- 1) PROJETO TATU URB - 01 de setembro a 31 dezembro/2020
Praça Nossa Senhora do Bom Parto / Praça Silvio Romero
- 2) ENCONTRO DOS PRODUTORES - de setembro a novembro
Largo São José do Belém
- 3) CINE AUTORAMA - 21 e 22 de agosto
Espaço Feira Confinada
- 4) TRABALHO EVANGÉLICO - 29 de agosto
Praça Agente Cícero e largo da Concórdia
- 5) TRABALHO EVANGELÍSTICO - setembro e outubro
Largo da Concórdia
- 6) PROJETO RECONNECTE PRAÇA - outubro a dezembro
Praça Padre Juan Carlo Guardiola
- 7) CINE AUTORAMA - 17,18 e 19 de setembro
Espaço Feira Confinada
- 8) CINEMA DRIVE IN - 4 de outubro
Espaço Feira Confinada
- 9) TRABALHO EVANGELISTICO -outubro
Largo da Concórdia
- 10) TRABALHO EVANGELÍSTICO - 24 de outubro
Largo da Concórdia
- 11) SP EM MOVIMENTO - 31 outubro
Praça Domingos Frangioli
- 12) SP EM MOVIMENTO - 29 outubro
Largo São José do Maranhão
- 13) SP EM MOVIMENTO - 29 outubro
Praça General Humberto de Souza
- 14) ENCONTRO DOS PRODUTORES - novembro, dezembro e janeiro
Praça Santa Terezinha
- 15) ENCONTRO DOS PRODUTORES - novembro, dezembro e janeiro

Praça Coronel Sandoval de Figueiredo

16) ENCONTRO DOS PRODUTORES - novembro, dezembro e janeiro
Largo São José do Belém

17) SP EM MOVIMENTO - 11 novembro
Largo São José do Maranhão

18) CINE AUTORAMA - 26 e 27 novembro
Espaço Feira Confinada

19) EVANGELISMO - 14 novembro
Rua Serra de Jaire

20) SP EM MOVIMENTO - 13 novembro
Largo São José do Maranhão

21) TENDA ITINERANTE FRANCISCANA - 28 novembro
Praça Visconde de Souza Fontes

3.5.2. Ações da Assessoria Jurídica

| Estatísticas da Unidade | | | | | | | Pesquisar Imprimir |
|--|-----|-----|-------------|-----|-----|----|--|
| Período: <input type="text" value="01/07/2020"/> a <input type="text" value="19/11/2020"/> | | | | | | | Processos gerados no período: |
| Tipo | Jul | Ago | 2020 Set | Out | Nov | | |
| Acompanhamento de contencioso administrativo e judicial | | 5 | | 1 | | 6 | |
| Comunicações Administrativas: Memorando | | | | 1 | | 1 | |
| Comunicações Administrativas: Ofício | | 11 | 11 | 12 | 3 | 37 | |
| Fiscalização: vistoria | | 1 | | | | 1 | |
| Procedimentos disciplinares: apuração preliminar | | | 1 | 1 | | 2 | |
| TOTAL: | | 17 | 12 | 15 | 3 | 47 | |

| Tipo | Quantidade |
|---|------------|
| (SF) Análise de Isenções e Incentivos fiscais | 1 |
| (SF) Regularização de Pagamento de Tributos | 2 |
| Acompanhamento de contencioso administrativo e judicial | 14 |
| Acompanhamento de inquérito civil | 1 |
| Área pública - concessão de uso | 1 |
| Área Pública: Ações de usucapião e retificação | 25 |
| Atos normativos: Decreto de Utilidade Pública | 1 |
| Atos normativos: Instrução Normativa | 1 |
| Atos Normativos: Procedimento Interno | 1 |
| Cancelamento/Revogação/Cassação de Portaria de Autorização/Termo de Permissão de Uso | 3 |
| Celebração de parceria - Acordo de Cooperação (Lei 13.019/2014 - Decreto 57.575/2016) | 2 |
| Celebração de termos de cooperação para melhorias urbanas e conservação de áreas | 1 |
| Compras: Acionamento de Ata de Registro de Preços Própria/Participante | 3 |
| Comunicação de decisão judicial e pedido de informação | 53 |
| Comunicações Administrativas - Cumprimento de Decisão Judicial | 2 |
| Comunicações Administrativas: Memorando | 10 |
| Comunicações Administrativas: Ofício | 91 |
| CONVIAS: Autorização de ligação domiciliar executada sem Alvará de Instalação | 8 |
| Dívida ativa: negação da dívida ativa | 1 |
| Doação de bens de consumo e serviços à Prefeitura | 1 |
| Emissão de Termo de Permissão de Uso para Comércio Ambulante | 1 |
| Fiscalização: Constatação | 6 |
| Fiscalização: notificação | 1 |
| Fiscalização: vistoria | 9 |
| Licitação: Dispensa | 9 |
| Licitação: Gestão de Contratos | 6 |
| Licitação: Inexigibilidade | 1 |
| Licitação: Pregão Eletrônico | 2 |
| Licitação: Requisição Inicial | 48 |

PORTARIA INTERSECRETARIAL SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS - SMS;SECRETARIA DO

| | |
|---|------------|
| Licitação: Requisição Inicial | 48 |
| Multas: aplicação de penalidade | 3 |
| Multas: cancelamento | 2 |
| Multas: defesa | 1 |
| Multas: recurso | 7 |
| Orçamento: Reserva com Transferência | 1 |
| Pagamentos: ressarcimentos | 4 |
| Procedimentos disciplinares: apuração preliminar | 2 |
| Processo Eletrônico: Pedido de vista | 2 |
| SISACOE: Auto de Licença de Funcionamento | 1 |
| Solicitação de Apuração Preliminar | 1 |
| Solicitação de avaliação de remoção em manejo arbóreo interno | 1 |
| Uso e ocupação do solo: Isenção e imunidade de IPTU | 27 |
| TOTAL: | 357 |

Processos com andamento fechado na unidade ao final do período:

| Tipo | Quantidade |
|---|------------|
| (SF) Análise de Isenções e Incentivos fiscais | 1 |
| (SF) Regularização de Pagamento de Tributos | 2 |
| Acompanhamento de contencioso administrativo e judicial | 13 |
| Acompanhamento de inquérito civil | 1 |
| Área pública - concessão de uso | 1 |
| Área Pública: Ações de usucapião e retificação | 24 |
| Atos normativos: Decreto de Utilidade Pública | 1 |
| Atos Normativos: Procedimento Interno | 1 |
| Cancelamento/Revogação/Cassação de Portaria de Autorização /Termo de Permissão de Uso | 2 |

/2020

SEI - Estatísticas da Unidade

| | |
|---|------------|
| Compras: Acionamento de Ata de Registro de Preços Própria/Participante | 3 |
| Comunicação de decisão judicial e pedido de informação | 49 |
| Comunicações Administrativas - Cumprimento de Decisão Judicial | 2 |
| Comunicações Administrativas: Memorando | 7 |
| Comunicações Administrativas: Ofício | 67 |
| CONVIAS: Autorização de ligação domiciliar executada sem Alvará de Instalação | 8 |
| Dívida ativa: negação da dívida ativa | 1 |
| Fiscalização: Constatação | 6 |
| Fiscalização: notificação | 1 |
| Fiscalização: vistoria | 7 |
| Licitação: Dispensa | 8 |
| Licitação: Gestão de Contratos | 6 |
| Licitação: Inexigibilidade | 1 |
| Licitação: Pregão Eletrônico | 2 |
| Licitação: Requisição Inicial | 38 |
| Multas: aplicação de penalidade | 3 |
| Multas: cancelamento | 2 |
| Multas: defesa | 1 |
| Multas: recurso | 6 |
| Orçamento: Reserva com Transferência | 1 |
| Pagamentos: ressarcimentos | 4 |
| SISACOE: Auto de Licença de Funcionamento | 1 |
| Solicitação de Apuração Preliminar | 1 |
| Uso e ocupação do solo: Isenção e imunidade de IPTU | 8 |
| TOTAL: | 279 |

Processos com andamento aberto na unidade ao final do período:

| Tipo | Quantidade |
|---|------------|
| Acompanhamento de contencioso administrativo e judicial | 1 |
| Área Pública: Ações de usucapião e retificação | 1 |
| Atos normativos: Instrução Normativa | 1 |
| Cancelamento/Revogação/Cassação de Portaria de Autorização /Termo de Permissão de Uso | 1 |
| Celebração de parceria - Acordo de Cooperação (Lei 13.019/2014 - Decreto 57.575/2016) | 2 |
| Celebração de termos de cooperação para melhorias urbanas e conservação de áreas | 1 |
| Comunicação de decisão judicial e pedido de informação | 4 |
| Comunicações Administrativas: Memorando | 3 |
| Comunicações Administrativas: Ofício | 24 |
| Doação de bens de consumo e serviços à Prefeitura | 1 |
| Emissão de Termo de Permissão de Uso para Comércio Ambulante | 1 |
| Fiscalização: vistoria | 2 |
| Licitação: Dispensa | 1 |
| Licitação: Requisição Inicial | 10 |
| Multas: recurso | 1 |
| Procedimentos disciplinares: apuração preliminar | 1 |
| Processo Eletrônico: Pedido de vista | 2 |
| Solicitação de avaliação de remoção em manejo arbóreo interno | 1 |
| Uso e ocupação do solo: Isenção e imunidade de IPTU | 19 |
| TOTAL: | 78 |

Tempos médios de tramitação no período:

| Tipo | Tempo Médio |
|---|-----------------|
| (SF) Análise de Isenções e Incentivos fiscais | 1h 32m 16s |
| (SF) Regularização de Pagamento de Tributos | 31m 1s |
| Acompanhamento de contencioso administrativo e judicial | 3d 6h 14m 53s |
| Acompanhamento de inquérito civil | 6d 11h 44m 36s |
| Área pública - concessão de uso | 3h 58m 29s |
| Área Pública: Ações de usucapião e retificação | 14h 13m 28s |
| Atos normativos: Decreto de Utilidade Pública | 4d 23h 32m 37s |
| Atos Normativos: Procedimento Interno | 36d 2h 33m 30s |
| Cancelamento/Revogação/Cassação de Portaria de Autorização /Termo de Permissão de Uso | 1d 41m 56s |
| Celebração de parceria - Acordo de Cooperação (Lei 13.019/2014 - Decreto 57.575/2016) | 14d 13h 16m 46s |
| Celebração de termos de cooperação para melhorias urbanas e conservação de áreas | 141d 14h 25m 6s |
| Compras: Acionamento de Ata de Registro de Preços Própria/Participante | 141d 14h 25m 6s |
| Comunicação de decisão judicial e pedido de informação | 3d 6h 29m 43s |
| Comunicações Administrativas - Cumprimento de Decisão Judicial | 5d 21h 30m |
| Comunicações Administrativas: Memorando | 22d 4h 4m 13s |
| Comunicações Administrativas: Ofício | 17d 1h 8m 22s |
| CONVIAS: Autorização de ligação domiciliar executada sem Alvará de Instalação | 32d 19h 28m 28s |
| Dívida ativa: negação da dívida ativa | 2h 35m 10s |
| Doação de bens de consumo e serviços à Prefeitura | 6d 2h 36m 45s |
| Emissão de Termo de Permissão de Uso para Comércio Ambulante | 141d 14h 25m 6s |
| Fiscalização: Constatação | 127d 21h 33m 5s |
| | 17d 9h 42m 47s |

2020

SEI - Estatísticas da Unidade

| | |
|---|------------------------|
| Fiscalização: notificação | 27d 1m 10s |
| Fiscalização: vistoria | 26d 11h 22m 27s |
| Licitação: Dispensa | 3d 17h 59m 49s |
| Licitação: Gestão de Contratos | 7d 6h 29m 51s |
| Licitação: Inexigibilidade | 14d 19h 59m |
| Licitação: Pregão Eletrônico | 8d 9h 48m 14s |
| Licitação: Requisição Inicial | 13d 11h 18m 49s |
| Multas: aplicação de penalidade | 7d 20h 5m 56s |
| Multas: cancelamento | 6d 22h 54m 57s |
| Multas: defesa | 43d 12h 58m 48s |
| Multas: recurso | 25d 6h 56m 46s |
| Orçamento: Reserva com Transferência | 5h 5m 32s |
| Pagamentos: ressarcimentos | 15d 13h 17m 20s |
| Procedimentos disciplinares: apuração preliminar | 53d 21h 3m 17s |
| Processo Eletrônico: Pedido de vista | 44d 15h 32m 24s |
| SISACOE: Auto de Licença de Funcionamento | 1d 18h 54m 31s |
| Solicitação de Apuração Preliminar | 98d 35m 47s |
| Solicitação de avaliação de remoção em manejo arbóreo interno | 82d 23h 36m 34s |
| Uso e ocupação do solo: Isenção e imunidade de IPTU | 85d 21h 30m 35s |
| GERAL: | 31d 12h 38m 22s |

Documentos gerados no período:

| Tipo | Jul | Ago | 2020 Set | Out | Nov | |
|--------------------------------------|------------|------------|-------------|------------|------------|------------|
| Ata | 2 | | 5 | 5 | 3 | 15 |
| Autorização | 3 | 2 | 7 | 7 | 8 | 20 |
| Comunicado | 1 | 1 | 3 | | | 5 |
| Despacho Autorizatório | 12 | 7 | 8 | 13 | 14 | 54 |
| Despacho de Abertura de Licitação | 1 | 3 | 5 | 5 | 3 | 17 |
| Despacho de Homologação de Licitação | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 13 |
| Despacho deferido | | | 2 | | | 2 |
| Despacho indeferido | | 2 | | | | 2 |
| Encaminhamento | 69 | 89 | 145 | 141 | 68 | 512 |
| Informação | 7 | 10 | 9 | 17 | 3 | 46 |
| Parecer | 10 | 9 | 12 | 15 | 13 | 59 |
| Relatório | | | 3 | 4 | | 7 |
| Termo de Encerramento | 1 | 11 | 6 | 13 | 7 | 38 |
| Termo de reabertura de processo | | | 1 | | | 1 |
| TOTAL: | 109 | 136 | 200 | 224 | 122 | 791 |

Documentos externos no período:

| Tipo | Jul | Ago | 2020 Set | Out | Nov | |
|---|-----|-----|-------------|-----|-----|----|
| Abaixo-Assinado | | | | 1 | | 1 |
| Ata | 2 | 3 | 2 | 13 | 4 | 24 |
| Carta Digitalizada | | 1 | | | | 1 |
| Certidão | | | 1 | | | 1 |
| CNPJ | | 1 | | | | 1 |
| Comunicado | | | 1 | | | 1 |
| Consulta | | | | 2 | 4 | 6 |
| Contrarrazões | | | | | 1 | 1 |
| Contrato | 1 | | | | | 1 |
| DAMSP | | 1 | | | | 1 |
| Diário | | 15 | | | | 15 |
| Documentação complementar | 1 | 10 | 5 | 2 | | 18 |
| Documentação do(s) representante(s) legal(is) | | | 1 | 1 | | 1 |
| Documento | 4 | 6 | 7 | 22 | 19 | 58 |
| E-mail | 5 | 10 | 16 | 38 | 16 | 85 |
| Esclarecimento | 1 | | | | | 1 |
| Guia | 1 | | | | | 1 |
| Impugnação | | 1 | | | | 1 |
| Informação | | 4 | | | | 4 |
| Instrução | | | | 1 | | 1 |
| Laudô | | | | 1 | | 1 |
| Mandado | | 4 | | | | 4 |
| Manifestação | | | | | 3 | 3 |
| Minuta | | 1 | 3 | 4 | 1 | 9 |
| Notificação | | 1 | 24 | | | 25 |

2020

SEI - Estatísticas da Unidade

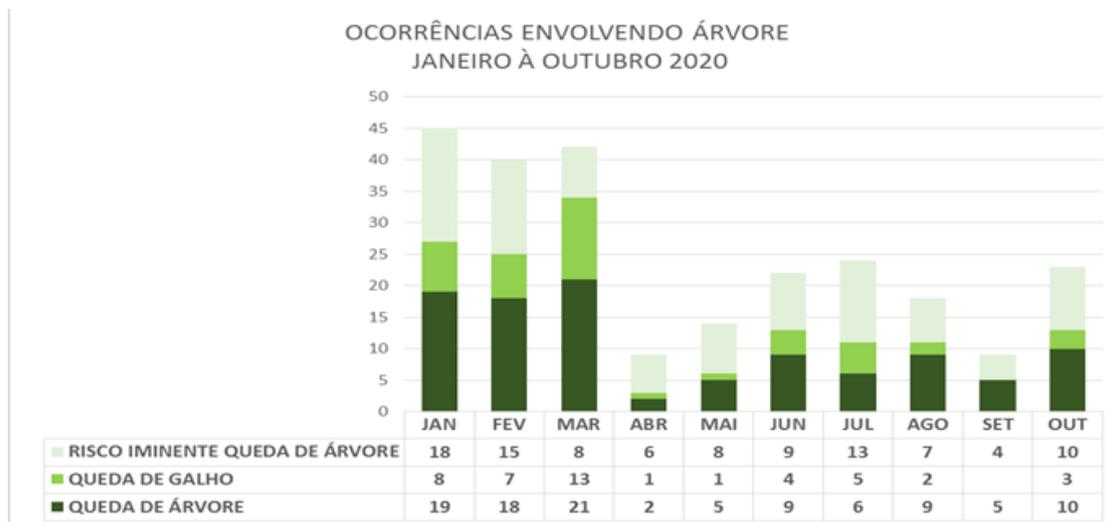
| | Jul | Ago | 2020 Set | Out | Nov | |
|--------------------|-----------|------------|-------------|------------|-----------|------------|
| Ofício | 3 | 23 | 22 | 33 | 13 | 94 |
| Pesquisa de Preços | | | | | 1 | 1 |
| Petição | | | | 1 | | 1 |
| Portaria | 1 | 4 | 7 | 6 | 3 | 21 |
| Procuração | | | | | | 1 |
| Proposta | 1 | 1 | 1 | 10 | 1 | 14 |
| Publicação no DOC | 19 | 16 | 23 | 32 | 25 | 115 |
| Recurso | 1 | | 2 | | 2 | 5 |
| Relação | 1 | | | 4 | 1 | 6 |
| Relatório | | | | 1 | | 1 |
| Representação | | 2 | | 1 | 1 | 4 |
| Sentença | | 2 | | | | 2 |
| Tabela | | 5 | 1 | 3 | | 9 |
| Termo | | | 1 | | | 1 |
| TOTAL: | 41 | 112 | 116 | 176 | 95 | 540 |

3.5.3. Defesa Civil

A base utilizada foi delimitada pelas informações constantes do Sistema Integrado de Gestão de Relacionamento com o Cidadão (SIGRC) mês a mês. Dados extraídos mensalmente divergem dos anuais pela dinâmica das tratativas e nem todas as ocorrências do território são tratadas pela Diretoria Distrital de Defesa Civil (DDEC) em função do seu horário de funcionamento e são avaliadas por equipes de resposta. Na análise e mapeamento foram consideradas as seguintes variáveis: número de registros, mês do evento, serviço, caixa de resolução, tipo de solicitação (filtrado os eventos classificados como “única” e “agrupada mãe”). No

histórico foram desconsiderados as ocorrências canceladas e indeferidas, segundo avaliação dos operadores do sistema no Centro de Controle Integrado (CCOI) da COMDEC lançado no SIGRC. No banco de dados convertido em planilha no formato Excel Microsoft foi aplicado uma nova conferência individual das inconsistências por amostragem não probabilística onde se verificou possíveis dados faltantes, incoerentes, duplicados e valores discrepantes ou extremos que também foram desconsiderados na tabela apresentada. Tais critérios vem sendo mantidos para efeito comparativo com anos anteriores e para manter a razoabilidade diante de eventual exame sistemático. As solicitações referente à alagamentos e inundação são registradas em quase totalidade dos casos a partir do munícipe e não representam o total de pessoas e locais atingidos.

Entretanto, o sistema **SIGRC** no uso diário apresenta algumas inconsistência como falhas na regionalização, cadastramento, reclassificação e agrupamento das solicitações e não foi dimensionado para as necessidades específicas da Defesa Civil. Em função disso, efetivamente, a filtragem realizada pelas atendentes do CCOI (Centro de Controle Integrado) foi bem mais substancial.



Fonte: SIGRC, descartado chamados duplicados, cancelados, indeferidos e reclassificados.

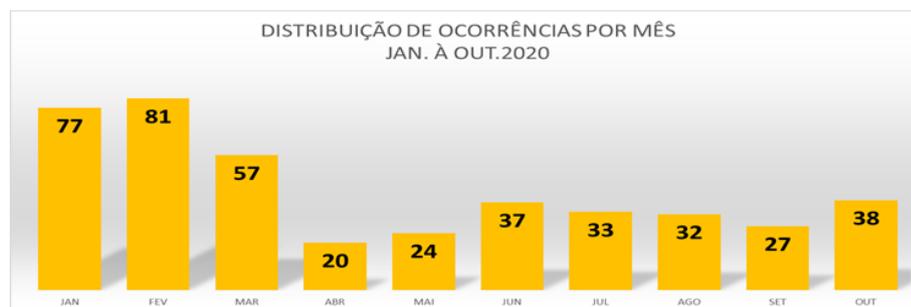


SEGUNDO SEMESTRE (DADOS PARCIAIS) – JANEIRO À OUTUBRO 2020

| SUBPREFEITURA | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ | TOTAL |
|---------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| MOOCA | 77 | 81 | 57 | 20 | 24 | 37 | 33 | 32 | 27 | 38 | | | 426 |

PRINCIPAIS TIPIFICAÇÕES

| SUBPREFEITURA | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ | TOTAL |
|--------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| DESABAMENTO | 1 | 2 | | 1 | | | | 1 | | 1 | | | 6 |
| DESLIZAMENTO | | | | | | 1 | | | | | | | 1 |
| INCÊNDIO | 1 | | | 2 | 3 | | | 3 | 1 | 1 | | | 11 |
| INFILTRAÇÃO | 7 | 6 | 3 | 1 | 1 | 2 | | 2 | 4 | 4 | | | 30 |
| QUEDA DE ÁRVORE | 19 | 18 | 21 | 2 | 5 | 9 | 6 | 9 | 5 | 10 | | | 104 |
| QUEDA DE GALHO | 8 | 7 | 13 | 1 | 1 | 4 | 5 | 2 | | 3 | | | 44 |
| RACHADURA | 9 | 8 | 6 | 5 | 0 | 7 | 5 | 6 | 4 | 3 | | | 53 |
| RISCO DE DESABAMENTO | 8 | 8 | 4 | 1 | 2 | 3 | 3 | 1 | 5 | 4 | | | 39 |
| RISCO DE DESLIZAMENTO | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | 1 |
| RISCO IMINENTE QUEDA DE ÁRVORE | 18 | 15 | 8 | 6 | 8 | 9 | 13 | 7 | 4 | 10 | | | 98 |
| OUTROS | 5 | 17 | 2 | 1 | 4 | 2 | 1 | 1 | 4 | 2 | 0 | 0 | 39 |

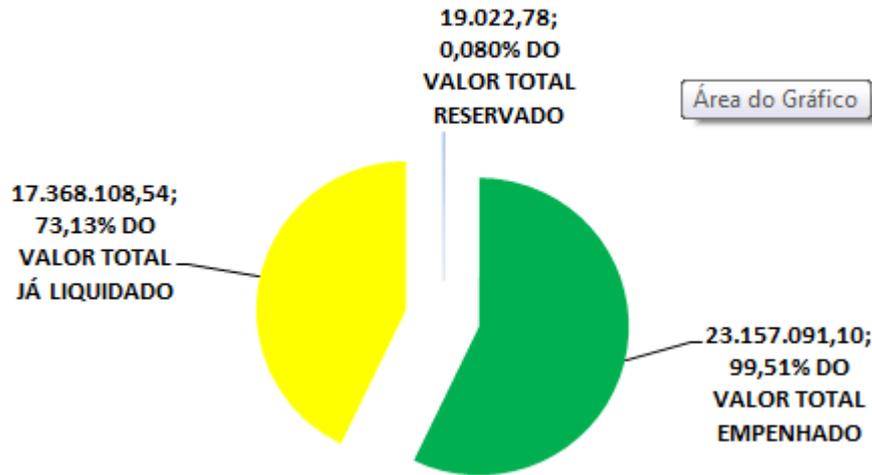


Inserir outras atividades desempenhadas no período.

3.6. Orçamento da Subprefeitura

| Projeções Orçamentárias Geral da Subprefeitura | | | | | | GERAL | | | 2º SEMESTRE | | |
|--|---|----------------------|----------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|-----------------|
| Posição: 27/11/2020 | | | | | | Saldo Total Reservado | Valor Total Empenhado | Valor Total Liquidado | Saldo de Reserva | Valor Empenhado | Valor Liquidado |
| Dotação Orçamentária | Descrição | Orçado Inicial | Congelado/Anulado | Suplementado | | | | | | | |
| 65.10.15.452.3022.2.339.33903000.00 | Manutenção e Operação no Serviço de Guias e Sarjetas (Vias e Logradouros) - Programa de Metas 4.a - Aquisição de Materiais de Consumo das Equipes | 294.402,00 | 0,00 | 0,00 | 78.166,85 | 216.235,15 | 123.882,75 | 77.229,94 | 90.565,15 | 123.882,75 | |
| 65.10.15.452.3022.2.339.33903900.00 | Manutenção e Operação no Serviço de Guias e Sarjetas (Vias e Logradouros) - Programa de Metas 4.a - Prestação de Serviços de Zeladoria | 5.532.658,00 | 0,00 | 509.275,65 | 4.869,19 | 6.037.064,46 | 4.176.806,61 | 3.694,52 | 3.341.682,63 | 2.188.690,79 | |
| 65.10.15.452.3022.2.340.33903900.00 | Operação Tapa Buraco - Programa de Metas 4.a | 2.170.921,00 | -340.000,00 | 327.462,01 | 3.963,25 | 2.154.419,76 | 1.882.219,76 | 3.963,25 | 1.124.588,09 | 741.130,43 | |
| 65.10.15.452.3022.2.341.33903000.00 | Manutenção de Vias e Áreas Públicas - Aquisição de Materiais de Consumo das Equipes | 289.407,00 | -25.000,00 | 13.000,00 | 75.234,01 | 202.172,99 | 111.492,48 | 75.234,01 | 153.459,03 | 55.174,00 | |
| 65.10.15.452.3022.2.341.33903900.00 | Manutenção de Vias e Áreas Públicas - Prestação de Serviços de Zeladoria | 618.986,00 | -41.472,45 | 0,00 | 1.045,12 | 576.468,43 | 436.375,67 | 973,10 | 252.480,04 | 218.759,10 | |
| 65.10.17.512.3005.2.367.33903900.00 | Manutenção de Sistemas de Drenagem Programa de Metas 4.b | 7.095.331,00 | -368.682,88 | 306.288,02 | 4.975,23 | 7.027.960,91 | 5.363.277,52 | 0,00 | 4.000.044,46 | 2.520.156,12 | |
| 65.10.15.452.3005.2.705.33903900.00 | Manutenção e Operação de Áreas Verdes e Vegetação Arbórea - | 7.500.173,00 | -134.825,47 | 0,00 | 4.169,99 | 7.361.177,54 | 5.509.428,98 | 0,00 | 2.453.882,46 | 3.055.546,52 | |
| 65.10.15.122.3024.2.100.33903000.00 | Administração da Unidade - Aquisição de Materiais de Consumo para as Unidades da Administração Pública | 98.000,00 | -18.000,00 | 8.181,77 | 34.063,16 | 54.118,61 | 30.398,97 | 17.002,80 | 39.933,33 | 15.086,06 | |
| 65.10.15.122.3024.2.100.33903900.00 | Administração da Unidade - Prestação de Serviços para Manutenção e Conservação das Unidades da Administração Pública | 2.697.625,00 | 0,00 | 403.369,86 | 233.830,95 | 2.867.163,91 | 2.225.252,66 | 228.101,66 | 1.663.996,51 | 1.151.895,62 | |
| 65.10.15.122.3024.2.100.33903300.00 | Passagens e Despesas com Locomoção | 162.729,00 | -115.529,00 | 0,00 | 0,00 | 47.200,00 | 18.392,25 | 0,00 | -99.907,40 | 8.299,65 | |
| 65.10.15.122.3024.2.100.31901100.00 | Vencimentos e Vantagens Fixas - Folha de Pagamento | 15.457.573,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 11.365.294,59 | 11.365.294,59 | 0,00 | 4.508.541,37 | 4.508.721,37 | |
| 65.10.04.126.3011.2.818.33903000.00 | Aquisição de Materiais e Equipamentos de Informação e Comunicação | 17.600,00 | 0,00 | 0,00 | 4.847,03 | 12.752,97 | 2.065,00 | 4.847,03 | 11.595,97 | 1.157,00 | |
| 65.10.04.126.3011.2.818.33904000.00 | Serviços de Informação e Comunicação | 87.105,00 | -25.139,19 | 0,00 | 3.251,77 | 58.714,04 | 43.613,93 | 0,00 | 33.860,71 | 21.095,50 | |
| 65.10.15.451.3024.2.999.33903900.00 | Manutenção de Prédios Administrativos da Subprefeitura | 17.600,00 | -11.000,00 | 0,00 | 2.744,21 | 3.855,79 | 2.955,79 | 2.744,21 | 3.855,79 | 700,00 | |
| 65.10.15.451.3022.1.170.44903900.00 | Intervenção, Urbanização e Melhoria de Bairros - Plano de Obras das Subprefeituras - Prestação de Serviços | 1.349.740,00 | -1.420.814,01 | 3.374.983,24 | 1.236.287,44 | 2.067.621,79 | 687.766,50 | 1.115.663,18 | 2.018.644,45 | 32.384,86 | |
| | VALORES TOTAIS | 43.389.850,00 | -2.500.463,00 | 4.942.560,55 | 1.687.448,20 | 40.052.220,94 | 31.979.223,46 | 1.529.453,70 | 19.597.222,59 | 14.642.679,77 | |
| | | | | | | | | | | | |
| | SERVIÇOS DE ZELADORIA DE BAIRRO | TOTAL | | | | RESERVADO | EMPENHADO | LIQUIDADO | | | |
| | | 23.747.922,88 | | | | 19.022,78 | 23.157.091,10 | 17.368.108,54 | | | |

SERVIÇOS DE ZELADORIA DE BAIRRO



Projeções Orçamentárias por Atividade - ZELADORIA - 3390.39.00 (Prestação de Serviços)

| Posição: 27/11/2020 | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------|---|------------|----------|----------------|--------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------------------|---------------------|
| Empresa | Processo | Objeto | Quant. | Unidade | Valor Unitário | Valor Mensal | Julho | Agosto | Setembro | Outubro | Novembro | Dezembro | TOTAL 2020 |
| POTENZA Engenharia e Construção Ltda | 6046.2019/0000376-4 | Prestação de serviços de manutenção de vias, logradouros, áreas públicas e desfazimento. | 2 | equipe | 110.085,62 | 220.171,24 | 220.171,24 | 220.171,24 | 330.256,86 | 440.342,48 | 345.118,42 | 345.118,42 | 3.222.206,10 |
| POTENZA Engenharia e Construção Ltda | 6046.2019/0003072-9 | Prestação de serviços de manutenção de vias, logradouros, áreas públicas e desfazimento. | 2 | equipe | 110.085,62 | 220.171,24 | 220.171,24 | 220.171,24 | 220.171,24 | 220.171,24 | 230.078,95 | 230.078,95 | 2.661.870,29 |
| GUARANI Industria, Comércio e Serviços | 6046.2020/0000450-9 | Fornecimento de concreto usinado à Subprefeitura Mooca. | 35 | m3 | 303,63 | 10.627,05 | 2.429,04 | 22.164,99 | 21.861,36 | 12.752,46 | 17.003,28 | 10.627,05 | 106.270,50 |
| GUARANI Industria, Comércio e Serviços | 6046.2020/0003075-5 | Fornecimento de concreto usinado à Subprefeitura Mooca = 20 FCK | 130 *total | m3 | 294,10 | 38.233,00 | | | 9.117,10 | 7.646,60 | 8.234,80 | 13.234,50 | 38.233,00 |
| GUARANI Industria, Comércio e Serviços | 6046.2020/0004702-0 | Fornecimento de concreto usinado à Subprefeitura Mooca = 30 FCK | 43 *total | m3 | 325,00 | 13.975,00 | | | | | 13.975,00 | | 13.975,00 |
| TOTAL DOS CONTRATOS - 2339 - Vias e Logradouros | | | | | | | 442.771,52 | 462.507,47 | 581.406,56 | 680.912,78 | 614.410,44 | 599.058,91 | 6.042.554,89 |
| ERA TÉCNICA Engenharia, Construção e Serviços | 6046.2016/0000138-3 | Prestação dos serviços de conservação de pavimentos viários - "tapa buraco", com a aplicação de concreto asfáltico e emulsão da pintura de ligação, com caminhaço caçamba térmica e controle digital. | 350 | tonelada | 509,82 | 178.437,00 | 167.073,11 | 196.071,67 | 212.972,21 | 214.124,40 | 64.214,40 | - | 2.160.558,56 |
| TOTAL DOS CONTRATOS - 2340 - Operação Tapa Buraco | | | | | | | 167.073,11 | 196.071,67 | 212.972,21 | 214.124,40 | 64.214,40 | - | 2.160.558,56 |
| AJP Terraplanagem | 6046.2018/0000532-3 | Locação de 01(uma) retroescavadeira incluindo motorista e combustível. | 184 | hora | 59,25 | 10.902,00 | 11.968,50 | 10.961,25 | 10.961,25 | 10.309,50 | 11.393,28 | 11.393,28 | 130.710,44 |
| REMOCAR Auto Socorro e Mecânica | 6046.2017/0000218-9 | Locação de 01 (um) caminhão com carroceria de madeira de 6m, equipado com Munk de 8t x m, com engate, incluindo combustível. | 200 | hora | 101,87 | 20.374,00 | 20.577,74 | 18.845,95 | 18.845,95 | 17.725,38 | 21.494,00 | 21.494,00 | 227.882,05 |
| DUCAR Serviços e Locações | 6046.2017/0000106-7 | Locação de 01 (um) caminhão Pipa, 12 (doze) meses, perfazendo um total estimado de 2.232 horas/ano. | 186 | Hora | 97,77 | 18.185,22 | 18.087,45 | 16.425,36 | 16.425,36 | 18.185,22 | 18.185,22 | 18.185,22 | 200.907,57 |
| CPS Comércio de Placas de Sinalização Ltda | 6046.2020/0002090-3 | Aquisição de 03 (três) placas de aço | | Única | 924,98 | | | | | | | | 924,98 |
| TOTAL DOS CONTRATOS - 2341 - Manutenção de Vias e Áreas Públicas | | | | | | | 50.633,69 | 46.232,56 | 46.232,56 | 46.220,10 | 51.072,50 | 51.072,50 | 560.425,04 |
| FLORESTANA Paisagismo Construções e Serviços | 6046.2018/0000392-6 | Prestação de serviços de limpeza manual de galerias, córregos e canais | 2 | equipe | 90.468,67 | 180.937,34 | 180.937,34 | 180.937,34 | 180.937,34 | 180.937,34 | 189.079,52 | 189.079,52 | 2.187.532,44 |
| MOLISE Serviços e Construção | 6046.2019/0000193-6 | Prestação de serviços de manutenção e conservação de galerias e demais dispositivos de drenagem | 2 | equipe | 105.268,97 | 210.537,94 | 210.537,94 | 210.537,94 | 210.537,94 | 210.537,94 | 220.012,15 | 440.024,29 | 2.765.415,84 |
| CELEBRE Ambiental | 6046.2017/0000113-0 | Prestação de serviços de limpeza mecânica de sistema de drenagem - HIDROJATO | 368 | Hora | 500,00 | 184.000,00 | 190.000,00 | 184.000,00 | 184.000,00 | 184.000,00 | 184.000,00 | 396.000,00 | 2.420.000,00 |
| TOTAL DOS CONTRATOS - 2367 - Manutenção de Sistemas de Drenagem | | | | | | | 581.475,28 | 575.475,28 | 575.475,28 | 575.475,28 | 593.091,67 | 1.025.103,81 | 7.372.948,28 |
| HESE Empreendimentos e Gerenciamento | 6046.2018/0001013-0 | Conservação e manutenção de áreas verdes, urbanizadas e ajardinadas | 2 | equipe | 77.716,77 | 155.433,54 | | | | | | | 327.492,23 |
| HESE Empreendimentos e Gerenciamento | 6046.2019/0000733-6 | Conservação e manutenção de áreas verdes, urbanizadas e ajardinadas | 2 | equipe | 77.716,77 | 155.433,54 | | | | | | | 327.492,23 |
| HESE Empreendimentos e Gerenciamento | 6046.2020/0001106-0 | Conservação e manutenção de áreas verdes, urbanizadas e ajardinadas | 4 | equipe | 77.716,77 | 310.867,08 | 388.583,85 | 323.819,88 | 310.867,08 | 310.867,08 | 310.867,08 | 310.867,08 | 3.290.009,94 |
| G4S Interativa Service | 6046.2018/0000254-8 | Prestação dos serviços de manejo arbóreo | 3 | equipe | 99.543,71 | 283.062,68 | | | | | | | 902.880,21 |
| G4S Interativa Service | 6046.2020/0001204-8 | Prestação dos serviços de manejo arbóreo | 3 | equipe | 99.543,71 | 277.988,89 | 263.434,22 | 263.847,63 | 277.988,89 | 277.988,89 | 277.988,89 | 277.988,89 | 2.467.295,50 |
| TOTAL DOS CONTRATOS - 2705 - Manutenção e Operação de Áreas Verdes e Vegetação Arbórea | | | | | | | 652.018,07 | 587.667,51 | 588.855,97 | 588.855,97 | 588.855,97 | 588.855,97 | 7.315.170,11 |

PORTARIA INTERSECRETARIAL SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS - SMS;SECRETARIA DO

| Projeções Orçamentárias por Atividade - ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE - 39.00 (Prestação de Serviços) | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--------|---------------|----------------|--------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------------------|
| Posição: 27/11/2020 | | | | | | | | | | | | | |
| Empresa | Processo | Objeto | Quant. | Unidade | Valor Unitário | Valor Mensal | Julho | Agosto | Setembro | Outubro | Novembro | Dezembro | TOTAL 2020 |
| 99 Tecnologia LTDA | 6046.2018/0000643-5 | Prestação dos serviços de intermediação ou agenciamento de serviços de transporte individual remunerado de passageiros via aplicativo customizável web e mobile com apoio operacional e tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem da Internet, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet. | 5000 | KM | 2,75 | 13.750,00 | 2.164,65 | 1.652,88 | 2.107,63 | 1.616,10 | 13.750,00 | 13.750,00 | 45.892,25 |
| TOTAL DOS CONTRATOS - 2100.33 | | | | | | | 2.164,65 | 1.652,88 | 2.107,63 | 1.616,10 | 13.750,00 | 13.750,00 | 45.892,25 |
| EBSL Empresa Brasileira de Serviços e Locações | 6046.2018/0000107-7 | Prestação de serviços de transporte de pessoas e cargas de médio volume, mediante locação de veículos, incluindo motorista. | 1824 | HORAS | | 72.336,09 | 68.335,46 | 62.390,09 | 62.400,46 | 59.287,78 | 71.089,67 | 71.089,67 | 745.255,20 |
| | | 03 (três) veículos de transporte misto de pessoas e cargas de médio volume grupo D1 | 528 | horas normais | 58,03 | 30.641,69 | | | | | | | |
| | | 05 (cinco) veículos de transporte de pessoas grupo "C" | 880 | horas normais | 41,44 | 36.467,20 | | | | | | | |
| | | Horas Extraordinárias estimadas - segunda a sexta-feira | 352 | Horas Extras | 10,89 | 3.833,28 | | | | | | | |
| | | Horas Extraordinárias estimadas - sábados, domingos e feriados | 64 | Horas Extras | 21,78 | 1.399,92 | | | | | | | |
| EBSL Empresa Brasileira de Serviços e Locações | 6046.2018/0000361-4 | Locação de 01 (um) veículo sem motorista, com 200 litros/mês de combustível e com quilometragem livre | 1 | MENSAL | 3.580,47 | 3.580,47 | - | | 231,05 | 3.795,30 | 3.795,30 | 3.795,30 | 29.519,29 |
| Empresa Brasileira de CORREIOS E TELÉGRAFOS | 6046.2018/0000737-7 | Prestação de serviços e venda de produtos - postagens | 1 | MENSAL | 2.898,20 | 2.898,20 | 103,25 | 223,65 | 753,10 | 654,60 | 2.898,20 | 2.898,20 | 10.502,40 |
| MÉRITO Segurança e Vigilância Patrimonial | 6046.2017/0000071-0 - CONTRATO JÁ EM PERÍODO DE EXCEPCIONALIDADE | Prestação de serviços de vigilância e segurança patrimonial desarmada, a serem prestados nas unidades subordinadas à Subprefeitura Mooca. | 1 | MENSAL | 75.733,27 | 75.733,27 | 94.666,59 | 82.044,38 | 75.733,27 | 75.733,27 | 75.733,27 | 75.733,27 | 1.036.628,38 |
| NOVA LICITAÇÃO (Em fase de Recursos) | 6046.2020/0001947-6 | Prestação de serviços de vigilância e segurança patrimonial desarmada para a Sede, CPO, Apreensão e UTI | 1 | MENSAL | 101.704,52 | 101.704,52 | | | | | | | - |
| SYSTEC Serviços de Manutenção para Elevadores | 6046.2019/0000680-1 - EMPRESA JÁ SE MANIFESTOU PELA NÃO PRORROGAÇÃO DO CONTRATO | Serviços de manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica em uma plataforma elevatória vertical em caixa enclausurada, capacidade de 250 kg e 02 paradas, instalada no prédio da sede da Subprefeitura Mooca | 1 | MENSAL | 294,00 | 294,00 | 294,00 | 294,00 | 294,00 | | | | 2.646,00 |
| HERTZ Comércio e Manutenção de Elevadores Ltda-ME | 6046.2020/0002160-8 | Serviços de manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica em uma plataforma elevatória vertical em caixa enclausurada, capacidade de 250 kg e 02 paradas, instalada no prédio da sede da Subprefeitura Mooca | 1 | MENSAL | 390,00 | 390,00 | | | | 390,00 | 390,00 | 390,00 | 1.170,00 |
| VIENA Serviços Terceirizados | 6046.2017/0000162-8 | Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene com disponibilização de mão de obra e com fornecimento de materiais de limpeza, saneantes domissanitários, máquinas, materiais e equipamentos. | 1 | MENSAL | 38.390,69 | 38.390,69 | 38.390,69 | 38.390,69 | 37.560,85 | 36.834,75 | 36.834,75 | 36.834,75 | 457.257,71 |
| TELEFONICA BRASIL - VIVO | 6046.2017/0000118-0 - CONTRATO NO ÚLTIMO PERÍODO DE VIGÊNCIA | Prestação de serviço de telefonia móvel pessoal (voz e dados), com a disponibilização de terminais móveis em regime de comodato | 1 | MENSAL | 1.003,56 | 1.003,56 | 627,38 | 1.003,56 | 1.003,56 | 1.003,56 | 1.003,56 | 1.003,56 | 8.698,02 |
| NP Capacitação e Soluções Tecnológicas CLARO S/A (Embratel) | 6046.2019/0008041-6 | Assinatura para acesso aos serviços do sistema banco de preços. | 1 | ANUAL | 5.990,00 | 5.990,00 | | | | | | | 5.990,00 |
| TELEFONICA BRASIL S.A - VIVO | 6046.2019/0008130-7 | Prestação de serviços de telefonia. | 1 | MENSAL | 90,00 | 90,00 | - | 90,00 | 90,00 | 90,00 | 90,00 | 90,00 | 450,00 |
| ELETROPAULO Metropolitana Eletricidade de São Paulo - ENEL | 6046.2019/0008131-5 | Prestação de serviços de telefonia. | 1 | MENSAL | 6.700,00 | 6.700,00 | 4.895,37 | 4.890,70 | 4.872,62 | 4.890,39 | 6.700,00 | 6.700,00 | 63.252,27 |
| Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo - SANEAS | 6046.2019/0008132-3 | Prestação de serviços de energia elétrica. | 1 | MENSAL | 9.200,00 | 9.200,00 | 8.573,66 | 14.608,00 | 14.329,07 | 20.000,00 | 20.000,00 | 23.400,00 | 153.195,66 |
| Santa Inês Equipamentos contra Incêndio Ltda-ME | 6046.2019/0008133-1 | Prestação de serviços de fornecimento de água e tratamento de esgotos | 1 | MENSAL | 36.000,00 | 36.000,00 | 19.502,06 | 17.045,54 | 61.307,69 | 7.082,11 | 36.000,00 | 36.000,00 | 347.927,69 |
| GELOPARC Ar Condicionado e Climatização | 6046.2020/0001826-7 | Recarga e manutenção dos extintores desta Subprefeitura - Sede e anexos | 1 | ÚNICA | 1.469,16 | 1.469,16 | | | | | | | 1.469,16 |
| TMS Comércio e Locação de Purificadores EIRELI-EPP | 6046.2019/0006341-4 | Prestação de serviços de manutenção corretiva de limpeza, higienização e gás, e reparos incluindo troca de peças e instalação em 14 Ar Condicionados | 1 | TOTAL | 3.550,00 | 3.550,00 | | | | | | | 3.550,00 |
| Thiago Alves dos Reis | 6046.2020/0003734-7 | Serviços de Locação, Instalação e Manutenção de Aparelhos Purificadores de Água para as Unidades da SUB-MO. | 12 | MENSAL | 43,00 | 516,00 | 516,00 | 516,00 | 516,00 | 516,00 | 516,00 | 516,00 | 3.096,00 |
| TELEFONICA BRASIL S.A | 6046.2020/0003589-7 | Fornecimento e instalação de protetores acrílicos para os guichês da referida praça, objetivando a prevenção e mitigação da disseminação da COVID-19 no atendimento ao público desta Subprefeitura. | 1 | ÚNICA | 4.468,97 | 4.468,97 | 4.468,97 | | | | | | 4.468,97 |
| A. Arthe Flex Comércio de Persianas Ltda-ME | 6046.2020/0003734-7 | Prestação de Serviço Telefônico Fixo Comutado (STFC) por meio de troncos digitais e serviços de discagem direta a ramal (DDR). | 1 | ÚNICA | 557,00 | 557,00 | | | 557,00 | 557,00 | 557,00 | 557,00 | 2.228,00 |
| SK Copiadora e Impressão Digital Ltda-ME | 6046.2019/0005086-0 | Aquisição e instalação de persianas para as salas desta Subprefeitura | 1 | ÚNICA | 7.369,99 | 7.369,99 | | | | | | 7.369,99 | 7.369,99 |
| | 6046.2020/0005627-4 | Contratação de serviços para confecção de painel em lona. | 1 | MEDICÃO ÚNICA | 4.950,00 | 4.950,00 | | | | | | 4.950,00 | 4.950,00 |
| TOTAL DOS CONTRATOS - 2100.39 | | | | | | | 240.373,43 | 221.496,61 | 259.648,67 | 210.834,76 | 255.607,75 | 271.327,74 | 2.889.624,74 |

PORTARIA INTERSECRETARIAL SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS - SMS;SECRETARIA DO

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------|--|---|--------|----------|----------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|
| MR COMPUTER Informática | 6046.2019/0001522-3 | Prestação de serviços para impressão departamental | 1 | MENSAL | 6.247,15 | 6.247,15 | 4.259,15 | 4.111,20 | 4.285,48 | 4.300,29 | 6.559,51 | 6.559,51 | 56.732,95 |
| TOTAL DOS CONTRATOS - 2818 - Aquisição de Materiais, Equipamentos e Serviços de Informação e Comunicação | | | | | | | 4.259,15 | 4.111,20 | 4.285,48 | 4.300,29 | 6.559,51 | 6.559,51 | 56.732,95 |
| Thiago Alves dos Reis | 6046.2019/0005878-0 | Contratação de serviço de troca (retirada e instalação) de vidros. | 1 | TOTAL | 2.255,79 | 2.255,79 | | | | | | | 2.255,79 |
| Cobra Saúde Ambiental Ltda-EPP | 6046.2020/0002531-0 | Serviços de limpeza de caixas d'água-Sub-MO. | 2 | TOTAL | | 700,00 | 700,00 | | | | | | 700,00 |
| Cobra Saúde Ambiental Ltda-EPP | 6046.2020/0005272-4 | prestação de serviço de limpeza e desinfecção de reservatórios de água | 2 | TOTAL | | | 900,00 | | | | | 900,00 | 900,00 |
| TOTAL DOS CONTRATOS - 2999 - Manutenção de Prédios Administrativos | | | | | | | 700,00 | - | - | - | - | 900,00 | 3.855,79 |

Subprefeitura MOOCA - 65.10

Projeções Orçamentárias por Atividade - ZELADORIA e ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE - 30.00 (Consumo - Aquisição)

Posição: 27/11/2020

| Empresa | Processo | Objeto | Quant. | Unidade | Valor Mensal | Julho | Agosto | Setembro | Outubro | Novembro | Dezembro | TOTAL 2020 | Observação |
|---|---------------------|---|----------|----------|--------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|-------------------|---------------------------|
| GUARANI Industria, Comércio e Serviços | 6046.2020/0001995-6 | Fornecimento de Cimento às 4 equipes de Conservação de Logradouros | 4800 | sacos | 86.400,00 | 7.200,00 | 7.200,00 | 7.200,00 | 7.200,00 | 7.200,00 | 14.400,00 | 64.800,00 | 400 sacos /mês - 12 meses |
| GUARANI Industria, Comércio e Serviços | 6046.2020/0001839-9 | Aquisição de 600 m³ de areia média lavada | 1000 | m³ | 57.432,00 | 9.572,00 | 9.572,00 | 9.572,00 | 9.572,00 | 9.572,00 | | 57.432,00 | nov e dez 200 m³ |
| PAUPEDRA Pedreira, Pavimentações | 6046.2020/0002382-1 | Fornecimento de Pedras Britadas Limpas nº 1 | 900 | m³ | 52.551,00 | 4.379,25 | 4.379,25 | 4.379,25 | 4.379,25 | 4.379,25 | 4.379,25 | 26.275,50 | 75 M3 por 12 MESES |
| GUARANI Industria, Comércio e Serviços | 6046.2020/0002384-8 | Fornecimento de Blocos de Concreto - bloco 20 | 8000 | unid. | 10.550,00 | - | - | 7.912,50 | 2.637,50 | | | 10.550,00 | |
| ML Rodrigues Comercial Ltda-ME S.V. Duarte Comércio Atacalista de Material Elétrico | 6046.2020/0002427-5 | Aquisição de 1500 kg de Aço de 3/8 + 1500 kg de Aço de 1/2 | 4000 | kilos | 7.549,50 | | | 4.306,50 | 3.243,00 | | | 7.549,50 | |
| ML Rodrigues Comercial Ltda | 6046.2020/0002421-6 | Aquisição de 20.000 (vinte mil) tijolos de barro comum 4,5x9x19 | 20000 | unid. | 5.868,00 | 5.868,00 | | | | | | 5.868,00 | |
| Bruna de Souza Freitas | 6046.2020/0002425-9 | Aquisição de 500 (quinhentos) sacos de cal hidratada | 500 | sacos | 4.770,00 | 4.770,00 | | | | | | 4.770,00 | |
| ADT Materiais para Construção Ltda-ME | 6046.2020/0002346-5 | Materiais de Serralheria para Equipe de Conservação de Logradouros | diversos | | 1.738,00 | | | | | | 1.738,00 | 1.738,00 | |
| GUARANI Industria, Comércio e Serviços | 6046.2020/0004482-9 | Aquisição de 600 m³ (seiscentos metros cúbicos) restantes de areia média lavada | 600 | M3 | 57.432,00 | | | | 9.572,00 | 9.572,00 | 9.572,00 | 28.716,00 | |
| J & FUNGARO Materiais de Construção Eireli | 6046.2020/0004636-8 | Aquisição de tijolo de barro comum para uso nos serviços de manutenção e zeladoria desta Subprefeitura. | 20.000 | unid. | 6.400,00 | | | | | 6.400,00 | | 6.400,00 | |
| DA FAZENDA MADEIRAS LTDA - EPP | 6046.2020/0005024-1 | Aquisição de Ripa de Peroba e Compensado resinado 10mm - chapa 2,20 x 1,10m - Ata de Registro de Preços nº 14/SMSUB/COGEL/2020 | DIVERSOS | m | 17.089,20 | | | | | 712,05 | 712,05 | 712,05 | 2.136,15 |
| TOTAL DOS CONTRATOS - 2339 - Manutenção e Operação no Serviço de Guias e Sarjetas (Vias e Logradouros) | | | | | | 31.789,25 | 21.151,25 | 33.370,25 | 37.315,80 | 37.835,30 | 30.801,30 | 216.235,15 | |
| AA PEDRA BRUTA Comércio de Materiais | 6046.2019/0000723-4 | Aquisição de 1.000 m³ de pedra britada nº 01 | 250 | m³ | 59.360,00 | | | | | | | 14.840,00 | |
| AA PEDRA BRUTA Comércio de Materiais | 6046.2019/0000719-4 | Aquisição de 1.000 m³ de Areia Média Lavada. | 250 | m³ | 71.690,00 | | | | | | | 17.922,50 | |
| GUARANI Industria, Comércio e Serviços | 6046.2019/0002096-4 | Aquisição de 3.600 sacos de cimento portland composto - CPIIE - classe 32 | 2400 | sacos | 66.096,00 | 5.400,00 | | | | | | 38.016,00 | |
| SHEKINAH Materiais para Construção | 6046.2019/0003118-0 | Aquisição de 5.000 (cinco mil) blocos de concreto simples para alvenaria aparente | 3 | milheiro | 8.699,90 | | | | | | | 5.219,94 | |
| M.I.G. Comércio de Materiais para Construção Ltda | 6046.2020/0001551-9 | Aquisição de Laje de Boca de Lobo para a SUB-MO | 1200 | unid. | 53.670,00 | 10.734,00 | 10.734,00 | 10.734,00 | 10.734,00 | 10.734,00 | | 53.670,00 | |
| GUARANI Industria, Comércio e Serviços | 6046.2020/0001542-0 | Aquisição de 1.200 guias chapéu de boca de lobo | 1200 | metros | 24.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 | 4.000,00 | 18.000,00 | 100 guias por 12 meses |
| GUARANI Industria, Comércio e Serviços | 6046.2020/0001544-6 | aquisição de 1.200 metros de guia de concreto tipo PMSP "100" 20 MPA Reta | 1200 | metros | 13.992,00 | 1.166,00 | - | - | 3.498,00 | 1.166,00 | 2.332,00 | 10.494,00 | 100 guias por 12 meses |
| GUARANI Industria, Comércio e Serviços | 6046.2020/0002383-0 | Tubo de concreto simples de seção circular, para águas pluviais, classe PS 1 - Ø 300 mm | 250 | metros | 5.488,80 | 457,40 | 457,40 | 457,40 | 457,40 | 457,40 | 457,40 | 2.744,40 | |
| FUNDIDOS de Ferro Brasil | 6046.2020/0002419-4 | Grelha tipo boca de leão de ferro fundido dúctil - Classe mínima D400 | 240 | unid. | 68.160,00 | 5.680,00 | 5.680,00 | 5.680,00 | 5.680,00 | 5.680,00 | 5.680,00 | 34.080,00 | 20 grelha/ mês - 12 meses |
| BV Soluções e Negócios Eireli-ME | 6046.2020/0003885-1 | Aquisição de 01 (um) mastro para bandeira com 15 m de altura. | | | | | | 4.050,00 | | | | 4.050,00 | |
| CBF Comércio de Confeções Bandeiras Eireli | 6046.2020/0003520-0 | Aquisição de 01 (uma) bandeira da Mooca. | | | | | | 460,00 | | | | 460,00 | |
| DA FAZENDA MADEIRAS LTDA - EPP | 6046.2020/0005024-1 | Aquisição de Ripa de Peroba e Compensado resinado 10mm - chapa 2,20 x 1,10m - Ata de Registro de Preços nº 14/SMSUB/COGEL/2020 | DIVERSOS | m | 17.089,20 | | | | | 712,05 | 712,05 | 712,05 | 2.136,15 |
| TOTAL DOS CONTRATOS - 2341 - Manutenção de Vias e Áreas Públicas | | | | | | 25.437,40 | 18.871,40 | 23.381,40 | 23.081,45 | 20.749,45 | 13.181,45 | 201.632,99 | |
| ML Rodrigues Comercial | 6046.2019/0007705-9 | Aquisição de materiais para manutenção de bombas elevatórias de água. | 1 | única | 615,48 | | | | | | | 615,48 | |
| Nikita Sara Lima da Silva Lino | 6046.2020/0000759-9 | Aquisição de 02 (duas) fechaduras elétricas com acionamento por controle remoto e botoeira, a serem instaladas no Gabinete desta Subprefeitura. | 1 | única | 598,00 | | | | | | | 598,00 | |
| Terrão Comércio e Representações | 6046.2020/0000426-6 | Aquisição de 1.320 (um mil trezentos e vinte) kg de açúcar refinado amorf/microcristalino | 1320 | Kilo | 2.811,60 | 234,30 | 234,30 | 234,30 | 234,30 | 234,30 | 234,30 | 2.811,60 | |

PORTARIA INTERSECRETARIAL SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS - SMSP;SECRETARIA DO

| Projeções Orçamentárias por Atividade - OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA | | | | | | | | | | |
|--|--|---|----------------------|-----------|------------|------------|------------|------------|--------------|--------------|
| Posição: 27/11/2020 | | | | | | | | | | |
| Empresa | Processo | Objeto | Valor Estimado Total | Julho | Agosto | Setembro | Outubro | Novembro | Dezembro | TOTAL 2020 |
| M.C. Engenharia e Construções Ltda | 6046.2016/0000195-2 | Execução de obras para regularização e contenção dos taludes das margens do córrego Maranhão, trecho Rua do Tatuapé até a Rua João Penteado. | 986.271,65 | | | 426.039,79 | 236.688,77 | 189.351,02 | 94.675,50 | 946.755,08 |
| Recursos do Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura - 86.12...1193...51.00 | | | | - | - | 426.039,79 | 236.688,77 | 189.351,02 | 94.675,50 | 946.755,08 |
| NARDES & NARDES CONSTRUÇÕES LTDA | 6046.2016/0000149-9 | Implantação de 88 rampas de acessibilidade no Distrito Brás. | 66.467,96 | | 22.155,96 | 22.156,00 | 22.156,00 | | | 66.467,96 |
| NARDES & NARDES CONSTRUÇÕES LTDA | 6046.2016/0000150-2 | Implantação de 40 rampas de acessibilidade no Distrito Mooca | 31.981,73 | 24.948,13 | | | | | | 24.948,13 |
| NARDES & NARDES CONSTRUÇÕES LTDA | 6046.2016/0000151-0 | Implantação de 168 (cento e sessenta e oito) rampas de acessibilidade no Distrito Tatuapé. | 123.948,16 | | 41.316,16 | 41.316,00 | 41.316,00 | | | 123.948,16 |
| NARDES & NARDES CONSTRUÇÕES LTDA | 6046.2016/0000152-9 | Implantação de 100 (cem) rampas de acessibilidade no Distrito Belém. | 75.891,92 | | 25.297,92 | 25.297,00 | 25.297,00 | | | 75.891,92 |
| NARDES & NARDES CONSTRUÇÕES LTDA | 6046.2016/0000153-7 | Implantação de 80 (oitenta) rampas de acessibilidade no Distrito Água Rasa. | 60.721,82 | | 20.241,82 | 20.240,00 | 20.240,00 | | | 60.721,82 |
| Recursos do Fundo de Desenvolvimento Urbano - FUNDURB - 98.12...1169...51.00 | | | | 24.948,13 | 109.011,86 | 109.009,00 | 109.009,00 | - | - | 351.977,99 |
| CONSUZ Construção e Comércio Ltda-EPP | 6046.2019/0005663-9 | requalificação no CEE Salim Farah Maluf – Mooca. | 872.597,68 | | | | | | | 575.402,96 |
| RGSE Projetos e Engenharia Ltda | 6046.2019/0007298-7 | Elaboração de projeto básico para drenagem da bacia do Córrego Maranhão para solução de alagamento na Rua Arnaldo Cintra. | 33.000,00 | 32.384,86 | | | | | | 32.384,86 |
| ALLTEC Construções e Comércio Ltda-EPP | 6046.2019/0007346-0 | Prestação de serviços de requalificação da Praça Dr. Oscar Rodrigues Alves - Mooca. | 100.000,00 | | | | | | | 79.978,68 |
| ALABASTRO Construções e Terraplanagem Ltda | 6046.2020/0001971-9 | Serviços de melhorias e requalificação do espaço público na Rua Intendência altura do nº 177, com implantação de "parcão" e academia para terceira idade. DOTAÇÃO: 1535.39 | 80.000,00 | | 64.357,03 | | | | | 64.357,03 |
| RJ – Empreendimentos Esportivos Ltda | 6046.2019/0007269-3 6046.2020/0002220-5 | Contratação de empresa para fornecimento e instalação de gramado sintético no campo de futebol do CEE Salim Farah Maluf. DOTAÇÃO: 1170.39 | 1.500.000,00 | | | | | 976.384,12 | | 976.384,12 |
| RGSE Projetos e Engenharia Ltda-EPP | 6046.2020/0002909-9 6046.2020/0002776-2 | Elaboração de projeto básico para dimensionamento de abertura de rua e pavimentação na continuação da Rua Lúlio. DOTAÇÃO: 1170.91 | 32.472,08 | | 30.018,05 | | | | | 30.018,05 |
| DBL Construções Eireli - EPP | 6046.2020/0002013-0 6046.2020/0002621-9 | Revitalização de espaço público com fornecimento e instalação de equipamentos esportivos para idosos para prática ao ar livre na Rua Nelson Cruz - Belém. | 250.000,00 | | | 64.261,41 | 64.261,41 | 64.261,41 | | 192.784,23 |
| ALLTEC Construções e Comércio Ltda-EPP | 6046.2020/0003090-9 6046.2020/0003178-6 | Prestação dos serviços de revitalização de espaço público, com fornecimento e instalação de equipamentos esportivos (ATI) e playground, na Praça Elias Chaibub – Rua Comendador Nestor Pereira - Distrito Pari. DOTAÇÃO: 1170.39 | 60.000,00 | | | | | | 57.983,97 | 57.983,97 |
| ALLTEC Construções e Comércio Ltda-EPP | 6046.2020/0003087-9 6046.2020/0003180-8 | Prestação de serviços de revitalização de praça pública localizada na rua Coronel Mursa - Distrito do Brás. DOTAÇÃO: 1170.39 | 70.000,00 | | | | | | 68.983,53 | 68.983,53 |
| DBL Construções Eireli-EPP | 6046.2020/0003088-7 6046.2020/0003179-4 | Intervenção Local através de Revitalização de Praça Pública localizada na Rua Torquato Neto – "Praça Cantinho dos Imigrantes". DOTAÇÃO: 1170.39 | 270.000,00 | | | | | | 253.720,54 | 253.720,54 |
| MOLISE Serviços e Construções Ltda | 6010.2020/0002348-5 6046.2020/0003482-3 | Contratação de empresa para os serviços de revitalização de praça pública na Praça Silvio Romero – Distrito Tatuapé - DOTAÇÃO: 1170.39 | 350.000,00 | | | | | | 298.902,27 | 298.902,27 |
| FERREIRA E PATRIOTA Construções Ltda-EPP | 6046.2020/0004730-5 | Contratação de serviços para Intervenções e Melhoria da Praça Nossa Senhora do Bom Parto - Tatuapé. DOTAÇÃO: 1170.39 | 100.000,00 | | | | | | 84.780,02 | 84.780,02 |
| LAFORMA Comércio e Serviços Ltda | 6046.2020/0004704-6 | contratação de empresa de engenharia para construção de quadra poliesportiva na Rua Engenheiro Saturnino de Brito esquina com Avenida Salim Farah Maluf – terreno municipal sob Viaduto Antônio Paiva Monteiro. Distrito: Belém. DOTAÇÃO: 1170.39 | 203.702,32 | | | | | | 196.304,41 | 196.304,41 |
| Recursos Oriundos de Emendas Parlamentares e Intervenções Locais | | | | 32.384,86 | 94.375,08 | 64.261,41 | 64.261,41 | 64.261,41 | 1.937.058,86 | 2.911.984,67 |

4. PARTICIPAÇÃO SOCIAL

4.1. Conselho Participativo Municipal

As reuniões remotas com o Conselho Participativo Municipal que discutiu o Projeto de Lei Orçamentária - PLOA

