

# 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 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
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 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.6.	Orçamento da Subprefeitura .....	106
3.6.1.	Previsão orçamentária .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.6.2.	Execução orçamentária mensal .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.6.3.	Compras e contratos .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4.	PARTICIPAÇÃO SOCIAL .....	112
4.1.	Conselho Participativo Municipal .....	112
4.2.	Outros Conselhos e Órgãos Colegiados no território.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.	OUTRAS ATIVIDADES.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
6.	PROJETOS FUTUROS .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

## 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) demandatória (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;

PORTARIA INTERSECRETARIAL SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS - SMSP;SECRETARIA DO  
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 PMSP, 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;

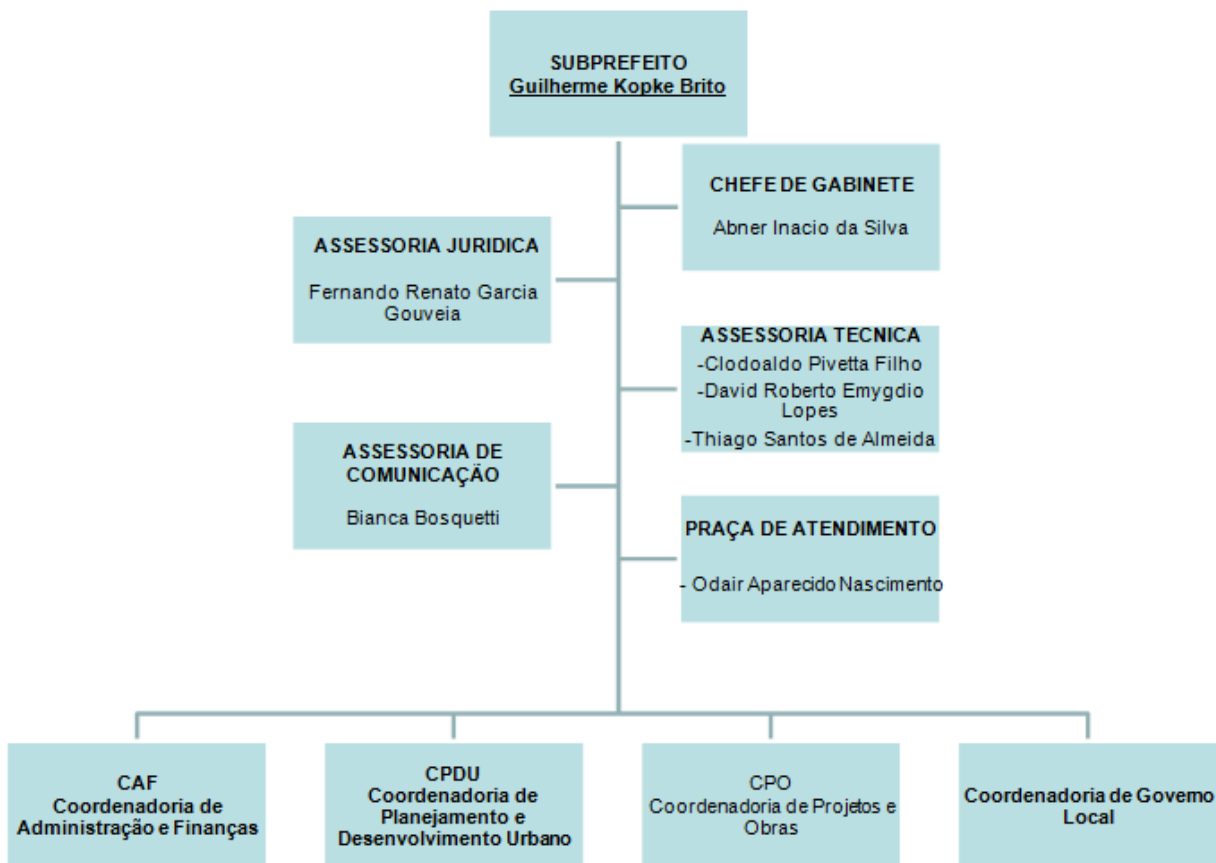
VII. publicar em Diário Oficial do Município, e imprensa em geral, atos, avisos, editais ou despachos;

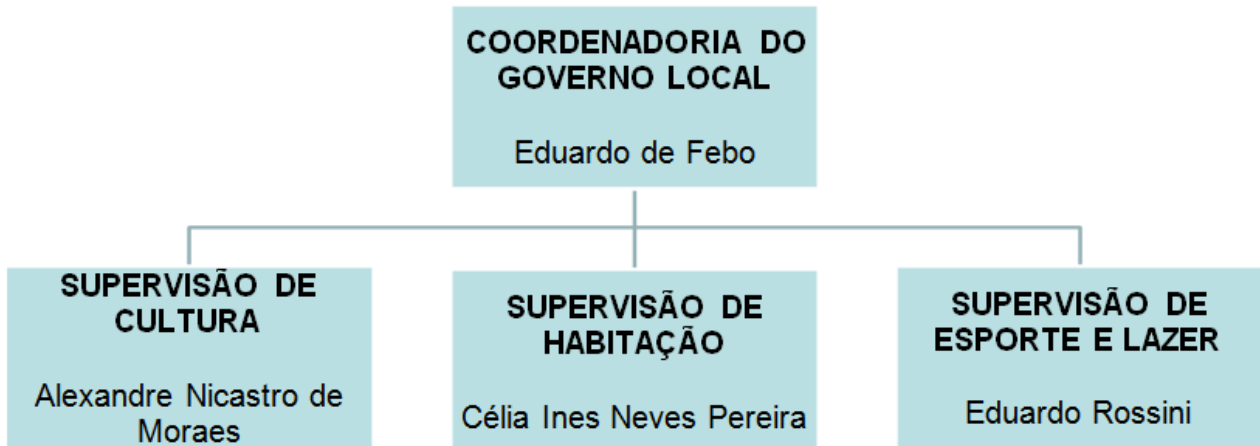
VIII. elaborar especificações técnicas, com o concurso de técnicos habilitados, visando à padronização e à codificação de materiais e serviços para o conjunto da Subprefeitura.

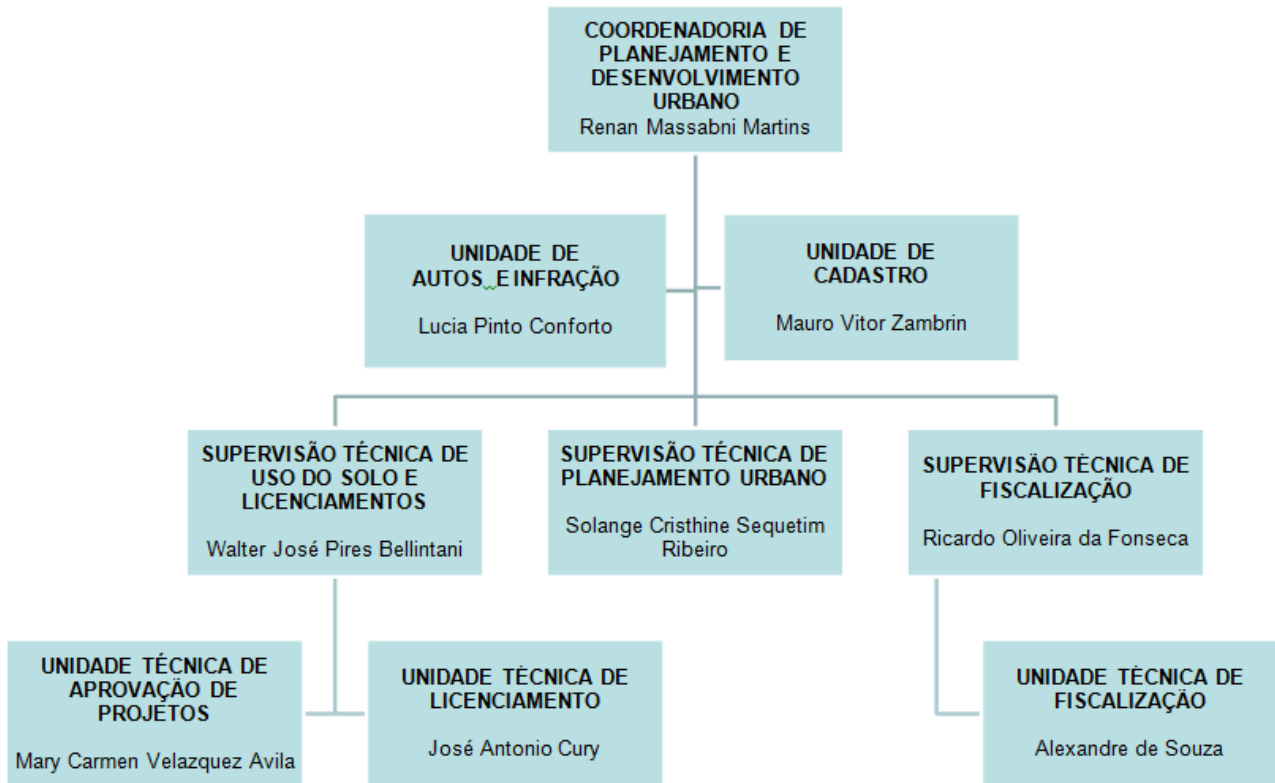
2.2.7.4.2 - Divisão de Compras:

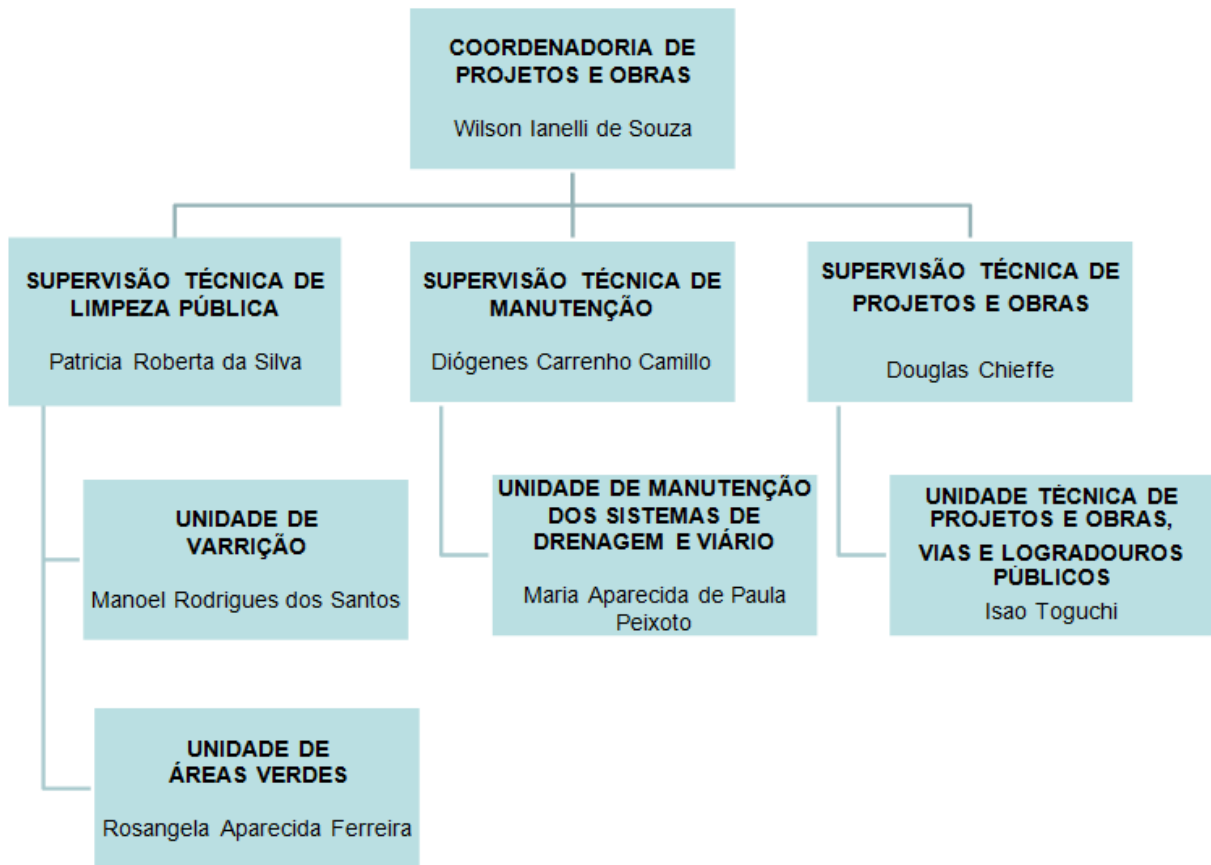


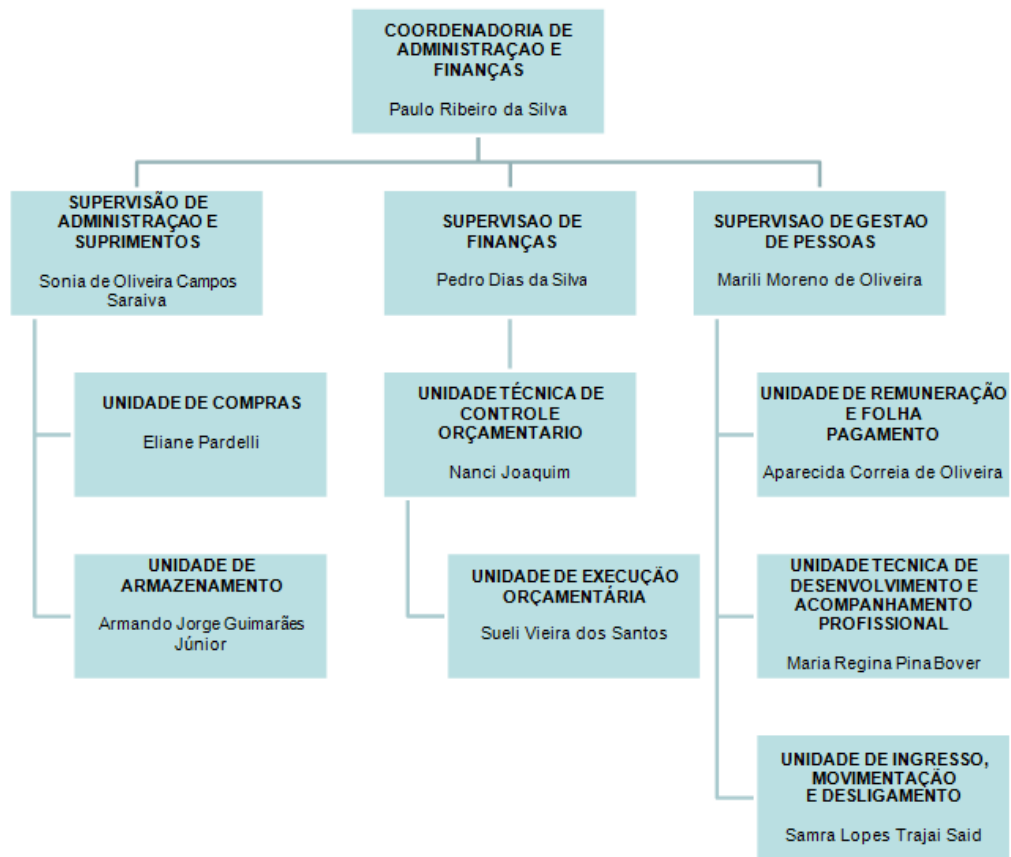
- I. realizar pesquisas de preços para a compra de materiais, serviços e obras da Subprefeitura;
- II. formalizar e instruir os processos de compras de acordo com a legislação vigente;
- III. manter registro cadastral de fornecedores;
- IV. elaborar relatórios conforme legislação vigente.

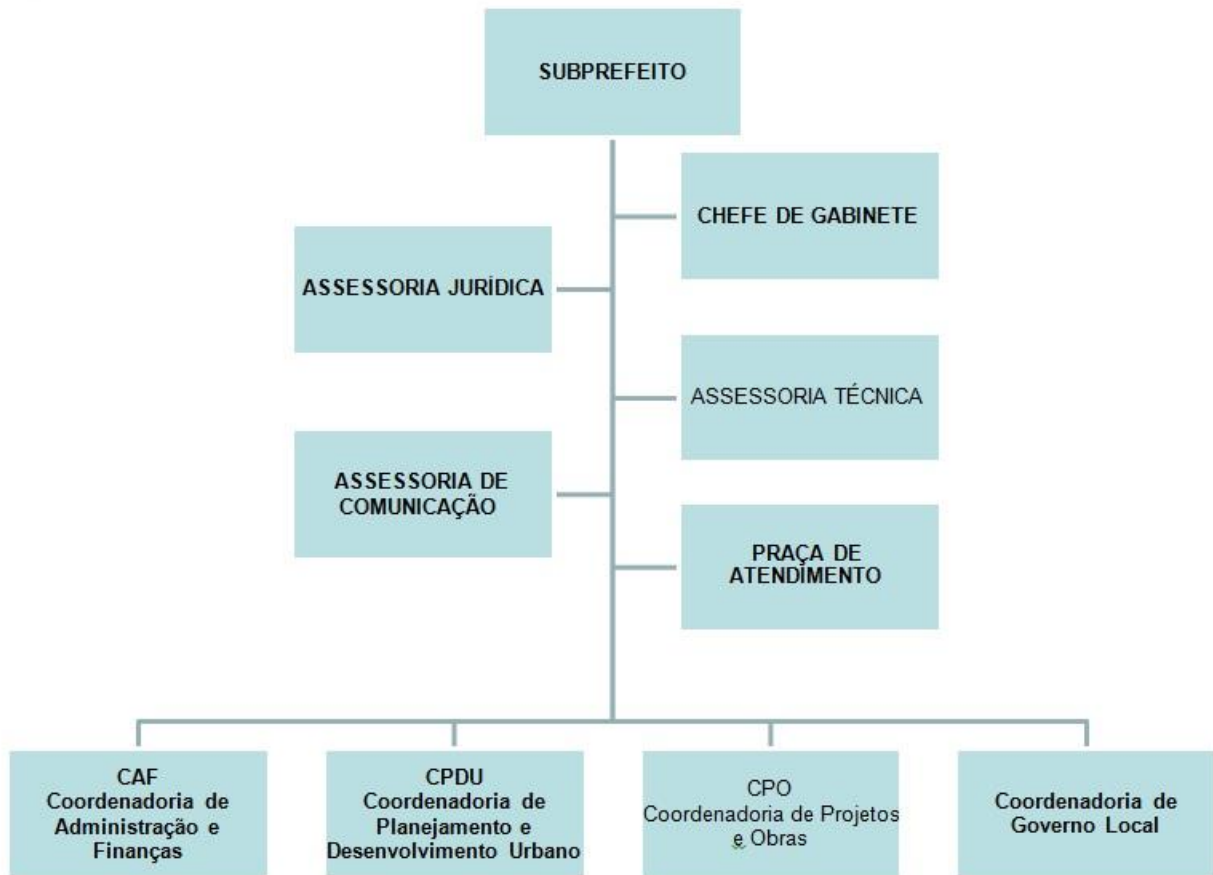




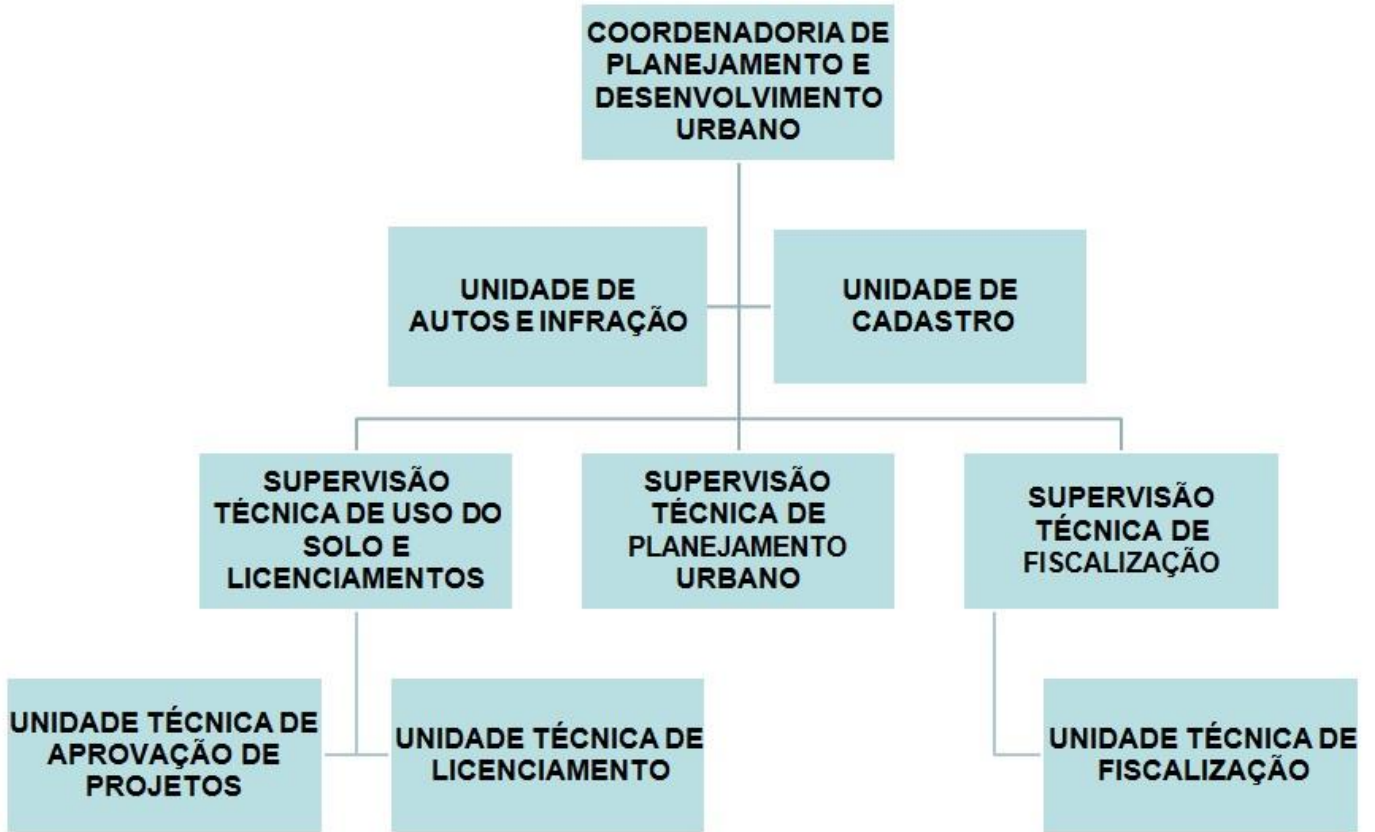




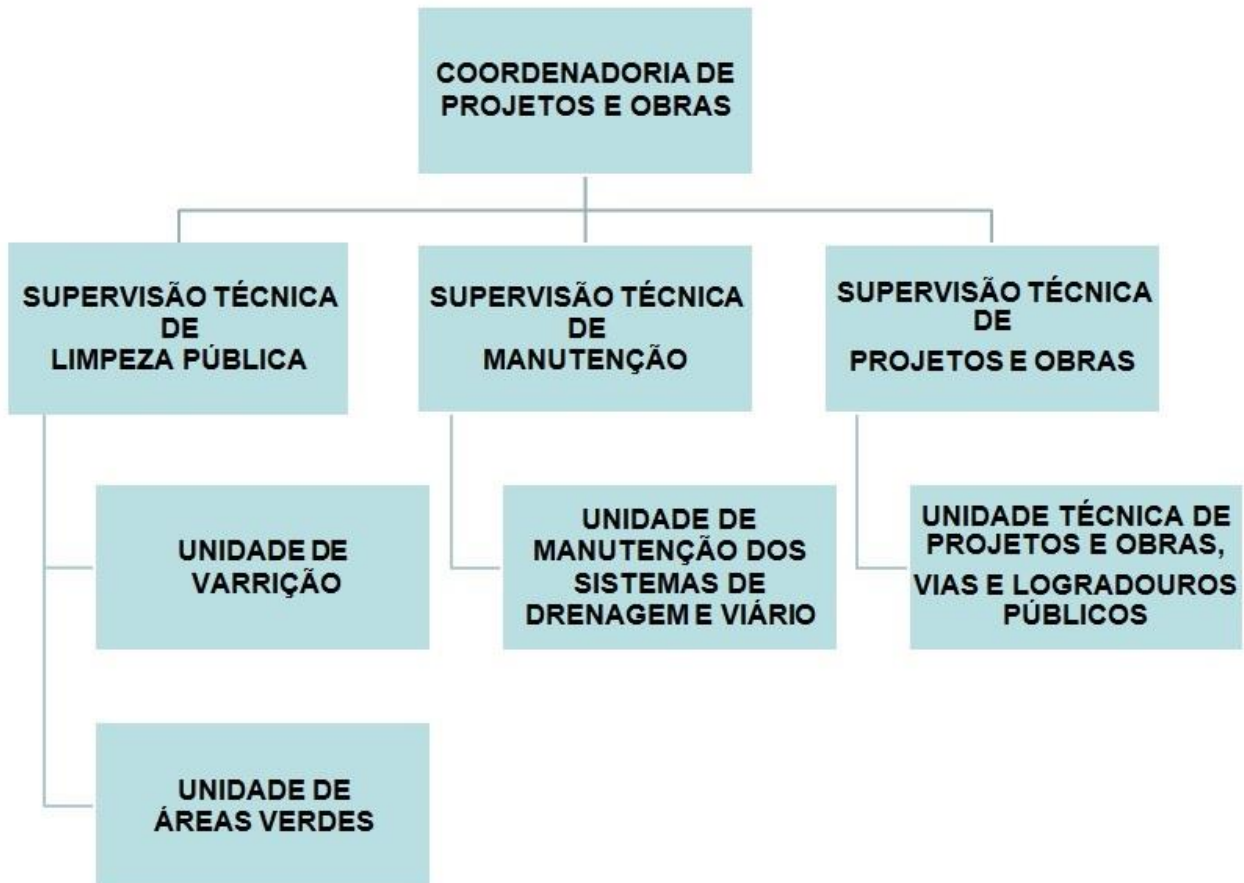


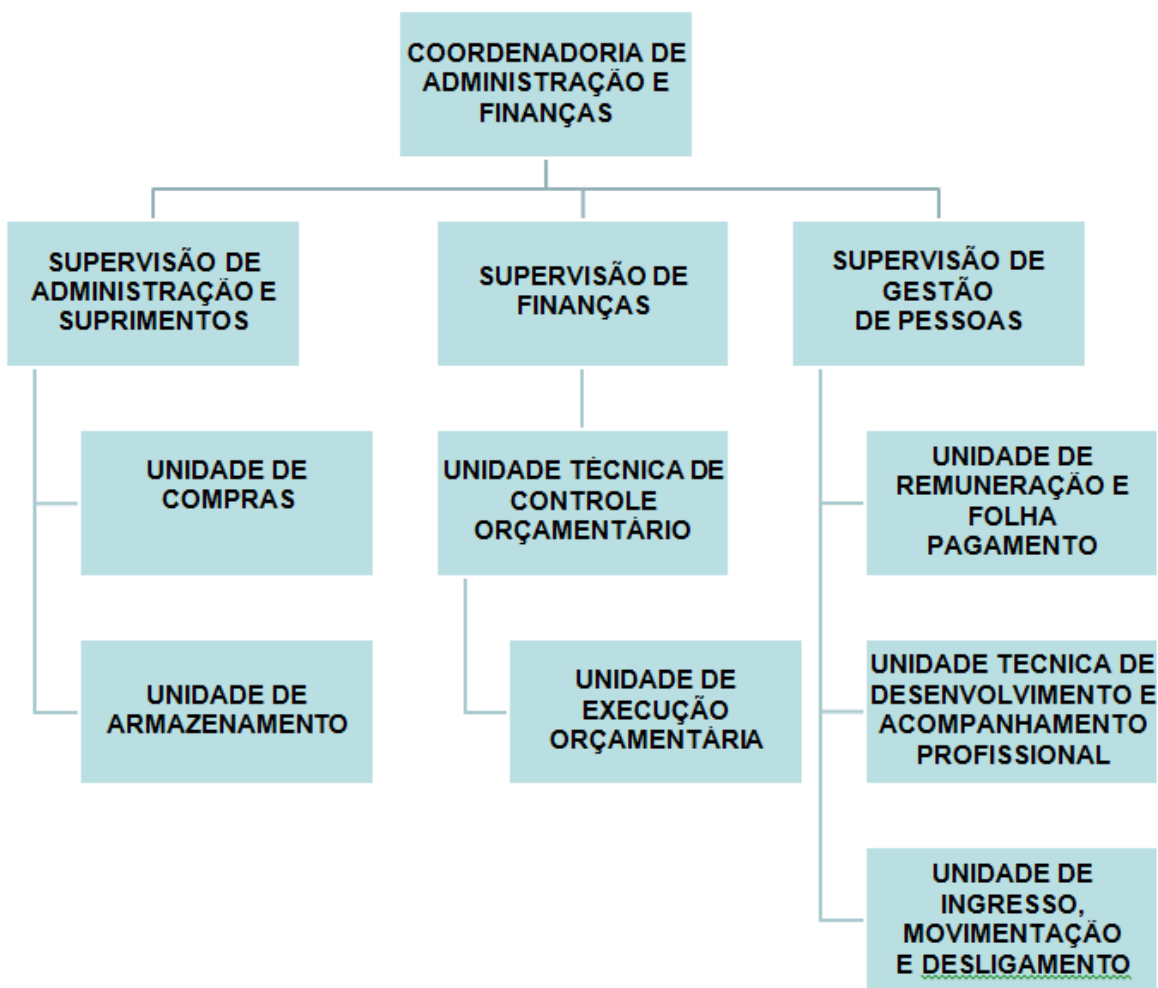












## 1.2. Território de abrangência da Subprefeitura

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](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							
<b>TOTAL</b>	<b>1087</b>	<b>8.539,73</b>	<b>1652,38</b>		<b>842.416,37</b>	<b>1127</b>	<b>544</b>
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 municipe							
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						
<b>TOTAL</b>		<b>1976</b>	<b>2.520,00</b>	<b>8661,00</b>	<b>1116,00</b>	

### 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 acumulo 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 m<sup>2</sup>

Troca do pavimento dos pateos de estacionamento - Blocos de concreto = 4.417,19 m<sup>2</sup>

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

Grama: 750,00 m<sup>2</sup>

Grama 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 m<sup>2</sup>

Equipamentos de ATI: 5 unid.

Conjunto de mesas e bancos – 4 cj.

Grama: 195,00 m<sup>2</sup>

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/>					
<b>Autos de fiscalização</b>					
					970
			<b>Subtotal</b>		<b>970</b>
<b>Autos com penalidade de multa</b>					
					811
			<b>Subtotal</b>		<b>811</b>
<b>Autos com outras penalidades</b>					
					159
			<b>Subtotal</b>		<b>159</b>
<b>Auto de fiscalização - por situação</b>					
			Emitido		963
			Pendente		1
			Anulado		6
			<b>Subtotal</b>		<b>970</b>

**Autos com penalidade de multa**

	811
<b>Subtotal</b>	<b>811</b>

**Autos com outras penalidades**

	159
<b>Subtotal</b>	<b>159</b>

**Auto de fiscalização - por situação**

Emitido	963
Pendente	1
Anulado	6
<b>Subtotal</b>	<b>970</b>

**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
	<b>Subtotal</b>	<b>970</b>	<b>R\$101.574.933,58</b>

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

*desconsidera auto <del>ANULADO</del>	08-MO-MOOCA	800	R\$100.085.503,62
	<b>Subtotal</b>	<b>800</b>	<b>R\$100.085.503,62</b>



## 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
<b>Subtotal</b>	<b>192</b>

**Autos com penalidade de multa**

	136
<b>Subtotal</b>	<b>136</b>

**Autos com outras penalidades**

	56
<b>Subtotal</b>	<b>56</b>

**Auto de fiscalização - por situação**

Emitido	190
Pendente	1
Anulado	1
<b>Subtotal</b>	<b>192</b>

**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
	<b>Subtotal</b>	<b>192</b>	<b>R\$1.690.746,47</b>

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

*desconsidera auto ANULADO	08-MO-MOOCA	134	R\$1.672.283,17
	<b>Subtotal</b>	<b>134</b>	<b>R\$1.672.283,17</b>

**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
<b>Subtotal</b>		<b>134</b>	<b>R\$1.672.283,17</b>

**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
<b>Subtotal</b>		<b>134</b>	<b>R\$1.672.283,17</b>

**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
<b>Subtotal</b>	<b>377</b>

**Autos com penalidade de multa**

	306
<b>Subtotal</b>	<b>306</b>

**Autos com outras penalidades**

	71
<b>Subtotal</b>	<b>71</b>

**Auto de fiscalização - por situação**

Emitido	375
Anulado	2
<b>Subtotal</b>	<b>377</b>



## 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
	<b>Subtotal</b>	<b>192</b>	<b>R\$1.690.746,47</b>

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

*desconsidera auto ANULADO	08-MO-MOOCA	304	R\$90.874.330,05
	<b>Subtotal</b>	<b>304</b>	<b>R\$90.874.330,05</b>

**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**

*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
	<b>Subtotal</b>	<b>304</b>	<b>R\$90.874.330,05</b>

**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
	<b>Subtotal</b>	<b>304</b>	<b>R\$90.874.330,05</b>

**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	
	<b>Subtotal</b>	<b>377</b>	<b>R\$92.305.607,21</b>

**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
	<b>Subtotal</b>	<b>800</b>	<b>R\$100.085.503,62</b>

**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
	<b>Subtotal</b>	<b>800</b>	<b>R\$100.085.503,62</b>

**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	

**SGF**

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	
	<b>Subtotal</b>	<b>970</b>	<b>R\$101.574.933,58</b>

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
	<b>Subtotal</b>	<b>800</b>	<b>R\$100.085.503,62</b>

**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
	<b>Subtotal</b>	<b>800</b>	<b>R\$100.085.503,62</b>

**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
<b>Subtotal</b>	<b>811</b>

## Autos com outras penalidades

	159
<b>Subtotal</b>	<b>159</b>

## Auto de fiscalização - por situação

Emitido	963
Pendente	1
Anulado	6
<b>Subtotal</b>	<b>970</b>

## 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
<b>Subtotal</b>		<b>970</b>	<b>R\$101.574.933,58</b>

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

*desconsidera auto ANULADO	08-MO-MOOCA	800	R\$100.085.503,62
	<b>Subtotal</b>	<b>800</b>	<b>R\$100.085.503,62</b>

SGF

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
<b>Subtotal</b>	<b>970</b>

## Autos com penalidade de multa

	811
<b>Subtotal</b>	<b>811</b>

## Autos com outras penalidades

	159
<b>Subtotal</b>	<b>159</b>

## Auto de fiscalização - por situação

Emitido	963
Pendente	1
Anulado	6
<b>Subtotal</b>	<b>970</b>



## 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
<b>Subtotal</b>	<b>124</b>

**Autos com penalidade de multa**

	108
<b>Subtotal</b>	<b>108</b>

**Autos com outras penalidades**

	16
<b>Subtotal</b>	<b>16</b>

**Auto de fiscalização - por situação**

Emitido	123
Anulado	1
<b>Subtotal</b>	<b>124</b>

**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
	<b>Subtotal</b>	<b>124</b>	<b>R\$5.951.264,09</b>

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

*desconsidera auto ANULADO	08-MO-MOOCA	106	R\$5.945.857,27
	<b>Subtotal</b>	<b>106</b>	<b>R\$5.945.857,27</b>

**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



**PREFEITURA DE  
SÃO PAULO**  
PREFEITURAS  
REGIONAIS

*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
<b>Subtotal</b>		<b>106</b>	<b>R\$5.945.857,27</b>

**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
<b>Subtotal</b>		<b>106</b>	<b>R\$5.945.857,27</b>

**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
	<b>Subtotal</b>	<b>124</b>	<b>R\$5.951.264,09</b>



## 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
<b>Subtotal</b>	<b>21</b>

**Autos com penalidade de multa**

	21
<b>Subtotal</b>	<b>21</b>

**Autos com outras penalidades**

	0
<b>Subtotal</b>	<b>0</b>

**Auto de fiscalização - por situação**

Emitido	21
<b>Subtotal</b>	<b>21</b>

**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
	<b>Subtotal</b>	<b>21</b>	<b>R\$160.000,00</b>

**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
	<b>Subtotal</b>	<b>21</b>	<b>R\$160.000,00</b>

**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
	<b>Subtotal</b>	<b>21</b>	<b>R\$160.000,00</b>

**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
	<b>Subtotal</b>	<b>21</b>	<b>R\$160.000,00</b>



## 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
<b>Subtotal</b>	<b>24</b>

**Autos com penalidade de multa**

	24
<b>Subtotal</b>	<b>24</b>

**Autos com outras penalidades**

	0
<b>Subtotal</b>	<b>0</b>

**Auto de fiscalização - por situação**

Emitido	24
<b>Subtotal</b>	<b>24</b>

**Auto de fiscalização e multa - por situação**

Emitido	Importado	22	R\$196,68
Emitido	Rejeitado	2	R\$17,88
	<b>Subtotal</b>	<b>24</b>	<b>R\$214,56</b>

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

*desconsidera auto ANULADO	08-MO-MOOCA	22	R\$196,68
	<b>Subtotal</b>	<b>22</b>	<b>R\$196,68</b>

**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
<b>Subtotal</b>	<b>84</b>

**Autos com penalidade de multa**

	84
<b>Subtotal</b>	<b>84</b>

**Autos com outras penalidades**

	0
<b>Subtotal</b>	<b>0</b>

**Auto de fiscalização - por situação**

Emitido	84
<b>Subtotal</b>	<b>84</b>

**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
	<b>Subtotal</b>	<b>84</b>	<b>R\$14.202,72</b>

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

*desconsidera auto ANULADO	08-MO-MOOCA	84	R\$14.202,72
	<b>Subtotal</b>	<b>84</b>	<b>R\$14.202,72</b>

**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
	<b>Subtotal</b>	<b>84</b>	<b>R\$14.202,72</b>
<b>Auto de Fiscalização válido e multa importada por Prefeitura Regional e Mês</b>			
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
	<b>Subtotal</b>	<b>84</b>	<b>R\$14.202,72</b>
<b>Mensal - Auto de Fiscalização e multa por situação</b>			
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
	<b>Subtotal</b>	<b>84</b>	<b>R\$14.202,72</b>

		ACOMPANHAMENTO - Relatório Totalização de Documentos Emitidos		 PREFEITURA DE <b>SÃO PAULO</b> PREFEITURAS REGIONAIS
*desconsidera auto ANULADO	12/2020	3	R\$26,82	
	<b>Subtotal</b>	<b>22</b>	<b>R\$196,68</b>	
<b>Auto de Fiscalização válido e multa importada por Prefeitura Regional e Mês</b>				
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	
	<b>Subtotal</b>	<b>22</b>	<b>R\$196,68</b>	
<b>Mensal - Auto de Fiscalização e multa por situação</b>				
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	
	<b>Subtotal</b>	<b>24</b>	<b>R\$214,56</b>	

### **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 EVANGELÍSTICO -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 Jaíre

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						
<input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="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
<b>TOTAL:</b>		<b>17</b>	<b>12</b>	<b>15</b>	<b>3</b>	<b>47</b>

Processos com tramitação no período:	
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

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
<b>TOTAL:</b>	<b>357</b>

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
<b>TOTAL:</b>	<b>279</b>

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
<b>TOTAL:</b>	<b>78</b>

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
<b>GERAL:</b>	<b>31d 12h 38m 22s</b>

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
<b>TOTAL:</b>	<b>109</b>	<b>136</b>	<b>200</b>	<b>224</b>	<b>122</b>	<b>791</b>

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
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

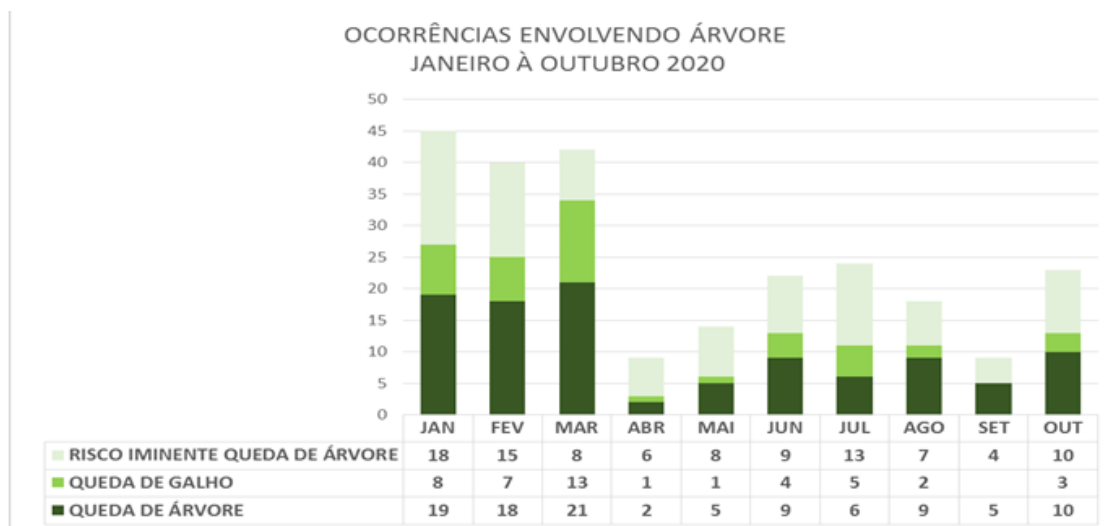
	Jul	Ago	2020 Set	Out	Nov	
Ofício	3	23	22	33	13	94
Pesquisa de Preços					1	1
Petição				1		1
Portaria	1	4	7	6	3	21
Procuração						1
Proposta	1	1	1	10	1	14
Publicação no DOC	19	16	23	32	25	115
Recurso	1		2		2	5
Relação	1			4	1	6
Relatório				1		1
Representação		2		1	1	4
Sentença		2				2
Tabela		5	1	3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

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 municípe 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 atendedoras do CCOI (Centro de Controle Integrado) foi bem mais substancial.



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



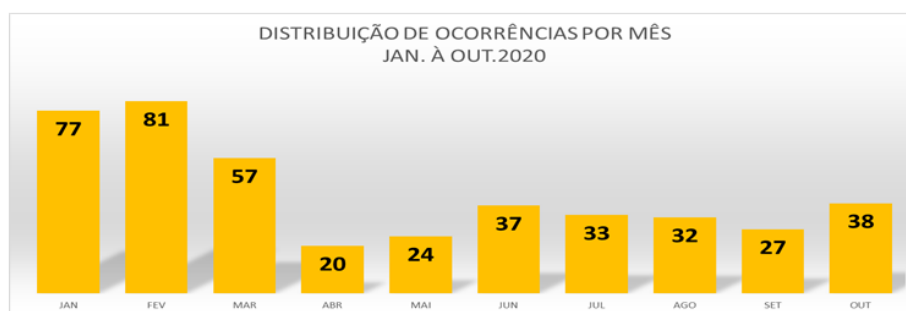


#### SEGUNDO SEMESTRE (DADOS PARCIAIS) – JANEIRO À OUTUBRO 2020

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

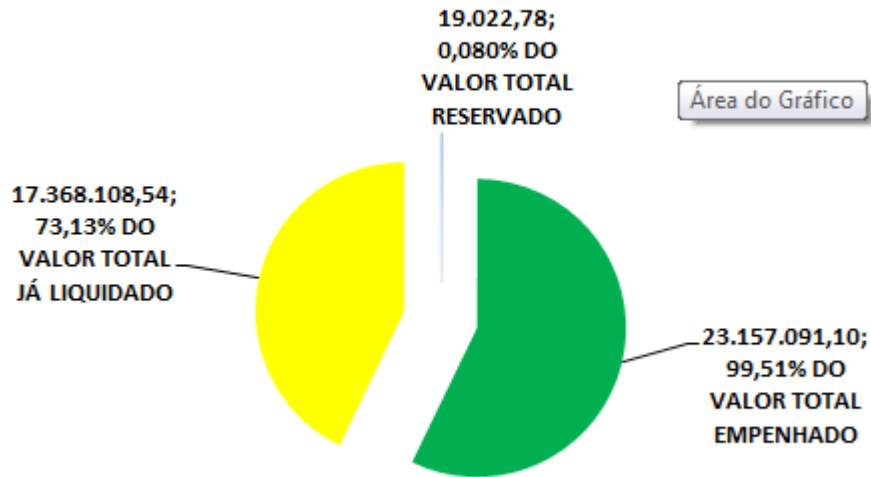
#### PRINCIPAIS TIPIFICAÇÕES

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





## 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
<b>TOTAL DOS CONTRATOS - 2339 - Vias e Logradouros</b>							<b>442.771,52</b>	<b>462.507,47</b>	<b>581.406,56</b>	<b>680.912,78</b>	<b>614.410,44</b>	<b>599.058,91</b>	<b>6.042.554,89</b>
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
<b>TOTAL DOS CONTRATOS - 2340 - Operação Tapa Buraco</b>							<b>167.073,11</b>	<b>196.071,67</b>	<b>212.972,21</b>	<b>214.124,40</b>	<b>64.214,40</b>	<b>-</b>	<b>2.160.558,56</b>
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
<b>TOTAL DOS CONTRATOS - 2341 - Manutenção de Vias e Áreas Públicas</b>							<b>50.633,69</b>	<b>46.232,56</b>	<b>46.232,56</b>	<b>46.220,10</b>	<b>51.072,50</b>	<b>51.072,50</b>	<b>560.425,04</b>
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
<b>TOTAL DOS CONTRATOS - 2367 - Manutenção de Sistemas de Drenagem</b>							<b>581.475,28</b>	<b>575.475,28</b>	<b>575.475,28</b>	<b>575.475,28</b>	<b>593.091,67</b>	<b>1.025.103,81</b>	<b>7.372.948,28</b>
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
<b>TOTAL DOS CONTRATOS - 2705 - Manutenção e Operação de Áreas Verdes e Vegetação Arbórea</b>							<b>652.018,07</b>	<b>587.667,51</b>	<b>588.855,97</b>	<b>588.855,97</b>	<b>588.855,97</b>	<b>588.855,97</b>	<b>7.315.170,11</b>

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
<b>TOTAL DOS CONTRATOS - 2100.33</b>							<b>2.164,65</b>	<b>1.652,88</b>	<b>2.107,63</b>	<b>1.616,10</b>	<b>13.750,00</b>	<b>13.750,00</b>	<b>45.892,25</b>
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	6046.2020/0003589-7	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
<b>TOTAL DOS CONTRATOS - 2100.39</b>							<b>240.373,43</b>	<b>221.496,61</b>	<b>259.648,67</b>	<b>210.834,76</b>	<b>255.607,75</b>	<b>271.327,74</b>	<b>2.889.624,74</b>

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
<b>TOTAL DOS CONTRATOS - 2818 - Aquisição de Materiais, Equipamentos e Serviços de Informação e Comunicação</b>							<b>4.259,15</b>	<b>4.111,20</b>	<b>4.285,48</b>	<b>4.300,29</b>	<b>6.559,51</b>	<b>6.559,51</b>	<b>56.732,95</b>
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
<b>TOTAL DOS CONTRATOS - 2999 - Manutenção de Prédios Administrativos</b>							<b>700,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>900,00</b>	<b>3.855,79</b>

**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 Atacadista 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
<b>TOTAL DOS CONTRATOS - 2339 - Manutenção e Operação no Serviço de Guias e Sarjetas (Vias e Logradouros)</b>						<b>31.789,25</b>	<b>21.151,25</b>	<b>33.370,25</b>	<b>37.315,80</b>	<b>37.835,30</b>	<b>30.801,30</b>	<b>216.235,15</b>	
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 - C-PIIE - 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
<b>TOTAL DOS CONTRATOS - 2341 - Manutenção de Vias e Áreas Públicas</b>						<b>25.437,40</b>	<b>18.871,40</b>	<b>23.381,40</b>	<b>23.081,45</b>	<b>20.749,45</b>	<b>13.181,45</b>	<b>201.632,99</b>	
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 Penteadó.	986.271,65			426.039,79	236.688,77	189.351,02	94.675,50	946.755,08
<b>Recursos do Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura - 86.12...1193...51.00</b>				-	-	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
<b>Recursos do Fundo de Desenvolvimento Urbano - FUNDURB - 98.12...1169...51.00</b>				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							872.597,68
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							100.000,00
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 Lúcio. 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
<b>Recursos Oriundos de Emendas Parlamentares e Intervenções Locais</b>				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



