

Processo: 6044.2025/0005524-1**Interessados: HORTUS COMERCIO DE ALIMENTOS S.A.****SUSL - EXPEDIENTE**

Nos termos do artigo 16 parágrafos 1º e 2º do decreto 49.969/08, comunicar o interessado, a apresentar os documentos indicados abaixo no prazo de 30 (trinta) dias.

O comunique-se deverá ser atendido através do email: licenciamentomooca@smsub.prefeitura.sp.gov.br

(X) - Requerimento completamente instruído e assinado - (Anexo I.1 da Portaria n.º 56/2012-SMSP); Esclarecer área utilizada e área total construída;

(X) - Apresentar CNPJ para o endereço pretendido;

(X) - Apresentar CCM para o endereço preterndido;

(X) - Comprovante da regularidade da edificação e do uso pretendido - art. 25 parágrafo 1º (planta aprovada com o Habite-se, Auto de Vistoria, Auto ou Certificado de Conclusão; planta com o Alvará de Conservação ou Auto de Regularização; Certificado de Mudança de Uso e peça gráfica correspondente);

(X) - Comprovante da existência de Sistema de Segurança: AVS - Auto de Verificação de Segurança e/ou Certificado de Manutenção do Sistema de Segurança em vigor;

(X) - Cópia do C.C.M. do responsável técnico;

(X) - Demarcar em planta área utilizada pela atividade;

NOTA - Pedidos que necessitem de ATESTADOS ou DECLARAÇÕES que exijam a assinatura de responsável técnico anexar obrigatoriamente os documentos indicados nos itens 12 a 14.

Subprefeitura de Parelheiros**UNIDADE DE VISTORIA**

Edital | Documento: [128492566](#)

EDITAL DE INTIMAÇÃO

Processo SGF n° 6047.2025/3024315-8 SEI n° 6047.2025/0001018-0

Intimado(a): ORDILEIA JESUS NOVAIS

Postura: Invasão de Áreas Municipais - Rua Nazle Mauad Lufti, 30 - Parelheiros - São Paulo, SP.

Auto de Fiscalização: 32-01.003.087-3 Data da Infração: 30/06/2025

Fato Constitutivo/Infração: Ocupação irregular de área municipal.

Preceito Legal Violado: Decreto Municipal 48.832, de 17/10/2007, Artigos 1, 2 e 4.

Fica Vossa Senhoria INTIMADA a desocupar a Área Municipal ou apresentar defesa no prazo de 15 (quinze) dias, na conformidade do Artigo 4, do Decreto Municipal n° 48.832, de 17 de outubro de 2007. Caso não atendida a presente intimação, ou desacolhida a defesa, serão adotadas as medidas administrativas previstas no Decreto Municipal n° 48.832, de 17 de outubro de 2007.

Edital | Documento: [128493601](#)

EDITAL DE EMBARGO E INTIMAÇÃO

Processo SGF n° 6047.2025/3025743-4 SEI n° 6047.2025/0001020-1

Intimado(a): PATRICIA MARIA DA SILVA RIBEIRO

Postura: Parcelamento Irregular - Estrada Engenheiro Marsilac, 4000 - A - Parelheiros - São Paulo, SP.

Auto de Fiscalização: 32-01.003.388-0 - Embargo - Intimação - Auto de Multa: 32-008.775-1

Data da Infração: 30/06/2025

Fato Constitutivo/Infração: Por executar obras, ampliações ou quaisquer edificações em loteamento irregular, sem as respectivas autorizações previstas no Código de Obras e Edificações.

Preceito Legal Violado: Lei n° 16.642, de 09 de maio de 2017, artigo 23, inciso I, e artigo 83, inciso I, regulamentado pelo Decreto n° 57.776, de 07 de julho de 2017, artigo 83.

Fica Vossa Senhoria CIENTIFICADA de que ficam as obras ou serviços EMBARGADAS, que estão sendo executadas em loteamento irregular, por infração às disposições do Artigo 149, da Lei n° 16.402, de 22 de março de 2016, regulamentada pelo Decreto n° 57.443, de 10 de novembro de 2016 e disposições do Código de Obras e Edificações - Lei n° 16.642, de 9 de maio e

2017. Fica Vossa Senhoria também CIENTIFICADA de que a desobediência ao presente embargo ensejará as sanções penais cabíveis, além da demolição compulsória.

De conformidade com o Inciso III, do parágrafo 3º, do Artigo 149, da Lei n° 16.402, de 22 de março de 2016, fica Vossa Senhoria INTIMADA a desfazer voluntariamente a obra, ampliação ou edificação, no prazo de 2 (dois) dias, sob pena de demolição compulsória das obras irregulares, a ser executada pela Municipalidade, bem como o ressarcimento dos custos aos cofres público, além das demais cominações legais.

Subprefeitura de Pinheiros**FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS**

Notificação Orientativa | Documento: [128493988](#)

NOTIFICAÇÃO ORIENTATIVA

Auto de Fiscalização: 13-10132459 Processo: 6050.2025/3032495-2

IDENTIFICAÇÃO DO NOTIFICADO

Nome/Razão Social: ESPOLIO DE SERGIO TAMBOSI

LOCAL DA INFRAÇÃO

Rua: AV NOVA INDEPENDENCIA 00686
Bairro: N/I CEP: 04570001 SQL: 085.307.0043-0

FATO CONSTITUTIVO

Passeio em mau estado de conservação em imóvel edificado ou não. Artigo 7º e item C-2 do Anexo Único da Lei n° 15.442, de 09/09/2011. Irregularidade constatada por Agente Público.

NOTIFICACAO

(Em observação ao artigo 10-A da Lei Municipal n° 15.442, de 09 de setembro de 2011 e do artigo 98 da Lei Municipal n° 17.841, de 19 de agosto de 2022.) Os responsáveis por imóveis, edificados ou não, lindeiros a vias ou logradouros públicos dotados de guias e sarjetas, são obrigados a executar, manter e conservar os respectivos passeios na extensão correspondente à sua testada, de acordo com as normas técnicas vigentes na Lei n° 15.442/2011 e em seu Decreto Regulamentador n° 59.671/2020. Assim, fica Vossa Senhoria ORIENTADA a promover os devidos reparos ou adequar o passeio (calçada) de modo a proporcionar a circulação livre e segura dos pedestres pelo prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da publicação resumida deste documento no Diário Oficial da Cidade, nos termos do artigo 100, § 4º, da Lei n° 17.841/2022. Após o prazo concedido, a Administração procederá nova vistoria e caso a irregularidade não tenha sido sanada, serão aplicadas as sanções previstas na Lei Municipal n° 15.442, de 9 de setembro de 2011 (multas reaplicáveis a cada 60 dias até regularização)

Notificação Orientativa | Documento: [128493993](#)

NOTIFICAÇÃO ORIENTATIVA

Auto de Fiscalização: 13-10132467 Processo: 6050.2025/3032504-5

IDENTIFICAÇÃO DO NOTIFICADO

Nome/Razão Social: MARCIO DE MAIO COSSU

LOCAL DA INFRAÇÃO

Rua: AV NOVA INDEPENDENCIA 00656
Bairro: BROOKLIN PAULISTA CEP: 04570970 SQL: 085.306.0048-7

FATO CONSTITUTIVO

Passeio em mau estado de conservação em imóvel edificado ou não. Artigo 7º e item C-2 do Anexo Único da Lei n° 15.442, de 09/09/2011. Irregularidade constatada por Agente Público.

NOTIFICACAO

(Em observação ao artigo 10-A da Lei Municipal n° 15.442, de 09 de setembro de 2011 e do artigo 98 da Lei Municipal n° 17.841, de 19 de agosto de 2022.) Os responsáveis por imóveis, edificados ou não, lindeiros a vias ou logradouros públicos dotados de guias e sarjetas, são obrigados a executar, manter e conservar os respectivos passeios na extensão correspondente à sua testada, de acordo com as normas técnicas vigentes na Lei n° 15.442/2011 e em seu Decreto Regulamentador n° 59.671/2020. Assim, fica Vossa Senhoria ORIENTADA a promover os devidos reparos ou adequar o passeio (calçada) de modo a proporcionar a circulação livre e segura dos pedestres pelo prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da publicação resumida deste documento no Diário Oficial da Cidade, nos termos do artigo 100, § 4º, da Lei n° 17.841/2022. Após o prazo concedido, a Administração procederá nova vistoria e caso a irregularidade não tenha sido sanada, serão aplicadas as sanções previstas na Lei Municipal n° 15.442, de 9 de setembro de 2011 (multas reaplicáveis a cada 60 dias até regularização)

Notificação Orientativa | Documento: [128483226](#)

NOTIFICAÇÃO ORIENTATIVA

Auto de Fiscalização: 13-10132262 Processo: 6050.2025/3032043-4

IDENTIFICAÇÃO DO NOTIFICADO

Nome/Razão Social: VIA APIA BENS E PARTICIPACOES LTDA EPP

LOCAL DA INFRAÇÃO

Rua: AV NOVA INDEPENDENCIA 00671
Bairro: BROOKLIN NOVO CEP: 04570001 SQL: 085.434.0089-9

FATO CONSTITUTIVO

Passeio em mau estado de conservação em imóvel edificado ou não. Artigo 7º e item C-2 do Anexo Único da Lei n° 15.442, de 09/09/2011. Irregularidade constatada por Agente Público.

NOTIFICACAO

(Em observação ao artigo 10-A da Lei Municipal n° 15.442, de 09 de setembro de 2011 e do artigo 98 da Lei Municipal n° 17.841, de 19 de agosto de 2022.) Os responsáveis por imóveis, edificados ou não, lindeiros a vias ou logradouros públicos dotados de guias e sarjetas, são obrigados a executar, manter e conservar os respectivos passeios na extensão correspondente à sua testada, de acordo com as normas técnicas vigentes na Lei n° 15.442/2011 e em seu Decreto Regulamentador n° 59.671/2020. Assim, fica Vossa Senhoria ORIENTADA a promover os devidos reparos ou adequar o passeio (calçada) de modo a proporcionar a circulação livre e segura dos pedestres pelo prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da publicação resumida deste documento no Diário Oficial da Cidade, nos termos do artigo 100, § 4º, da Lei n° 17.841/2022. Após o prazo concedido, a Administração procederá nova vistoria e caso a irregularidade não tenha sido sanada, serão aplicadas as sanções previstas na Lei Municipal n° 15.442, de 9 de setembro de 2011 (multas reaplicáveis a cada 60 dias até regularização)

Subprefeitura de Santana / Tucuruvi**COORDENADORIA DE GOVERNO LOCAL**

Despacho deferido | Documento: [128491546](#)

6052.2024/0000910-1 - Comunicações Administrativas: REGIMENTO INTERNO

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO PARTICIPATIVO MUNICIPAL ANEXO À PORTARIA N° 02, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2020

Conselho Participativo Municipal da Subprefeitura de Santana/Tucuruvi Interlocutor: Luciana Carla Gomes

Observação: Em caso de mudança de interlocutor, é necessário informar a Coordenadoria de Participação Social.

1. Disposições Iniciais

1.1. O presente Regimento Interno constitui um complemento à Portaria n° 02, de 28 de fevereiro de 2020, a qual dispõe sobre o funcionamento do Conselho Participativo Municipal.

1.2. Este Regimento tem como objetivo regulamentar aspectos operacionais e procedimentais específicos do Conselho Participativo Municipal, observando as diretrizes estabelecidas pela referida Portaria.

1.3. Fica vedada a inclusão de qualquer disposição ou norma que altere ou acrescente ao estabelecido na Portaria n° 02, de 28 de fevereiro de 2020, devendo este Regimento ser utilizado estritamente dentro dos limites por ela definidos.

2. Reuniões do Conselho Participativo Municipal

2.1. As reuniões ordinárias do Conselho Participativo Municipal deverão ocorrer com a frequência mínima de uma vez por mês, conforme estipulado pela Portaria n° 02, de 28 de fevereiro de 2020.

2.2. A duração das reuniões será de **DUAS** horas, conforme acordado pelo Conselho. Os participantes poderão permanecer no local até às **21:30**, quando as atividades da Subprefeitura serão encerradas.

2.3. Caso a duração da reunião ultrapasse o tempo previamente acordado, o Conselho deverá, por meio de votação com quórum (maioria absoluta) exigido, decidir se o assunto em pauta será continuado na mesma reunião ou se será transferido para a pauta da reunião seguinte.

2.4. A convocação das reuniões ordinárias e extraordinárias deverá respeitar um prazo mínimo de 3 (três) dias (corridos) de antecedência.

2.5. A convocação deve incluir a pauta da reunião a ser realizada, garantindo que todos os conselheiros tenham acesso às informações com antecedência suficiente para se prepararem.

2.5.1 Uma semana antes da reunião ordinária ou extraordinária será realizada uma reunião virtual de preparação de pauta com os conselheiros.

2.6. As decisões tomadas durante as reuniões devem ser registradas em ata, que será elaborada, lida e aprovada em **até 24h após a reunião através do Grupo de WhatsApp dos conselheiros**.

2.7. O Conselho terá o prazo de **48 horas** para encaminhar a ata aprovada e assinada digitalmente (ou fisicamente) pelo Coordenador e Secretário-geral ao interlocutor da subprefeitura, que por sua vez terá mais **24 horas** para sua publicação no Diário Oficial da Cidade.

3. Organização do Conselho

3.1. O pleno do Conselho Participativo Municipal é composto por todos os conselheiros participativos titulares e suplentes, o coordenador, o secretário e o secretário adjunto.

3.2. É de responsabilidade da subprefeitura fornecer as condições para a operação dos equipamentos do Kit. Os conselheiros são responsáveis por cuidar, zelar e guardar todos os itens do Kit e entregá-los para que a subprefeitura faça o armazenamento no local designado, até que o CPM tenha um espaço próprio para guardar os materiais.

3.2.1 A operação do Kit CPM deve ser feita exclusivamente pelos conselheiros, sendo responsabilidade somente destes a definição de senhas de acesso e outros procedimentos técnicos e operacionais. A subprefeitura deve fornecer todas as condições para o exercício deste trabalho, incluindo a senha de acesso e internet estável para o computador do CPM.

3.2.2 A subprefeitura é responsável por preparar a sala, incluindo a disponibilização de 15 cadeiras no palco para conselheiros, copos descartáveis e materiais de escritório (folhas sulfite A4 e canetas).

3.2.3 Caso as condições do item 3.2 não forem atendidas, a Casa Civil deverá intermediar, garantindo a condução do nosso trabalho, auxiliando com o equipamento para melhorar a qualidade do sinal da internet.

3.3. Os grupos de trabalho serão criados seguindo a divisão:

Assistência Social	Ana Carolina de Andrade / Alessandra Cristina da Silva
Cultura	Neusa Perroni
Direitos Humanos/Empreendedorismo	Paulo César Amaro
Educação	Camila Patrício
Esporte e Lazer	Ana Paula Virgínia da Silva / Aurélio Rocha
Habitação	Fernanda Amancio dos Santos
Juventude em Governo	Juliana Patrício Fabiano
Saneamento	Elias Pereira Martins
Saúde	Andressa Macedo de Oliveira
Segurança Alimentar	Alba Medardoni
Segurança Urbana	Luiz Donizete Golia
Transporte e Mobilidade	Rafael Facure Moredo
Zeladoria	Aurélio Rocha / Alessandra Cristina da Silva

4. Comunicação

4.1. O coordenador deve comunicar à Coordenadoria de Participação Social sempre que houver mudanças, renúncias ou perda de mandato.

4.2. O diálogo com a Coordenadoria e a Subprefeitura, por meio do interlocutor, é essencial para a melhoria contínua e para esclarecer dúvidas que possam ajudar no funcionamento do Conselho.

4.3. Toda comunicação do Conselho com a Coordenadoria de Participação Social deve ser feita exclusivamente por meio do e-mail institucional do Conselho, disponibilizado pela Casa Civil. É proibido o uso de e-mails pessoais para esse fim.

4.4. É obrigatório seguir o manual de identidade visual e logo do Conselho para qualquer comunicação.

4.5. Em caso de solicitação de demandas para outras instituições fora do espaço da subprefeitura, será necessário protocolar o ofício e encaminhar via e-mail para validação da maioria simples.

4.6. Caso um conselheiro precise utilizar da prerrogativa de membro do CPM para alguma atividade pontual, deve informar a ação aos demais conselheiros através do grupo de WhatsApp.

5. Padronização de Documentos

5.1. O Conselho Participativo Municipal terá um e-mail institucional. É proibido excluir documentos desse e-mail ou alterar a senha.

5.2. Os documentos padronizados, como formulários de renúncia, convocações de reunião, atas, ofícios e outros, disponíveis no e-

mail institucional, devem obrigatoriamente seguir os modelos estabelecidos.

5.3. Será disponibilizada uma cartilha com Linguagem Simples para facilitar a interpretação da Portaria.

6. Condições Básicas de Funcionamento do CPM

6.1. O local das reuniões será o **Auditório da Subprefeitura Santana/Tucuruvi**, conforme definido pela Subprefeitura.

6.2. O dia e horário definidos pelo conselho serão a **segunda terça-feira de cada mês**, iniciada às **19:30** em primeira convocação (caso haja quórum). Os conselheiros e interlocutores da subprefeitura deverão chegar ao local preferencialmente com 30 minutos de antecedência e, **no máximo, 15 minutos** antes da convocação em primeira chamada.

6.2.1 O conselheiro que não estiver presente na segunda convocação (20:00) será considerado faltoso.

6.3. O calendário anual com todas as datas e horários das reuniões do Conselho deve ser anexado a este regimento e encaminhado à Coordenadoria de Participação Social.

6.4. Em caso de agendamento de reuniões extraordinárias, o Conselho deverá procurar o interlocutor responsável para a reserva da sala, considerando que o calendário das reuniões ordinárias já estará definido para o ano todo.

6.5. Qualquer alteração nas datas das reuniões ordinárias deverá ser comunicada imediatamente ao interlocutor e a Coordenadoria de Participação Social.

6.6. O Kit CPM fornecido ao Conselho deverá ser preenchido ao final deste regimento e assinado pelo Conselho, devendo constar todos os itens. O Conselho será responsável por zelar pelo uso e conservação desses itens.

6.7 As falas durante as reuniões deverão seguir a seguinte ordem de prioridade:

I. Representantes da Casa Civil

II. Representantes da Subprefeitura

III. Coordenação do CPM

IV. Demais conselheiros

V. Municípios

6.7.1 Os conselheiros e municípios que desejam se manifestar oralmente deverão se inscrever previamente através de lista a ser organizada pelo secretário-adjunto e terão tempo de fala de no máximo **três minutos**, sendo **vedadas réplicas e tréplicas**. Exceções poderão ser abertas pelo Coordenador.

6.8 As reuniões ocorrerão em formato presencial, com a possibilidade da participação remota de conselheiros quando **extremamente necessário**, sendo obrigatória a participação presencial de, no mínimo, **4 das 6** reuniões ordinárias do semestre. No caso de reuniões extraordinárias, a participação presencial será obrigatória, exceto para casos de ausências justificadas via e-mail institucional.

6.8.1 O conselheiro que exceder o limite de participações virtuais previsto no item 6.8 estará sujeito às mesmas sanções previstas no Guia do Conselheiro Participativo para o caso de ausências não justificadas.

6.8.2 A participação remota de conselheiros ocorrerá pela plataforma Google Meet, sendo obrigatória a permanência da câmera aberta durante a reunião. A participação virtual de municípios só ocorrerá quando houver a impossibilidade de abertura de câmera e microfone por parte destes, sendo a interação permitida apenas via chat de texto.

6.9 A justificativa de ausência só será aceita caso se enquadre em algum dos seguintes critérios: (i) questões de saúde; (ii) óbito de familiar; sendo obrigatória a comprovação. Outros casos podem ser avaliados pela coordenação.

7. Disposições Finais

7.1. Alterações no Regimento Interno deverão ser aprovadas pelo Conselho e encaminhadas, através do e-mail oficial, para a Coordenadoria de Participação Social.

Relação do KIT CPM

- Notebook
- Impressora
- Microfone
- Caixa de som
- Retroprojeto
- Webcam

(os itens devem ser devidamente identificados pela subprefeitura como pertencentes ao CPM)

Data: 26/06/2025

Alessandra Cristina da Silva Rafael Facure Moredo (Coordenadora) (Secretário-geral)

Despacho deferido | Documento: 128490400

6052.2024/0000910-1 - Comunicações Administrativas: ATA

ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA (JUNHO/2025)

Ao vigésimo quinto dia do sexto mês do ano de 2025, em primeira convocação às 18h30min, horário de Brasília, de forma híbrida, nos termos da Lei 15.764/2013, regulamentada pelo Decreto 59.023/2019 e Portaria nº002/PREF/CC/SERS/2020, deu-se início à reunião extraordinária do Conselho Participativo Municipal da Subprefeitura de Santana/Tucuruvi sob condução da Sra. **Alessandra Cristina da Silva**. Sendo informado a todos que a reunião estaria sendo gravada para fins de elaboração da ata, que ficou a cargo do secretário-geral **Rafael Facure Moredo**.

A reunião teve início com **30 (trinta) minutos de atraso** devido à indisponibilidade de recursos básicos previamente solicitados para sua realização. O acesso ao notebook institucional e à rede de internet da Subprefeitura, essenciais para consulta de documentos e condução dos trabalhos, não havia sido liberado até às 17h40, horário em que os equipamentos já deveriam estar disponíveis. Tal situação comprometeu o início pontual da reunião e reforça a necessidade de estrutura mínima adequada ao pleno funcionamento deste Conselho.

O episódio será registrado para fins de acompanhamento e fundamentação futura sobre a necessidade de revisão do atual canal de interlocução com a Subprefeitura.

Contou-se com a presença de **9 (nove) Conselheiros Titulares**, conforme lista que se segue:

Função	Nome	Presença	Justificativa
Conselheiro(a)	Elias Pereira Martins	Presente	-
Conselheiro(a)	Andressa Macedo de Oliveira	Ausente	-
Conselheiro(a)	Aurélio Rocha Pereira	Presente	-
Conselheiro(a)	Robson Resende Luciano de Andrade	Ausente	-
Conselheiro(a)	Ana Carolina de Andrade	Ausente	-
Conselheiro(a)	Alba Stela Matos Medardoni	Ausente	-
Conselheiro(a)	Rafael Facure Moredo	Presente	-
Conselheiro(a)	Juliana Patrício Fabiano	Presente	-
Conselheiro(a)	Paulo César Amaro	Presente	-
Conselheiro(a)	Ana Paula Virgínia da Silva	Ausente	-
Conselheiro(a)	Alessandra Cristina da Silva	Presente	-
Conselheiro(a)	Fernanda Amancio dos Santos	Presente	-
Conselheiro(a)	Camila Patrício	Ausente	-
Conselheiro(a)	Neusa Maria Faria Perroni	Presente	-
Conselheiro(a)	Luiz Carlos Donizete Golia	Presente	-

Verificação de quórum e leitura da pauta

A abertura da reunião foi realizada pela Sra. Coordenadora Alessandra Cristina da Silva, que informou a todos sobre a pauta publicada no Diário Oficial da Cidade. Em seguida, foi feita a leitura da pauta:

1. Abertura pela Coordenadora Alessandra Cristina da Silva (18h30)

- Em virtude do quórum de 8 (oito) conselheiros presentes, a reunião foi iniciada em primeira chamada com a apresentação dos conselheiros que estavam presentes tanto presencialmente, quanto virtualmente.

- Em seguida foi explicada a dinâmica e a importância de um regimento interno para garantir transparência e fornecer segurança ao trabalho do CPM.

2. Apresentação da proposta de regimento interno elaborada pelos conselheiros (texto abaixo):

Conselho Participativo Municipal da Subprefeitura de Santana/Tucuruvi Interlocutor: Luciana Carla Gomes

Observação: Em caso de mudança de interlocutor, é necessário informar a Coordenadoria de Participação Social.

1. Disposições Iniciais

1.1. O presente Regimento Interno constitui um complemento à Portaria nº 02, de 28 de fevereiro de 2020, a qual dispõe sobre o funcionamento do Conselho Participativo Municipal.

1.2. Este Regimento tem como objetivo regulamentar aspectos operacionais e procedimentais específicos do Conselho Participativo Municipal, observando as diretrizes estabelecidas pela referida Portaria.

1.3. Fica vedada a inclusão de qualquer disposição ou norma que altere ou acrescente ao estabelecido na Portaria nº 02, de 28 de fevereiro de 2020, devendo este Regimento ser utilizado estritamente dentro dos limites por ela definidos.

2. Reuniões do Conselho Participativo Municipal

2.1. As reuniões ordinárias do Conselho Participativo Municipal deverão ocorrer com a frequência mínima de uma vez por mês, conforme estipulado pela Portaria nº 02, de 28 de fevereiro de 2020.

2.2. A duração das reuniões será de **DUAS** horas, conforme acordado pelo Conselho. Os participantes poderão permanecer no local até às **21:30**, quando as atividades da Subprefeitura serão encerradas.

2.3. Caso a duração da reunião ultrapasse o tempo previamente acordado, o Conselho deverá, por meio de votação com quórum (maioria absoluta) exigido, decidir se o assunto em pauta será continuado na mesma reunião ou se será transferido para a pauta da reunião seguinte.

2.4. A convocação das reuniões ordinárias e extraordinárias deverá respeitar um prazo mínimo de 3 (três) dias (corridos) de antecedência.

2.5. A convocação deve incluir a pauta da reunião a ser realizada, garantindo que todos os conselheiros tenham acesso às informações com antecedência suficiente para se prepararem.

2.5.1 Uma semana antes da reunião ordinária ou extraordinária será realizada uma reunião virtual de preparação de pauta com os conselheiros.

2.6. As decisões tomadas durante as reuniões devem ser registradas em ata, que será elaborada, lida e aprovada em **até 24h após a reunião através do Grupo de WhatsApp dos conselheiros**.

2.7. O Conselho terá o prazo de **48 horas** para encaminhar a ata aprovada e assinada digitalmente (ou fisicamente) pelo Coordenador e Secretário-geral ao interlocutor da subprefeitura, que por sua vez terá mais **24 horas** para sua publicação no Diário Oficial da Cidade.

3. Organização do Conselho

3.1. O pleno do Conselho Participativo Municipal é composto por todos os conselheiros participativos titulares e suplentes, o coordenador, o secretário e o secretário adjunto.

3.2. É de responsabilidade da subprefeitura fornecer as condições para a operação dos equipamentos do Kit. Os conselheiros são responsáveis por cuidar, zelar e guardar todos os itens do Kit e entregá-los para que a subprefeitura faça o armazenamento no local designado, até que o CPM tenha um espaço próprio para guardar os materiais.

3.2.1 A operação do Kit CPM deve ser feita exclusivamente pelos conselheiros, sendo responsabilidade somente destes a definição de senhas de acesso e outros procedimentos técnicos e operacionais. A subprefeitura deve fornecer todas as condições para o exercício deste trabalho, incluindo a senha de acesso e internet estável para o computador do CPM.

3.2.2 A subprefeitura é responsável por preparar a sala, incluindo a disponibilização de 15 cadeiras no palco para conselheiros, copos descartáveis e materiais de escritório (folhas sulfite A4 e canetas).

3.2.3 Caso as condições do item 3.2 não forem atendidas, a Casa Civil deverá intermediar, garantindo a condução do nosso trabalho, auxiliando com o equipamento para melhorar a qualidade do sinal da internet.

3.3. Os grupos de trabalho serão criados seguindo a divisão:

Assistência Social	Ana Carolina de Andrade / Alessandra Cristina da Silva
Cultura	Neusa Perroni
Direitos Humanos/Empreendedorismo	Paulo César Amaro
Educação	Camila Patrício
Esporte e Lazer	Ana Paula Virgínio da Silva / Aurélio Rocha
Habitação	Fernanda Amancio dos Santos

Juventude em Governo	Juliana Patrício Fabiano
Saneamento	Elias Pereira Martins
Saúde	Andressa Macedo de Oliveira
Segurança Alimentar	Alba Medardoni
Segurança Urbana	Luiz Donizete Golia
Transporte e Mobilidade	Rafael Facure Moredo
Zeladoria	Aurélio Rocha / Alessandra Cristina da Silva

4. Comunicação

4.1. O coordenador deve comunicar à Coordenadoria de Participação Social sempre que houver mudanças, renúncias ou perda de mandato.

4.2. O diálogo com a Coordenadoria e a Subprefeitura, por meio do interlocutor, é essencial para a melhoria contínua e para esclarecer dúvidas que possam ajudar no funcionamento do Conselho.

4.3. Toda comunicação do Conselho com a Coordenadoria de Participação Social deve ser feita exclusivamente por meio do e-mail institucional do Conselho, disponibilizado pela Casa Civil. É proibido o uso de e-mails pessoais para esse fim.

4.4. É obrigatório seguir o manual de identidade visual e logo do Conselho para qualquer comunicação.

4.5. Em caso de solicitação de demandas para outras instituições fora do espaço da subprefeitura, será necessário protocolar o ofício e encaminhar via e-mail para validação da maioria simples.

4.6. Caso um conselheiro precise utilizar da prerrogativa de membro do CPM para alguma atividade pontual, deve informar a ação aos demais conselheiros através do grupo de WhatsApp.

5. Padronização de Documentos

5.1. O Conselho Participativo Municipal terá um e-mail institucional. É proibido excluir documentos desse e-mail ou alterar a senha.

5.2. Os documentos padronizados, como formulários de renúncia, convocações de reunião, atas, ofícios e outros, disponíveis no e-mail institucional, devem obrigatoriamente seguir os modelos estabelecidos.

5.3. Será disponibilizada uma cartilha com Linguagem Simples para facilitar a interpretação da Portaria.

6. Condições Básicas de Funcionamento do CPM

6.1. O local das reuniões será o **Auditório da Subprefeitura Santana/Tucuruvi**, conforme definido pela Subprefeitura.

6.2. O dia e horário definidos pelo conselho serão a **segunda-feira de cada mês**, iniciada às **19:30** em primeira convocação (caso haja quórum). Os conselheiros e interlocutores da subprefeitura deverão chegar ao local preferencialmente com 30 minutos de antecedência e, **no máximo, 15 minutos** antes da convocação em primeira chamada.

6.2.1 O conselheiro que não estiver presente na segunda convocação (20:00) será considerado faltoso.

6.3. O calendário anual com todas as datas e horários das reuniões do Conselho deve ser anexado a este regimento e encaminhado à Coordenadoria de Participação Social.

6.4. Em caso de agendamento de reuniões extraordinárias, o Conselho deverá procurar o interlocutor responsável para a reserva da sala, considerando que o calendário das reuniões ordinárias já estará definido para o ano todo.

6.5. Qualquer alteração nas datas das reuniões ordinárias deverá ser comunicada imediatamente ao interlocutor e a Coordenadoria de Participação Social.

6.6. O Kit CPM fornecido ao Conselho deverá ser preenchido ao final deste regimento e assinado pelo Conselho, devendo constar todos os itens. O Conselho será responsável por zelar pelo uso e conservação desses itens.

6.7 As falas durante as reuniões deverão seguir a seguinte ordem de prioridade:

I. Representantes da Casa Civil

II. Representantes da Subprefeitura

III. Coordenação do CPM

IV. Demais conselheiros

V. Municípios

6.7.1 Os conselheiros e municípios que desejam se manifestar oralmente deverão se inscrever previamente através de lista a ser organizada pelo secretário-adjunto e terão tempo de fala de no

máximo **três minutos**, sendo **vedadas réplicas e tréplicas**. Exceções poderão ser abertas pelo Coordenador.

6.8 As reuniões ocorrerão em formato presencial, com a possibilidade da participação remota de conselheiros quando **extremamente necessário**, sendo obrigatória a participação presencial de, no mínimo, **4 das 6** reuniões ordinárias do semestre. No caso de reuniões extraordinárias, a participação presencial será obrigatória, exceto para casos de ausências justificadas via e-mail institucional.

6.8.1 O conselheiro que exceder o limite de participações virtuais previsto no item 6.8 estará sujeito às mesmas sanções previstas no Guia do Conselheiro Participativo para o caso de ausências não justificadas.

6.8.2 A participação remota de conselheiros ocorrerá pela plataforma Google Meet, sendo obrigatória a permanência da câmera aberta durante a reunião. A participação virtual de municípios só ocorrerá quando houver a impossibilidade de abertura de câmera e microfone por parte destes, sendo a interação permitida apenas via chat de texto.

6.9 A justificativa de ausência só será aceita caso se enquadre em algum dos seguintes critérios: (i) questões de saúde; (ii) óbito de familiar; sendo obrigatória a comprovação. Outros casos podem ser avaliados pela coordenação.

7. Disposições Finais

7.1. Alterações no Regimento Interno deverão ser aprovadas pelo Conselho e encaminhadas, através do e-mail oficial, para a Coordenadoria de Participação Social.

Relação do KIT CPM

- Notebook

- Impressora

- Microfone

- Caixa de som

- Retroprojektor

- Webcam

(os itens devem ser devidamente identificados pela subprefeitura como pertencentes ao CPM)

Data: 26/06/2025

3. Votação da proposta de regimento interno

- Para que todos os conselheiros (presencialmente e virtualmente) pudessem participar da deliberação, a consulta foi feita através do grupo de WhatsApp dos conselheiros, conforme resultados que seguem:

VOCÊ APROVA O REGIMENTO INTERNO DO CPM SANTANA/TUCURUVI?

SIM = 8 votos NÃO = 0 votos NULO = 0 votos

NÃO VOTARAM = 7 conselheiros

4. Aprovação de ata e encerramento (20:30)

DESCRIÇÃO DE TÓPICOS COMPLEMENTARES (CASO NECESSÁRIO):
Sobre as 15 propostas aprovadas pelo Conselho na reunião de 29/05/2025, as prioritárias, de acordo com a ordem de importância, são:
<ul style="list-style-type: none"> ● Ambulatório ● Reforma do auditório ● Casa de cultura.

Próxima reunião: 08 de julho de 2025, das 19:30 às 21:30.

Ata elaborada por Rafael Facure Moredo

UNIDADE TÉCNICA DE LICENCIAMENTO

Comunique-se | Documento: [128274624](#)

6056.2024/0019951-4 - SISACOE: Auto de Licença de Funcionamento

Interessados: L&A PARKING LIMITADA - CNPJ 48.419.079/0001-16

COMUNIQUE-SE: O interessado deverá apresentar no prazo de 30 dias da publicação do presente no DOC, nos termos das Leis 10.205/86, e art. 16, 22 e 36 do Decreto 49.969/08: - **Requerimento padrão** conforme formulário próprio para solicitação de Auto de Licença de Funcionamento, devidamente preenchido e assinado, atenção aos contribuintes envolvidos, FRENTE E VERSO; - Termo assinado por profissional devidamente habilitado, atestando que o projeto de instalação