classificados

PUBLICIDADE LEGAL

▼ Prefeitura Municipal de Santo André

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2026 -A SECRETARIA DA RECEITA E CAPTAÇÃO DE RECURSOS, através do DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS, no exercício de suas atribuições legais, emite a presente Instrução Normativa para o Planejamento da Fiscalização dos Tributos, com vista à padronização operacional dos procedimentos fiscais, no âmbito da Gerência de Fiscalização Mobiliária, como de lançamento de ofício, decorrente de levantamento fiscal ou pauta fiscal de Construção Civil, realização de Plantões Internos e outros trabalhos: - CAPÍTULO I - DO PLANEJAMENTO DOS PROCEDIMENTOS FISCAIS - Art. 1º. A partir desta data os procedimentos e prazos para a execução dos procedimentos fiscais, no âmbito da fiscalização mobiliária, deverão obedecer a presente Instrução. Art. 2º. A Secretaria da Receita e Captação de Recursos, por intermédio do Departamento de Tributos, com apoio da Gerência de Assessoria Tributária e de Inteligência Fiscal, elaborará planejamento das ações fiscais para a Gerência de Fiscalização Mobiliária, observados os princípios do interesse público, da impessoalidade, da imparcialidade e da justiça fiscal. § 1º - O planejamento de que trata este artigo consistirá na descrição e quantificação de atividades de fiscalização, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria da Receita e Captação de Recursos, através da Diretoria do Departamento de Tributos, delimitando o campo de atuação, as fiscalizações a serem realizadas, os segmentos que apresentem incremento significativo de receita, tendo por base os relatórios obtidos a partir do gerenciamento eletrônico do ISS - Imposto Sobre Serviços, denúncias ou quaisquer outros meios, sempre no interesse, conveniência e oportunidade da Administração Tributária Municipal. §2º - As diretrizes referidas no §1º deste artigo privilegiarão as ações voltadas à prevenção e ao combate da evasão fiscal, e serão estabelecidas em função das informações disponíveis ou a serem disponibilizadas para fins de seleção e preparo da ação fiscal, inclusive as constantes dos relatórios decorrentes dos trabalhos desenvolvidos pelas atividades de pesquisa e investigação constantes do Monitoramento Fiscal. §3º - No curso da instrução processual, ao detectar indícios de sonegação, evasão fiscal ou outras irregularidades perante legislação tributária, cabe ao Auditor Fiscal, no exercício de suas atribuições, informar a ocorrência ao superior imediato e, devidamente fundamentado requerendo, se for o caso, a autorização para instauração de procedimento fiscal, ainda que o alvo não esteja no rol do planejamento referido no §1º. §4º - O requerimento referido no §3º será apresentado ao superior imediato, que realizará análise preliminar quanto a sua adequação e pertinência, e encaminhará à Diretoria de Tributos para deliberação. §5º - A Gerência de Fiscalização Mobiliária, nos termos dos parâmetros de planejamento descrito no §1º, prestará informações à Diretoria de Tributos sobre o andamento dos trabalhos, através de relatórios gerenciais, bem como das dificuldades operacionais que impeçam a conclusão dos trabalhos no prazo fixado nesta Instrução Normativa. - CAPÍTULO II - DOS PROCEDIMENTOS FISCAIS - Art. 3º. A decisão de iniciar ações fiscais é da Diretoria do Departamento de Tributos que a comunicará ao Gerente de Fiscalização Mobiliária, responsável pela distribuição dos trabalhos. Art. 4º. Todas as ações fiscais deverão ser encartadas em processo administrativo, em conformidade com o sistema adotado pelo Departamento de Tributos, cujo número do processo deverá constar nas notificações, autos de infração e termo de fiscalização. Art. 5º. Compete a chefia imediata designar Auditor Fiscal para execução da ação fiscal, em conformidade com o que for estabelecido no Processo. Art. 6º. A fiscalização do Imposto Sobre Serviços compete aos Auditores Fiscais da Receita Municipal da Secretaria da Receita e Captação de Recursos que, no exercício de suas funções, devem obrigatoriamente exibir ao sujeito passivo sua identificação funcional, e indicar o número do processo administrativo com ordem emanada de autoridade competente, para a realização de procedimento fiscal ou diligência. Art. 7º. A fiscalização tem início com o primeiro ato de ofício, praticado por Auditor Fiscal da Receita Municipal, tendente à apuração de obrigação tributária ou infração, com a expedição de notificação de início de procedimento fiscal, gerado no sistema de controle de arrecadação do Município, da qual será entregue cópia ao contribuinte ou responsável. § 1º - O início da fiscalização exclui a espontaneidade do sujeito passivo e, independentemente de intimação, a dos demais envolvidos nas infrações verificadas. § 2º - O recolhimento do tributo, após o início da fiscalização, será aproveitado para os fins de quitação total ou parcial do crédito tributário, sem prejuízo das penalidades e demais acréscimos cabíveis. § 3º - Em caso de descumprimento pelo contribuinte do ato motivador da Notificação, no prazo legal, o Auditor Fiscal deverá autuá-lo, lavrando a respectiva multa. Art. 8º. Com vista a regulamentar os arts.146 e 226, da lei complementar municipal nº6, de 19 de dezembro de 2025, o prazo para conclusão de levantamento fiscal é de 45 (quarenta e cinco) dias úteis. Os demais procedimentos, tais como cancelamento de guias, de notas fiscais de serviços, de pedidos de revisão etc, o prazo de conclusão é de 8 (oito) dias úteis, a contar da carga do processo ao auditor fiscal designado. § 1º. A dilação do prazo, prevista no caput deste artigo, poderá ser concedida mediante solicitação devidamente justificada pelo Auditor Fiscal da Receita Municipal à Chefia Imediata, que submeterá à autorização da Gerência de Fiscalização Mobiliária, após análise circunstanciada dos fatos que ensejaram o pedido de prorrogação para conclusão dos trabalhos. § 2º. Verificado que o pedido de dilação é meramente protelatório, decorrente de desídia funcional, será autorizada a prorrogação com a consequente abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade, nos termos do Estatuto dos Servidores Municipais e Leis específicas. Art. 9º. Ao término do levantamento fiscal, o Auditor Fiscal instruirá os autos do processo com os seguintes elementos: I - Demonstrativo contendo as seguintes informações: (A) Base de cálculo do ISSQN; (B) Alíquota; (C) Imposto devido; (D) Imposto recolhido; (E) Diferença apurada se houver; (F) Notas explicativas da origem dos valores para fins de base de cálculo do ISSQN. II - Todas as notificações emitidas durante o período do levantamento fiscal; III - Demais documentos que sirvam como meios probantes da regularidade do lançamento. Art. 10. Os procedimentos fiscais deverão observar padrões mínimos de qualidade, de modo a assegurar a consistência técnica, a segurança jurídica e a adequada formalização dos atos praticados, compreendendo: I - Clareza, objetividade e precisão na exposição dos fatos, com descrição suficiente para permitir a perfeita compreensão da situação analisada; II - Fundamentação legal adequada, específica e pertinente ao caso concreto, com indicação expressa dos dispositivos normativos aplicáveis e demonstração de sua incidência sobre os fatos apurados; III - Coerência lógica entre os elementos probatórios e as conclusões adotadas, de forma a evidenciar o nexo entre as evidências coletadas e apuração realizada; IV - Consistência, exatidão e transparência dos cálculos efetuados, permitindo sua verificação e reprodução, quando necessário; V - Completude e regularidade da instrução do procedimento, com a devida juntada dos documentos, registros e demais elementos necessários à formação do convencimento administrativo. § 1º. Os levantamentos fiscais obedecerão às determinações provenientes do quanto estabelecido nesta Instrução Normativa, cabendo à Gerência de Fiscalização Mobiliária assegurar o cumprimento dos prazos. § 2º. As Chefias mediata e imediata observarão sempre a exequibilidade em função do grau de complexidade do trabalho, hipótese em que deverá ser obedecido o quanto fixado no artigo 2º, § 2º, desta Instrução Normativa. Art. 11. A não observância dos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa obrigarão o Auditor atuante a permanecer em expediente interno, na repartição de sua lotação, até a conclusão dos trabalhos sob sua responsabilidade, sem prejuízo das demais rotinas que lhes sejam atribuídas. Parágrafo único. O descumprimento do estabelecido no caput deste artigo, sujeitará o agente às penalidades fixadas no Estatuto dos Servidores Municipais. Art. 12. As fiscalizações deverão ser registradas no local previamente designado no sistema. CAPÍTULO III - DO PROCEDIMENTO PARA LANÇAMENTO DE OFÍCIO, PARA COBRANÇA DO ISS INCIDENTE SOBRE OS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO CIVIL - Art. 13. Compete à Gerência de Fiscalização Mobiliária o lançamento, de ofício, para cobrança do Imposto Sobre Serviços de construção civil e congêneres, nos termos do art. 75, inciso II, da lei complementar nº6, de 19 de dezembro de 2025, mediante o trâmite de processo administrativo. Parágrafo único. O Departamento de Tributos, pelos princípios de conveniência e de oportunidade no cumprimento do planejamento de ações fiscais, referido no art.2º, §1º, desta Instrução Normativa, poderá atribuir à Gerência de Fiscalização Imobiliária o lançamento de ofício, da parcela do imposto sobre serviços de construção civil. Art. 14. Fica estabelecido, nos termos do Decreto 18565, de 7 de abril de 2026, que a pauta fiscal é o valor de referência para o lançamento de ofício do Imposto Sobre Serviços de construção civil, efetuado mediante informações contidas nos processos, e será realizado através de notificação de lançamento, que deverá observar os seguintes procedimentos: (I) Fazer a verificação prévia de recolhimentos realizados pelo sujeito passivo na obra; (II) Identificar corretamente o sujeito passivo, com base nos documentos do processo de construção civil, confrontando-os com o cadastro fiscal mobiliário. Em caso de divergência, enviar ao setor competente para correção antes do lançamento; (III) Verificar se o sujeito passivo possui CMC ou cadastro; (IV) Acessar o sistema de construção civil e mapa de apuração; (V) Identificar todas as obras constantes no relatório mapa de apuração, que se refiram à obra sob análise; (VI) Extrair do relatório, o mapa de apuração em planilha Excel, demonstrando os recolhimentos efetuados na obra, e os vinculem com os respectivos recolhimentos que constam no sistema BDM; (VII) Comparar os ISS recolhidos com o pretenso lançamento referenciado em pauta fiscal: (A) Sendo os recolhimentos superiores ou igual ao lançamento referenciado em pauta fiscal, considerar-se-á quite no âmbito de ISS. Demonstrar os recolhimentos, e sugerir o arquivamento; (B) Sendo os recolhimentos inferiores ao lançamento referenciado em pauta fiscal, far-se-á lançamento da diferença, mediante depuração com demonstrativo dos ISS recolhidos nas respectivas datas, de quanto corresponderam em área, cujo valor obtido será deduzido do valor total a que lançaria; (C) Não sendo identificados recolhimentos no sistema, efetuar de ofício o lançamento integral, mediante notificação ao sujeito passivo; (D) Tramitar o processo para a Gerência de Fiscalização Mobiliária, com informações e documentos. CAPÍTULO IV - DA REVISÃO TÉCNICA - Art. 15. Fica instituído, no âmbito da Secretaria da Receita e Captação de Recursos, o procedimento de Revisão Técnica das Auditorias Fiscais, destinado ao controle de qualidade da atividade fiscal e à uniformização de critérios na constituição do crédito tributário. Art. 16. A revisão técnica consiste na análise administrativa da auditoria fiscal realizada, previamente à conclusão da ação fiscal, com a finalidade precípua de verificar a consistência jurídica, contábil e procedimental da apuração efetuada e, ainda: (A) assegurar a consistência técnica das auditorias fiscais; (B) promover a uniformização de entendimentos na aplicação da legislação tributária; (C) verificar a adequação jurídica dos fundamentos utilizados na constituição do crédito tributário; (D) conferir maior segurança jurídica aos atos administrativos de lançamento tributário; (E) contribuir para o aperfeiçoamento institucional da atividade fiscalizatória. Art. 17. A revisão técnica será realizada pelo Encarregado imediato do Auditor Fiscal, nos termos da presente Instrução Normativa. Art. 18. Compete ao Encarregado durante a revisão técnica: I - examinar a adequação da fundamentação legal e normativa adotada na auditoria fiscal; II - verificar a correta aplicação da legislação tributária e dos entendimentos administrativos vigentes; III - analisar a consistência dos elementos probatórios que instruem o procedimento fiscal; IV - conferir a correção dos cálculos utilizados na apuração do crédito tributário; V - avaliar a conformidade do procedimento fiscal com as normas administrativas aplicáveis; VI - promover a uniformização de critérios técnicos adotados nas ações de fiscalização; VII - recomendar ajustes ou complementações na auditoria realizada, quando necessário; VIII - propor diligências adicionais quando necessárias ao esclarecimento da matéria fiscal. Art. 19. As auditorias fiscais deverão ser submetidas à revisão técnica previamente: I - à lavratura de Auto de Infração; II - à emissão de Notificação de Lançamento; III - ao encerramento da ação fiscal quando houver exame aprofundado da situação fiscal do contribuinte. Art. 20. No exercício da revisão técnica, o Encarregado de Fiscalização poderá: I - solicitar esclarecimentos ao Auditor responsável pela ação fiscal; II - recomendar ajustes ou complementações na auditoria; III - sugerir a realização de diligências adicionais; IV - manifestar-se quanto à adequação técnica da auditoria realizada. Art. 21. Caso sejam apontadas necessidades de ajustes ou complementações, o processo será devolvido ao Auditor Fiscal responsável para adoção das providências recomendadas. Art. 22. A revisão técnica, prevista nesta Instrução Normativa, constitui mero mecanismo de controle interno e aperfeiçoamento institucional da atividade fiscal. Art. 23. A manifestação do Encarregado de Fiscalização enquanto revisor, deverá ocorrer no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento do processo, prorrogável conforme a complexidade do caso, mediante despacho fundamentado, e possuirá natureza técnica e opinativa, destinando-se a assegurar a consistência do procedimento fiscal e a adequada constituição do crédito tributário, a qual deverá ser formalizada nos autos do procedimento fiscal, e obrigatoriamente contemplar: I - eventuais ajustes ou complementações recomendadas, inclusive, pelo não prosseguimento do lançamento proposto; II - observações técnicas quanto à fundamentação jurídica, bem como propor a revisão dos critérios de apuração adotados na auditoria; III - verificação da consistência dos cálculos do crédito tributário; IV - conclusão quanto à adequação técnica da auditoria. Art. 24. A revisão técnica será obrigatória nos seguintes casos: I - toda e qualquer auditoria determinada a critério discricionário da autoridade superior que autorizou o referido levantamento; II - auditorias que envolvam operações societárias complexas ou planejamento tributário; III - auditorias que envolvam grandes contribuintes ou contribuintes classificados como de relevante interesse fiscal; IV - auditorias decorrentes de operações fiscais especiais ou programas estratégicos de fiscalização; § 1º - A autoridade competente poderá estabelecer critérios adicionais de seleção de auditorias para revisão obrigatória, com base em análise de risco fiscal ou relevância econômica. §2º - A autoridade administrativa competente poderá determinar a revisão técnica de qualquer auditoria fiscal em curso ou concluída, quando considerar necessário ao interesse da administração tributária. §3º - A Secretaria da Receita e Captação de Recursos poderá expedir, a qualquer tempo, atos complementares para disciplinar os procedimentos operacionais da revisão técnica das auditorias fiscais. CAPÍTULO V - DA SUSPENSÃO DA EXIGIBILIDADE DOS LANÇAMENTOS - Art. 25. Todos os processos que versem sobre cancelamento, revisão ou impugnação de lançamento de ISS, tão logo recebidos, deverão os Encarregados de Fiscalização procederem anotação de suspensão de exigibilidade, nos termos do art.151, inciso III, do Código Tributário Nacional, bem com sua retirada ao término da tramitação, após ciência da decisão à Requerente. CAPÍTULO VI - DOS PLANTÕES FISCAIS - Art. 26. Os Auditores Fiscais da Receita Municipal, lotados na Gerência de Fiscalização Mobiliária, deverão realizar plantão presencial na repartição, de acordo com escala de trabalho comunicada previamente pelo e-mail institucional. § 1º. Os plantões fiscais serão diários durante o expediente, em regime de revezamento, em escala determinada pela Gerência de Fiscalização Mobiliária, nos períodos da manhã e da tarde, no horário compreendido entre 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00; § 2º. O Auditor Fiscal em plantão, deverá estar munido de todos os processos administrativos sob a sua responsabilidade, para apresentar às chefias mediata e imediata. CAPÍTULO VII - DA RESPONSABILIDADE DO SUPERIOR IMEDIATO - Art. 27 O superior imediato, sem prejuízo das responsabilidades administrativas, relacionadas à gestão de pessoal e atos administrativos em geral, será responsável pelo desenvolvimento do procedimento fiscal, devendo orientar os fiscais a eles subordinados, registrar os prazos de execução nos processos, e acompanhá-los, bem como pela qualidade técnica do trabalho, levando sempre ao conhecimento da Gerência de Fiscalização Mobiliária, toda necessidade de aprimoramento decorrente de quaisquer trabalhos realizados. § 1º. Os Auditores Fiscais, sempre que solicitado pelo superior imediato ou mediato, deverão prestar informações sobre o andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade e, quando solicitada sua presença, deverá comparecer na data da solicitação. § 2º. Não havendo tempo hábil, deverá comparecer no dia subsequente ao do solicitado, em horário indicado pelo superior requisitante. Art. 28. Os casos omissos serão objeto de deliberação pela Diretoria do Departamento de Tributos, em conjunto com a Gerência de Fiscalização Mobiliária. Art. 29. Fica revogada a Portaria nº01/2018, da Secretaria de Gestão Financeira. Art. 30. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação. Santo André 08 de maio de 2026 REINALDO MESSIAS DA SILVA Secretário da Receita e Captação de Recursos

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2026 A SECRETARIA DA RECEITA E CAPTAÇÃO DE RECURSOS, através do DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS, no exercício de suas atribuições legais, emite a presente Instrução Normativa, com vista à padronização operacional dos procedimentos fiscais no âmbito da Gerência de Fiscalização Imobiliária, como de lançamentos de IPTU, ITBI, ISSCC pela pauta fiscal, realização de Plantões Internos e outros trabalhos: DISPOSIÇÃO PRELIMINAR - Art. 1º Esta portaria tem por objetivo estabelecer regras e diretrizes para a instrução, preparação e relatoria de processos de revisão, isenção, lançamento tributário, restituição, compensação, reconhecimento de imunidade, emissão de guias, descontos, fiscalizações imobiliárias e apuração da Gratificação de Produtividade Fiscal Individual no âmbito da Gerência de Fiscalização Imobiliária. Art. 2º A instrução, preparação e relatoria dos processos e atividades administrativas de competência da Gerência de Fiscalização Imobiliária observarão as seguintes diretrizes: I - duração razoável do processo e adoção de medidas que assegurem a celeridade processual; II - especialização das atividades de instrução, preparação, relatoria e fiscalização; III - uniformização de entendimentos administrativos; IV - padronização de atos processuais, documentos fiscais, manifestações técnicas e mapas de produtividade; V - proatividade, produtividade e eficiência; VI - colaboração mútua entre os integrantes. CAPÍTULO I - DOS ATOS E TERMOS PROCESSUAIS - Art. 3º Os atos e termos processuais, quando a lei não prescrever forma determinada, conterão somente o indispensável à sua finalidade, sem espaços em branco, entrelinhas, rasuras ou emendas não ressalvadas. Parágrafo único. Os atos e termos processuais poderão ser formalizados, tramitados, comunicados e transmitidos em formato digital, conforme disciplinado em atos da administração pública municipal. Art. 4º Salvo disposição em contrário, o servidor executará os atos processuais no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, exceto os processos e ações de caráter extraordinário dentro do planejamento das ações do Departamento de Tributos. Art. 5º Os prazos serão contínuos, excluindo-se na sua contagem o dia do início e incluindo-se o do vencimento. Parágrafo único. Os prazos só se iniciam ou vencem em dia de expediente normal no órgão em que corra o processo ou deva ser praticado o ato. Art. 6º Todos os atos e termos processuais em andamento, anteriores a esta portaria e independentemente do estágio em que se encontrem, deverão ser concluídos no prazo máximo de 60 (sessenta) dias. Parágrafo único. Para fins desta portaria, consideram-se atos e termos processuais os processos fiscais de lançamento, revisão, pedidos de isenção, imunidade, restituição, compensação, emissão de guias, fiscalizações ativas e demais atos de instrução processual, excetuados os processos encaminhados pelas Procuradorias do Município que envolvam prazos judiciais, e ações de caráter extraordinário dentro do planejamento das ações do Departamento de Tributos. CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO IMOBILIÁRIA RELATIVAS AO IPTU - Art. 7º Compete à Gerência de Fiscalização Imobiliária, de forma exclusiva, a constituição anual dos créditos tributários relativos ao Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), a execução das rotinas de atualização cadastral de dados avaliativos dos imóveis, lançamento, revisão, cancelamento e análise para concessão de benefícios relativos ao Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), observado o disposto na legislação tributária municipal. - Art. 8º As rotinas referidas no artigo anterior poderão ter origem em processos urbanísticos, como os de construção, ampliação, reforma, regularização e demais intervenções edilícias; em processos tributários, como os de revisão, cancelamento, lançamento, desdobro, englobamento, desconto, isenção de IPTU e outros correlatos; ou em fiscalizações ativas. - Art. 9º. As fiscalizações ativas deverão ser motivadas por indícios de fraude e/ou falta de atualização cadastral que resultem em omissão de receita tributária e, para assegurar segurança jurídica e efetividade, deverão ser prioritariamente incluídas no planejamento fiscal do Departamento de Tributos. - § 1º Tais fiscalizações, enquanto atos de ofício, serão preferencialmente resultado de estudos que as justifiquem, sem prejuízo de poderem decorrer de ocorrências verificadas em campo pelos Auditores Fiscais da Receita Municipal. - § 2º Ao identificar indício de irregularidade em campo, o Auditor Fiscal deverá reportar o fato à chefia por processo administrativo com as justificativas e evidências, para a devida autorização. - § 3º Obras irregulares serão tratadas como objeto de fiscalizações ativas e, na hipótese de existência de processo administrativo físico ou ato sem Certificado de Conclusão ou Regularização, poderá ser formalizado processo SEI para realização dos lançamentos devidos. - Art. 10. No exercício das atribuições relativas ao IPTU, caberá à Gerência de Fiscalização Imobiliária: I - promover a tipificação e atualização cadastral dos dados avaliativos do imóvel com o reenquadramento conforme tabela de pontuações do Decreto nº 18.564/2026; II - instruir, analisar e decidir, no âmbito de sua competência, os processos de lançamento, revisão e cancelamento do IPTU; III - instruir, analisar e decidir, no âmbito de sua competência, os pedidos de descontos, isenções, remissões e demais benefícios fiscais vinculados ao IPTU; IV - produzir certidões, vistorias, manifestações técnicas, planilhas, informações fiscais e demais elementos necessários à adequada instrução processual. Art. 11. Os procedimentos relativos ao IPTU e tipificação das edificações constituem etapa prévia ao lançamento do Imposto sobre Serviços da Construção Civil previsto nesta instrução, quando este for devido. CAPÍTULO III - DOS PROCEDIMENTOS PARA LANÇAMENTOS DE OFÍCIO, PARA COBRANÇA DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL - Art. 12. A Gerência de Fiscalização Imobiliária poderá efetuar lançamentos de ofício para cobrança do Imposto Sobre Serviços da Construção Civil e congêneres, nos termos do art. 75, inciso II, da lei complementar nº 6, de 19 de dezembro de 2025, mediante trâmite de processos administrativos, físicos ou eletrônicos. Parágrafo único. A pauta fiscal é o valor de referência para o lançamento de ofício do imposto sobre serviços da construção civil e congêneres de obras de pequeno porte, nos termos do Decreto nº 18.565/2026. Art. 13. O Auditor deverá observar os seguintes procedimentos - I - Fazer a verificação previa de recolhimentos realizados pelo sujeito passivo na obra; II - Identificar corretamente o sujeito passivo, com base nos documentos do processo de construção civil, confrontando-os com o cadastro fiscal imobiliário. Em caso de divergência, enviar ao setor competente para correção antes do lançamento; III- Verificar se o sujeito passivo possui CMC ou cadastro; IV - Acessar o sistema de construção civil e mapa de apuração; V - Identificar todas as obras constantes no relatório mapa de apuração, que se refiram à obra sob análise; VI - Extrair do relatório, o mapa de apuração em planilha Excel, demonstrando os recolhimentos efetuados na obra, e os vinculem com os respectivos recolhimentos que constam no sistema BDM; VII - Comparar os ISS recolhidos com o pretenso lançamento referenciado em pauta fiscal: (A) Sendo os recolhimentos forem superiores ou igual ao lançamento referenciado em pauta fiscal, considerar-se-á quite no âmbito de ISS. Demonstrar os recolhimentos, e sugerir o arquivamento; (B) Sendo os recolhimentos inferiores ao lançamento referenciado em pauta fiscal, far-se-á lançamento da diferença, mediante depuração com demonstrativo dos ISS recolhidos nas respectivas datas, de quanto corresponderam em área, cujo valor obtido será deduzido do valor total a que lançaria; (C) Não sendo identificados recolhimentos no sistema, efetuar de ofício o lançamento integral, mediante notificação ao sujeito passivo; (D) Tramitar o processo para a Gerência de Fiscalização Mobiliária, com informações e documentos. CAPÍTULO IV - DAS ROTINAS DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO IMOBILIÁRIA RELATIVAS AO ITBI - Da emissão de guia de não incidência de ITBI - Art. 15. Compete à Gerência de Fiscalização Imobiliária a verificação e eventual emissão de guias de não incidência do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis (ITBI), conforme disposto nos artigos 27 e 28 da Lei Complementar nº 6/2025. - Art. 16. O servidor responsável pela análise da documentação do pedido de guia de não incidência de ITBI deverá observar os seguintes critérios: I - transmissão de bens ou direitos decorrentes de fusão, incorporação, cisão ou extinção de pessoas jurídicas; II - divisão amigável de imóvel adquirido por mais de um comprador, desde que os valores do instrumento sejam iguais; III - divisão de bens, de forma equitativa, no caso de separação, desquite ou divórcio, mediante apresentação de cópia da certidão de casamento com averbação da separação. Parágrafo único. A não incidência decorrente de fusão, incorporação, cisão ou extinção de pessoas jurídicas não se aplica quando a pessoa jurídica adquirente tiver como atividade preponderante a compra e venda desses bens ou direitos, sua locação ou arrendamento mercantil. Da fiscalização do ITBI - Art. 17. Nos casos de incorporação de bens imóveis ao patrimônio de pessoas jurídicas em realização de capital ou início de atividade, a empresa deverá apresentar à fiscalização os balanços anuais, com demonstrativos de resultados, dos três exercícios subsequentes, para verificação da atividade declarada no momento da emissão da guia. - Art. 18. O Auditor deverá observar os seguintes procedimentos: I - identificar corretamente o sujeito passivo com base na matrícula do imóvel e do contrato social atualizado; II - verificar os documentos fiscais que comprovem as atividades da empresa; III - em caso de preponderância da atividade imobiliária, conforme o artigo 28 da Lei Complementar nº 6/2025, lançar o ITBI e encaminhar a guia para recolhimento; IV - em caso de preponderância de outras atividades não relacionadas à compra e venda de bens imóveis ou direitos imobiliários, ou sua locação ou arrendamento mercantil, não há o que lançar, e o contribuinte faz jus à não incidência do imposto. - Art. 19. Ao término da fiscalização do ITBI, o Auditor instruirá os autos do processo com os seguintes elementos: I - manifestação contendo as seguintes informações: a) base de cálculo do ITBI; b) alíquota; c) imposto devido; d) notas explicativas da origem dos valores para fins de incidência do ITBI; II - todas as notificações emitidas durante a fiscalização; III - demais documentos que sirvam como meios probantes da regularidade do lançamento. CAPÍTULO V - DOS PEDIDOS DE DESCONTOS, ISENÇÕES, IMUNIDADES E REMISSÕES - Do desconto de aposentados - Art. 20. Compete à Gerência de Fiscalização Imobiliária a verificação dos requisitos para concessão do desconto especial de 50% (cinquenta por cento) para contribuintes maiores de 65 anos, conforme o artigo 17 da Lei Complementar nº 6/2025. - Art. 21. O servidor responsável pela análise da documentação apresentada para requerimento do desconto especial de 50% deverá observar os seguintes procedimentos: I - identificar corretamente o titular do imóvel para o qual se requer o desconto especial; II - conferir se a documentação acostada aos autos é suficiente para comprovar os requisitos previstos na lei que autorizou o benefício; III - verificar se o solicitante reside no imóvel, por meio de vistoria ao local; IV - caso não sejam atendidos os requisitos da lei, notificar o contribuinte, informando o prazo para juntada de documentos ou recurso ao indeferimento; V - caso positivo, providenciar o lançamento do desconto. - Da remissão de IPTU para imóveis alagados por águas pluviais - Art. 22. Compete à Gerência de Fiscalização Imobiliária a verificação dos requisitos para concessão de remissão do IPTU a edificações que sofrem enchentes provocadas por águas pluviais advindas da rua, conforme previsto no artigo 16 da Lei Complementar nº 6/2025. Art. 23. O servidor responsável pela análise do pedido deverá observar os seguintes procedimentos: I - identificar corretamente o titular do imóvel para o qual se requer a isenção; II - verificar se o contribuinte não possui débitos; III - conferir se a documentação acostada aos autos é suficiente para comprovar os requisitos previstos na lei e no Decreto nº 18.864/2026, que regulamenta o benefício; IV - caso não sejam atendidos os requisitos da lei e o contribuinte não esteja inadimplente, notificar o contribuinte, informando o prazo para juntada de documentos ou recurso ao indeferimento; V - caso positivo, providenciar o lançamento da remissão. - Do reconhecimento de imunidade para templos de qualquer culto - Art. 24. Compete à Gerência de Fiscalização Imobiliária a instrução de processos de pedido de reconhecimento de imunidade para templos de qualquer culto. - Art. 25. O servidor responsável pela análise do pedido de reconhecimento de imunidade previsto no § 1º-A do art. 156 da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 116 de 2022, deverá observar os seguintes procedimentos quando o imóvel objeto do pedido for locado: I - identificar corretamente o sujeito passivo com base no Cadastro Municipal de Contribuintes; II - verificar o contrato de locação ou de comodato firmado, devendo nele constar a responsabilidade pelo pagamento do IPTU em nome da entidade locatária ou comodatária; III - verificar o termo de responsabilidade, firmado pelo representante legal, acerca da destinação exclusiva do imóvel para a celebração de cultos religiosos; IV - quando a entidade religiosa não tiver CMC, deverá apresentar, juntamente com os documentos referidos nos incisos deste artigo, cópia da ata de assembleia geral ordinária de constituição. CAPÍTULO VI DOS PEDIDOS DE RESTITUIÇÕES E COMPENSAÇÕES - Art. 26. Compete à Gerência de Fiscalização Imobiliária a instrução de processos de pedido de restituição de IPTU por pagamentos indevidos a maior. - Art. 27. Na análise dos pedidos de restituição, o servidor deverá: I - identificar corretamente o titular do imóvel com base no Cadastro Municipal de Contribuintes; II - verificar e juntar aos autos impressão da tela de pagamento disponível no BDM; III - juntar aos autos do processo de restituição certidão negativa disponível no BDM. Parágrafo único. Em caso de impossibilidade de identificação ou dúvida quanto ao pagamento, o processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Gestão da Dívida Ativa para confirmação de pagamento. CAPÍTULO VII - DA APURAÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE FISCAL INDIVIDUAL - Art. 28. As pontuações da Gratificação de Produtividade Fiscal Individual dos Auditores Fiscais da Receita Municipal lotados na Gerência de Fiscalização Imobiliária serão apuradas e concedidas estritamente conforme o Anexo I da Lei nº 10.940/2026. Parágrafo único. As disposições deste capítulo têm caráter complementar e destinam-se a auxiliar a confecção dos Mapas Individual e Geral de Apuração de Produtividade, sem afastar a observância da legislação aplicável. - Art. 29. As certidões de áreas e datas, valor venal, isenção de IPTU, ITBI ou documentos correlatos, bem como eventuais declarações e demonstrativos emitidos pelos Auditores Fiscais, quando motivados por requerimentos ou por outros atos administrativos, serão enquadrados no item 7.2 (outros), considerando-se cada documento emitido como uma tarefa individual. - Art. 30. Os Auditores Fiscais da Receita Municipal, lotados na Gerência de Fiscalização Imobiliária, deverão realizar plantão presencial na repartição, de acordo com escala de trabalho enviada previamente aos Auditores Fiscais através de e-mail institucional. § 1º. Os plantões fiscais serão diários durante o expediente, e levados a termo em escala a ser determinada pela Gerência de Fiscalização Imobiliária, em regime de revezamento, realizando trabalhos nos períodos da manhã e da tarde, no horário compreendido entre 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00; - Art. 31. Para cálculo das pontuações previstas nos itens 20.3 e 21.3 da tabela de produtividade, considerar-se-á a área construída efetivamente apurada pelo Auditor Fiscal, desconsiderando-se a área constante de Certificado de Conclusão Total ou Parcial, ou de Certificado de Regularização, quando existente. - Art. 32. As situações não previstas nesta portaria, relacionadas à apuração da produtividade fiscal individual, poderão ser submetidas ao Departamento de Tributos para discussão e definição de orientação complementar. CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS - Art. 33. Esta portaria aplica-se aos processos administrativos físicos e eletrônicos em tramitação na Gerência de Fiscalização Imobiliária, observadas as competências legais e regulamentares de cada unidade. - Art. 34. Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Tributos, sem prejuízo da competência da autoridade superior para expedir orientações complementares. - Art. 35. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação. Santo André, 07 de maio de 2026 REINALDO MESSIAS DA SILVA Secretário da Receita e Captação de Recursos

Secretaria de Administração e Finanças Gerência de Planejamento e Controle de Pessoal Ref.: Concurso Público – Edital 02/2023. Ficam desclassificados os candidatos habilitados em Concurso Público, conforme classificações, nomes, cargos e motivos abaixo relacionados:

Class.	Nome	Cargo	Motivo
05º	Priscila Yumi Matsumoto	Analista de recursos humanos	Renúncia tácita (não realizou o exame admissional)
04º	Salvador Alves Filho	Motorista	Renúncia tácita (não compareceu à convocação)
07º	Diogo Barbosa Assay	Motorista	Renúncia tácita (não realizou o exame admissional)
19º	Evandro Bezerra	Agente de trânsito e transporte municipal	Renúncia tácita (não compareceu à convocação)
33º	Lucas Ramos Padovani	Auxiliar administrativo II	Renúncia tácita (não compareceu à convocação)

Fica convocada a candidata Thais Xavier Pinto habilitada em Concurso Público em 36º lugar para o cargo de Auxiliar Administrativo II, a comparecer ao Prédio da Secretaria de Saúde – Rua Catequese, 242 – 6º Andar - GGP - Bairro Jardim, Santo André - SP, no dia 15/05/2026 às 14h30min para recepção e orientações aos candidatos. Para procedimento de admissão (entrega de documentos e agendamento de exames médicos admissionais): comparecer à Prefeitura Municipal de Santo André – Praça IV Centenário, nº 01 – Prédio do Executivo – Andar Térreo 01 – Praça de Atendimento ao Servidor – Centro – Santo André/SP, no dia 18/05/2026, às 09h00min. O não comparecimento a qualquer uma das etapas acarretará renúncia tácita. Fica convocado o candidato Mateus Alves Bento habilitado em Concurso Público em 01º lugar para o cargo de Agente Cultural, a comparecer à Praça IV Centenário, S/N – Prédio da Biblioteca – 3º andar – Centro, Santo André – SP, no dia 15/05/2026 às 10h00min para recepção e orientações aos candidatos. Para procedimento de admissão (entrega de documentos e agendamento de exames médicos admissionais): comparecer à Prefeitura Municipal de Santo André – Praça IV Centenário, nº 01 – Prédio do Executivo – Andar Térreo 01 – Praça de Atendimento ao Servidor – Centro – Santo André/SP, no dia 18/05/2026, às 09h20min. O não comparecimento a qualquer uma das etapas acarretará renúncia tácita. Ficam convocados(as) os(as) candidatos(as) habilitados(as) em Concurso Público conforme classificações, nomes e cargos relacionados na tabela abaixo, a comparecerem à Praça IV Centenário, S/N – Prédio da Biblioteca – Teatro Municipal – Centro, Santo André – SP, no dia 13/05/2026, horário conforme tabela abaixo, para recepção e orientações aos candidatos. Para procedimento de admissão (entrega de documentos e agendamento de exames médicos admissionais): comparecer à Prefeitura Municipal de Santo André – Praça IV Centenário, nº 01 – Prédio do Executivo – Andar Térreo 01 – Praça de Atendimento ao Servidor – Centro – Santo André/SP, no dia 18/05/2026, conforme horários relacionados na tabela abaixo. O não comparecimento a qualquer uma das etapas acarretará renúncia tácita.

Class.	Nome	Cargo	Recepção e orientações	Procedimento de admissão
			Horário	Horário
01º	Jorge Luiz Alves de Souza	Cenotécnico	14h00min	09h40min
01º	Vitor Taveira Brandao	Operador Eletro Eletrônico Teatro	15h00min	10h00min

Ficam convocados(as) os(as) candidatos(as) habilitados(as) em Concurso Público para o cargo de Motorista, conforme classificações e nomes relacionados na tabela abaixo, a comparecerem à Prefeitura Municipal de Santo André – Praça IV Centenário, nº 01 – Prédio do Executivo – Térreo II, no dia 15/05/2026 às 08h00min, para recepção e orientações aos candidatos. Para procedimento de admissão: comparecer à Prefeitura Municipal de Santo André – Praça IV Centenário, nº 01 – Prédio do Executivo – Andar Térreo 01 – Praça de Atendimento ao Servidor – Centro – Santo André/SP, no dia 18/05/2026, conforme horários relacionados na tabela abaixo. O não comparecimento a qualquer uma das etapas acarretará renúncia tácita.

Class.	Nome	Procedimento de admissão
		Horário
10º	Josafa Bezerra Santos	11h00min
11º	Lucio Domingos da Silva	11h20min
12º	Davi Siqueira de Freitas	11h40min

Ficam convocados(as) os(as) candidatos(as) habilitados(as) em Concurso Público conforme classificações, nomes e cargos relacionados na tabela abaixo, a comparecerem ao Prédio do Executivo – 5º andar – sala 03 – Secretaria de Assistência Social - Centro - Santo André - SP, no dia 13/05/2026 às 14h00min para recepção e orientações aos candidatos. Para procedimento de admissão (entrega de documentos e agendamento de exames médicos admissionais): comparecer à Prefeitura Municipal de Santo André – Praça IV Centenário, nº 01 – Prédio do Executivo – Andar Térreo 01 – Praça de Atendimento ao Servidor – Centro – Santo André/SP, no dia 18/05/2026, conforme horários relacionados na tabela abaixo. O não comparecimento a qualquer uma das etapas acarretará renúncia tácita.

Class.	Nome	Cargo	Procedimento de admissão
			Horário
01º	Cassia Janaina de Souza Moraes	Psicólogo - (Secretaria de Assistência Social)	12h00min
02º	Gisele Egidio Iriarte	Psicólogo - (Secretaria de Assistência Social)	12h20min
01º	Caio Henrique Marques da Silva	Assistente Social - (Secretaria de Assistência Social)	12h40min
02º	Fernanda Almeida Lira da Silva	Assistente Social - (Secretaria de Assistência Social)	13h00min

Ficam convocados(as) os(as) candidatos(as) habilitados(as) em Concurso Público conforme classificações, nomes e cargos relacionados na tabela abaixo, a comparecerem à Sede da Subprefeitura no Parque Andreense, Rodovia Índio Tibiriçá, km 39.5, s/n - Parque Andreense, Santo André – SP – Andar Térreo, no dia 15/05/2026 às 13h30min para recepção e orientações aos candidatos. Para procedimento de admissão (entrega de documentos e agendamento de exames médicos admissionais): comparecer à Prefeitura Municipal de Santo André – Praça IV Centenário, nº 01 – Prédio do Executivo – Andar Térreo 01 – Praça de Atendimento ao Servidor – Centro – Santo André/SP, no dia 18/05/2026, conforme horários relacionados na tabela abaixo. O não comparecimento a qualquer uma das etapas acarretará renúncia tácita.

Class.	Nome	Cargo	Procedimento de admissão
			Horário
01º	Andre Luiz Candido da Silva	Operador de Máquina Pesada	13h20min
63ºN	Maria Genilsa Silva Oliveira	Servente geral	13h40min
266º	Isabel Barreto Silveira Clementino	Servente geral	14h00min
267º	Maria Celina dos Santos Calmon	Servente geral	14h20min
13º	Adalberto Conceição da Silva	Motorista	14h40min

Fica convocado o candidato Paulo Eduardo Pereira Marques Filho habilitado em Concurso Público em 20º lugar para o cargo de Agente de Trânsito e Transporte Municipal, a comparecer à Prefeitura Municipal de Santo André – Praça IV Centenário, nº 01 – Prédio do Executivo – Andar Térreo 01 – Praça de Atendimento ao Servidor – Centro – Santo André/SP, no dia 18/05/2026, às 08h40min, para procedimento de admissão (entrega de documentos e agendamento de exames médicos admissionais). O não comparecimento acarretará renúncia tácita. Tiago Batista Diretor do Departamento de Recursos Humanos

Secretaria de Manutenção e Serviços Urbanos - Departamento de Manutenção de Vias - Gerência de Controle e Uso da Via. Edital 67: Ficam os proprietários dos terrenos particulares, com as classificações fiscais abaixo relacionadas, notificados para proceder à limpeza de terreno, remoção de rampa na sarjeta, reforma, reconstrução e / ou construção de muro e / ou passeio, no prazo de 30 (trinta) dias para execução dos serviços, a contar da data do recebimento da notificação e / ou 10 (dez) dias da publicação deste, em conformidade com o disposto nas Leis Municipal: Lei 5579/79 Arts. 29° e 32°; Lei 7519/97 Art. 2°; Lei 3595/71 Art. 1° Decreto 5635/71; Lei 4181/73, Decreto 8336/75; Lei 6923/92, Decreto 13873/97 e Lei 7949/99. - C.F. 14.133.020 Not. 0326/2026 (limpeza) Antônio Cláudio Pereira. C.F. 14.133.021 Not. 0327/2026 (limpeza) Antônio Cláudio Pereira. C.F. 14.067.062 Not. 0333/2026 (limpeza) Arlindo Moreira da Costa LTDA ME. C.F. 08.210.043 Not. 0334/2026 (limpeza) Claudio Gabriel de Aguiar. C.F. 08.210.043 Not. 0335/2026 (passeio) Claudio Gabriel de Aguiar. C.F. 08.047.009 Not. 0336/2026 (limpeza) Regina Celia Seron Brazin. C.F. 08.047.009 Not. 0337/2026 (passeio) Regina Celia Seron Brazin. C.F. 08.063.031 Not. 0338/2026 (limpeza) Michael Sanko. C.F. 08.034.005 Not. 0339/2026 (limpeza) Maria Imaculada da Silva. C.F. 14.274.002 Not. 0340/2026 (limpeza) Amanda Saraiva da Nóbrega Raposo. C.F. 14.274.003 Not. 0341/2026 (limpeza) Amanda Saraiva da Nóbrega Raposo. C.F. 14.272.002 Not. 0342/2026 (limpeza) Sergio Tognato Magini. C.F. 14.129.019 Not. 0355/2026 (limpeza) Sergio Tognato Magini. C.F. 02.083.005 Not. 0343/2026 (limpeza) Stefan Varga. C.F. 02.083.006 Not. 0344/2026 (limpeza) Bruna Pivoriunas Hernandez. C.F. 02.062.039 Not. 0346/2026 (limpeza) LAP DO BRASIL: Empreendimentos Imobiliários LTDA. C.F. 02.062.039 Not. 0347/2026 (passeio) LAP DO BRASIL: Empreendimentos Imobiliários LTDA. C.F. 02.061.023 Not. 0348/2026 (limpeza) José Monteiro Antunes. C.F. 02.074.064 Not. 0349/2026 (limpeza) LEQUE: Empreendimentos Imobiliários e Participações LTDA. C.F. 02.074.064 Not. 0350/2026 (passeio) LEQUE: Empreendimentos Imobiliários e Participações LTDA. C.F. 02.046.071 Not. 0351/2026 (limpeza) Florisvaldo Bassolli. C.F. 14.127.084 Not. 0352/2026 (limpeza) Leonice Aparecida Pasini Martin. C.F. 14.127.085 Not. 0353/2026 (limpeza) Andre Martin. C.F. 14.127.086 Not. 0354/2026 (limpeza) Andre Martin. C.F. 14.124.044 Not. 0356/2026 (limpeza) Maria Rodrigues da Silva. C.F. 04.084.026 Not. 0357/2026 (limpeza) Elsa Beti Stalovski Formigari. C.F. 33.001.217 Not. 0358/2026 (limpeza) Eletropaulo Metropolitana Eletricidade de São Paulo S.A. C.F. 25.289.007 Not. 0359/2026 (limpeza) José Carlos da Cunha. C.F. 04.130.004 Not. 0360/2026 (limpeza) MBM 3S2: Empreendimentos Imobiliários SPE LTDA. C.F. 04.038.024 Not. 0361/2026 (passeio) ABC PAULISTA: Empreendimentos Imobiliários LTDA. C.F. 04.076.022 Not. 0362/2026 (limpeza) Affonso Gino Amendola Neto. Edital 68: Ficam os proprietários de terrenos particulares com as classificações fiscais abaixo relacionadas, autuados pelo não cumprimento das exigências contidas nas notificações preliminares, exigindo os serviços de limpeza e remoção dos resíduos em seu imóvel, em conformidade com o disposto nas Leis Municipal: Lei 5579/79 Art. 29° e Lei 7519/97 Art. 2° C.F. 08.140.004 Multa 2350/2026 (limpeza) Espólio de Pangracio Mathias Pinto. C.F. 27.071.050 Multa 2358/2026 (limpeza) CDHU - CIA Desenv Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo. Edital 69: Ficam os proprietários de terrenos particulares com as classificações fiscais abaixo relacionadas, autuados pelo não cumprimento das exigências contidas nas notificações preliminares, exigindo o serviço de construção ou reconstrução de muro e / ou passeio em seu imóvel ou remoção de lixo depositado irregularmente em via pública, em conformidade com o disposto nas Leis Municipal: Lei 3595/71 Art. 1° Decreto 5635/71, Lei 4181/73 Decreto 8336/75, Lei 6923/92 Decreto 13873/97 e Lei 7949/99. - C.F. 08.140.004 Multa 2351/2026 (passeio) Espólio de Pangracio Mathias Pinto. C.F. 08.140.004 Multa 2352/2026 (muro) Espólio de Pangracio Mathias Pinto. C.F. 04.084.026 Multa 2353/2026 (passeio) Elsa Beti Stalovski Formigari. C.F. 13.074.003 Multa 2356/2026 (muro) BIO BRASIL Construtora LTDA. Assina este o Sr. Romildo Massaharu Kamura - Diretor do DMV-SMSU.

PORTARIA 004/2026-SRPI- Nomeia gestor da parceria a ser celebrada entre Secretaria de Relações Políticas e Institucionais - SRPI e Instituição Assistencial e Educacional Amélia Rodrigues, objeto do PA 1293/2026; Ivo de Lima, Secretário de Relações Políticas e Institucionais do Município de Santo André, Estado de São Paulo, no uso e gozo de suas atribuições legais e, em especial, o que reza o art. 6º, I do Decreto Municipal 16870/2016; RESOLVE: Art.1º- O servidor Cristiano Augusto - IF.: 61.543-9 fica nomeado gestor da parceria a ser celebrada entre Secretaria de Relações Políticas e Institucionais e Instituição Assistencial e Educacional Amélia Rodrigues - Projeto Iniciação em Dança e Música 2026, estabelecida no âmbito da Lei Federal 13019 de 31 de julho de 2014, regulamentada pelo Decreto Municipal 16870 de 26 de dezembro de 2016. Art.2º-Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Ivo de Lima, Secretário de Relações Políticas e Institucionais.

LEI Nº 10.951, DE 08 DE MAIO DE 2026. Processo Administrativo Eletrônico nº 3555406.416.00013858/2026-95. AUTOR: Vereador Fábio dos Santos Lopes - Dr. Fábio Lopes - CIDADANIA. - Projeto de Lei CM nº 93/2026. CRIA o Cadastro Informativo Municipal - CADIN Municipal. GILVAN FERREIRA DE SOUZA JÚNIOR, Prefeito do Município de Santo André, Estado de São Paulo, no uso e gozo de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei: Art. 1º Fica criado o Cadastro Informativo Municipal - CADIN Municipal, contendo as pendências de pessoas físicas e jurídicas perante órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Santo André, bem como as empresas públicas e de economia mista nas quais o Estado seja majoritário. Art. 2º São consideradas pendências passíveis de inclusão no CADIN Municipal: I - As obrigações pecuniárias vencidas e não pagas; II - A ausência de prestação de contas, exigível em razão de disposição legal ou cláusulas de convênio, termo de colaboração ou termo de fomento. Art. 3º A existência de registro no CADIN Municipal impede os órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta de realizarem os seguintes atos, com relação às pessoas físicas e jurídicas a que se refere: I - Celebração de convênios, termos de parceria, termos de fomento, termos de cooperação, acordos, ajustes ou contratos que envolvam o desembolso, a qualquer título, de recursos públicos e seus respectivos aditamentos; II - Repasses dos valores de convênios, termos de parceria, termos de fomento, termos de cooperação, acordos, ajustes ou contratos; III - Concessão de auxílios, subvenções e contribuições; IV - Concessão de incentivos fiscais e financeiros; V - Reequilíbrio contratual, subsídio, e renovação de contrato; VI - Expedição de certidão negativa de débitos. § 1º Os órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta ficam obrigados a realizar consulta ao CADIN Municipal nos casos mencionados neste artigo. § 2º O disposto neste artigo não se aplica às obrigações e deveres entre os entes da Administração Municipal Direta e Indireta, quanto ao objeto de registro no CADIN Municipal. Art. 4º Uma vez constante na base do CADIN Municipal, ficará o contribuinte, pessoa jurídica, sujeito à exclusão do regime tributário do Simples Nacional. Art. 5º A inclusão de pendências no CADIN Municipal deverá ser realizada no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da inadimplência, pelas seguintes autoridades: I - Secretário Municipal, no caso de inadimplência com relação a deveres subordinados à respectiva Pasta; II - Gestor, no caso de inadimplência com relação a deveres subordinados ao respectivo órgão ou entidade da Administração Municipal Indireta. § 1º A atribuição prevista no caput deste artigo poderá ser delegada, pelas autoridades, a servidor lotado no respectivo órgão, mediante ato devidamente publicado no Diário Oficial do Município. § 2º A inclusão de pendências no CADIN Municipal, somente será feita após a comunicação por escrito, seja via postal ou eletrônica, à pessoa física ou jurídica, nos endereços constantes perante aos órgãos da Administração Municipal, considerando-se entregue após 30 (trinta) dias do respectivo recebimento. § 3º Frustrada a comunicação, via postal ou eletrônica, far-se-á a comunicação via Edital. Art. 6º O CADIN Municipal conterá as seguintes informações: I - Identificação do devedor, na forma do regulamento; II - Data da inclusão no cadastro; III - Órgão responsável pela inclusão; IV - Origem do débito. Art. 7º Os órgãos e entidades da Administração Municipal manterão registros detalhados das pendências incluídas no CADIN Municipal, permitindo irrestrita consulta pelos devedores aos seus respectivos registros, nos termos do regulamento. Art. 8º A inexistência de registro no CADIN Municipal não configura reconhecimento de regularidade de situação, nem elide a apresentação dos documentos exigidos em Lei, Decreto e demais atos normativos. Art. 9º O registro do devedor no CADIN Municipal ficará suspenso nas hipóteses em que a exigibilidade da pendência objeto do registro estiver suspensa nos termos da Lei, ou ainda, nos casos em que tenha ajuizado ação, com o objetivo de discutir a natureza da obrigação ou o seu valor, com o oferecimento de garantia idônea e suficiente ao Juízo, na forma da Lei. Parágrafo único. A suspensão do registro não acarreta a sua exclusão do CADIN Municipal, mas apenas a suspensão dos impedimentos previstos no artigo 3º desta lei. Art. 10. Uma vez comprovada a regularização da situação que deu causa à inclusão no CADIN Municipal o registro correspondente deverá ser excluído no prazo de até 05 (cinco) dias úteis pelas autoridades indicadas no artigo 5º desta lei. Art. 11. A inclusão ou exclusão de pendências no CADIN Municipal sem observância das formalidades ou fora das hipóteses previstas nesta lei, sujeitará o responsável às penalidades cominadas no Estatuto do Servidor ou na Consolidação das Leis Trabalhistas. Art. 12. A Secretaria da Receita e Captação de Recursos será a gestora do CADIN Municipal, sem prejuízo da responsabilidade das autoridades indicadas no artigo 5º desta lei. Parágrafo único. A Secretaria da Receita e Captação de Recursos fiscalizará os procedimentos de inclusão e exclusão de registros no CADIN Municipal. Art. 13. O descumprimento, pela autoridade administrativa ou por seu delegado, dos deveres impostos no artigo 5º desta lei será considerado falta de cumprimento dos deveres funcionais para fins de aplicação das penalidades cabíveis. Parágrafo único. A aplicação das penalidades previstas no caput, não exclui a responsabilidade do servidor por todos os prejuízos que seu ato ou sua omissão tenham eventualmente causado ao Município. Art. 14. Esta lei será regulamentada por Decreto do Poder Executivo. Art. 15. Esta lei entra em vigor 30 (trinta) dias após a data de sua publicação. Prefeitura Municipal de Santo André, 08 de maio de 2026. GILVAN FERREIRA DE SOUZA JÚNIOR PREFEITO MUNICIPAL REINALDO MESSIAS DA SILVA SECRETÁRIO DA RECEITA E CAPTAÇÃO DE RECURSOS MÁRIO LAPAS TONANI SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS LUIZ FELIPE DA SILVA LOBATO SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS Registrada e digitada no Departamento Administrativo do Expediente do Gabinete, na mesma data e publicada. ANA CLAUDIA CEBRIAN LEITE CHEFE DE GABINETE

Secretaria da Receita e Captação de Recursos - Publicação nº 18/2026 - Decisões do Sr. Diretor do Depto de Tributos - Sto. André 09/05/2026 - Decisões dos processos eletrônicos - Indefiro: PA (s) 3555406.416.00001861/2026-66; 3555406.416.00005982/2026-87; 3555406.416.00010180/2026-99; 3555406.416.00010727/2026-56; 3555406.416.00003689/2026-85; 3555406.416.00011144/2025-61; 3555406.416.00011013/2026-65. Defiro: PA (s) 3555406.416.00003564/2026-55; 3555406.416.00002112/2026-56; 3555406.416.00011542/2026-69; 3555406.416.00010725/2026-67; 3555406.416.00010416/2026-97; 3555406.416.00011471/2026-02; 3555406.416.00001616/2026-59; 3555406.416.00002186/2026-92; 3555406.416.00003741/2026-01; 3555406.416.00001182/2026-97; 3555406.416.00004551/2026-01; 3555406.416.00003648/2026-99. Defiro Parcialmente: PA (s) 3555406.416.00010401/2026-29. Não Conheço: PA (s) 3555406.416.00007864/2026-11.

Secretaria de Cultura. EXTRATO de Comunicado nº 06.05.2026 - SC - A Secretaria de Cultura comunica que, no dia 09/05/2026, às 10h20, será realizada uma reunião pública na Casa da Palavra Mário Quintana (Praça do Carmo, 171, Centro). O encontro visa estabelecer um diálogo com a sociedade civil para a coleta de sugestões sobre as atividades e eventos do espaço. O objetivo é incentivar a participação cidadã na tomada de decisões e na formulação de políticas públicas culturais para o município. Santo André, 09 de maio de 2026. Douglas Leite de Almeida, Secretária de Cultura de Santo André.

Para assinar, ligue: 4435-8010
DIÁRIO DO GRANDE ABC
Sete cidades, um só jornal

Digitally signed by DIARIO DO GRANDE ABC
SA:57541377000175
Date: 2026.05.08 20:34:47 -03:00