PUBLICIDADE LEGAL

Prefeitura Municipal de Santo André

LEI Nº 9.941, DE 03 DE MAIO DE 2017. Processo Administrativo nº 14.492/2017 - Projeto de Lei nº 07/2017. Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Administração Pública Indireta de Santo André, cria e extingue cargos em comissão, define atribuições e dá outras providências. Paulo Serra, 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 A presente lei estabelece a estrutura de cargos em comissão da Administração Pública Indireta de Santo André, no que se refere aos seguintes órgãos: I - Instituto de Previdência de Santo André - IPSA; II - Companhia Regional de Abastecimento Integrado de Santo André - CRAISA; III - Serviço Municipal de Saneamento Ambiental de Santo André - SEMASA; IV - Santo André Transportes - SATRANS. Art. 2º Ficam criados os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração do Instituto de Previdência de Santo André - IPSA, que passam a ser os constantes do Anexo I, parte integrante desta lei, no qual se encontram relacionados os respectivos quantitativos, requisitos de escolaridade e referências remuneratórias enquadradas na tabela de vencimentos IV, a que se refere o artigo 11 da Lei nº 6.857, de 27 de novembro de 1991, combinado com o inciso IV do artigo 52 da Lei nº 6.606, de 12 de março de 1990, e artigo 5º da Lei nº 9.516, de 21 de novembro de 2013. Parágrafo único. Ficam extintos, a partir da publicação desta lei, os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração do Instituto de Previdência de Santo André - IPSA. Art. 3º Ficam criados os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração da Companhia Regional de Abastecimento Integrado de Santo André - CRAISA, que passam a ser os constantes do Anexo II, parte integrante desta lei, no qual se encontram relacionados os respectivos quantitativos, requisitos de escolaridade e referências remuneratórias enquadradas na tabela de vencimentos IV, a que se refere o artigo 11 da Lei nº 6.857, de 27 de novembro de 1991, combinado com o inciso IV do artigo 52 da Lei nº 6.608, de 12 de março de 1990, e artigo 5º da Lei nº 9.516, de 21 de novembro de 2013. Parágrafo único. Ficam extintos, a partir da publicação desta lei, os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração da Companhia Regional de Abastecimento Integrado de Santo André - CRAISA. Art. 4º Ficam criados os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração do Serviço Municipal de Saneamento Ambiental de Santo André - SEMASA, que passam a ser os constantes do Anexo III, parte integrante desta lei, no qual se encontram relacionados os respectivos quantitativos, requisitos de escolaridade e referências remuneratórias enquadradas na tabela de vencimentos IV, a que se refere o artigo 11 da Lei nº 6.857, de 27 de novembro de 1991, combinado com o inciso IV do artigo 52 da Lei nº 6.608, de 12 de março de 1990, e artigo 5º da Lei nº 9.516, de 21 de novembro de 2013. Parágrafo único. Ficam extintos, a partir da publicação desta lei, os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração do Serviço Municipal de Saneamento Ambiental de Santo André - SEMASA. Art. 5º Ficam criados os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração da Santo André Transportes - SATRANS, que passam a ser os constantes do Anexo IV, parte integrante desta lei, no qual se encontram relacionados os respectivos quantitativos, requisitos de escolaridade e referências remuneratórias enquadradas na tabela de vencimentos IV, a que se refere o artigo 11 da Lei nº 6.857, de 27 de novembro de 1991, combinado com o inciso IV do artigo 52, da Lei 6.608, de 12 de março de 1990, e artigo 5º da Lei nº 9.516, de 21 de novembro de 2013. §1º O cargo de Superintendente da Santo André Transportes - SATRANS, cujo exercício não será remunerado, será exercido pelo titular da Secretaria de Mobilidade Urbana. §2º Ficam extintos, a partir da publicação desta lei, os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração da Santo André Transportes - SATRANS. Art. 6º As atribuições dos cargos em comissão criados nos termos dos artigos 2º ao 5º desta lei se encontram descritas no Anexo V, parte integrante desta lei. Art. 7º As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário. Art. 8º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação. Art. 9º Ficam revogados: I - Tabela D do Anexo II da Lei nº 6.639, de 11 de novembro de 1990; II - Sub - Anexo A do Anexo III da Lei nº 7.469, de 21 de fevereiro de 1997; III - Parágrafo único do artigo 11 da Lei 7.615, de 30 de dezembro de 1997, alterado pelo artigo 25 da Lei nº 8.704, de 22 de dezembro de 2004; IV – Tabela I do Anexo Único da Lei nº 7.732, de 7 de outro de 1998; V - Sub - Anexo A do Anexo III da Lei nº 7.840, de 15 de junho de 1999; VI - Artigos 70, 91, 92, 105, 107, Anexo VIII, Anexo XIII, Anexo XVII, Anexo XIX e Anexo XXI da Lei nº 8.157, de 1 janeiro de 2001; VII - Caput do artigo 12 da Lei nº 8.179, de 14 de maio de 2001; VIII - Artigo 23 e Anexo III da Lei nº 8.702, de 22 de dezembro de 2004; IX - Artigo 4º da Lei nº 8.947, de 31 de maio de 2007; X - Artigo 6º e Anexo II da Lei nº 9.148, de 25 de setembro de 2009. Prefeitura Municipal de Santo André, 03 de maio de 2017. Paulo Serra - Prefeito Municipal - Fernando Buissa de Barros Gomes - Secretário de Inovação e Administração - Caio Costa e Paula - Secretário de Assuntos Jurídicos. Registrado e digitado na Enc. de Expediente do Gabinete, na mesma data, e publicado. Ana Claudia Cebrian Leite - Chefe de Gabinete.

ANEXO I - Cargos em comissão criados no IPSA a que se refere o artigo 2º da presente lei

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE SANTO ANDRÉ
Quadro de Cargos Comissionados - Criados

Denominação	Quantidade	Referência Remuneratória		Requisito
		Tabela	Classe	
Assistente de Apoio à Gestão I	1	IV	1	Ensino Fundamental
Assistente de Direção II	1	IV	4	Ensino Superior
Assessor de Gabinete I	1	IV	5	Ensino Superior
Procurador Chefe	1	IV	5	Ensino Superior e OAB
Assessor de Gabinete II	1	IV	6	Ensino Superior
Superintendente	1	IV	Subsídio	Ensino Superior

ANEXO II - Cargos em comissão criados na CRAISA a que se refere o artigo 3º da presente lei

CRAISA
Quadro de Cargos Comissionados - Criados

Denominação	Quantidade	Referência Remuneratória		Requisito
		Tabela	Classe	
Assistente Administrativo	10	IV	1	Ensino Médio
Assessor I	5	IV	2	Ensino Superior
Assessor II	2	IV	3	Ensino Superior
Assistente de Diretor	1	IV	4	Ensino Superior
Superintendente Adjunto	1	IV	7	Ensino Superior
Diretor Administrativo Financeiro	1	IV	7	Ensino superior completo em Economia / Administração / Contabilidade
Diretor de Abastecimento	1	IV	7	Ensino superior completo em Economia / Administração / Engenharia / Agronomia
Diretor Jurídico	1	IV	7	Ensino Superior completo em Direito + OAB
Superintendente	1	IV	Subsídio	Ensino Superior

ANEXO III - Cargos em comissão criados no SEMASA a que se refere o artigo 4º da presente lei

SEMASA
Quadro de Cargos Comissionados - Criados

Denominação	Quantidade	Referência Remuneratória		Requisito
		Tabela	Classe	
Assistente de Apoio à Gestão I	2	IV	1	Ensino Fundamental
Assistente de Apoio à Gestão II	1	IV	2	Ensino Fundamental
Assistente de Direção I	3	IV	3	Ensino Médio
Assistente Especial de Gabinete I	2	IV	3	Ensino Fundamental
Assistente de Direção II	5	IV	4	Ensino Superior
Assessor de Gabinete I	1	IV	5	Ensino Superior
Assessor de Gabinete II	12	IV	6	Ensino Superior
Assessor Especial II	3	IV	7	Dispensa
Diretor de Departamento	10	IV	7	Ensino Médio
Superintendente Adjunto	1	IV	8	Ensino Superior
Superintendente	1	IV	Subsídio	Ensino Superior

ANEXO IV - Cargos em comissão criados na SATRANS a que se refere o artigo 5º da presente lei

SATRANS
Quadro de Cargos Comissionados - Criados

Denominação	Quantidade	Referência Remuneratória		Requisito
		Tabela	Classe	
Assistente de Apoio à Gestão II	2	IV	2	Ensino Fundamental
Assistente de Direção II	1	IV	4	Ensino Superior
Assessor de Gabinete I	1	IV	5	Ensino Superior
Assessor de Gabinete II	1	IV	6	Ensino Superior
Diretor de Transportes Públicos	1	IV	7	Ensino Superior
Superintendente	1	sem remuneração		

ANEXO V
Atribuições - Cargos Comissionados - Administração Indireta

ASSISTENTE DE APOIO À GESTÃO I
Prestar atendimento ao público de acordo com a abrangência dos programas e em atendimento às diretrizes de governo. Colaborar na orientação de processos e procedimentos necessários à boa funcionalidade dos programas. Executar atividades de apoio ao gestor, assessores e dirigentes na execução dos programas. Acessar o cadastro para localização de processos quando solicitados pelos dirigentes e /ou assessores. Manter registros dos processos quanto à origem e destino para controle da tramitação.

ASSISTENTE DE APOIO À GESTÃO II
Prestar assistência direta aos assistentes e assessores quanto à implementação dos programas, operacionalização dos processos e procedimentos da área.
Coletar informações e mantê-las em banco de dados. Implementar ações relacionadas aos procedimentos e fluxos para otimizar o destino dos recursos dedicados aos programas. Executar ações operacionais de implantação dos programas, atuando como facilitador da comunicação interna e externa ao programa.

ASSESSOR I
Assessorar a Direção nas atividades relacionadas à implementação dos planos, projetos e ações que requerem acompanhamento, de acordo com a área de atuação, para garantir a sua efetividade. Manter atualizado o banco de dados e de informações necessário ao desenvolvimento de atividades do setor.

ASSISTENTE ESPECIAL DE GABINETE I
Executar atividades de planejamento e controle da agenda dos agentes públicos e dirigentes, bem como monitorar o público que circula entre as unidades dos gabinetes e departamentos e em atendimento às diretrizes de governo. Promover avaliação do público a ser atendido para bem distribuir e priorizar a agenda dos dirigentes, conforme suas orientações.

ASSISTENTE DE DIREÇÃO I
Prestar assistência à direção em atividades administrativas, em atendimento às diretrizes de governo. Efetuar levantamentos sistemáticos de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos que permitam implementar e racionalizar processos que melhorem as respostas à população. Manter banco de dados atualizado de acordo com as necessidades da área. Coordenar ações relacionadas à melhoria dos processos e procedimentos de comunicação interna no âmbito da área de atuação.
Participar do planejamento e da execução de atividades da assistência técnica e/ou da área executiva, para garantir a eficiência e efetividade dos processos e procedimentos implementados.

ASSESSOR II
Assessorar as Diretorias no planejamento de novos projetos e na solução de questões e problemas inerentes à atividades da Craisa. Monitorar a execução de planos, programas e projetos, a fim de garantir o cumprimento das ações matriciais e/ou que guardem interface entre os diferentes setores. Realizar estudos dos meios e instrumentos necessários para eficácia do monitoramento. Analisar dados de acordo com indicadores estabelecidos. Prover subsídios às necessidades de pessoal e de material do departamento, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

ASSISTENTE DE DIREÇÃO II
Estabelecer a articulação entre as diferentes unidades administrativas do departamento, coletando informações e analisando-as em função das metas estabelecidas para cada processo executado, em atendimento às diretrizes de governo. Elaborar planos, programas e projetos relacionados à área de atuação. Acompanhar e avaliar os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação.

ASSISTENTE DE DIRETOR
Participar de atividades de planejamento, coordenação e execução de implementação de programas, projetos e ações de acordo com a natureza do programa, metas, objetivos e público alvo e/ou demanda. Responsabilizar-se pelo alcance dos resultados definidos nos programas em função das metas, objetivos, recursos humanos, materiais e financeiros. Responder pelos resultados em função da operacionalização matricial exigida para a eficiência dos recursos despendidos nos programas que coordenar.

ASSESSOR DE GABINETE I
Executar atividades relacionadas à implementação dos planos, projetos e ações que requerem acompanhamento do gabinete do superintendente, de acordo com a área de atuação, para garantir a sua efetividade e atendimento às diretrizes de governo. Manter atualizado banco de dados e de informações necessário ao desenvolvimento de atividades do gabinete.

PROCURADOR CHEFE
Representar e defender judicial e extrajudicialmente o Instituto de Previdência de Santo André em qualquer foro ou jurisdição. Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão dos trabalhos das chefias de procuradoria interna, no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e judicial. Defender os interesses do Instituto de Previdência de Santo André de maneira preventiva e corretiva, ao garantir a legalidade dos atos da administração.

ASSESSOR ESPECIAL II
Participar de atividades de planejamento, coordenação e execução de implementação de programas, projetos e ações de acordo com a natureza do programa, metas, objetivos e público alvo e/ou demanda, em atendimento às diretrizes de governo. Responsabilizar-se pelo alcance dos resultados definidos nos programas em função das metas, objetivos, recursos humanos, materiais e financeiros. Responder pelos resultados em função da operacionalização matricial exigida para eficiência dos recursos despendidos nos programas que coordenar.

ASSESSOR DE GABINETE II
Monitorar a execução de planos, programas e projetos a fim de garantir o cumprimento das ações matriciais. Realizar estudos dos meios e instrumentos necessários para eficácia do monitoramento. Substituir o Diretor em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais. Assistir ao Diretor no exercício de suas atribuições. Prover subsídios às necessidades de pessoal e de material do departamento, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Prestar assessoria direta às atividades da Diretoria. Assessorar e garantir apoio administrativo do setor. Prestar atendimento pessoal ou telefônico, realizando os devidos encaminhamentos. Executar outras tarefas afins e correlatas de acordo com as necessidades da Diretoria.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO
Coordenar os trabalhos do departamento, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços. Prover subsídios às necessidades de pessoal e de material do departamento, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira. Adotar as providências necessárias à plena execução das atividades desenvolvidas pelo departamento. Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO
Coordenar os trabalhos do departamento, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços. Prover subsídios às necessidades de pessoal e de material do departamento, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira. Adotar as providências necessárias à plena execução das atividades desenvolvidas pelo departamento. Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

DIRETOR DE ABASTECIMENTO
Coordenar os trabalhos do departamento, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços. Prover subsídios às necessidades de pessoal e de material do departamento, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira. Adotar as providências necessárias à plena execução das atividades desenvolvidas pelo departamento. Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

DIRETOR JURÍDICO
Coordenar os trabalhos do departamento, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços. Prover subsídios às necessidades de pessoal e de material do departamento, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira. Adotar as providências necessárias à plena execução das atividades desenvolvidas pelo departamento. Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

SUPERINTENDENTE ADJUNTO
Substituir o Superintendente em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais. Assistir ao Superintendente no exercício de suas atribuições, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços. Prover subsídios às necessidades de pessoal e de material da Superintendência, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

SUPERINTENDENTE
Coordenar os trabalhos da Superintendência, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços. Prover subsídios às necessidades de pessoal e de material do departamento, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira. Adotar as providências necessárias à plena execução das atividades desenvolvidas pelo departamento. Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

DIRETOR DE TRANSPORTES PÚBLICOS
Responsável por firmar junto com o Superintendente todos os papéis e documentos da empresa relativos à sua área de competência, bem como gerir contratos operacionais e administrativos, entre outras funções de direção detalhadas em estatuto. Gerir as atividades de planejamento, controle operacional, cadastros de veículos, vistorias de frotas e fiscalização dos serviços de transportes públicos. Preparar os programas de atividades de sua área. Responder ao Superintendente pela sua área de atuação. Coordenar os trabalhos dos gerentes subordinados à Diretoria.

SUPERINTENDENTE - SANTO ANDRÉ TRANSPORTES
Representar a Empresa, ativa e passivamente, em juízo e fora dele, bem como responder perante o Poder Público. Orientar o planejamento, a coordenação, a inspeção e o controle de todas as atividades da Empresa. Supervisionar todos os negócios e operações sociais. Convocar e presidir as reuniões de Diretoria. Gerir os negócios administrativos da Empresa, organizar os seus serviços próprios, expedir portarias, regulamentos, instruções e diretrizes. Delegar competências e atribuir responsabilidades específicas na estrutura da Empresa. Autorizar admissões, transferências, reenquadramentos, promoções, remanejamentos, alterações salariais, punições e demissões de pessoal, de acordo com o regulamento de pessoal. Elaborar o planejamento geral da Empresa e o Regimento Geral da Empresa, o Regulamento de Pessoal e o Organograma Administrativo.

Justificativa de Quebra de Ordem Cronológica: Nos termos do Art. 5º, "caput" da Lei nº 8.666/93 e dos arts. 13 e seguintes do Decreto nº 16761/16, fica justificada a quebra da Ordem Cronológica de Pagamentos, por se tratar de despesas inadiáveis e imprescindíveis ao prosseguimento das ações governamentais, sendo: Autodiesel Comercio de Auto Peças Ltda: R$ 7.822,82; CBS Médico Científica SA: R$ 312.000,00; Central ABC Peças Automotivas Ltda ME: R$ 1.414,08; Cláudia Diogo Pereira ME: R$ 2.000,00; Companhia de Gás de São Paulo Comgas: R$ 2.761,40; DC Distribuição e Comércio de Produtos Eireli - ME: R$ 432,00; Diálogos Acrobáticos Eireli - ME: R$ 3.700,00; Dimaci/MG Material Cirúrgico Ltda: R$ 631,75; Eletropaulo Metropolitana Eletricidade de São Paulo SA: R$ 275.496,58; Empreitec Construções e Manutenções Ltda - EPP: R$ 1.760,10; Filah! Soluções Integradas Para Gestão de Atendimento Ltda: R$ 532,00; Fipeças Comercio de Peças e Prestação de Serviços Ltda: R$ 994,48; Fundação do Abc: R$ 710,60; Imprensa Oficial Do Estado SA Imesp: R$ 1.410,51; Ipsis Sistemas de Controle Ltda: R$ 334.802,00; Jose Valdir Farah: R$ 3.000,00; Niponparts Comercial Automotiva Ltda: R$ 3.262,89; Oracle do Brasil Sistemas Ltda: R$ 7.360,94; Pilão Engenharia e Construções Ltda: R$ 364.013,67; Ponto Forte Construções e Empreendimentos Ltda: R$ 496.313,47; Porto Soluções Tecnológicas Eireli ME: R$ 33.757,50; Radar Administração e Participação Ltda: R$ 65.000,00; Ray Tony Serviços de Limpeza e Portaria Ltda: R$ 1.635.750,80; Recobus Peças e Serviços Ltda ME: R$ 1.688,00; RTL Participações, Empreendimentos e Locação de Espaços Ltda: R$ 40.112,34; Serg Paulista Construções e Serviços Técnicos Ltda: R$ 967.121,93; Serviço Municipal de Saneamento Ambiental de Santo André - Semasa: R$ 138.113,35; Sindata Tecnologia e Sistemas de Trânsito Ltda EPP: R$ 437.509,97; Telefonica Brasil SA: R$ 22.890,93; União dos Dirigentes Municipais de Educação do Estado de São Paulo Undime SP: R$ 5.400,00 por se tratarem de despesas inerentes à manutenção do bom funcionamento da Administração Pública Municipal e dos serviços por ela prestados e vez que o atraso no pagamento, nos termos do art. 78, inc. XV da Lei 8666/93, enseja a suspensão dos serviços, podendo causar sérios transtornos à Administração Pública e aos munícipes.

Prefeitura de Santo André. Secretaria de Educação. A Secretária de Educação do município de Santo André, no uso e gozo de suas atribuições, observando o disposto no artigo 17 da Resolução 01/2017 - SE, que Estabelece diretrizes para a definição dos calendários das Unidades Escolares da rede municipal de ensino para o ano letivo de 2017, considerando as manifestações populares ocorridas no dia 28 de abril do corrente ano, em especial a completa paralisação dos transportes públicos na região; considerando o disposto nos artigos 23, 24 e 31 da Lei 9.394/96 e alterações posteriores - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB, Determina que o expediente do dia 28 de Abril de 2017, nas unidades escolares da rede municipal de ensino regidas pelo calendário escolar, nos termos da Resolução 01/2017 - SE , bem como nos Centros Educacionais de Santo André - CESAs e no Parque Escola fica suspenso, em virtude dos transtornos oriundos das paralisações e protestos ocorridas na região. Em contrapartida, fica acrescido às datas de compensação já estipuladas no Anexo II da Resolução 1/2017 - SE, para todos os servidores lotados na Secretaria de Educação que atuam nos próprios públicos mencionados acima, o dia 20 de maio, sábado, para servidores com jornada de segunda a sexta e o dia 22 de maio, segunda feira, para servidores com jornada de terça a sábado. A referida compensação segue os mesmo critérios estabelecidos nos parágrafos do artigo 4º da Resolução 01/2017 - SE. Santo André, 02 de maio de 2017. Dinah Kojuck Zekcer, Secretária.

Prefeitura Municipal de Santo André. Extrato do Termo de Colaboração 11/2017. Administração Pública: Prefeitura do Município de Santo André. Organização da Sociedade Civil: Associação Locomotiva João Ramalho. Objeto: Promover a inclusão social, a ocupação do contra turno escolar e a cultura, por meio do ensino da música Clássica e Erudita para crianças e adolescentes. Valor Total: R$ 627.676,00. Assinatura: 03/05/2017. Vigência: 12 (doze) meses. Fundamento Legal: Lei Federal 13.019/2014 e Decreto Municipal 16.870/2016. Santo André, 03 de maio de 2017.

Secretaria de Inovação e Administração. Portaria(s) assinada(s) pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal de Santo André. Exonerar cargo em comissão: Port. 1168.05.2017 Miguel Anderson Heredia de Sá - Diretor Executivo do Instituto de Previdência de Santo André - Instituto de Previdência de Santo André - IPSA; Port. 1169.05.2017 Ajan Marques de Oliveira - Superintendente do Serviço Municipal de Saneamento Ambiental de Santo André - Serviço Municipal de Saneamento Ambiental de Santo André - SEMASA; Port. 1170.05.2017 Reinaldo Messias da Silva - Diretor Superintendente da Companhia Regional de Abastecimento Integrado de Santo André - Companhia Regional de Abastecimento Integrado de Santo André - CRAISA. Nomear cargo em comissão: Port. 1167.05.2017 Silvio Cesar Bussi - Assistente de Direção I - SHRF; Port. 1171.05.2017 Miguel Anderson Heredia de Sá - Superintendente - Instituto de Previdência de Santo André - IPSA; Port. 1172.05.2017 Ajan Marques de Oliveira - Superintendente - Serviço Municipal de Saneamento Ambiental de Santo André - SEMASA; Port. 1173.05.2017 Reinaldo Messias da Silva - Superintendente - Companhia Regional de Abastecimento Integrado de Santo André - CRAISA. Santo André, 03 de maio de 2017 - Fernando Buissa de Barros Gomes, Secretário.

Prefeitura Municipal de Santo André. Secretaria de Inclusão e Assistência Social de Santo André. Extrato do Termo Aditivo Convênio 206/2015 - 5ª TA 013/2017. Objeto: Execução de Serviço de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes de 0 a 18 anos, inclusive com deficiência, cujas famílias estejam impossibilitadas temporariamente ou definitivamente de cumprir sua função de cuidado e proteção, conforme previsto na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS 109 de 11/11/2009). Valor do Convênio: R$ 763.244,30. Assinatura: 03 de maio de 2017. Nome dos Signatários: José Roberto Eziquiel - Presidente da Instituição, Marcelo Delsir da Silva - Secretário de Inclusão e Assistência Social e Paulo Henrique Pinto Serra - Prefeito do Município. Santo André, 03 de maio de 2017.

Prefeitura Municipal de Santo André. Extrato do Termo de Colaboração 012/2017. Administração Pública: Prefeitura do Município de Santo André. Organização da Sociedade Civil: Instituição Beneficente Irmã Marli. Valor Total: R$ 249.150,00. Assinatura: 03/05/2017. Objeto: prestar atendimento direto a crianças e adolescentes e indiretamente a suas famílias, através de ações socioeducativas de inclusão, promoção de direitos, preservação e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Vigência: 10 (dez) meses. Fundamento Legal: Lei Federal 13.019/2014 e Decreto Municipal 16.870/2016. Santo André, 03 de maio de 2017.

Secretaria de Segurança Cidadã - Portarias assinadas pelo Secretário de Segurança - Edson de Jesus Sardano: PORT. 65.05.2017 - P.A. 17608/2017; PORT. 66.05.2017 - P.A. 16695/2017; PORT. 67.05.2017 - P.A. 16694/2017 e PORT. 68.05.2017 - P.A. 18607/2017.

Anuncie Aqui 4435-8000

ORIENTAÇÃO AOS LEITORES
Ao fazer um empréstimo tomar as devidas cautelas.
- Os anúncios são de responsabilidade exclusiva do anunciante.
- Não faça pagamento antecipado de qualquer quantia (depósito, cheques, etc), antes de receber integralmente o valor do empréstimo.
- Verifique sempre a documentação, inclusive pessoais, de quem está oferecendo um empréstimo.
- Faça a negociação pessoalmente, não aceite procuração e evite fechar negócios por telefone.
- Faça um contrato e reconheça a firma em um Cartório.
- No contrato deve constar a taxa de juros e a forma de rescisão do contrato.
- Documentos devem ser entregues e recebidos pessoalmente no original, nunca via Fax.

DIÁRIO DO GRANDE ABC
www.dgabc.com.br

Para Assinar Ligue: 4435-8010

GRÁTIS ANÚNCIOS
PARA AUTOS ATÉ R$ 5.000
VEJA COMO ANUNCIAR SEU AUTOMÓVEL
LOCAL PARA ENTREGA
SANTO ANDRÉ: R. CATEQUESE, 562 - BAIRRO JARDIM
DIÁRIO DO GRANDE ABC
www.dgabc.com.br

- Essa oferta não é válida para motocicletas e ciclomotores.
- Preencha o cupom em letra de forma.
- Escolha um título que deverá ser referente ao automóvel anunciado.
- Mencione o valor total do automóvel que não poderá ultrapassar R$ 5.000,00.
- Anúncio com parcelamento ou dívida não serão aceitos.
- Coloque o seu endereço e telefone de contato.
- Exclusivo para pessoa física.

TÍTULO CUPOM VÁLIDO ATÉ 31/12/2017
TEXTO
"RESPONSABILIZO-ME CIVIL E CRIMINALMENTEPELA VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS".

Nome .....
RG.....CPF.....
Fone.....Data...../...../.....
Endereço.....
Bairro.....
Cidade.....CEP.....
Email.....
ASSINATURA
Os dados cadastrais deverão vir completos e corretamente preenchidos, limitando-se ao espaço reservado neste cupom. Caso contrário, o anúncio será cancelado sem aviso prévio. Recorte e entregue este cupom em um dos balcões de anúncios do DIÁRIO DO GRANDE ABC.

VOCÊ + DIÁRIO DO GRANDE ABC + CLUBE ASSINANTE

Faça parte do ciclo de negócios do Diário do Grande ABC. Ao adquirir a assinatura do jornal você tem a oportunidade de participar do Clube do Assinante e, com isso, falar com 218 mil leitores ávidos por consumir produtos e serviços na região em que moram ou trabalham.

VEJA COMO É SIMPLES:
- Assine o Diário do Grande ABC por um valor superespecial*
- Escolha um produto ou serviço do seu estabelecimento para anunciar. Aproveite para divulgar "aquela" promoção que já é um sucesso!
- Receba o Diário do Grande ABC no endereço de sua preferência, saiba o que acontece na sua região, no seu bairro e compartilhe esta informação com seus clientes.
- Acompanhe a divulgação do seu estabelecimento no Diário do Grande ABC e seja visto por novos consumidores.
- Aumente suas vendas e mantenha-se informado.

SAIBA COMO PARTICIPAR: (11) 4435-8105 OU (11) 4435-8077
DIÁRIO DO GRANDE ABC