PUBLICIDADE LEGAL

▼ Prefeitura Municipal de Santo André

planos e programas de trabalho afetos à Câmara; XXIX. prover suporte técnico a Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade; XXX. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. XXXI.executar outro serviço pertinente a unidade quando determinado pelo superior hierárquico; XXXII. zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor. TECNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM PSICOLOGIA - Escolaridade: Ensino Superior em Psicologia fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com o respectivo registro no órgão de classe. Atribuições: I - participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; II - exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas; III - estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal; IV - elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão de obra, visando à otimização de recursos humanos; V - participar do processo de movimentação de pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da lotação e integração funcional; VI - realizar pesquisas nas diversas unidades da Câmara Municipal, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; VII - estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho; VIII - apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; IX - acompanhar o processo de desligamento, voluntário ou não, de servidores; X - participar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal; XI - participar e acompanhar o processo de estágio probatório dos servidores do quadro da Câmara Municipal; XII - realizar pesquisa de clima organizacional; XIII - desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras; XIV - elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente; XV - consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário; XVI - elaborar proposições legislativas (leis, projetos, moções, requerimentos, indicações e outras) para os Vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário; XVII - analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos; XVIII - preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria Geral; XIX - interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; XX - executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares; XXI - redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho; XXII - redigir pareceres referentes às suas atividades; XXIII - redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação; XXIV - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara; XXV - realizar outras atribuições afins; XXVI - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes da unidade. TECNICO LEGISLATIVO ESPECIALIZADO EM GESTÃO DE PESSOAS - Escolaridade: Diploma de Ensino Superior em Recursos Humanos, Administração de Empresas com foco em Gestão de Pessoas, ou curso Superior com pós-graduação em Gestão de Pessoas, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com o respectivo registro no órgão de classe quando houver. Atribuições: I - desenvolver atividades de administração de pessoal, elaborando e analisando a folha de pagamento, efetuando o pagamento de proventos e outras verbas remuneratórias, emitindo relatórios, declarações fiscais e guias de recolhimento de tributos, gerando arquivos bancários, cartas e lançamentos financeiros, conferindo a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte), acompanhando alterações na legislação trabalhista, estatutária e previdenciária, procedendo transferências de servidores entre áreas e provendo suporte técnico a funcionários e demais integrantes da equipe, visando o atendimento de demandas;

II - desenvolver atividades com foco em relações sindicais, analisando, acompanhando e orientando a aplicação de índices de correção salarial e pisos de vencimentos, benefícios, direitos, obrigações e outros aspectos, visando o enquadramento da Câmara às disposições legais e minimizar riscos de passivo trabalhista; III - desenvolver atividades de análise e controle de benefícios, apoiando a administração de vales refeição e alimentação, empréstimos, convênios de assistência médica e odontológica, seguro de vida e outros, estudando novos contratos e determinações legais, esclarecendo dúvidas, prestando orientações à folha de pagamento a respeito de inclusões, exclusões e alterações e elaborando relatórios, visando à manutenção de estrutura adequada à satisfação dos servidores conforme as normas legais e internas que versam sobre o assunto; IV - desenvolver atividades inerentes à fiscalização trabalhista, estatutária e previdenciária, solicitando e levantando documentações, emitindo certidões, elaborando cartas e declarações, atendendo à fiscalização e requisitando e acompanhando o pagamento de débitos, visando evitar e apoiar a defesa da Câmara em processos judiciais e cumprir exigências de processos licitatórios; V - desenvolver atividades de remuneração, descrevendo, analisando e avaliando cargos, realizando pesquisas de mercado, elaborando e mantendo tabelas salariais e programas de remuneração fixa e variável, projetos específicos, indicadores, bem como procedimentos, fluxos e políticas, analisando movimentações de pessoal, fornecendo dados salariais para processos licitatórios e orientando as áreas e demais integrantes da equipe em práticas salariais, visando manter uma estrutura de cargos e salários adequada às diversas demandas de pessoal da Câmara mediante a atração, motivação e retenção de profissionais qualificados; VI - desenvolver programas e políticas de gestão de pessoas, aperfeiçoando atividades na sua área de atuação, visando à capacitação técnica, treinamento, motivação organizacional e melhoria da formação dos servidores; VII - colaborar com o psicólogo no gerenciamento do clima organizacional; VIII - desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras; IX - elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente; X - consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário; XI - elaborar proposições legislativas (leis, projetos, moções, requerimentos, indicações e outras) para os Vereadores, de acordo com a sua especialidade profissional, solicitando informações a órgãos públicos, se necessário; XII - analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos; XIII - preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e Diretoria Geral; XIV - interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; XV - executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares; XVI - redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho; XVII - redigir pareceres referentes às suas atividades; XVIII - redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondências relativos à sua área de atuação; XIX - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara; XX - realizar outras atribuições afins; XXI - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes da unidade. ASSISTENTE JURÍDICO LEGISLATIVO - Escolaridade: Curso superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil. Atribuições: I - dar assistência jurídica, técnica e legislativa à Mesa, às Comissões Permanentes e aos Vereadores; II - opinar sobre a constitucionalidade, legalidade, técnica legislativa e redacional dos projetos (de lei, de resolução, de decreto legislativo), propostas de emendas à Lei Orgânica do Município e outras proposituras que lhe forem encaminhadas; III - atender os Vereadores, seus Assessores e Secretários sobre quaisquer questões de interesse do Legislativo; IV - elaborar e redigir projetos (de lei, de resolução, de decreto legislativo), propostas de emendas à Lei Orgânica do Município e, quando solicitados pelos Vereadores, também requerimentos e indicações; V - exarar parecer em processos referentes a requerimentos de funcionários, quer relativos a interesses próprios, quer visando a sanar dúvidas e/ou orientar quanto ao andamento dos serviços da Câmara; VI - minutar, quando determinado pelo superior hierárquico, atos, portarias, aditamentos contratuais, ofícios, etc.; VII - assessorar o Presidente da Mesa, quando da realização de Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara; VIII - assessorar os membros das Comissões Permanentes durante as reuniões das mesmas e redigir, quando por elas determinado, os respectivos pareceres; IX - assessorar, quando indicado, as Comissões Parlamentares de Inquérito e Comissões Especiais de Vereadores; X - proceder ao exame jurídico das minutas de editais e de convites de licitação, assim como das minutas de contrato; XI - realizar e redigir consultas a órgãos externos de assessoria jurídica, quando necessário; XII - presidir comissões de sindicância ou processantes, mediante indicação do superior hierárquico e designação do Presidente da Câmara; XIII - exercer a função de procurador, no patrocínio ou na defesa, em ações judiciais de interesse da Câmara ou em que delas for parte, desde que não haja impedimento e estiver legalmente constituído para tanto; XIV - instruir, quando necessário, os processos visando ao fornecimento de certidões; XV - exarar parecer sobre outros documentos e requerimentos, desde que haja determinação superior; XVI - substituir o superior imediato em todas as suas atribuições, durante as suas ausências ou impedimentos; XVII - apresentar, anualmente, relatório de suas atividades ao superior hierárquico; XVIII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no Setor. CONTROLADOR INTERNO - Escolaridade: Diploma de Ensino Superior em Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Economia ou Direito em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com o respectivo registro no órgão de classe. Atribuições: I - dirigir, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da Controladoria da Câmara Municipal definidas, em linha com as orientações administrativas da Presidência da Câmara; II - elaborar e implantar planos anuais de auditoria de controle interno; III - consubstanciar suas análises e conclusões em relatórios mensais e anual de controle interno; IV - apresentar à Presidência os relatórios mensal e anual de controle interno; V - orientar os gestores e acompanhar a implantação de suas recomendações junto às Unidades competentes da Câmara Municipal de Santo André; VI - promover medidas legais cabíveis ao cumprimento de suas atividades; VII - assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com as autoridades da Administração Financeira do Legislativo; VIII - promover o cumprimento das competências da Controladoria Interna previstas nesta lei; IX - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa; X - elaborar normas e papéis de trabalho para realização de suas atividades. PROCURADOR LEGISLATIVO - Escolaridade: Curso superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil há pelo menos 2 (dois) anos e contar com, no mínimo, 2 (dois) anos de exercício na atividade jurídica, após o bacharelado. Atribuições: I - representar judicial e administrativamente a Câmara Municipal, em defesa de suas prerrogativas; II - elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos, sugerindo, quando for o caso, a adoção de caráter normativo; III - assessorar a Mesa da Câmara, os Vereadores, as Comissões Parlamentares e os órgãos da Câmara em assuntos jurídicos; IV - orientar o Presidente e a Mesa da Câmara quanto ao cumprimento de decisões judiciais; V - efetuar o controle de legalidade em sindicâncias e procedimentos disciplinares; VI - elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa; VII - ingressar em juízo em defesa das prerrogativas da Câmara Municipal; VIII - exarar pareceres em projetos normativos; IX - prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, inclusive através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; X - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa; XI - interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das diversas Comissões que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos; XII - assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; XIII - assistir à Câmara, em colaboração com a Diretoria de Apoio Legislativo, em todas as fases de processos licitatórios (análises de editais, impugnações, recursos e outras); XIV - prestar assessoramento jurídico na elaboração de informações em resposta a questionamentos de órgãos públicos, tais como: Ministério Público, Tribunal de Contas, Corporações Policiais e outros; XV - elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da Instituição; XVI - prestar assessoramento jurídico, quando solicitado, à área administrativa, à Diretoria Geral, à Presidência e à Mesa Diretora, sobre assuntos de interesse da instituição; XVII - emitir pareceres sobre processos administrativos relativos à interpretação da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária, tributária e de processo legislativo e regimental, quando solicitado pela Mesa Diretora, Presidência e Comissões Parlamentares; XVIII - prestar assessoramento e emitir pareceres, quando solicitado, à Mesa Diretora, Presidência, Comissões Parlamentares e Vereadores, em matéria legislativa e correcionais; XIX - acompanhar internamente os processos em que a Câmara é parte ou interessada; XX - elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças processuais de estilo; XXI - elaborar relatórios de atividades, visando o controle das ações em juízo distribuídas à Procuradoria; XXII - representar o Poder Legislativo, em qualquer juízo, instância ou tribunal, inclusive fora deles, na defesa dos seus direitos, em ações e medidas em que este for parte ou interessado, prestando-lhe a devida assistência jurídica, na forma prevista em normas legais e acompanhando todo o processo até a decisão final; XXIII - assessorar as unidades administrativas e legislativas da Câmara, nos assuntos jurídicos de interesse do Legislativo Municipal, em todas as áreas do direito, elaborando manifestações, pareceres, despachos, minutas de decreto legislativo, resoluções, atos da mesa e do presidente, portarias, dentre outros; XXIV - elaborar petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas no âmbito administrativo; XXV - redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, e outras, aplicando a legislação em questão, para reutilizá-los na defesa da Câmara Municipal; XXVI - participar ou dar suporte jurídico, junto à Diretoria de Assuntos Jurídicos, em sindicâncias e processos administrativos disciplinares; XXVII - elaborar pareceres e manifestações, em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e requerimentos em geral; XXVIII - manter contatos com a consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar em questões jurídicas pertinentes ao Poder Legislativo Municipal; XXIX - acompanhar publicações, livros técnicos, bem como legislação municipal, estadual e federal, para cumprimento dos procedimentos legais em vigor; XXX - prestar esclarecimentos e orientar os servidores da Câmara; XXXI - atuar em equipe multiprofissional na orientação e supervisão de estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; XXXII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; XXXIII - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; XXXIV - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal; XXXV - contestar posicionamento jurídico interno e resolver divergências, exarando parecer final, quando o posicionamento do corpo de assistência jurídica da Casa, for conflitante com jurisprudências ou visão da maioria da doutrina doutrinária; XXXVI - zelar pela conservação dos equipamentos e do local de trabalho; XXXVII - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; XXXVIII - zelar pela realização das competências da Câmara Municipal definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Presidência da Câmara. ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO - Atribuições: I - coordenar e orientar a execução de todos os serviços afetos ao Setor, executando-os conjuntamente; II - acompanhar, em vistorias para fornecimentos, obras e serviços referentes à manutenção, reformas e construções no prédio da Câmara, as empresas e os(as) profissionais credenciados(as), devidamente autorizados(as), fornecendo as informações necessárias com vistas às licitações e compras; III - providenciar a substituição ou reparo de equipamentos elétricos ou hidráulicos danificados, comunicando ao superior hierárquico quando se tratar de substituição ou reparos que devam ser executados por profissionais ou empresas especializados(as) e acompanhar a execução dos serviços referentes à manutenção, reformas e construções no prédio da Câmara quando realizados por terceiros; IV - executar serviços de manutenção da cabine primária e do gerador de energia elétrica; V - executar a mudança de móveis, pontos de energia elétrica e instalações telefônicas, dentro da Câmara, quando determinada pelo superior hierárquico; VI - providenciar para que a chave geral de eletricidade e os registros de água permaneçam em perfeito funcionamento, todos os dias, inclusive nos dias em que não há expediente na Câmara; VII - manter em perfeitas condições de uso todo o material e equipamento colocado sob sua guarda, para o bom andamento dos serviços que dependam de sua atividade; VIII - comunicar ao superior hierárquico os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos do Setor; IX - propor ao superior hierárquico a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço; X - fiscalizar, quando designado preposto, a execução dos contratos de prestação de serviços com terceiros afetos ao Setor; XI - atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos(as) superiores(as) hierárquicos(as); XII - apresentar, anualmente, relatório circunstanciado de suas atividades ao superior hierárquico; XIII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor.

Secretaria de Desenvolvimento e Geração de Emprego
Departamento de Controle Urbano
Lei 8.065/2000, Decreto Lei 14.587/2000 Alvarás de Projetos Indeferidos
745/2015, Marcio de Oliveira, 05.065.014; 2132/2017, Marcos Antonio Galaci, 13.113.073; 4282/2017, Claudio Torres Fuentes, 23.044.040; 4290/2017, Maria Claudia de Oliveira, 07.044.020; 5583/2017, Sebastiao Aparecido de Oliveira, 23.027.050; 8142/2007, Caio Carlos dos Santos, 16.172.011; 10889/2015, Construções Eireili-Me WG, 10.188.043; 10972/2005, Monte das Oliveiras Igreja Batista, 17.197.040; 11458/2013, Antonio Andreiuolo Neto, 23.026.006; 11797/2017, Carvalho Construt. Incorpor e Administração Imobiliária Ltda., 17.045.016; 12035/2005, Carlos Alberto Mozzer de Souza, 19.002.080; 12502/2013, Aurelice Rosa, 21.103.059; 13402/2017, Maria Inês Andreiuolo Couto, 07.163.037; 13415/2017, Jose Paulo da Silva, 02.090.014; 13417/2017, Daniel Oliveira Martins, 02.097.008; 15397/2017, Maria Rosa de Lima, 07.055.023; 15866/2005, Lauro Polessi, 08.180.117; 16376/2015, Aparecido Almudin, 15.105.017; 16736/2012, Richard Quintana Nemer, 25.027.072; 22570/2017, Anselmo Manzini Junior, 14.054.023; 22590/1992, Rogerio Luiz Amorim, 21.126.062; 23696/2009, Catequese Auto Posto Ltda., 03.043.455; 24068/2016, Manoel Donizete Lopes Archilla, 16.080.058; 25151/2016, Elisa da Conceição Dias Teixeira, 11.117.005; 25854/2017, Jansen Dell´Antonia Filho, 09.202.017; 26608/2010, Reginaldo Madureira Silva, 04.021.072; 26814/2016, Radar Administração e Participação Ltda., 03.095.014; 27454/2016, Eunice de Melo Godinho, 25.021.054; 28227/2017, Pierina Martinelli, 06.067.005; 29167/2017, Adima Santina Gomes, 19.106.057; 29409/2016, Condomínio Edifício Residencial Topázio, 09.197.074; 30446/2014, Tiago Rimes dos Santos Andrade, 14.067.034; 30907/1991, Ademir Caparroz, 25.188.022; 31628/2017, Luiz Alexandre Barrantes Pellegrino, 19.142.017; 32329/2007, Jose Dantas Santana, 25.120.018; 32818/2007, Telma Marilia Angelon de Oliveira, 14.052.960; 32871/2016, Benedito Pereira de Matos, 07.092.149; 37356/2017, MPO Construtora Ltda., 09.089.024; 37956/2016, Devir Construt. de Imóveis Residen. Ind. com e de Serviços Ltda., 15.040.002; 41522/2016, Jose Ferreira Martins, 08.017.023; 41580/2016, Antonio Fernandes de Mascena, 14.132.012; 41732/2016, Marcelo Caetano, 09.066.004; 41745/2016, Marcelo Frasato de Freitas, 05.121.020; 41747/2016, Antenor Mariani, 17.004.048; 42792/2016, Hermógenes Aparecido Garcia Batista, 25.046.058; 42793/2016, Hermógenes Aparecido Garcia Batista, 25.046.058; 45235/2014, Antonio Carlos Moura, 15.114.024; 45575/2011, Jose Claudinei Vicentin, 08.140.022; 45795/2012, Reginaldo Jose da Silva, 04.038.067; 47046/2006, Emp. Construções Ltda.- Henco, 05.146.031; 47428/2015, Igreja Batista dos Povos em Vila Lutécia, 23.075.071; 48150/2016, Cluster Ferramentaria Eireli Epp, 09.120.001; 48157/2016, Euclides Vicente da Silva, 06.051.089; 49667/2011, Itaú Unibanco S A, 05.070.006; 50548/2012, Usimapre Indústria e Comercio Ltda., 07.191.011; 55269/2010, Francisco Gyorgy Szabadi, 17.079.031; Alvarás de Desdobro/Englobamento Indeferidos37477/2017, Euvalcir Aparecido Francisco; 41272/2017, Fernando José Figueroa; 43590/2017, Palmira de Felipe Ponciano; Silvio Mariano Barbosa/Gerente de Aprov. de Projetos Obras Embargadas 44335/2017, Mauro Rodrigues da Silva, 25.102.071, 82468; 44807/2017, João Duran Garcia, 23.069.016, 82208; 45026/2017, Fabio Schimid, 03.067.007, 82415; 45227/2017, Edgard Watanabe, 10.193.128, 82432; 45492/2017, Marcelo Prado, 16.021.058, 82318; 45811/2017, Claudio Ruy dos Reis, 09.029.025, 82053; 46268/2017, Leque Empreendimentos Imobiliários e Participações Ltda., 08.159.025, 81865; 46268/2017, Leque Empreendimentos Imobiliários e Participações Ltda., 08.159.025, 81865; 46269/2017, Leque Empreendimentos Imobiliários e Participações Ltda., 08.159.024, 81864; 46269/2017, Leque Empreendimentos Imobiliários e Participações Ltda., 08.159.024, 81864; 46275/2017, Mauro Cesar Paludetti, 25.053.004, 82522; 46275/2017, Sergio Augusto dos Santos, 25.053.004, 82521; 46580/2017, Clarindo de Mello, 05.001.009, 82359; Atividades Interditadas 25/2017, Rua Clélia, 171, 09.096.010; 26/2017, Rua Senador Flaquer,845, 05.076.072; 23/2015, Rua Pederneiras,720, 17.200.167; Vera Lúcia Ferreira Lima Uchida/ Gerente de Fisc. de Obras e Atividades Alvarás de Funcionamento Indeferidos
4474/2017, Laerte Rodrigo de Souza; 7425/2017, N&L Serralheria de Artes Ltda. Me; 10139/2017, Nakata Automotiva S.A.; 11530/2017, American Tower do Brasil Cl Ltda.; 11911/2017, Telefônica Brasil S/A; 16522/2014, Sebastiao Leite da Silva; 17483/2013, Valdeci Pereira da Silva; 19559/2017, Concepta do Brasil Instalações Industriais Eireli - Me; 20815/2017, Global Gesso ABC Comercio e Serviços Ltda. Me; 23002/2015, Arena JK Academia Ltda. - Me; 23803/2017, MD Direção e Suspensão Ltda. Me; 24124/2017, Alexandra Freire Franco; 26339/2015, Clínica Odontológica Gerações Ltda.; 27309/2017, Spazio Cani Resort Ltda. - Me; 27767/2017, Paulo Roberto da Silva Roupas - Me; 28230/2017, Mattos Comercio de Alimentos Ltda. - Me; 28580/2017, Navarrete Cirurgia Plástica Eireli - Epp; 29066/2017, Silvia Eliza Rodrigues Fernandes Garcia Gonçalves; 29863/2017, Ariane Todorov; 30010/2017, Sidnei Teotônio de Melo Me; 30257/2017, Fabrica Salon Beleza e Estética Ltda. - Me; 30345/2017, Associação Interação Para Prom. da Saúde e Des. Social; 30353/2017, Jailson Silva Candido; 30523/2017, Fabiola de Souza Caetano; 30680/2017, Fabiana do Carmo Oswaldo Coelho The 26Club Me; 30991/2017, Jorge Domeneguetti Junior; 31291/2017, Barbara Helena Giannini Pieroni; 31370/2017, Jus Postulandi Instituto de Estudos e Pesquisas Ltda.; 31630/2017, Rui Augusto de Almeida Vasconcelos; 31706/2017, Lumatec Ind. e com de Válvulas e Equip. Industriais Ltda.-Me; 31726/2017, Mussato Clínica Odontológica Eireli; 32021/2017, Alyne Cristina Nunes; 32147/2017, Ligia Grizante Fernandes; 32259/2017, Paulo Proieti Epp; 32354/2017, Denise Martins; 32554/2017, Alexandre Mariano-Me; 32619/2017, José Marcelo Rocha Guimaraes; 32730/2017, Gigatti Comercio e Serviços Ltda. - Me; 33175/2017, Pamela Loredo Picinato; 33262/2009, Restaurante Ltda. Carioca M1; 33511/2017, Elsa Ayako Sato; 33590/2017, Costa Assessoria Contábil Ltda. Me; 33673/2017, Ivone Mariano da Rocha Giacon; 34067/2017, Voltmac Soluções e Geradores Comercio e Serviços Ltda. - Me; 34306/2017, Iolanda de Oliveira Fabri; 34416/2017, Rafael dos Santos Leon; 34559/2017, Franklin Henrique de Oliveira e Silva; 34585/2017, José Carlos dos Santos; 34820/2017, Direcional Soluções Automotivas Ltda. - Me; 34824/2017, Jesus Roberti; 34827/2017, Com. Claumon Produtos Para Segurança Eletrônica Eireli Me; 34927/2017, C. Rossaneli Autos-Me; 34943/2017, Luciano Manganelli Libanori; 35161/2017, DSS Internacional Produtos e Serviços Eireli - Epp; 35343/2017, Abrão Lincoln Souza Silva; 35821/2017, Imifarma Produtos Farmacêuticos e Cosméticos S.A.; 35859/2017, FLZ Serviços e Produtos Veterinários Limitada - Me; 35990/2017, Weber Lopes Leal - Me; 36064/2017, Jose Mario Pereira da Silva; 36165/2017, Conceito Moveis Planejados Ltda. Me; 36674/2017, Claudia Maria Moia; 36781/2017, Jarme Santana Franchim Rodrigues; 37061/2017, Unidade Educacional Magistral Ltda. - Me; 37132/2017, Ivo Leonardo de Sousa; 37183/2017, Odiner Felicio Hernandes; 37185/2017, Dejair Remonti - Me; 37260/2017, Eliana Gonçalves dos Santos Frias; 37442/2017, Empório Alts Ltda. Me; 37585/2017, Terezinha da Silva Primolini; 37824/2017, Alexandre Francisco Cabrera; 37885/2017, Predomo Comercio de Descartáveis Eireili Me; 37901/2017, Laboratório Rogerio Pazinato Eireli - Me; 38330/2017, Valeria Filinto da Silva; 38332/2017, Diego Marchado Abonizio; 38429/2017, Poliana Marques de Lima Melo; 38608/2017, Eduardo Luiz de Souza; 38649/2017, Kelly Leticia Teles Machado; 38728/2017, Júlio Cesar da Cruz Inácio; 39378/2010, Marcio Teixeira; 42606/2016, Pereira Sorveteria - Me; 44810/2016, Premium Poker Club; 45913/2014, Fundação Richard Hugh Fisk; 45916/2016, Biagio Fernando Giannetti; 47251/2016, Lusimar Comércio de Bebidas e Alimentos - Eireli - Epp; 48594/2016, Ice Creamy Shopping ABC - Eireli - Me; 51614/2016, SP Indústria de Pães Congelados Eireli; Alvarás de Uso do Solo Indeferidos16995/2017, Valdecir Bernardino de Santana, 14.114.019; 22834/2017, Izabella Romansini Lopes Pereira Simião, 04.035.440; 31583/2017, Jusmar Estevam das Chagas, 16.114.032; 31598/2017, Alexandre de Medeiros Poulis, 02.116.048; 34625/2017, Luciana Silveira Barreto, 02.126.010; 35180/2017, Richard Bernardo Borsetto, 01.006.013; 35751/2017, Fleury Sa, 03.062.002; Solange Martins de Almeida/Gerente de Uso do Solo e Atividades/Santo André, novembro de 2017.

Gerência de Contratos - Secretaria de Gestão Financeira - Pç IV Centenário, 1 - 13º andar - sl. 06 - Tel. 4433-0335/0346/0347 / ARP 498/17-GC- Processo nº 47.472/2017- Detentora: Udimed Comercial Hospitalar Eireli - EPP - Objeto: Registro de preços para o fornecimento de materiais de buco maxilo facial e cirurgias de cabeça e pescoço, destinados a atender as cirurgias do Centro Hospitalar do Município de Santo André - Item 1: Placa reta ponte em titânio, do sistema 2.0 locking, com fixação rígida de 4 a 6 furos.- Marca: Neoortho / Neoortho - Preço Unit.: R$ 594,55; Item 2: Placa reta em titânio, do sistema 2.0 locking, com fixação rígida de 4 a 10 furos - Marca: Neoortho / Neoortho - Preço Unit.: R$ 594,56 - Item 3: Placa reconstrução reta em titânio, do sistema 2.4 locking, de 6 ou mais furos com até 3.0 mm de espessura - Marca: Neoortho / Neoortho - Preço Unit.: R$ 1.417,77 - Item 4: Placa reconstrução reta em titânio, do sistema 2.4 locking, de 16 ou mais furos, com até 3.0 mm de espessura - Marca: Neoortho / Neoortho - Preço Unit.: R$ 1.417,77 - Item 5: Placa angulada em titânio, do sistema 2.4 locking, de 9 ou mais furos, com até 3.0 mm de espessura - Marca: Neoortho / Neoortho - Preço Unit.: R$ 1.417,77 - Item 6: Placa para reconstrução de mandíbula em titânio, do sitema 2.4 locking, angular direita e esquerda, de 16 ou mais furos, com espessura de 2.0 ou 3.0 mm - Marca: Neoortho / Neoortho - Preço Unit.: R$ 1.417,77 - Item 7: Placa reconstrução total da mandíbula em titânio, do sistema 2.4 locking, com espessura de até 3.0 mm - Marca: Neoortho / Neoortho - Preço Unit.: R$ 1.417,78 - Item 8: Placa em titânio, do sistema 2.4 locking, de 6 a 8 furos aproximadamente - Marca: Neoortho / Neoortho - Preço Unit.: R$ 1.417,77 - Item 9: Parafuso cortical em titânio, sistema locking 2.0, de 6 a 20 mm de comprimento aproximadamente, com encaixe para chave cruciforme - Marca: Neoortho / Neoortho - Preço Unit.: R$ 99,10 - Item 10: Parafuso cortical em titânio de emergencia, do sistema 2.0 de 5 a 10 mm de comprimento aproximadamente, com encaixe para chave cruciforme - Marca: Neoortho / Neoortho - Preço Unit.: R$ 99,10 - Item 11: Parafuso cortical em titânio, para o sistema 2.0 de 4 a 18 mm de comprimento co, encaixe para chave cruciforme - Marca: Neoortho / Neoortho - Preço Unit.: R$ 99,10 - Item 12: Parafuso cortical em titânio de emergencia, do sistema 2.4 locking, de 8 a 14 mm de comprimento com encaixe para chave cruciforme - Marca: Neoortho / Neoortho - Preço Unit.: R$ 99,10 - Item 13: Parafuso de bloqueio intermaxilar, 2.0 de 6 a 10 mm aproximadamente, com encaixe para chave cruciforme - Marca: Neoortho / Neoortho - Preço Unit.: R$ 119,32 - Item 14: Parafuso cortical em titânio, para o sistema 2.4 de 6 a 20 mm de comprimento aproximadamente, com encaixe para chave cruciforme - Marca: Neoortho / Neoortho - Preço Unit.: R$ 99,10 - Item 15: Placa reta em titânio do sistema 2.0, de 4 a 8 furos aproximadamente - Marca: Neoortho / Neoortho - Preço Unit.: R$ 594,55 - Item16: Placa reta em titânio, do sistema 2.0 de 12 a 16 furos aproximadamente. - Marca: Neoortho / Neoortho - Preço Unit.: R$ 594,55 - Item 17: Placa reta ponte em titânio, do sistema 2.0, de 4 a 6 furos aproximadamente. - Marca: Neoortho / Neoortho - Preço Unit.: R$ 594,55 - Item 18: Placa orbital em titânio, do sistema 2.0, de 6 ou mais furos. - Marca: Neoortho / Neoortho - Preço Unit.: R$ 594,55 - Item 19: Placa em "T" em titânio, do sistema 2.0, de 5 ou mais furos. - Marca: Neoortho / Neoortho - Preço Unit.: R$ 594,55 - Item 20: Placa em "Y" em titânio, do sistema 2.0 de 5 ou mais furos. - Marca: Neoortho / Neoortho - Preço Unit.: R$ 594,55 - Item 21: Placa em "L" em titânio, para sistema 2.0, direita e esquerda, com 4 ou mais furos. - Marca: Neoortho / Neoortho - Preço Unit.: R$ 594,55 - Item 22: Placa em "Y" duplo, em titânio, do sistema 2.0 de 6 furos aproximadamente - Marca: Neoortho / Neoortho - Preço Unit.: R$ 594,55 - Item 23: Placa para mentoplastia em titânio, de 4 ou 6 furos, do sistema 2.0, comprimento de 3 a 11 mm aproximadamente. - Marca: Neoortho / Neoortho - Preço Unit.: R$ 594,55 - Item 24: Placa reta em titânio, do sistema 1.5 de 4 a 16 furos. - Marca: Neoortho / Neoortho - Preço Unit.: R$ 594,55 - Item 25: Placa ponte em titânio, do sistema 1.5 de 4 a 6 furos. - Marca: Neoortho / Neoortho - Preço Unit.: R$ 594,55 - Item 26: Placa em "Y" em titânio, do sistema 1.5, de 4 ou mais furos, entre 8 e 12 mm de comprimento aproximadamente. - Marca: Neoortho / Neoortho - Preço Unit.: R$ 594,55 - Item 27: Placa T em titânio, do sistema 1.5, de 4 a 6 furos. - Marca: Neoortho / Neoortho - Preço Unit.: R$ 594,55 - Item 28: Placa L em titânio, do sistema 1.5, esquerda e direita, de 4 ou mais furos. - Marca: Neoortho / Neoortho - Preço Unit.: R$ 594,55 - Item 29: Placa em "Y" duplo ou "X" em titânio, do sistema 1.5, de 6 furos aproximadamente - Marca: Neoortho / Neoortho - Preço Unit.: R$ 594,55 - Item 30: Placa em "L" em titânio do sistema 1.5, de 4 furos a