

ATA (MINUTA)

**01ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DELIBERATIVO DA
SÃO PAULO NEGÓCIOS**

Aos 23 dias do mês de junho de 2017, às 14h30, na sede da Prefeitura de São Paulo, cita ao Viaduto do Chá, nº 15, 5º andar, Centro, Município de São Paulo, capital, foi realizada a 01ª Reunião Ordinária do Conselho Deliberativo da São Paulo Negócios. Estavam presentes os Conselheiros Sr. Luiz Fernando Furlan, presidente do Conselho Deliberativo, o Sr. Horácio Lafer Piva, o Sr. Embaixador Rubens Barbosa, o Sr. Caio Megale e o Sr. Alencar Burti. Estavam ainda presentes o Sr. Juan Quirós, o Sr. José Ricardo Santana, a Sra. Regina Maria Silverio e os seguintes convidados: Sra. Silvana Scheffel Gomes, Sra. Thais Piffer, Sr. Uirá Semeghini e o Sr. Pedro Pimentel, convidado a secretariar a reunião e redigir a presente Ata. Ausente o Sr. Paulo Luis Capelotto, por questões médicas familiares.



1. Abertura da Reunião com a Palavra do Presidente do Conselho Deliberativo;

Abrindo a reunião com a Palavra o Presidente do Conselho Deliberativo, Sr. Luiz Fernando Furlan, saudou a todos os Conselheiros e ressaltou a importância em contribuir para a cidade de São Paulo. A criação da São Paulo Negócios, que como Serviço Social Autônomo de direito privado, nos moldes da Agência Federal Apex Brasil, deve contribuir bastante para acelerar as políticas de apoio às Exportações e Atração de Investimentos e fomentar a geração de emprego e renda no Município de São Paulo.

2. Itens para Deliberação:

Dando continuidade aos itens da Pauta da Reunião o Sr. Presidente do Conselho Deliberativo passou a palavra ao Sr. Juan Quirós, que iniciou a apresentação dos itens regimentais e normativos, jurídicos e administrativos, necessários à instalação, aos registros e à efetiva operação da São Paulo Negócios.

PARA DIVULGAÇÃO PÚBLICA

**PARA
DIVULGAÇÃO
PÚBLICA**

2.1. Estatuto Social da São Paulo Negócios.

O Sr. Pedro Pimentel apresentou os detalhes do item 2.1 da Pauta, que trata do Estatuto Social da São Paulo Negócios. Após a explanação e esclarecimentos sobre o Estatuto Social da entidade o documento foi acolhido pelo Sr. Presidente do Conselho Deliberativo. Colocado em votação, o item 2.1. Estatuto Social da São Paulo Negócios foi aprovado, por unanimidade, pelo colegiado. Cumprindo as determinações legais e estatutárias, o Sr. Presidente do Conselho Deliberativo solicitou que a Diretoria Executiva da São Paulo Negócios faça o registro do documento aprovado, fazendo-o constar, na íntegra, como anexo a essa Ata e determinou o seu encaminhamento para que o Excelentíssimo Sr. Prefeito do Município de São Paulo possa fazer a sua ratificação e publicação, por Decreto, nos termos da lei.



2.2. Plano de Cargos e Salários dos Funcionários da São Paulo Negócios.

Na sequência passou-se a Deliberação do item 2.2. da Pauta que trata do Plano de Cargos e Salários dos Funcionários da São Paulo Negócios. O Sr. Uirá Semeghini apresentou os detalhes do Plano de Cargos e Salários que irá regulamentar os valores salariais, condições dos cargos e seus respectivos quantitativos, inclusive quanto aos valores remuneratórios dos membros da Diretoria Executiva, nos termos legais e estatutários. Respondidos os questionamentos específicos dos senhores Conselheiros, o documento foi acolhido pelo Sr. Presidente do Conselho Deliberativo que o submeteu a votação do colegiado. Tendo sido feita a votação, o item 2.2. Plano de Cargos e Salários da São Paulo Negócios foi aprovado, por unanimidade, pelo colegiado. Sendo assim, o Sr. Presidente do Conselho Deliberativo solicitou que a Diretoria Executiva da São Paulo Negócios proceda ao registro do documento aprovado.

2.3. Regulamento de Seleção e Contratação de Pessoal da São Paulo Negócios.

PARA DIVULGAÇÃO PÚBLICA

PARA DIVULGAÇÃO PÚBLICA

Seguindo a ordem da Pauta passou-se a Deliberação do item 2.3. que trata do Regulamento de Seleção e Contratação de Pessoal da São Paulo Negócios. O Sr. Uirá Semeghini explanou sobre o Regulamento de Seleção de Pessoal que segue previsão legal, em consonância com os princípios da impessoalidade, moralidade e publicidade e determina que os processos seletivos simplificados de pessoal sejam precedidos de edital publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo. O Presidente do Conselho Deliberativo manifestou que conste em Ata a vedação de indicação política para compor os quadros de empregados da SP Negócios. Após as devidas explicações o documento foi acolhido pelo Sr. Presidente do Conselho Deliberativo sendo submetido a votação do colegiado, que por unanimidade aprovou o item 2.3. Regulamento de Seleção e Contratação de Pessoal da São Paulo Negócios. Na sequência, o Sr. Presidente do Conselho Deliberativo solicitou à Diretoria Executiva da São Paulo Negócios o registro do documento aprovado.



2.4. Regulamento de Licitação e Contratação de Bens, Serviços e Obras e Alienações da São Paulo Negócios.

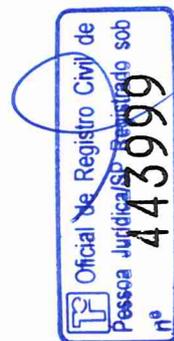
Seguindo com as deliberações referentes aos documentos administrativos relacionados na Pauta passou-se a apreciação do item 2.4. que trata do Regulamento de Licitação e Contratação de Bens, Serviços e Obras e Alienações da São Paulo Negócios. O Sr. Uirá Semeghini explicou que o Regulamento de Licitação e Contratação de Bens, Serviços e Obras e Alienações da São Paulo Negócios segue a previsão legal e estatutária da entidade, observando os princípios da impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência. Além disso, o referido Regulamento se baseia e segue os limites determinados nos Regulamentos adotados pelo chamado Sistema “S” e de entidades correlatas a São Paulo Negócios como a Agência Federal Apex Brasil, a ABDI e o Serviço Social Autônomo vinculado por cooperação ao Governo do Estado de São Paulo – Investe São Paulo. Após as explicações o documento 2.4. Regulamento de Licitação e Contratação de Bens, Serviços e Obras e Alienações da São Paulo Negócios foi acolhido pelo Sr. Presidente do Conselho Deliberativo. Tendo sido votado pelo colegiado, o documento foi aprovado por unanimidade. Na sequência o Sr.

PARA DIVULGAÇÃO PÚBLICA

Presidente do Conselho Deliberativo solicitou que a Diretoria Executiva da São Paulo Negócios proceda ao devido registro do documento aprovado.

3. Posse da Diretoria Executiva da SP Negócios;

Seguindo a Pauta da Reunião, o Sr. Presidente do Conselho Deliberativo, considerando a nomeação da Diretoria Executiva da SP Negócios realizada pelo Excelentíssimo Sr. Prefeito do Município de São Paulo em ato publicado no Diário Oficial do Município em 21 de junho de 2017, deu posse à Diretoria Executiva da São Paulo Negócios: como Diretor Presidente da SP Negócios Sr. Juan Quirós, e como Diretores o Sr. José Ricardo Santana e a Sra. Regina Silvério. Deixou de tomar posse como diretor o Sr. Paulo Luis Capelotto, visto sua ausência justificada acima. Ressalto que o Sr. Paulo Luis Capelotto tem 30 (trinta) dias para tomar posse, contados da data de sua nomeação ocorrida em 21 de junho de 2017. O Sr. Presidente do Conselho Deliberativo, Sr. Luiz Fernando Furlan, solicitou que a Diretoria Executiva da São Paulo Negócios faça os registros formais dos respectivos Termos de Posse.



4. Definição do Representante Legal da SP Negócios frente ao fisco e demais órgãos de controle e fiscalização;

Para encerrar as deliberações referentes aos documentos administrativos relacionados na Pauta passou-se a apreciação do item 4 que trata da definição do representante legal da SP Negócios frente ao fisco e demais órgãos de controle e fiscalização. O Sr. Ricardo Santana se colocou a disposição para ser o representante legal da empresa perante os órgãos de fiscalização e controle, em especial junto a Receita Federal do Brasil. Após essa colocação, o Sr. Presidente do Conselho Deliberativo colocou o item em votação. Tendo sido votado pelo colegiado, ficou aprovado por unanimidade que o Sr. José Ricardo Santana, portador do RG n.º 24.408.539-0, Diretor da SP Negócios, será o representante legal da entidade frente aos órgãos de fiscalização e controle, especialmente frente à Receita Federal do Brasil. Na sequência o Sr. Presidente do

PARA DIVULGAÇÃO PÚBLICA

Conselho Deliberativo solicitou que a Diretoria Executiva da São Paulo Negócios proceda ao devido registro do documento aprovado.

5. Encerramento com as palavras do Presidente da SP Negócios;

Encerrando a Reunião o Sr. Presidente do Conselho Deliberativo abriu a palavra aos demais Conselheiros da São Paulo Negócios que parabenizaram a criação da nova entidade. Foi solicitado pelo senhor Conselheiro Horacio Lafer Piva a elaboração de um código de conduta, que será elaborado e apresentado posteriormente pela área jurídica da SP Negócios. Na sequência o Sr. Presidente do Conselho Deliberativo passou a palavra ao Sr. Diretor Presidente da São Paulo Negócios Juan Quirós. O Sr. Juan Quirós pediu licença, e apresentou as ações já realizadas pela SP Negócios no período de fevereiro a junho de 2017. Na sequência, o Sr. Diretor Presidente apresentou as ações a serem realizadas no período de julho de 2017 a dezembro de 2019. A Sra. Regina Silverio pediu a palavra, e fez a apresentação da Política Tech Sampa, que trata de um estímulo a inovação e ao desenvolvimento de startups na cidade de São Paulo. O Sr. Juan Quirós reforçou o compromisso da entidade com a gestão eficiente, com a economicidade e ressaltou que a São Paulo Negócios irá contar com uma equipe técnica profissional e enxuta para alcançar os seus objetivos estratégicos. Nada mais havendo a tratar, o Sr. Presidente do Conselho Deliberativo encerrou os trabalhos e determinou o registro dos atos da Reunião na presente Ata, que lida e aprovada, encontra-se assinada por todos os conselheiro presentes, em duas vias de igual teor.



São Paulo, capital, 23 de maio de 2017.

**PARA
DIVULGAÇÃO
PÚBLICA**

Luiz Fernando Furlan

Presidente do Conselho Deliberativo

**PARA
DIVULGAÇÃO
PÚBLICA**

Horácio Lafer Piva

Membro do Conselho Deliberativo

**PARA
DIVULGAÇÃO
PÚBLICA**

Rubens Barbosa

Membro do Conselho Deliberativo

**PARA
DIVULGAÇÃO
PÚBLICA**

Caio Megale

Membro do Conselho Deliberativo

**PARA
DIVULGAÇÃO
PÚBLICA**

Alencar Burti

Membro do Conselho Deliberativo

**PARA
DIVULGAÇÃO
PÚBLICA**

Juan Quirós

Presidente da São Paulo Negócios

**PARA
DIVULGAÇÃO
PÚBLICA**

José Ricardo Santana

Diretor da São Paulo Negócios

**PARA
DIVULGAÇÃO
PÚBLICA**

Regina Silverio

Diretora da São Paulo Negócios

**PARA
DIVULGAÇÃO
PÚBLICA**

Uirá Sorbo Semeghini

Convidado Especial

**PARA
DIVULGAÇÃO
PÚBLICA**

Silvana Scheffel Gomes

Convidada Especial

**PARA
DIVULGAÇÃO
PÚBLICA**

Pedro Leite Pimentel

Secretário da Reunião



Anexo Único - integrante do Decreto nº 57.727 de 08 de junho de 2017.

ESTATUTO SOCIAL DA SP NEGOCIOS

CAPÍTULO I **DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA, SEDE E DURAÇÃO**

Art. 1º A São Paulo Negócios, doravante designada SP Negócios, é serviço social autônomo, dotado de personalidade jurídica de direito privado de fins não econômicos, de interesse coletivo e de utilidade pública, regendo-se pelo Capítulo I da Lei nº 16.665, de 23 de maio de 2017, que autorizou a sua instituição, pelo Decreto nº 57.727, de 8 de junho de 2017, que a instituiu, por este Estatuto e pelas demais disposições legais aplicáveis.

§ 1º - A SP NEGÓCIOS terá sede na Rua Libero Badaró, número 293, foro no Município de São Paulo e duração por tempo indeterminado.

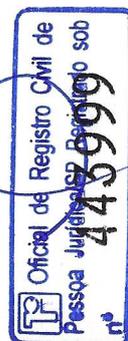
§ 2º A SP Negócios adquirirá personalidade jurídica a partir da inscrição de seu ato constitutivo no registro civil de pessoas jurídicas, ao qual serão apresentados o Estatuto e respectivo decreto de ratificação de sua aprovação.

§ 3º A SP Negócios é vinculada, por cooperação, à Secretaria Municipal da Fazenda e com essa celebrará contrato de gestão.

§ 4º A SP Negócios deverá atuar segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

CAPÍTULO II **DA FINALIDADE**

Art. 2º A SP Negócios tem por finalidade promover a execução de políticas de desenvolvimento, especialmente as que, no âmbito do Município, contribuam para a atração de investimentos, nacionais ou estrangeiros, estimulem a expansão de empresas, promovam oportunidades de negócios, potencializem a imagem da cidade como polo de realização de negócios, incentivem a criação de formas de economia solidária, em especial para proporcionar oportunidades de renda e traba-



lho, bem como promovam a inovação tecnológica e a exportação de produtos e serviços.

CAPÍTULO III DO OBJETO

Art. 3º A SP Negócios tem por objeto:

- I** – identificar e articular oportunidades de investimentos nos setores econômicos definidos como estratégicos pelo Poder Executivo;
- II** – articular-se com entes públicos e privados, nacionais ou estrangeiros, para a promoção de oportunidades de negócios no Município de São Paulo e de exportações de produtos e serviços das empresas do Município;
- III** – potencializar a imagem da Cidade de São Paulo, no Brasil e no Exterior, como polo de realização de negócios;
- IV** – articular parcerias institucionais, públicas e privadas, para estimular investimentos no Município de São Paulo, inclusive atuação em rede;
- V** – atrair novos investimentos, nacionais ou estrangeiros, bem como promover e estimular a expansão de empresas instaladas no Município de São Paulo;
- VI** – auxiliar na proposição e implementação de medidas pela Administração Pública com a finalidade de otimizar o ambiente de negócios no Município;
- VII** – estimular a criação de formas de economia solidária, em especial cooperativas, para proporcionar oportunidades de trabalho e renda para a população em situação de rua;
- VIII** – atuar em outras atividades relacionadas com as finalidades previstas nos incisos deste artigo;
- IX** – outras atividades e projetos aprovados pelo Conselho Deliberativo, desde que estritamente relacionados aos incisos I a VII.

Art. 4º Para a realização do seu objeto, a SP Negócios:

- I** – firmará contrato de gestão com a Prefeitura do Município de São Paulo, por meio da Secretaria Municipal da Fazenda;



**PARA
DIVULGAÇÃO
PÚBLICA**

OAB/SP

II – poderá celebrar convênios, contratos, ajustes e parcerias com pessoas físicas e jurídicas de direito público e privado, nacionais, estrangeiras ou internacionais, atendidas as exigências do contrato de gestão;

III – poderá celebrar contratos de prestação de serviços com quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, mediante processo licitatório simplificado, sempre que considere ser essa a solução mais econômica para atingir os objetivos previstos no contrato de gestão, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

CAPÍTULO IV DO PATRIMÔNIO E DA RECEITA

Art. 5º O patrimônio da SP Negócios será constituído pelo acervo de bens e direitos que adquirir ou vierem a ser-lhe incorporados.

Art. 6º Com a extinção da SP Negócios, os seus bens e direitos serão revertidos ao patrimônio da Prefeitura do Município de São Paulo.

Art. 7º Constituirão receitas da SP Negócios:

I – os recursos que lhe forem transferidos em decorrência de dotações consignadas no orçamento, créditos adicionais, transferências ou repasses;

II – os recursos provenientes de contrato de gestão, de convênios, acordos e contratos celebrados com entidades, organizações e empresas, públicas ou privadas;

III – as doações, legados, subvenções e outros recursos que lhe forem destinados;

IV – os valores decorrentes da exploração econômica de seu patrimônio, como rendimentos resultantes de aplicações financeiras e de venda ou aluguel de bens móveis e imóveis de sua propriedade;

V – outras receitas que lhe sejam atribuídas;

VI – as decorrentes de decisão judicial.

Capítulo V Da Composição Social



Art. 8º A SP Negócios tem como associados os membros do Conselho Deliberativo.

§ 1º A admissão dos associados se dará através de nomeação do Prefeito de São Paulo, o qual, ao assinar o termo de admissão, instrumentalizará sua posse como membro do Conselho Deliberativo.

§ 2º É direito do associado demitir-se quando julgar necessário, protocolando junto ao Prefeito de São Paulo, seu pedido de demissão.

§ 3º Qualquer que seja o motivo da demissão voluntária, não terá o associado o direito de pleitear indenização ou compensação de qualquer natureza, seja a que título for.

§ 4º Os associados não respondem, solidária ou subsidiariamente, pelas responsabilidades e obrigações sociais assumidas ou contraídas pela São Paulo Negócios, que ficam a cargo exclusivo de seu patrimônio social.

Art. 9º São direitos dos associados:

I – Exercer cargo ou função por nomeação;

II – Participar das Assembleias Gerais, discutindo e votando as matérias previstas na respectiva ordem do dia.

Art. 10º São deveres de todos os associados:

I – Zelar pela obediência das normas estatutárias e regulamentares;

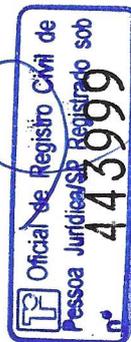
II – Exercer com zelo e eficiência, cargo ou função para o qual tenha sido eleito ou nomeado na forma deste estatuto;

III – Comparecer as Assembleias;

IV – Comunicar a Associação, dentro dos 30 (trinta) dias seguintes a respectiva ocorrência, toda e qualquer alteração em seus dados cadastrais.

Art. 11º A perda da qualidade de associado será determinada pelo Prefeito de São Paulo, sendo admissível somente havendo justa causa, assim reconhecida em procedimento disciplinar.

§ 1º - Aplicada a pena de exclusão, caberá recurso, por parte do associado excluído, através de notificação extrajudicial ao Prefeito de São Paulo.



**PARA
DIVULGAÇÃO
PÚBLICA**

UAB/SP

§ 2º – Qualquer que seja o motivo da exclusão, não terá o associado direito de pleitear indenização ou compensação de qualquer natureza, seja a que título for.

CAPÍTULO VI DA ORGANIZAÇÃO

Art. 12º São órgãos superiores da SP Negócios:

I – Conselho Deliberativo: órgão colegiado de deliberação, composto por 8 (oito) membros e respectivos suplentes;

II – Conselho Fiscal: órgão colegiado de fiscalização e controle interno dos atos do Conselho Deliberativo e da Diretoria Executiva, composto por 3 (três) membros e respectivos suplentes;

III – Diretoria Executiva: órgão de direção e administração, composta por 5 (cinco) membros, sendo um deles o Diretor-Presidente.

Art. 13º Os membros dos Conselhos e da Diretoria Executiva, o Presidente do Conselho Deliberativo e o Diretor-Presidente serão nomeados pelo Prefeito, atendidos os requisitos e as demais normas pertinentes constantes da Lei nº 16.665, de 2017, os quais poderão, de imediato, tomar posse para o pleno exercício de seus mandatos.

§ 1º O Diretor-Presidente e os demais membros da Diretoria Executiva podem ser destituídos pelo Prefeito a qualquer tempo, de ofício ou por proposta do Conselho Deliberativo, aprovada por maioria absoluta de seus membros.

§ 2º Na hipótese de vacância antes do término do mandato de membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, bem como da Diretoria Executiva, far-se-á nova nomeação para o período restante.

§ 3º Concluídos os mandatos, os membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, bem como da Diretoria Executiva, permanecerão no exercício de suas funções até a posse dos novos nomeados.

Art. 14. Os membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal não perceberão remuneração pelo desempenho das funções de conselheiros, que serão consideradas de serviço público relevante, ressalvado, quando for o caso, o ressarci-



**PARA
DIVULGAÇÃO
PÚBLICA**

mento das despesas com deslocamento, alimentação e estadia para a participação nas reuniões do Conselho.

Art. 15. Os Conselheiros e seus suplentes, bem como os Diretores da SP Negócios, não poderão exercer outra atividade na Entidade, remunerada ou não, com ou sem vínculo empregatício.

Art. 16. Os membros da Diretoria Executiva da SP Negócios serão investidos em seus cargos mediante a assinatura do termo de posse.

§ 1º O termo de posse deverá ser assinado no prazo de até 30 (trinta) dias da nomeação, sob pena de ineficácia, salvo justificativa aceita pela autoridade para o qual o membro tiver sido nomeado, e deverá conter a indicação de, pelo menos, um domicílio para recebimento de citações e intimações de processos administrativos e judiciais, relativos a atos de gestão, sendo permitida a alteração do domicílio indicado somente mediante comunicação escrita.

§ 2º A investidura ficará condicionada à apresentação de declaração de bens e valores, na forma prevista na legislação municipal vigente, que deverá ser atualizada anualmente e ao término do mandato.

Seção I

Do Conselho Deliberativo

Art. 17. O Conselho Deliberativo é órgão máximo e soberano da associação, composto por 8 (oito) membros e respectivos suplentes, todos nomeados pelo Prefeito, e se reunirão em forma de Assembleia Geral Deliberativa.

§ 1º A Assembleia Geral Deliberativa instalar-se-á em primeira convocação, com a maioria absoluta de seus membros e, em segunda convocação, meia hora após a primeira, com qualquer número, deliberando pela maioria simples dos votos dos presentes, sendo as decisões tomadas por voto aberto, nominal ou simbólico, ou ainda por aclamação, salvo nos casos previstos neste estatuto.

§ 2º As assembleias gerais serão realizadas trimestralmente de forma ordinária ou extraordinárias a qualquer tempo, e serão convocadas pelo Prefeito de São Paulo ou pelo Presidente do Conselho Deliberativo, mediante edital publicado no Diário Oficial da Cidade, ou fixado na sede social da associação ou ainda



**PARA
DIVULGAÇÃO
PÚBLICA**

enviada a todos os associados do Conselho Deliberativo, através de e-mail, com antecedência mínima de 10 (dez) dias de sua realização, onde constará o local, dia, mês, ano, hora da primeira convocação e segunda chamada, ordem do dia, e o nome de quem a convocou, salvo nos casos previstos neste estatuto.

§ 3º Os membros do Conselho Deliberativo terão mandato por prazo indeterminado, a contar da data da posse.

Art. 18. Compete ao Conselho Deliberativo:

I – aprovar o estatuto social da entidade, sujeito à ratificação pelo Prefeito e publicação por meio de decreto;

II – deliberar sobre alteração do estatuto social da entidade, encaminhando ao Prefeito para ratificação;

III – deliberar quanto as nomeações e destituições dos membros da Diretoria Executiva;

IV – aprovar a política de atuação institucional, em consonância com o estatuto social da entidade e o contrato de gestão celebrado com o Poder Executivo;

V – deliberar sobre o planejamento estratégico da SP Negócios;

VI – deliberar sobre os planos de trabalho anuais e os relatórios de acompanhamento e avaliação, inclusive o relativo ao contrato de gestão firmado com o Poder Executivo;

VII – deliberar sobre a proposta do orçamento e o plano de aplicações apresentados pela Diretoria Executiva;

VIII – deliberar sobre as demonstrações contábeis e a respectiva prestação de contas da Diretoria Executiva;

IX – deliberar sobre a proposta da Diretoria Executiva referente ao plano de gestão de pessoal e ao plano de cargos, salários e benefícios, assim como sobre o quadro de pessoal;

X – deliberar sobre a proposta de Regimento Interno, contendo os procedimentos a serem adotados para contratação de obras e serviços, bem como



PARA
DIVULGAÇÃO
PÚBLICA

para compras e alienações, elaborado pela Diretoria Executiva, e suas posteriores alterações;

XI – fixar o valor da remuneração dos membros da Diretoria Executiva, compatíveis com os padrões estabelecidos para o cargo, em valor não superior ao subsídio mensal do Chefe do Executivo;

XII – garantir a publicidade e a transparência de suas deliberações;

XIII – aprovar a prática de outras atividades e projetos, nos termos do inciso IX do artigo 2º deste decreto.

§ 1º O Conselho, em situações devidamente justificadas, poderá realizar e coordenar audiências e consultas públicas sobre as propostas de orçamento, plano de aplicações, política de atuação institucional e planejamento estratégico da instituição, bem como as avaliações e prestações de contas.

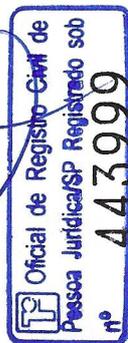
§ 2º Fica facultada ao membro do Conselho que não puder comparecer pessoalmente à reunião, a possibilidade de manifestar o seu voto sobre a matéria submetida à deliberação mediante o envio de comunicação escrita ou eletrônica ao Presidente do Conselho Deliberativo, até a data e horário previstos para o início dos trabalhos.

§ 3º As reuniões do Conselho Deliberativo serão presididas pelo seu Presidente ou na sua ausência, por outro Conselheiro escolhido pela maioria dos presentes.

§ 4º As deliberações tomadas pelo Conselho Deliberativo deverão constar de Ata, ficando dispensado o seu arquivamento junto ao Registro no órgão competente, quando não se destinarem a produzir efeitos perante terceiros.

§ 5º Poderão participar das reuniões do Conselho Deliberativo os Diretores Executivos, com direito a voz, mas sem direito a voto, e outras pessoas convidadas pelo Presidente.

§ 6º Os membros suplentes do Conselho Deliberativo, quando não estiverem substituindo os membros titulares, poderão participar das reuniões do colegiado, com direito a voz, mas sem direito a voto.



PARA
DIVULGAÇÃO
PÚBLICA

Art. 19. Os membros do Conselho Deliberativo perderão essa condição em virtude de:

I – renúncia, mediante carta endereçada ao Prefeito de São Paulo;

II - omissão em relação aos deveres que lhe forem impostos em norma estatutária;

III - condenação em processo penal com sentença judicial transitada em julgado.

Art. 20. O Presidente do Conselho Deliberativo terá as seguintes competências:

I – convocar e presidir as reuniões do Conselho Deliberativo;

II – tornar públicas e fazer cumprir as deliberações do Conselho Deliberativo, expedindo os atos pertinentes;

III – decidir, "ad referendum" do Conselho Deliberativo, quando o recomende a urgência, e justificadamente, sobre matérias da competência do plenário;

IV – dar posse ao Diretor Presidente e aos Diretores da SP Negócios, nomeados pelo Prefeito.

Seção II

Do Conselho Fiscal

Art. 21. O Conselho Fiscal é órgão colegiado de fiscalização e controle interno dos atos do Conselho Deliberativo e da Diretoria Executiva, composto por 3 (três) membros e respectivos suplentes, com mandato por prazo indeterminado, a contar da data da posse, na seguinte composição:

I – 1 (um) representante e respectivo suplente da Secretaria Municipal da Fazenda;

II – 1 (um) representante e respectivo suplente da Secretaria do Governo Municipal;

III – 1 (um) representante e respectivo suplente do setor privado, mediante convite de livre escolha do Prefeito.



**PARA
DIVULGAÇÃO
PÚBLICA**

Art. 22. Compete ao Conselho Fiscal:

I – fiscalizar a gestão administrativa, orçamentária, contábil e patrimonial da SP Negócios, compreendendo os atos do Conselho Deliberativo e da Diretoria Executiva, observado o disposto no contrato de gestão;

II – deliberar sobre as demonstrações contábeis;

III – dar publicidade e transparência às suas deliberações.

§ 1º O Conselho Fiscal deliberará por maioria absoluta de seus membros.

§ 2º O Conselho Fiscal reunir-se-á trimestralmente ou, extraordinariamente, por convocação de seu Presidente, do Presidente do Conselho Deliberativo ou do Presidente da SP Negócios, permitida a realização de reuniões virtuais.

§ 3º Os membros suplentes do Conselho Fiscal, quando não estiverem substituindo os membros titulares, poderão participar das reuniões do Conselho, com direito a voz, mas sem direito a voto.

§ 4º O Conselho Fiscal, a pedido de qualquer dos seus membros, poderá solicitar aos órgãos da administração da SP Negócios informações ou esclarecimentos, desde que relativos à sua função fiscalizadora, bem como à elaboração de demonstrações contábeis específicas.

§ 5º O Presidente do Conselho Fiscal será eleito dentre os membros do colegiado para um mandato de 2 (dois) anos, vedada a recondução.

§ 6º A Diretoria Executiva designará um responsável pela coordenação das ações necessárias à realização das atividades afetas ao Conselho Fiscal.

Art. 23. Os membros do Conselho Fiscal perderão essa condição em virtude de:

I – renúncia, mediante carta endereçada ao Prefeito de São Paulo;

II – destituição;

III - omissão em relação aos deveres que lhe forem impostos em norma estatutária;



**PARA
DIVULGAÇÃO
PÚBLICA**

URD/SP

IV - condenação em processo penal com sentença judicial transitada em julgado.

Art. 24. Compete ao Presidente do Conselho Fiscal:

I – convocar e presidir as reuniões do colegiado;

II – tornar públicas e fazer cumprir as deliberações do Conselho Fiscal que serão objeto de ata registrada cronologicamente e arquivada na sede da SP Negócios, providenciando a sua publicação na imprensa oficial no caso de exigência legal, bem como expedindo os atos pertinentes.

Seção III

Da Diretoria Executiva

Art. 25. A Diretoria Executiva é órgão de direção e administração composta por 5 (cinco) membros, sendo um deles o Diretor-Presidente.

§ 1º - Os membros da Diretoria Executiva terão mandato por prazo indeterminado, demissível *ad nutum*.

§ 2º O Diretor-Presidente será substituído, nas suas faltas e impedimentos temporários, por um dos diretores por ele designado.

§ 3º Os demais Diretores serão substituídos, nas faltas e impedimentos temporários, pelo Diretor-Presidente ou por outro Diretor por ele designado.

Art. 26. Compete ao Diretor-Presidente:

I – dirigir e coordenar as atividades da SP Negócios e da Diretoria Executiva;

II – cumprir e fazer cumprir o estatuto social e as diretrizes da SP Negócios;

III – cumprir e fazer cumprir o contrato de gestão celebrado com o Poder Executivo;

IV – representar a SP Negócios em juízo ou fora dele;

V – representar institucionalmente a SP Negócios nas suas relações com autoridades públicas e terceiros em geral;



PARA
DIVULGAÇÃO
PÚBLICA

VI – expedir atos e resoluções que consubstanciem as deliberações da Diretoria e do Conselho Deliberativo;

VII – cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Deliberativo e as decisões normativas da Diretoria Executiva;

VIII – decidir sobre atos de dispensa e movimentação de pessoal;

IX – dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades da SP Negócios, praticando os atos necessários à gestão técnica, administrativa, orçamentária e financeira;

X – submeter à apreciação do Conselho Deliberativo outros assuntos de interesse da SP Negócios;

XI – assinar, em conjunto com um Diretor, convênios, contratos, ajustes, cheques e outros instrumentos dos quais resulte a constituição de direitos e obrigações, a realização de despesa ou a captação de receita;

XII – preencher as funções da estrutura operacional da SP Negócios;

XIII – decidir, "ad referendum" da Diretoria Executiva, quando a urgência sobre matérias da competência desta assim o recomendar;

XIV – delegar competências, quando necessário, para o bom andamento dos trabalhos da SP Negócios;

XV – exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Conselho Deliberativo.

Parágrafo único. O Diretor-Presidente poderá constituir procurador com poderes especiais para representá-lo em juízo ou fora dele, inclusive para receber citações iniciais e notificações, bem como delegar a representação extrajudicial a qualquer funcionário ou contratado da SP Negócios, mediante procuração.

Art. 27. São atribuições da Diretoria Executiva:

I – elaborar e executar o planejamento estratégico;

II – elaborar e executar os planos de trabalho, bem como produzir os relatórios de acompanhamento e avaliação, inclusive o relativo ao contrato de gestão firmado com o Poder Executivo;



III – acompanhar matérias relevantes que lhe forem submetidas pela Administração Municipal;

IV – elaborar a proposta de orçamento para apreciação e deliberação pelo Conselho Deliberativo, bem como executá-lo;

V – elaborar as demonstrações contábeis;

VI – prestar contas ao Conselho Deliberativo sobre a execução do contrato de gestão;

VII – elaborar plano de gestão de pessoal e plano de cargos, salários e benefícios, assim como definir o quadro de pessoal da entidade;

VIII – elaborar proposta de Regimento Interno, contendo os procedimentos a serem adotados para contratação de obras e serviços, bem como para compras e alienações e suas posteriores alterações.

Parágrafo único. Incumbe aos membros da Diretoria Executiva:

I – representar política e socialmente a SP Negócios, por delegação do Diretor-Presidente ou em seus impedimentos;

II – propor ao Diretor-Presidente da SP Negócios a designação de funcionários;

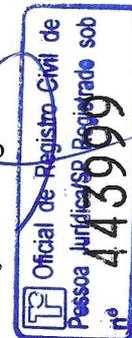
III – apresentar à Diretoria Executiva:

a) trimestralmente, os relatórios de acompanhamento da sua área funcional de supervisão;

b) quando solicitado, os relatórios de acompanhamento da sua área funcional de supervisão, a fim de subsidiar a elaboração dos relatórios de acompanhamento, avaliação e execução dos planos de trabalho anuais;

IV – participar da elaboração de normas operacionais e de gestão;

V – assinar, em conjunto com o Diretor-Presidente, ou isoladamente, mediante designação deste, os documentos de que trata o inciso XI do artigo 26 deste Estatuto;



**PARA
DIVULGAÇÃO
PÚBLICA**

207.152
OAB/SP

VI – delegar atribuições, salvo aquelas privativas da Diretoria Executiva, na forma deste Estatuto, se conveniente para os resultados dos trabalhos da sua área funcional de supervisão;

VII – exercer outras atribuições que lhes forem designadas pela Diretoria Executiva ou pelo Diretor-Presidente da SP Negócios.

Art. 28. A Diretoria Executiva terá os poderes e as atribuições conferidas pelo presente Estatuto e pela Lei nº 16.665, de 2017, para assegurar o funcionamento regular da SP Negócios, podendo decidir sobre a prática de todos os atos e operações que se relacionarem com o objeto social e que não forem de competência exclusiva do Conselho Deliberativo, Fiscal e do Diretor-Presidente ou que deles não exijam prévia manifestação.

Art. 29. Sem prejuízo da competência do Diretor-Presidente, prevista no inciso IV do artigo 26, outro Diretor poderá representar, ativa ou passivamente, a SP Negócios, em juízo ou fora dele, nos limites de suas respectivas atribuições e poderes, podendo, para esses fins, constituir procurador com poderes especiais, inclusive para receber citações iniciais e notificações.

Art. 30. A Diretoria Executiva reunir-se-á ordinária e extraordinariamente por convocação do Diretor-Presidente, permitida a realização de reuniões virtuais.

CAPÍTULO VI DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 31. O regime jurídico dos funcionários da SP Negócios é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

§ 1º A contratação de pessoal permanente será precedida de processo seletivo simplificado.

§ 2º O processo seletivo simplificado a que se refere o § 1º deste artigo deverá ser precedido de edital publicado no Diário Oficial da Cidade e observará os princípios da impessoalidade, moralidade e publicidade.



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines.

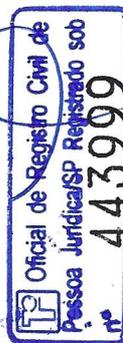
**PARA
DIVULGAÇÃO
PÚBLICA**

OAB/SP

§º 3º Excetua-se do disposto no § 1º deste artigo a contratação de pessoal para gerência e assessoramento, cujas funções serão de livre provimento, até o limite quantitativo estabelecido pelo Conselho Deliberativo.

Art. 32. Os níveis de remuneração do pessoal da SP Negócios deverão ser estabelecidos em padrões compatíveis com o aplicado às empresas municipais.

Art. 33. As remunerações do Diretor-Presidente e dos membros da Diretoria Executiva da SP Negócios serão fixadas pelo Conselho Deliberativo, compatíveis com os padrões estabelecidos para o cargo, em valor não superior ao subsídio mensal do Chefe do Executivo, e atenderão às normas federais e municipais quanto à publicidade.



CAPÍTULO VII DAS AQUISIÇÕES E DAS CONTRATAÇÕES

Art. 34. Para a execução de suas finalidades, A SP Negócios poderá adquirir ou alienar bens móveis ou imóveis ou celebrar contratos de obras ou de prestação de serviços com quaisquer pessoas físicas ou jurídica de direito privado ou público, sempre que considere ser essa a solução mais vantajosa para atingir os seus objetivos.

§ 1º As aquisições, contratações e alienações serão realizadas em conformidade com o previsto no manual próprio de contratos aprovado pelo Conselho Deliberativo.

§ 2º O manual de que trata o § 1º deste artigo observará os princípios:

I – da publicidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e eficiência;

II – do julgamento objetivo;

III – do julgamento das propostas de acordo com os critérios fixados na especificação;

IV – da igualdade de condições entre todos os fornecedores.

CAPÍTULO VIII

**PARA
DIVULGAÇÃO
PÚBLICA**

UAB/SP

DO CONTRATO DE GESTÃO

Art. 35. Entende-se por contrato de gestão o instrumento firmado entre a Prefeitura do Município de São Paulo e a SP Negócios, com vistas à cooperação entre as partes, para fomento e execução de atividades de desenvolvimento.

§ 1º Compete ao Poder Executivo, na supervisão da gestão da SP Negócios:

I – definir os termos do contrato de gestão;

II – aprovar, anualmente, o orçamento da SP Negócios para a execução das atividades previstas no contrato de gestão;

III – indicar fiscal do contrato de gestão e respectivo suplente com formação de ensino superior acadêmico compatível.

§ 2º Até o dia 31 de março de cada exercício, o Poder Executivo apreciará o relatório de gestão e emitirá parecer sobre o cumprimento do contrato de gestão pela SP Negócios.

Art. 36. Na elaboração do contrato de gestão, devem ser observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e economicidade, bem como os estabelecidos nos incisos I e II do artigo 149 e nos artigos 161, 162 e 163 da Lei Orgânica do Município de São Paulo, prevendo-se, expressamente:

I – a especificação do programa de trabalho;

II – as metas e objetivos a serem atingidos e os respectivos prazos de execução;

III – os critérios objetivos de avaliação de desempenho a serem utilizados, mediante indicadores de qualidade e produtividade;

IV – os critérios para avaliação da aplicação dos recursos repassados.

§ 1º O contrato de gestão discriminará também:

I – as atribuições, responsabilidades e obrigações do Poder Público e da SP Negócios;



Handwritten signature in blue ink.



Handwritten mark or signature in blue ink.

II – as penalidades para o caso de inadimplemento das obrigações;

III – os limites e critérios para a despesa com remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos empregados da SP Negócios;

IV – os recursos orçamentários e financeiros destinados à execução do contrato, bem como os bens públicos e ativos municipais.

§ 2º São assegurados à SP Negócios os créditos previstos no orçamento e as respectivas liberações financeiras, de acordo com o cronograma de desembolso previsto no contrato de gestão.

§ 3º Os bens, móveis ou imóveis, serão destinados à SP Negócios, dispensada a licitação, mediante permissão de uso, consoante cláusula expressa no contrato de gestão, requerida autorização legislativa para sua transferência, quando necessária.

§ 4º O Poder Executivo regulamentará o disposto neste artigo, dispondo também sobre o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato de gestão.

Art. 37. São obrigações da SP Negócios:

I – apresentar, anualmente, ao Poder Executivo, até 28 de fevereiro, relatório circunstanciado sobre a execução do contrato de gestão no exercício anterior, com a prestação de contas dos recursos públicos nele aplicados, a avaliação geral do contrato e as análises gerenciais cabíveis;

II – remeter ao Tribunal de Contas do Município e à Câmara Municipal de São Paulo, até 31 de março do ano seguinte ao término do exercício financeiro, as contas da gestão anual aprovadas pelo Conselho Deliberativo;

III – divulgar e manter atualizada, nos respectivos sítios na internet, a relação dos nomes de seus dirigentes e dos demais membros do corpo técnico;

IV – contratar e submeter suas contas e demonstrativos contábeis à auditoria externa independente com periodicidade mínima de 2 (dois) anos;



**PARA
DIVULGAÇÃO
PÚBLICA**

207.152
OAB/SP

V – atender todas as exigências da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e legislação municipal referente à transparência, exceto informações de ordem estratégica providas pelo setor privado;

VI – manter sítio eletrônico com prestação de contas mensais ao cidadão, com a indicação dos contratos, despesa e demais deliberações da SP Negócios.

Art. 38. O Tribunal de Contas do Município e a Comissão de Administração Pública da Câmara Municipal de São Paulo, bem como as demais comissões naquilo que estiver em sua área de abrangência, fiscalizarão a execução do contrato de gestão e determinarão, a qualquer tempo, a adoção das medidas que julgar necessárias para corrigir eventuais falhas ou irregularidades que identificar.

CAPÍTULO IX DO MECANISMO DE DEFESA

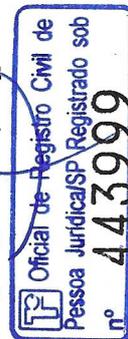
Art. 39. A SP Negócios assegurará aos membros dos órgãos superiores e da Diretoria Executiva, por meio de escritório de advocacia contratado, a defesa técnica em processos judiciais e administrativos propostos durante os respectivos mandatos, por atos relacionados com o exercício de suas funções.

§ 1º Fica estendida aos empregados, prepostos e mandatários, que tenham atuado nos limites dos poderes a eles conferidos pela SP Negócios, a mesma proteção prevista no "caput" deste artigo.

§ 2º O agente que for condenado ou responsabilizado, com sentença judicial transitada em julgado, ficará obrigado a ressarcir a SP Negócios dos valores efetivamente desembolsados.

Art. 40. A SP Negócios assegurará aos membros dos órgãos superiores e da Diretoria Executiva, a contratação de seguro de responsabilidade civil, durante os respectivos mandatos, por atos relacionados com o exercício de suas funções, estendidos aos empregados, prepostos e mandatários.

Art. 41. A São Paulo Negócios poderá ser dissolvida, a qualquer tempo, uma vez constatada a impossibilidade de sua sobrevivência e manutenção de seus objetivos sociais, por carência de recursos financeiros e humanos, medi-



**PARA
DIVULGAÇÃO
PÚBLICA**

OAB/SP

ante manifestação expressa do Prefeito de São Paulo, com posterior deliberação da Assembleia Geral Deliberativa, especialmente convocada nos termos deste estatuto para este fim, não podendo ela deliberar sem voto concorde de 2/3 (dois terços) dos presentes, sendo em primeira chamada, com a maioria dos associados e em segunda chamada, uma hora após a primeira, com a presença de 1/3 de seus membros.

Oficial de Registro Civil de
Pessoa Jurídica/SP Registrado sob
nº **443999**

**PARA
DIVULGAÇÃO
PÚBLICA**

Luiz Fernando Furlan
Presidente do Conselho Deliberativo

1º TABELÃO DE
NOTAS DA CAPITAL
NELSON

**PARA
DIVULGAÇÃO
PÚBLICA**

José Ricardo Santana
Representante Legal

**PARA
DIVULGAÇÃO
PÚBLICA**

Pedro Leite Pimentel
Advogado
OAB/SP n. 269.732

1º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e
Civil de Pessoa Jurídica da Capital - CNPJ: 45.564.895/0001-25
Paulo Roberto de Carvalho Régio - Oficial
R\$ 640,34 Protocolado e prenotado sob o n. **516.878** em
R\$ 182,52 **27/09/2017** e registrado, hoje, em microfilme
R\$ 124,39 sob o n. **443.999**, em pessoa jurídica.
R\$ 34,30 São Paulo, 27 de setembro de 2017
R\$ 43,70
R\$ 30,47
R\$ 13,41
Total R\$ 1.069,43
Selos e taxas
Recolhido-p/veia

Paulo Roberto de Carvalho Régio - Oficial
Danilo de Moraes Oliveira - Oficial Substituto

DANILO DE MORAES OLIVEIRA
Escritor Substituto

8.º Cartório de Notas
SÃO PAULO - CAPITAL
Tabelião Eel. Douglas Eduardo Dualibi
Rua XV de Novembro, 193 - Centro - CEP 01313-001
Fones: (11) 3111-0090/3241-0322

Reconheço por semelhança SEM valor econômico a(s) firma(s):
JOSE RICARDO SANTANA, Dou fé.
São Paulo-SP, 25 de set de 2017. Em Testº da verdade.

MARCIO RESENDE DA SILVA / NELSON GONCALVES DA SILVA
Código Seg: 5053485750484955494952565155.
Valor Unitário: 6,00 Valor: 6,00
Selo(s): , AB0628801

NOTAS DA CAPITAL
NELSON GONCALVES DA SILVA
F. 114512
1029290830201



Diário Oficial

Cidade de São Paulo

João Doria - Prefeito

Ano 62

São Paulo, quarta-feira, 21 de junho de 2017

Número 115

GABINETE DO PREFEITO

JOÃO DORIA

DECRETOS

DECRETO Nº 57.745, DE 20 DE JUNHO DE 2017

Altera o artigo 1º do Decreto nº 57.716, de 1º de junho de 2017, que dispõe sobre as incumbências do Secretário Especial de Investimento Social.

JOÃO DORIA, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

D E C R E T A:
Art. 1º O artigo 1º do Decreto nº 57.716, de 1º de junho de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º
§ 1º A formalização dos acordos previstos neste artigo será de atribuição das Secretarias Municipais afetas, cabendo ao Secretário Especial de Investimento Social o seu acompanhamento, com ampla transparência e publicidade na formalização dos ajustes.
§ 2º Excepcionalmente, se até a finalização da análise da proposta de doação e parceria, a Administração não houver definido a Pasta destinatária dos bens e serviços ofertados, caberá ao Secretário Especial de Investimento Social formalizar o competente instrumento.” (NR)

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 20 de junho de 2017, 464ª da fundação de São Paulo.

JOÃO DORIA, PREFEITO

ANDERSON POMINI, Secretário Municipal de Justiça

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 20 de junho de 2017.

PORTARIAS

PORTARIA 161, DE 20 DE JUNHO DE 2017

JOÃO DORIA, Prefeito do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial a prevista no artigo 9º da Lei 16.665, de 23 de maio de 2017, regulamentada pelo Decreto 57.727, de 08 de junho de 2017,

RESOLVE:
I – Nomear, nos termos do inciso I, do artigo 3º do Decreto 57.727, de 08 de junho de 2017, para integrar o Conselho Deliberativo da São Paulo Negócios – SP Negócios, os seguintes membros:

LUIZ FERNANDO FURLAN, RG 2.985.393-X, como Presidente do Conselho Deliberativo

HORÁCIO LAFER PIVA, RG 8.687.110-9

RUBENS ANTONIO BARBOSA, RG 5.227-MRE

ALENCAR BURTI, RG 1.157.170-6

CAIO MEGALE, RG 838.353.7

II – Nomear, nos termos do inciso III, do artigo 3º do Decreto 57.727, de 08 de junho de 2017, para integrar a Diretoria Executiva da São Paulo Negócios – SP Negócios, os seguintes membros:

JUAN MANUEL QUIRÓS SADIR, RG 32.695.031-X, como Diretor-Presidente

JOSÉ RICARDO SANTANA, RG 24.408.539-0

PAULO LUIS CAPELOTTO, RG 4.378.429

REGINA SILVÉRIO, RG 18.742.974

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 20 de junho de 2017, 464ª da fundação de São Paulo.

JOÃO DORIA, Prefeito

PORTARIA 162, DE 20 DE JUNHO DE 2017

JOÃO DORIA, Prefeito do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:
Designar o senhor AFFONSO MASSOT, RG 838.375.8, para, nos dias 22 e 23 de junho de 2017, substituir o senhor JULIO SERSON, RG 838.369.3, no cargo de Secretário Municipal, referência SM, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais, em virtude de seu afastamento para empreender viagem à cidade de Miami, Estados Unidos da América, com o objetivo de participar da 85ª Conferência Anual de Prefeitos dos Estados Unidos.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 20 de junho de 2017, 464ª da fundação de São Paulo.

JOÃO DORIA, Prefeito

DESPACHOS DO PREFEITO

DESPACHO DO PREFEITO

2017-0.098.843-0 - JULIO SERSON – RG 838.369.3 - Pedido de afastamento para participar de evento no exterior - I - Em face dos elementos de convicção constantes do presente, em especial as justificativas de fls. 02 e 11, e considerando, ainda, a apresentação dos documentos de fls. 03/10, com fundamento no artigo 47 da Lei 8.989/79, nos Decretos 19.512/84 e 48.743/07 e na Informação 1.711/2014-PGM/AJC, **AUTORIZO**, o afastamento do Sr. JULIO SERSON – RG 838.369.3, Secretário Municipal de Relações Internacionais, para, sem prejuízo dos vencimentos, direitos e vantagens do cargo que titulariza, empreender viagem no período de 22 a 23 de junho de 2017, com a finalidade de realizar missão, em companhia desta Chefe do Executivo Municipal, relativa à participação da 85ª Conferência Anual de Prefeitos dos Estados Unidos, Miami, Estados Unidos da América, conforme documentação retro encartada. - II – Destaco que o afastamento está autorizado sem quaisquer ônus relativos a diárias e passagens aéreas para a Municipalidade de São Paulo.

PORTARIA 01/SEIS, DE 20 DE JUNHO DE 2017

CLAUDIO CARVALHO DE LIMA, Secretário Especial de Investimento Social, no uso das atribuições que lhe são conferidas na legislação do Município de São Paulo,

RESOLVE:
Art. 1º Constituir Comissão de Processamento das Doações do Gabinete do Prefeito representado pelo Secretário Especial de Investimento Social, para os fins do disposto no Edital de Chamamento Público nº 01/SEIS/2017, a ser integrada pelos servidores abaixo designados:

I – Nanci Aparecida Nunes, RG 807.382.1;

II – Adriana Petrilli Leme de Campos, RG 735.579.3;

III – Rafael Rodrigues de Oliveira, RG 838.670.6;

IV – Caren Vanessa Diniz, RG 828.594.2;

§1º. A coordenação da Comissão de Processamento das Doações do Gabinete do Prefeito representado pelo Secretário Especial de Investimento Social caberá ao primeiro nomeado e, na sua ausência, ao segundo e terceiro, respectivamente.

§2º. A Comissão deliberará por maioria simples dos votos dos presentes, cabendo ao seu Coordenador, em caso de empate, o voto de qualidade.

Art. 2º Compete à Comissão de Processamento das Doações do Gabinete do Prefeito representado pelo Secretário Especial de Investimento Social:

a) receber os documentos de inscrição, analisar sua compatibilidade com os termos do edital, deferindo ou indeferindo a inscrição;

b) determinar a abertura dos respectivos processos eletrônicos;

c) consultar as áreas pertinentes dos órgãos da Prefeitura Municipal de São Paulo acerca da aceitação da proposta apresentada, com prazo de 3 dias úteis para manifestação, podendo ser enviado a outros órgãos para mesma manifestação, caso não seja de interesse do órgão inicialmente consultado, ou seu arquivamento;

d) publicar comunicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, contendo, no mínimo, número do processo, nome do proponente e objeto da doação ou comodato, concedendo prazo de 3 (três) dias úteis para eventual manifestação acerca da intenção apresentada e fixando o procedimento para vista dos autos a quem se interessa;

e) solicitar ao proponente ou às unidades e órgãos municipais informações e documentos complementares;

f) encaminhar o processo, após a devida instrução, para análise jurídica do órgão competente para a formalização do termo.

g) dirimir as dúvidas ou solicitações de esclarecimentos complementares relativos às doações.

Art. 3º Caberá aos servidores lotados na Secretaria do Governo Municipal conferir o apoio administrativo às atividades da Comissão de Processamento das Doações, inclusive no que tange à elaboração das atas de reunião e demais atividades de secretaria da colegiado.

Art. 4º A Comissão reunir-se-á a qualquer tempo, mediante convocação do Coordenador.

Parágrafo único. As propostas apresentadas deverão ser apreciadas pela Comissão no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados de seu recebimento.

Art. 5º Havendo motivo justificável que impeça a manifestação da unidade de interesse sobre a proposta de doação ou comodato no prazo de máximo de 3 (três) dias úteis, a Comissão poderá deliberar sobre sua dilação.

Art. 6º Os servidores designados para compor a Comissão desempenharão suas funções sem prejuízo das atividades inerentes aos cargos que ocupam.

Art. 7º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

CLÁUDIO CARVALHO DE LIMA, Secretário Especial de Investimento Social

SECRETARIAS

GOVERNO MUNICIPAL

GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA 1033, DE 20 DE JUNHO DE 2017

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Decreto 53.692, de 08.01.2013,

RESOLVE:
EXONERAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1. ALCIDES PEREIRA XAVIER, RG 508.699.0, vínculo 2, a pedido, do cargo de Assistente Técnico de Educação I, da Coordenadoria de Administração, Finanças e Infraestrutura - COAD, da Secretaria Municipal de Educação.

2. KELLY ANDRESSA PEREIRA NIEUWENHOFF, RG 780.089.4, vínculo 1, a pedido, do cargo de Assistente de Diretor de Escola, da EMEF Professora Shirley Guio, da Diretoria Regional de Educação Jaçanã / Tremembé, da Secretaria Municipal de Educação.

3. MAURÍCIO OSÓRIO GONÇALVES, RG 772.756.9, vínculo 1, a pedido, do cargo de Coordenador de Projetos, Referência DAS-10, do Núcleo Educacional, do Centro Educacional Unificado Parque Bristol, da Diretoria Regional de Educação Ipiranga, da Secretaria Municipal de Educação.

4. IVONE MARIA DUARTE, RG 677.102.5, vínculo 1, a pedido, do cargo de Assistente de Diretor de Escola, da EMEI Ovídio Decroly, da Diretoria Regional de Educação São Miguel, da Secretaria Municipal de Educação.

5. KELLY REGINA MATOS DE SOUSA, RG 721.657.2, vínculo 1, do cargo de Assistente de Diretor de Escola, da EMEF Plínio de Queiroz, da Diretoria Regional de Educação São Mateus, da Secretaria Municipal de Educação.

6. REGINA FREITAS DA SILVA, RG 786.395.1, vínculo 2, a pedido, a partir de 06/04/2017, do cargo de Assistente de Diretor de Escola, do CEU EMEF Professora Maria Lisboa da Silva, da Diretoria Regional de Educação São Mateus, da Secretaria Municipal de Educação.

7. SUELI DOS SANTOS, RG 710.533.9, vínculo 4, do cargo de Assistente Técnico Educacional, da Diretoria Regional de Educação Campo Limpo, da Secretaria Municipal de Educação.

8. DEBORA MATOS ALMEIDA DOS SANTOS, RG 749.601.0, vínculo 1, a pedido, do cargo de Assistente de Diretor de Escola, da EMEF Gianfrancesco Guarnieri, da Diretoria Regional de Educação Campo Limpo, da Secretaria Municipal de Educação.

9. MARIA DA CONCEIÇÃO PAIVA PINHO SOUZA, RG 711.646.2, vínculo 2, a pedido, do cargo de Assistente de Diretor de Escola, do CEU CEI Casa Blanca, da Diretoria Regional de Educação Campo Limpo, da Secretaria Municipal de Educação.

10. SAMIR AHMAD DOS SANTOS MUSTAPHA, RG 794.413.6, vínculo 1, a pedido, do cargo de Assistente Técnico de Educação I, da Diretoria Regional de Educação Penha, da Secretaria Municipal de Educação.

11. SILVIA MARIA CAMPOS DA SILVEIRA, RG 540.980.2, vínculo 4, do cargo de Assistente Técnico Educacional, da Diretoria Regional de Educação Butantã, da Secretaria Municipal de Educação.

12. LILIANNE SOUSA MAGALHÃES, RG 798.888.5, vínculo 1, a pedido, do cargo de Assistente Técnico de Educação I, da Diretoria Regional de Educação Butantã, da Secretaria Municipal de Educação.

13. AMANDA MENOZZI, RG 800.408.1, vínculo 1, a pedido, do cargo de Assistente de Diretor de Escola, da EMEF Professor José Carlos Nicoletto - Zito, da Diretoria Regional de Educação São Mateus, da Secretaria Municipal de Educação.

14. ANA LUCIA DA SILVA SOUZA, RG 678.983.8, vínculo 1, a pedido, do cargo de Assistente de Diretor de Escola, do CEI Yvone Lemos de Almeida Fraga, da Diretoria Regional de Educação Butantã, da Secretaria Municipal de Educação.

15. ROSANGELA SEREHL, RG 635.961.2, vínculo 2, a pedido, do cargo de Assistente Técnico Educacional, da Diretoria Regional de Educação São Mateus, da Secretaria Municipal de Educação.

16. EMANUEL DA CONCEIÇÃO PINHEIRO JUNIOR, RG 791.590.0, vínculo 1, do cargo de Assistente Técnico de Educação I, da Diretoria Regional de Educação Butantã, da Secretaria Municipal de Educação.

17. MARIA ELIANE DE SOUZA, RG 780.374.5, vínculo 1, a pedido, do cargo de Assistente Técnico de Educação I, da Diretoria Regional de Educação Santo Amaro, da Secretaria Municipal de Educação.

18. ANA PAULA FARIA NARCIZO, RG 803.962.3, vínculo 1, do cargo de Assistente de Diretor de Escola, da EMEF Carlos Chagas, da Diretoria Regional de Educação Itaquera, da Secretaria Municipal de Educação.

19. VANESSA LOPEZ, RG 723.429.5, vínculo 2, a pedido, do cargo de Assistente de Diretor de Escola, da EMEI Professora Marisa Ricca Ximenes, da Diretoria Regional de Educação Ipiranga, da Secretaria Municipal de Educação.

SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL, aos 20 de junho de 2017.

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal

PORTARIA 1034, DE 20 DE JUNHO DE 2017

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Decreto 53.692, de 08.01.2013,

RESOLVE:
EXONERAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1- PATRICIA CALLO, RG 737.175.6, vínculo 1, a pedido, do cargo de Assistente de Diretor de Escola, da EMEF Doutor Abrão Huck, da Diretoria Regional de Educação Ipiranga, da Secretaria Municipal de Educação.

2- CHRISTIANNE DUARTE GREGORIO DE ALMEIDA, RG 694.618.6, vínculo 1, a pedido, do cargo de Assistente de Diretor de Escola, da EMEF Águas de Março, da Diretoria Regional de Educação Itaquera, da Secretaria Municipal de Educação.

SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL, aos 20 de junho de 2017.

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal

PORTARIA 1035, DE 20 DE JUNHO DE 2017

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Decreto 53.692, de 08.01.2013,

RESOLVE:
EXONERAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS E OBRAS

1 – ELENICE DOS SANTOS LINHARES, RG 2.930.1, do cargo de Assessor Técnico – Área de Informática, Ref. DAS-12, do Serviço Funerário do Município de São Paulo, da Secretaria Municipal de Serviços e Obras.

2 – RAFAEL DE CARVALHO SILVA, RG 817.501.2, a pedido, do cargo de Diretor de Divisão Técnica, Ref. DAS-12, da Divisão de Manutenção e Controle da Iluminação Pública, do Gabinete do Diretor, do Departamento de Iluminação Pública, da Secretaria Municipal de Serviços e Obras.

3 – LUIS AUGUSTO PANADES, RG 839.143.2, do cargo de Assistente Técnico I, Ref. DAS-09, do Departamento de Iluminação Pública, da Secretaria Municipal de Serviços e Obras.

4 – ROSE VITALI FERREIRA DA SILVA, RG 838.697.8, do cargo de Oficial de Gabinete, Ref. DAI-05, do Departamento de Iluminação Pública, da Secretaria Municipal de Serviços e Obras.

SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL, aos 20 de junho de 2017.

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal

PORTARIA 1036, DE 20 DE JUNHO DE 2017

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Decreto 53.692, de 08.01.2013,

RESOLVE:
EXONERAR

SECRETARIA MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

1- BERNADETE DE ARAUJO CARNEY, RG 660.177.4, do cargo de Assistente I, Ref. DAI-04, da Coordenadoria de Projetos de Inclusão, da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, constante do Decreto 54.157/2013.

2- MYRNA DOS SANTOS DE MELO, RG 839.297.8, do cargo de Assistente III, Ref. DAI-08, da Coordenadoria de Projetos de Inclusão, da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, constante do Decreto 54.157/2013.

3- PRISCILA REGO FONSECA, RG 838.486.0, do cargo de Assessor I, Ref. DAS-09, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, constante do Decreto 54.157/2013.

4- JULIANA WESTMANN DEL POENTE, RG 822.223.1, do cargo de Assessor Técnico I, DAS-11, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, constante do Decreto 54.157/2013.

5- MARCIEL ALVES DA SILVA, RG 777.339.1, do cargo de Assessor I, Ref. DAS-09, da Coordenadoria de Projetos de Inclusão, da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, constante do Decreto 54.157/2013.

6- ANTONIA ELENI ATSAKAKIS, RG 823.491.4, do cargo de Assessor Técnico II, Ref. DAS-12, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, constante do Decreto 54.157/2013.

7- MONICA MANTECON MEIRA, RG 815.217.9, do cargo de Assessor Técnico I, Ref. DAS-11, da Comissão Permanente de Acessibilidade, da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, constante do Decreto 54.157/2013.

8- JAQUELINE MARTINS GOMES, RG 811.655.5, do cargo de Assessor I, Ref. DAS-09, da Comissão Permanente de Acessibilidade, da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, constante do Decreto 54.157/2013.

9- ALCEBIADES NASCIMENTO SILVA JUNIOR, RG 839.153.0, do cargo de Assessor Técnico I, Ref. DAS-11, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, constante do Decreto 54.157/2013.

10- ELSA ALVES BASILIO DE OLIVEIRA, RG 803.321.8, do cargo de Assessor I, Ref. DAS-09, da Comissão Permanente de Acessibilidade, da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, constante do Decreto 54.157/2013.

11- EUNICE FARIA DOS SANTOS SANTÓRIO, RG 751.775.1, do cargo de Assessor Técnico II, Ref. DAS-12, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, constante do Decreto 54.157/2013.

12- INÊS APARECIDA DA COSTA FIGUEIREDO SANTOS, RG 511.877.8, do cargo de Assessor Técnico I, DAS-11, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, constante do Decreto 54.157/2013.

13- MARCOS ROGERIO LOZANO LOPES, RG 558.856.1, do cargo de Assessor I, Ref. DAS-09, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, constante do Decreto 54.157/2013.

SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL, aos 20 de junho de 2017.

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal

PORTARIA 1037, DE 20 DE JUNHO DE 2017

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Decreto 53.692, de 08.01.2013,

RESOLVE:
EXONERAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

1- APARECIDA MARIA FERREIRA DE PAULA, RG 509.501.8, a pedido, e a partir 25.05.2017, do cargo de Coordenador de Projetos, Ref. DAS-10, da Supervisão de Assistência Social do Jabaquara – SAS JA, da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, constante do Decreto 54.073/13.

2- MARIA LUIZA CASTELO BRANCO, RG 828.094.1, do cargo de Assessor Técnico II, Ref. DAS-12, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, constante do Decreto 54.073/13.

3- ROGERIO SASDELLI CAMARANO, RG 826.203.9, a partir de 01.03.2017, do cargo de Coordenador de Projetos, Ref. DAS-10, da Coordenadoria de Proteção Social Especial – CPE, da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, constante do Decreto 54.073/13.

SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL, aos 20 de junho de 2017.

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal

PORTARIA 1038, DE 20 DE JUNHO DE 2017

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Decreto 53.692, de 08.01.2013,

RESOLVE:
EXONERAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

1- JURANDY VALENÇA PERCIANO, RG 839.123.8, a partir de 24.04.2017, do cargo de Diretor de Divisão Técnica, Ref. DAS-12, do Centro Cultural Municipal da Penha, da Coordenadoria de Centros Culturais e Teatros, da Secretaria Municipal de Cultura, constante do Decreto 57.528/16.

2- JANAINA FAJNER BASTOS, RG 740.322.4, a partir de 24.04.2017, do cargo de Coordenador Geral, Ref. DAS-14, da Coordenadoria de Programação, da Secretaria Municipal de Cultura, constante do Decreto 55.455/14.



Diário Oficial

Cidade de São Paulo

Bruno Covas - Prefeito

Ano 64

São Paulo, terça-feira, 16 de abril de 2019

Número 71

GABINETE DO PREFEITO

BRUNO COVAS

PORTARIAS

PORTARIA 251, DE 15 DE ABRIL DE 2019

BRUNO COVAS, Prefeito do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o senhor JOHNNY ROBERTY BIBE DE SOUZA OLIVEIRA para integrar, como membro efetivo, o Conselho Fiscal da empresa São Paulo Urbanismo – SP URBANISMO, de acordo com o disposto na cláusula 19ª, §1º, do contrato social da empresa, constante do Anexo Único integrante do Decreto 52.063, de 30 de dezembro de 2010, com as alterações do Decreto 58.369, de 17 de agosto de 2018.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 15 de abril de 2019, 466ª da fundação de São Paulo.
BRUNO COVAS, Prefeito

PORTARIA 252, DE 15 DE ABRIL DE 2019

BRUNO COVAS, Prefeito do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, e a partir de 8 de abril de 2019, o senhor FLÁVIO ADAUTO FENÓLIO, RF 747.481.4, do cargo de Chefe de Gabinete, símbolo CHG, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, constante do Decreto 58.031/2017, vaga 13719.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 15 de abril de 2019, 466ª da fundação de São Paulo.
BRUNO COVAS, Prefeito

PORTARIA 253, DE 15 DE ABRIL DE 2019

BRUNO COVAS, Prefeito do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

EXONERAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICENCIAMENTO

1. SYLVIA REGINA RODRIGUES DAMIÃO, RF 642.714.6, a partir de 08.04.2019, do cargo de Diretor de Divisão Técnica, Ref. DAS-12, da Divisão de Cadastro – DCAD, da Coordenadoria de Cadastro e Sistema Eletrônico de Licenciamento – CASE, da Secretaria Municipal de Licenciamento, vaga 2172.

2. MARIA CRISTINA HADDAD MARTINS, RF 598.546.3, a partir de 08.04.2019, do cargo de Assessor Técnico II, Ref. DAS-12, da Coordenadoria de Cadastro e Sistema Eletrônico de Licenciamento – CASE, da Secretaria Municipal de Licenciamento, vaga 1935.

SECRETARIA MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

3. PRISCILA FERNANDES LIBONATI, RF 801.020.0, a pedido, do cargo de Assessor Especial I, Ref. DAS-14, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, constante do Decreto 58.031/17, vaga 13697.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

4. TALITA CORREA SANTOS, RF 812.218.1, a partir de 08/04/2019, do cargo de Assessor Técnico II, Ref. DAS-12, da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, constante do Decreto 58.123/18 e da Lei 16.974/18, vaga 17405.

5. DANIEL GUEDES DOS SANTOS, RF 851.709.6, a partir de 08.04.2019, do cargo Encarregado de Equipe, Ref. DAI-07, da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, constante do Decreto 58.624/19, vaga 17432.

6. DAYANA PIMENTEL DA SILVA, RF 856.224.5, a partir de 08/04/2019, do cargo de Assessor I, Ref. DAS-09, da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, constante do Decreto 58.624/19, vaga 13716.

7. FERNANDA GALVÃO ALVES, RF 851.714.2, a partir de 08/04/2019, do cargo de Assessor I, Ref. DAS-09, da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, constante do Decreto 58.624/19, vaga 13704.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 15 de abril de 2019, 466ª da fundação de São Paulo.
BRUNO COVAS, Prefeito

PORTARIA 254, DE 15 DE ABRIL DE 2019

BRUNO COVAS, Prefeito do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial a prevista no artigo 9º da Lei 16.665, de 23 de maio de 2017, regulamentada pelo Decreto 57.727, de 08 de junho de 2017, com as alterações do Decreto 57.895, de 22 de setembro de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a senhora SILVANA LÉA BUZZI, RG 4.057.379, para integrar a Diretora Executiva da São Paulo Negócios – SP Negócios, nos termos do artigo 9º da Lei 16.665, de 23 de maio de 2017.

Art. 2º Cessar, em consequência, a designação da senhora BEATRIZ GUSMÃO SANCHES PEREIRA, designada por meio da Portaria 317-PREF, de 30 de outubro de 2017, para integrar a Diretoria Executiva da São Paulo Negócios – SP Negócios.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 15 de abril de 2019, 466ª da fundação de São Paulo.
BRUNO COVAS, Prefeito

PORTARIA 5, DE 15 DE ABRIL DE 2019

VITOR DE ALMEIDA SAMPAIO, Chefe de Gabinete do Prefeito, usando das atribuições conferidas pelo artigo 1º, inciso I, alínea “b”, do Decreto 58.696, de 3 de abril de 2019,

RESOLVE:

Designar o senhor ANDRÉ DIAS MENEZES DE ALMEIDA, RF 857.972.5, para, no período de 8 a 12 de abril de 2019, substituir o senhor GUSTAVO GONÇALVES UNGARO, RF 849.175.5, no cargo de Controlador Geral do Município, referência SM, da Controladoria Geral do Município, em virtude de seu afastamento para empreender viagem à cidade de Skopje - Macedônia,

com a finalidade de participar do Fórum PEMPAL - IACOP - Comunidade de Práticas de Auditoria Interna Governamental, organizado pela PEMPAL - Internal Audit Community of Practice - IACOP.

VITOR DE ALMEIDA SAMPAIO, Chefe de Gabinete do Prefeito

PORTARIA 6, DE 15 DE ABRIL DE 2019

VITOR DE ALMEIDA SAMPAIO, Chefe de Gabinete do Prefeito, usando das atribuições conferidas pelo artigo 1º, inciso I, alínea “b”, do Decreto 58.696, de 3 de abril de 2019,

RESOLVE:

Designar a senhora ANDREA LUI CUNHA DI SARNO, RF 771.915.9, para, no período de 28 de março a 10 de abril de 2019, substituir a senhora JASMIN LINH EYMERY, RF 853.349.1, no cargo de Diretora Geral, símbolo DGF, da Fundação Paulista de Educação, Tecnologia e Cultura, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho, à vista de seu impedimento legal, por motivo de licença médica.

VITOR DE ALMEIDA SAMPAIO, Chefe de Gabinete do Prefeito

PORTARIA 7, DE 15 DE ABRIL DE 2019

VITOR DE ALMEIDA SAMPAIO, Chefe de Gabinete do Prefeito, usando das atribuições conferidas pelo artigo 1º, inciso I, alínea “a”, do Decreto 58.696, de 3 de abril de 2019,

RESOLVE:

Cessar, a pedido, os efeitos do ato que designou o senhor CARLOS AUGUSTO DA SILVA BARRROS, RF 816.808.3, para exercer a função de confiança de Assessor Técnico I, símbolo ATC 1, do Departamento de Cadastros - DECAD, da Subsecretaria da Receita Municipal - SUREM, da Secretaria Municipal da Fazenda, vaga 9081.

VITOR DE ALMEIDA SAMPAIO, Chefe de Gabinete do Prefeito

TÍTULOS DE NOMEAÇÃO

TÍTULO DE NOMEAÇÃO 65, DE 15 DE ABRIL DE 2019

BRUNO COVAS, Prefeito do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

NOMEAR

GABINETE DO PREFEITO

1. CAMILA GOMES DE ASSIS, RG 34.004.353-2-SSP/SP, para exercer o cargo de Assessor Técnico I, Ref. DAS-11, da Coordenação de Assuntos Internacionais Bilaterais, do Gabinete do Prefeito, de provimento em comissão, dentre portadores de diploma de nível superior, constante do Decreto 58.632/19, vaga 13571.

2. BARBARA MAIME SILVA, RG 44.699.613-0-SSP/SP, para exercer o cargo de Assessor Técnico I, Ref. DAS-11, do Gabinete do Prefeito, de provimento em comissão, dentre portadores de diploma de nível superior, constante do Decreto 58.520/18. Execução das atividades relacionadas aos assuntos de promoção e articulação das relações interfederativas e metropolitanas, vaga 13587.

SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL, DO GABINETE DO PREFEITO

3. MARTA DAMACENO, RG 16.311.985-5-SSP/SP, para exercer o cargo de Assessor Técnico I, Ref. DAS-11, da Coordenação de Monitoramento e Avaliação, da Secretaria do Governo Municipal, do Gabinete do Prefeito, de provimento em comissão, constante do Decreto 58.596/19, vaga 17251.

4. LUZ MYRIAM CAMACHO MOLANO, RNM: G334103-P, excepcionalmente, a partir de 09.04.2019, para exercer o cargo de Assessor I, Ref. DAS-09, da Supervisão para Assuntos de Governo Aberto, da Secretaria do Governo Municipal, do Gabinete do Prefeito, de provimento em comissão, dentre portadores de diploma de nível superior, constante do Decreto 58.596/19, vaga 13585.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

5. CRISTINA SOARES SILVA, RG 39.850.359-X-SSP/SP, para exercer o cargo de Assessor Técnico I, Ref. DAS-11, da Secretaria Municipal de Turismo, de provimento em comissão, constante da Lei 16.974/18 e do Decreto 58.555/18, vaga 13650.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

6. GISLENE DOS SANTOS ALMEIDA GOMES, RF 682.020.4, para exercer o cargo de Coordenador, Ref. DAS-10, da Divisão de Planejamento de Pessoal, do Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Gestão, constante do Decreto 57.775/17 e da Lei 16.974/18, vaga 2486.

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICENCIAMENTO

7. MARIA CRISTINA HADDAD MARTINS, RF 598.546.3, excepcionalmente, a partir de 08.04.2019, para exercer o cargo de Diretor de Divisão Técnica, Ref. DAS-12, da Divisão de Cadastro – DCAD, da Coordenadoria de Cadastro e Sistema Eletrônico de Licenciamento – CASE, da Secretaria Municipal de Licenciamento, vaga 2172.

8. DULCE VASCONCELLOS DE ANDRADE E SILVA, RF 648.634.7, excepcionalmente, a partir de 08.04.2019, para exercer o cargo de Assessor Técnico II, Ref. DAS-12, da Coordenadoria de Cadastro e Sistema Eletrônico de Licenciamento – CASE, da Secretaria Municipal de Licenciamento, vaga 1935.

9. ANA CECÍLIA AGUIRRE AMO, RG 63.287.048-5-SSP/SP, para exercer o cargo de Assessor Técnico II, Ref. DAS-12, do Gabinete do Secretário – GAB, da Secretaria Municipal de Licenciamento, vaga 13588.

10. CIBELE ALMEIDA MOLINA, RG 28.102.094-2-SSP/SP, para exercer o cargo de Assessor Técnico II, Ref. DAS-12, da Assessoria Técnica de Licenciamento – ATEL, do Gabinete do Secretário – GAB, da Secretaria Municipal de Licenciamento, vaga 2215.

SECRETARIA MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

11. MEL GATTI DE GODOY PEREIRA, RG 29.773.439-8-SSP/SP, para exercer o cargo de Assessor Especial I, Ref. DAS-14, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, constante do Decreto 58.031/17, vaga 13697.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

12. TALITA CORREA SANTOS, RF 812.218.1, excepcionalmente, a partir de 08/04/2019, para exercer o cargo de Assessor Técnico III, Ref. DAS-13, da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, constante do Decreto 58.123/2018 e da Lei 16.974/18, vaga 277.

13. DAYANA PIMENTEL DA SILVA, RF 856.224.5, excepcionalmente, a partir de 08/04/2019, para exercer o cargo de Assessor Técnico II, Ref. DAS-12, da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, constante do Decreto 58.123/2018 e da Lei 16.974/18, vaga 17405.

14. DANIEL GUEDES DOS SANTOS, RF 851.709.6, excepcionalmente, a partir de 08/04/2019, para exercer o cargo de Assessor I, Ref. DAS-09, da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, constante do Decreto 58.624/19, vaga 13705.

15. LUANA RAMOS MOREIRA, RG 44.154.997-4-SSP/SP, excepcionalmente, a partir de 08/04/2019, para exercer o cargo de Encarregado de Equipe, Ref. DAI-07, da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, constante do Decreto 58.624/19, vaga 17432.

16. LUCAS FERNANDES DE OLIVEIRA, RG 52.275.139-8-SSP/SP, excepcionalmente, a partir de 08/04/2019, para exercer o cargo de Assessor I, Ref. DAS-09, da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, constante do Decreto 58.624/19, vaga 13716.

17. LUCAS CASTELANI DE MEIRELES, RG 39.039.552-3-SSP/SP, excepcionalmente, a partir de 08/04/2019, para exercer o cargo de Assessor I, Ref. DAS-09, da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, constante do Decreto 58.624/19, vaga 13704.

18. FERNANDA GALVÃO ALVES, RF 851.714.2, excepcionalmente, a partir de 08/04/2019, para exercer o cargo de Assessor Técnico II, Ref. DAS-12, da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, constante do Decreto 58.123/18 e da Lei 16.974/18, vaga 17412.

19. INÊS APARECIDA DA COSTA FIGUEIREDO SANTOS, RF 511.877.8, a partir de 23/04/2019, para exercer o cargo de Diretor de Divisão Técnica, Ref. DAS-12, da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, constante do Decreto 58.079/18 e da Lei 16.974/18, vaga 13633.

20. MONIQUE BATISTA CARVALHO, RG 114331333-IFPRJ, excepcionalmente, a partir de 11/04/2019, para exercer o cargo de Assessor Técnico III, Ref. DAS-13, da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, constante do Decreto 58.123/18 e da Lei 16.974/18, vaga 278.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 15 de abril de 2019, 466ª da fundação de São Paulo.

BRUNO COVAS, Prefeito

SECRETARIAS

GOVERNO MUNICIPAL

GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA 55/19, DO SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E EM CUMPRIMENTO AO DESPACHO EXARADO NO EXPEDIENTE DE DESIGNAÇÃO 35/19

SUBSTITUIÇÃO

SUBSTITUTO: CAIO FELIPE FERRIARI COELHO – RF: 841.321.5 - Cargo: ASSESSOR TÉCNICO III – Ref./Padrão: DAS-13 - Categ. Funcional: COMISSIONADO – E.H. 26.01.02.000.00.00.00 – SUBSTITUÍDO: ANA CAROLINA CANDIDO CANGUSSU - RF: 854.372.1 – Cargo: COORDENADOR IV – Ref.: DAS-14 – Categ. Funcional: COMISSIONADO – E.H. 11.00.00.000.00.00.00 – Unid. De lotação: GABINETE DO PREFEITO - Motivo: LICENÇA MÉDICA – Período: 05/04/2019 A 19/04/2019.

PORTARIA 56/19, DO SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E EM CUMPRIMENTO AO DESPACHO EXARADO NO EXPEDIENTE DE DESIGNAÇÃO 31/19

SUBSTITUIÇÃO

SUBSTITUTO: ELIZA SETSUKO KUTEKEN TOYAMA – RF: 602.318.5 - Cargo: ENCARREGADO DE EQUIPE I – Ref./Padrão: DAI 06 - Categ. Funcional: COMISSIONADO – E.H. 11.20.17.070.03.00.00 – SUBSTITUÍDO: MARIA NAKAMURA - RF: 502.005.1 – Cargo: ASSESSOR II – Ref.: DAS-10 – Categ. Funcional: COMISSIONADO – E.H. 11.20.17.060.02.00.00 – Unid. De lotação: SUPERVISÃO DE INFORMÁTICA – DEPTO. DE RECURSOS LOGÍSTICOS/CAF/SGM – Motivo: FÉRIAS – Período: 04/04/2019 A 18/04/2019.

PORTARIA 57/19, DO SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E EM CUMPRIMENTO AO DESPACHO EXARADO NO EXPEDIENTE DE DESIGNAÇÃO 32/19

SUBSTITUIÇÃO

SUBSTITUTO: JOEL ROSA DE ALMEIDA – RF: 725.192.1 - Cargo: ASSISTENTE DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS NÍVEL I - Ref./Padrão: M7 - Categ. Funcional: EFETIVO – E.H. 11.20.17.070.01.00.00 – SUBSTITUÍDO: MARIA DO SOCORRO SANTANA DE PAULA - RF: 137.570.9 – Cargo: ASSESSOR I – Ref.: DAS-09 – Categ. Funcional: COMISSIONADO – E.H. 11.20.00.001.00.00.00 – Unid. De lotação: SUPERVISÃO PARA ASSUNTOS DE GOVERNO ABERTO/SGM – Motivo: FÉRIAS – Período: 22/04/2019 A 01/05/2019.

PORTARIA 58/19, DO SECRETÁRIO DO GOVERNO MUNICIPAL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E EM CUMPRIMENTO AO DESPACHO EXARADO NO EXPEDIENTE DE DESIGNAÇÃO 33/19

SUBSTITUIÇÃO

SUBSTITUTO: MARCOS FERNANDES – RF: 817.675.2 - Cargo: DIRETOR DE DIVISÃO TÉCNICA - Ref./Padrão: DAS-12 - Categ. Funcional: COMISSIONADO – E.H. 11.20.17.000.00.00.00 – SUBSTITUÍDO: MARCO ANTONIO TORRES PASSOS - RF: 137.513.0 – Cargo: ASSESSOR ESPECIAL II – Ref.: DAS-15 – Categ. Funcional: COMISSIONADO – E.H. 11.20.00.000.00.00.00 – Unid. De lotação: SGM – Motivo: FÉRIAS – Período: 06/05/2019 A 25/05/2019.

SEGURANÇA URBANA

GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA SMSU 15, DE 08 DE ABRIL DE 2019

Institui o Programa Vigilância pela Biodiversidade (VigiBio). JOSÉ ROBERTO RODRIGUES DE OLIVEIRA, Secretário Municipal de Segurança Urbana, no uso das atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o Programa Vigilância pela Biodiversidade (VigiBio), que corresponde ao conjunto de atribuições da Divisão de Defesa e Vigilância Ambiental (DDVA), da Coordenação de Políticas Integradas e Parcerias (CPIP), em complementação e consonância com as ações e operações da Superintendência de Ações Ambientais e Especializadas (SAE), da Guarda Civil Metropolitana (GCM), da Secretaria Municipal de Segurança Urbana (SMSU).

Art. 2º - O Programa VigiBio tem por objetivo sistematizar e integrar as ações e informações da Secretaria Municipal de Segurança Urbana, no âmbito da prevenção e repressão de condutas lesivas ao meio ambiente e da defesa e vigilância do patrimônio natural, com outras secretarias municipais e demais órgãos de governo.

Art. 3º - O Programa VigiBio é composto pelas seguintes atividades:

I – Operação Integrada Defesa Ambiental – OIDAM;

II – Central de Monitoramento de Áreas Ambientais e Biodiversidade - CEMAB;

III – Resgate de Animais Silvestres - SisVigiFauna;

IV – Consolidação de Informações Ambientais – CIA;

V – Comitê Municipal de Enfrentamento ao Tráfego de Animais Silvestres - COMETAS.

Art. 4º - Compete à Divisão de Defesa e Vigilância Ambiental, no âmbito da Operação Integrada Defesa Ambiental – OIDAM, as seguintes atribuições:

I – propor e elaborar as diretrizes de normatização da atuação da Secretaria Municipal de Segurança Urbana na proteção e defesa das áreas de interesse ambiental do município;

II – propor e acompanhar o planejamento e a avaliação das ações e operações, com vistas a detectar e impedir ocupações irregulares, supressão de vegetação, crimes contra a fauna e a flora, movimentação de terra, deposição irregular de resíduos, entre outras ações lesivas ao meio ambiente;

III – propor e articular as ações integradas de fiscalização, preventiva e complementar, com os demais órgãos que atuam na fiscalização de condutas lesivas ao meio ambiente e de uso e ocupação do solo, observadas as atribuições e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Segurança Urbana;

IV – colaborar com os demais órgãos públicos e organizações da sociedade civil em atividades integradas de proteção, defesa e vigilância do ecossistema, visando à redução de riscos e danos decorrentes de eventos climáticos extremos e desastres naturais;

V – participar dos processos de informação e sensibilização dos cidadãos acerca da necessidade da preservação do meio natural, da biodiversidade e das águas, visando à saúde e boa qualidade de vida.

Art. 5º - Compete à Divisão de Defesa e Vigilância Ambiental, no âmbito da Central de Monitoramento de Áreas Ambientais e Biodiversidade - CEMAB, as seguintes atribuições:

I – monitorar as áreas ambientais prioritárias, definidas pela Secretaria Municipal de Segurança Urbana, com vistas à detecção de supressão de vegetação, ocupações irregulares, movimentação de terra, deposição irregular de resíduos, entre outras ações lesivas ao meio ambiente;

II – atuar para a obtenção de recursos visando à instrumentalização da fiscalização preventiva em áreas de interesse ambiental, para detectar e evitar a ocorrência de ações lesivas ao meio ambiente;

III – empregar ferramentas de monitoramento ambiental e de detecção de mudanças do território, para subsidiar ações e operações intersecretarias;

IV – subsidiar com relatórios da linha-do-tempo, com o emprego de imagens de satélite, sobrevoo e drone, o monitoramento, avaliação, fiscalização e defesa ambiental, no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Urbana.

Art. 6º - Compete à Divisão de Defesa e Vigilância Ambiental, no âmbito do Resgate de Animais Silvestres - SisVigiFauna, as seguintes atribuições:

I – acompanhar o Serviço de Resgate de Animais Silvestres vitimados na cidade de São Paulo, realizado pela Superintendência de Ações Ambientais e Especializadas, da Guarda Civil Metropolitana;

II – organizar o prontuário documental de todos os animais resgatados, vitimados ou apreendidos, mantendo sob custódia o arquivo físico;

III – manter atualizado o arquivo de fotos e filmes dos resgates realizados;

IV – manter atualizadas as informações no Sistema de Vigilância da Fauna Silvestre - SisVigiFauna, para fins de controle e rastreabilidade;

RESOLUÇÃO Nº 01/2017 DO CONSELHO DELIBERATIVO DA SÃO PAULO NEGÓCIOS.

APROVA O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DOS FUNCIONÁRIOS DA SÃO PAULO NEGÓCIOS.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DELIBERATIVO DA SÃO PAULO NEGÓCIOS, no uso de suas atribuições legais, regulamentares e regimentais, CONSIDERANDO o disposto na Lei 16.665, de 23 de maio de 2017 e no Decreto nº 57.727, de 08 de junho de 2017, que determinam que o Conselho Deliberativo deve deliberar sobre o plano de gestão de pessoal e ao plano de cargos, salários e benefícios, assim como sobre o quadro de pessoal, fixar o valor da remuneração dos membros da Diretoria Executiva, em valor não superior ao subsídio mensal do Chefe do Executivo e que os níveis de remuneração do pessoal da SP Negócios deverão ser estabelecidos em padrões compatíveis com o aplicado às empresas municipais.

CONSIDERANDO que o Plano de Cargos, Carreira e Salários - PCS da São Paulo Negócios, apresentado neste documento, define os mecanismos de atração, desenvolvimento, valorização e retenção de profissionais que concorram para que a Agência cumpra a sua missão institucional;

CONSIDERANDO que o Plano de Cargos, Carreira e Salários – PCS da São Paulo Negócios, define que a excelência profissional dos empregados da São Paulo Negócios estará garantida pelas regras de desenvolvimento na carreira, baseadas exclusivamente no aumento do patrimônio de conhecimentos e de habilidades do empregado e da sua capacidade em traduzir esse patrimônio em resultados efetivos;

CONSIDERANDO que o Plano de Cargos, Carreira e Salários – PCS da São Paulo Negócios define um quadro de pessoal e remunerações, para empregados e diretores, compatíveis com o aplicado às empresas municipais.

CONSIDERANDO o acolhimento unânime, em Plenário da 01ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração da SÃO PAULO NEGÓCIOS, realizada nesta data, da Proposição da Diretoria Executiva.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovado o PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DOS FUNCIONÁRIOS DA SÃO PAULO NEGÓCIOS, conforme anexo.

Art. 2º – A Diretoria Executiva poderá expedir instruções sobre procedimentos operacionais para execução deste Regulamento.

Art. 3º – Esta Resolução entrará em vigor a partir dessa data.

São Paulo, SP, 23 de junho de 2017.

LUIZ FERNANDO FURLAN
Presidente do Conselho Deliberativo
SÃO PAULO NEGÓCIOS

SÃO PAULO NEGÓCIOS

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS.

2017

ÍNDICE

1	APRESENTAÇÃO	5
2	CONCEITOS BÁSICOS	6
3	OBJETIVOS	8
3.1	Objetivos específicos do PCS	8
4	REFERENCIAIS ORIENTADORES PARA A GESTÃO DO PCS	9
4.1	Princípios	9
4.2	Diretrizes.....	9
4.3	Gestão Estratégica de Pessoas	9
5	ESTRUTURA DO CARGO	11
5.1	Modelagem do Cargo.....	11
5.2	Atribuições e Responsabilidades	11
5.3	Níveis de Complexidade	12
5.4	Requisitos de Acesso	12
5.5	Especificações do Cargo	12
5.6	Estrutura Salarial.....	12
5.7	Ingresso e Movimentação na Carreira	12
6	ESTRUTURA DAS FUNÇÕES EM COMISSÃO	14
6.1	Modelagem das Funções em Comissão	14
6.2	Atribuições e Responsabilidades	15
6.3	Ingresso nas Funções em Comissão.....	15
6.4	Salários das Funções em Comissão	15
7	DA DIRETORIA EXECUTIVA	16
8	DOS BENEFÍCIOS, REAJUSTES SALARIAIS E ASSOCIAÇÃO SINDICAL.	17
	ANEXOS	18
	Anexo I - Descrição do Cargo Analista de Negócios	19
	Anexo II - Descrição das Funções em Comissão	25
	Anexo III – Estrutura de Pessoal da SP Negócios	33

1 APRESENTAÇÃO

O Plano de Cargos, Carreira e Salários - PCS da São Paulo Negócios, apresentado neste documento, define os mecanismos de atração, desenvolvimento, valorização e retenção de profissionais que concorram para que a Agência cumpra a sua missão institucional.

Na gestão do PCS, a área de gestão de pessoas terá um papel fundamental, tornando-se um parceiro estratégico das demais áreas, pois se criam as possibilidades de dotar os quadros da São Paulo Negócios com pessoal qualificado, necessário ao atendimento das suas demandas atuais e futuras.

A excelência profissional dos empregados da São Paulo Negócios estará garantida pelas regras de desenvolvimento na carreira, baseadas exclusivamente no aumento do patrimônio de conhecimentos e de habilidades do empregado e da sua capacidade em traduzir esse patrimônio em resultados efetivos.

Pelas regras do PCS, o empregado precisará desenvolver sua capacidade profissional, adquirir condições para exercer atividades com níveis de complexidade cada vez maiores, para poder se habilitar à promoção no cargo. O pressuposto é que o desenvolvimento contínuo dos empregados conduzirá ao desenvolvimento, também contínuo, da Agência.

O PCS também trata das funções em comissão. Com as funções, as amarras existentes na gestão do cargo poderão ser amenizadas, ou eliminadas, pela sua utilização estratégica. Isto porque, a São Paulo Negócios poderá, de maneira rápida, recrutar profissionais para trabalhos temporários e especializados, interna e externamente, assim como poderá destacar os empregados que adquiriram as condições para contribuir além das atribuições e responsabilidades do cargo.

Para a elaboração do Plano foram consideradas as especificidades da Agência e do seu ambiente de atuação, nos seguintes aspectos fundamentais:

- a) a necessidade de a SÃO PAULO NEGÓCIOS possuir flexibilidade organizacional;
- b) a necessidade de desenvolvimento e de inovação das pessoas; e
- c) a necessidade de se criar instrumentos de gestão de pessoas que concorram para que a Agência possa superar os desafios.

O PCS se constitui, portanto, em um instrumento estratégico de gestão e poderá ser decisivo para que a SÃO PAULO NEGÓCIOS, então, possa cumprir os seus planos, metas e compromissos assumidos em dotar o Município de São Paulo dos investimentos e exportações necessários ao seu contínuo desenvolvimento.

2 CONCEITOS BÁSICOS

Neste PCS são adotados os seguintes conceitos:

- a. Avaliação - consiste na verificação formal e sistemática dos resultados alcançados comparados com os padrões de desempenho e de desenvolvimento estabelecidos.
- b. Captação de Pessoas - conjunto de procedimentos que visa atrair e selecionar candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos e funções em comissão na SÃO PAULO NEGÓCIOS.
- c. Cargo – conjunto de ações e tarefas quanto à natureza do trabalho, a complexidade e as competências exigidas para a sua execução. Os cargos são de natureza permanente, e acompanham a trajetória do profissional durante sua permanência na organização. Os cargos reúnem informações relacionadas à formação, experiência, conhecimento, situação funcional e processo seletivo simplificado.
- d. Carreira – conjunto de atribuições e responsabilidades hierarquizado segundo os seus níveis de complexidade. Indica a trajetória que o empregado deverá percorrer ao longo de sua vida profissional na Agência.
- e. Competência - é a mobilização dos conhecimentos, experiências e habilidades que agreguem valor aos resultados da SÃO PAULO NEGÓCIOS.
- f. Desenvolvimento de Carreira - corresponde ao processo de crescimento profissional do empregado para assumir e executar atribuições de maior complexidade.
- g. Estrutura Salarial – referências salariais distribuídas por níveis de complexidade inerentes às funções em comissão e ao cargo, estabelecidas a partir do seu valor interno e de sua comparação com o mercado.
- h. Funções em Comissão– são aqueles de natureza temporária, relacionados às atividades e responsabilidades pela gestão técnico-administrativa e por assessoramento técnico-administrativo.
- i. Multifuncionalidade - o compromisso de trabalho não se esgota em um elenco específico de atribuições e responsabilidades, previamente estabelecido, voltado para uma única área de trabalho, mas sim em um conjunto amplo, polivalente e interdisciplinar de ações, correlacionado com várias áreas que se nivelam pela exigência de competências individuais e coletivas à sua realização.
- j. Nível de Complexidade - consiste na hierarquia das atribuições e responsabilidades de um cargo.

- k. Qualificador Profissional - especifica o vínculo profissional de natureza especializada, constante do regulamento do processo seletivo, e refere-se a curso superior compatível com as atividades que serão desenvolvidas.
- l. Referência Salarial – diferentes valores de salários que compõem a tabela salarial.
- m. Salários – conjunto de valores representados pelo somatório do salário e parcelas adicionais de caráter permanente ou temporário.
- n. Requisitos de Acesso - consistem no conjunto de requisitos exigidos e desejáveis para o exercício das atividades do cargo de Analista de Negócios e das funções em comissão.
- o. Salário-base - valor estabelecido em tabela salarial para a referência do cargo efetivo ocupado pelo empregado.

3 OBJETIVOS

3.1 Objetivos específicos do PCS.

- 3.1.1 Promover a integração das ações de gestão de pessoas com a missão, metas, planos e estratégias da SÃO PAULO NEGÓCIOS.
- 3.1.2 Orientar as atividades de captação de pessoas.
- 3.1.3 Oferecer parâmetro para que os empregados possam se desenvolver e construir uma carreira de contínuo crescimento profissional e pessoal, agregando valor aos resultados da Agência.
- 3.1.4 Permitir aos empregados a visão de um horizonte profissional com critérios remuneratórios justos e equilibrados.
- 3.1.5 Reconhecer as contribuições das pessoas para os resultados da SÃO PAULO NEGÓCIOS.
- 3.1.6 Oferecer subsídios para a promoção de eventos de desenvolvimento das competências consideradas essenciais para os resultados da Agência.
- 3.1.7 Estimular o desenvolvimento e aperfeiçoamento de capacidades técnicas e gerenciais que contribuam para o atingimento dos objetivos estratégicos da SÃO PAULO NEGÓCIOS.
- 3.1.8 Contribuir para a melhoria do clima organizacional dos ambientes da Agência e do nível de satisfação dos empregados.

4 REFERENCIAIS ORIENTADORES PARA A GESTÃO DO PCS

4.1 Princípios

- 4.1.1 As definições estratégicas da SÃO PAULO NEGÓCIOS fornecem os parâmetros para as políticas de gestão de pessoas.
- 4.1.2 A prospecção de investimentos e promoção de exportações para o Município de São Paulo depende do desenvolvimento da Agência, que decorre do desenvolvimento dos seus empregados.
- 4.1.3 O patrimônio das competências dos empregados é o principal diferencial para que a Agência possa ser competitiva na captação de investimentos para o Município de São Paulo.
- 4.1.4 O mérito do empregado se constitui em fator determinante nas práticas de gestão da SÃO PAULO NEGÓCIOS.

4.2 Diretrizes

- 4.2.1 Considerar as situações conjunturais, o mercado, as tendências, os cenários futuros e os processos de mudança, nas atividades de gestão de pessoas da SÃO PAULO NEGÓCIOS.
- 4.2.2 Criar condições para que os objetivos da Agência e de seus empregados sejam convergentes.
- 4.2.3 Fortalecer a valorização dos empregados, criando as condições para que os mesmos se comprometam com resultados e tenham uma relação de longo prazo com a SÃO PAULO NEGÓCIOS.

4.3 Gestão Estratégica de Pessoas

- 4.3.1 A gestão de pessoas na Agência será orientada pela missão, visão, valores e estratégias institucionais, com ênfase em resultados.
- 4.3.2 Na estruturação do cargo e na definição dos demais instrumentos e sistemas de gestão de pessoas, será adotado o conceito de competência, objetivando o contínuo desenvolvimento dos empregados e o aumento da efetividade da ação da São Paulo Negócios.
- 4.3.3 O desenvolvimento profissional na Agência é responsabilidade compartilhada entre o empregado, o gestor imediato e a área de gestão de pessoas.
- 4.3.4 O desenvolvimento das pessoas será estimulado, buscando conciliar as estratégias e os planos organizacionais com as expectativas de crescimento pessoal e profissional dos empregados.

- 4.3.5 O sistema de Salários assegurará perspectivas de ganhos compatíveis com as atividades executadas, com o patrimônio individual de competências, com o equilíbrio interno e externo e com a contribuição individual e coletiva para os resultados da SÃO PAULO NEGÓCIOS.
- 4.3.6 Os conflitos serão administrados através da harmonização das relações entre a Agência e os seus empregados e do atendimento aos interesses mútuos.
- 4.3.7 O foco da avaliação é o aperfeiçoamento profissional do empregado e a melhoria contínua dos resultados da SÃO PAULO NEGÓCIOS.
- 4.3.8 A progressão e a promoção dependerão do patrimônio de competências do empregado e do atendimento a requisitos que agreguem valor aos resultados da Agência.
- 4.3.9 A Diretoria Executiva da São Paulo Negócios poderá adaptar os enquadramentos de pessoal e os valores remuneratórios previstos no Anexo III, conforme a necessidade organizacional da entidade.

5 ESTRUTURA DO CARGO

5.1 Modelagem do Cargo

- 5.1.1 Para atender às necessidades da São Paulo Negócios, foi estruturado o cargo de Analista de Negócios, composto por cinco níveis de complexidade com uma referência salarial para cada um dos níveis.
- 5.1.2 O cargo Analista de Negócios, conforme as principais atribuições e responsabilidades estabelecidas no Anexo I (Descrição do Cargo Analista de Negócios) está estruturado a partir do conceito de multifuncionalidade.
- 5.1.3 Essa forma de estruturação permite uma maior mobilidade funcional que viabiliza, de um lado, melhores oportunidades de planejamento de carreiras pelos empregados e, de outro, um melhor aproveitamento dos talentos profissionais pela SÃO PAULO NEGÓCIOS, viabilizando:
- a) Flexibilidade e mobilidade na alocação dos empregados;
 - b) Valorização dos talentos e das aptidões pessoais;
 - c) Integração organizacional;
 - d) Maximização do potencial das pessoas;
 - e) Enriquecimento das atribuições;
 - f) Redução da possibilidade de desvios de função;
 - g) Crescimento profissional pela ampliação de atribuições.

5.2 Atribuições e Responsabilidades

- 5.2.1 Uma descrição das principais atribuições e responsabilidades exigidas dos profissionais ocupantes do cargo de Analista de Negócios, consta do Anexo I.
- 5.2.2 A descrição das principais atribuições e responsabilidades do cargo por nível de complexidade, conforme Anexo I, constituem os referenciais para seleção, treinamento, avaliação e outras funções das atividades de gestão de pessoas da SÃO PAULO NEGÓCIOS.
- 5.2.3 A descrição do cargo contida neste PCS não esgota a amplitude ocupacional do empregado, pois envolve ainda as atribuições e responsabilidades que constaram do processo seletivo e aquelas específicas da área de atuação do empregado, podendo, também, ser enriquecida a qualquer momento, por ato da Diretoria da SÃO PAULO NEGÓCIOS.

5.3 Níveis de Complexidade

5.3.1 Para que haja um parâmetro para gerenciar o desenvolvimento do empregado à medida do seu avanço no cargo de Analista de Negócios, foram descritos os níveis de complexidade das principais atribuições e responsabilidades, conforme Anexo I, os quais servirão como indicadores do desenvolvimento profissional do empregado e da adequação da referência salarial percebida com a capacidade do empregado em contribuir para os resultados da SÃO PAULO NEGÓCIOS.

5.4 Requisitos de Acesso

5.4.1 Para acessar aos níveis de complexidade do cargo de Analista de Negócios, o empregado deverá atender a um conjunto de condições, conforme descritos no Anexo I.

5.5 Especificações do Cargo

5.5.1 As especificações do cargo de Analista de Negócios foram estabelecidas em duas dimensões:

- a) Ingresso na carreira – considerando os fatores:
 - Habilitação em processo seletivo.
 - Nível de escolaridade superior e sua comprovação.
 - Qualificador que especificará o vínculo profissional de natureza especializada.
 - Outros fatores considerados importantes e constantes dos processos seletivos e dos regulamentos da São Paulo Negócios.

5.6 Estrutura Salarial

5.6.1 A estrutura salarial do cargo de Analista de Negócios é composta por tabela salarial contendo as referências salariais, conforme Anexo III (Estrutura de Pessoal – São Paulo Negócios).

5.6.2 A tabela salarial do cargo é composta por:

- a) Cinco níveis de complexidade;
- b) Uma referência salarial em cada nível de complexidade.

5.6.3 Os valores fixados para os salários estão projetados para uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

5.6.4 Nas hipóteses de jornadas inferiores ao estabelecido no item anterior será observada a proporcionalidade salarial correspondente.

5.7 Ingresso e Movimentação na Carreira

5.7.1 Ingresso

- a) A admissão no cargo far-se-á mediante a aprovação prévia em processo seletivo, observadas as disposições legais sobre a matéria, os requisitos dos cargos, os regulamentos internos e ao que for estabelecido na divulgação do respectivo processo seletivo.
- b) A admissão será efetivada sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e legislação complementar.

5.7.2 Movimentação

- a) A movimentação dos ocupantes do cargo de Analista de Negócios dar-se-á por promoção, conforme regulamento a ser confeccionado e publicado oportunamente pela Diretoria da SÃO PAULO NEGÓCIOS.
 - i. A promoção é a elevação do empregado de um para outro Nível de Complexidade, imediatamente superior, e dependerá do estabelecido em norma pela Diretoria da SÃO PAULO NEGÓCIOS.
- b) A Diretoria da Agência, com base em informação da área de gestão de pessoas, determinará o número de vagas que deverá ser preenchido por promoção.

6 ESTRUTURA DAS FUNÇÕES EM COMISSÃO

6.1 Modelagem das Funções em Comissão

6.1.1 As funções em comissão estão estruturadas em eixos, de acordo com a natureza do trabalho a ser executado (gestão, assessoria técnica e administrativa) e conforme a expectativa do valor do trabalho a ser entregue. Essa expectativa está explicitada na descrição das atribuições e responsabilidades, conforme estrutura apresentada em seguida e no Anexo II (Descrição das Funções em Comissão):

- a) Funções de Gestão - correspondem às atividades de gestão técnico-administrativa da São Paulo Negócios.
- b) Funções de Assessoria Técnica - correspondem às atividades de:
 - orientação técnica junto aos públicos internos e externos;
 - orientação e controle de atividades de caráter operacional ou técnica; e
 - orientação de equipes de trabalho ou atividades especiais de supervisão, acompanhamento e fiscalização de projetos, convênios e contratos.
- c) Funções de Apoio Administrativo e Operacional - correspondem às atividades de apoio à Diretoria, aos gestores e à execução de atividades administrativas e operacionais.

As funções em comissão são as seguintes, de acordo com a natureza do trabalho:

- i) Chefia de Gabinete
- ii) Gestão
 - Gerente Jurídico
 - Gerente Executivo
 - Gerente de Inovação
- iii) Assessoria Técnica
 - Assessor de Comunicação
 - Assessora Executiva
 - Assessor de Diretoria

6.1.2 O conteúdo das tarefas do trabalho comissionado é multidisciplinar, dinâmico e muitas vezes imprevisível e emerge das necessidades atuais e futuras da Agência.

6.1.3 Sob esse entendimento, o compromisso de trabalho das pessoas que ocupam uma função em comissão não se esgota em um elenco específico de atribuições, previamente estabelecido, voltado para uma única área de trabalho, mas sim em um conjunto amplo, polivalente e interdisciplinar de ações, correlacionado com as várias áreas da São Paulo Negócios.

6.1.4 Essa forma de estruturação permite uma maior mobilidade funcional que viabiliza um melhor aproveitamento dos profissionais que ocupem funções em comissão na SÃO PAULO NEGÓCIOS.

6.2 Atribuições e Responsabilidades

6.2.1 A descrição das principais atribuições e responsabilidades das funções em comissão por nível de complexidade, conforme Anexo II, constituem os referenciais para seleção, treinamento, avaliação e outras atividades de gestão de pessoas da SÃO PAULO NEGÓCIOS.

6.3 Ingresso nas Funções em Comissão

6.3.1 A admissão para Funções em Comissão será efetivada sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e legislação complementar.

6.3.2 A função em comissão poderá também ser ocupada por empregado ocupante do cargo de Analista de Negócios.

6.3.3 As funções em comissão, e seus quantitativos, são definidos pela Diretoria e submetidos à aprovação do Conselho Deliberativo.

6.4 Salários das Funções em Comissão

6.4.1 Os valores remuneratórios das Funções em Comissão estão fixados conforme Anexo III (Estrutura de Pessoal – São Paulo Negócios).

6.4.2 Os valores dos Salários das funções em comissão serão estabelecidos pela Diretoria e submetidos à aprovação do Conselho Deliberativo.

6.4.3 Periodicamente, e sempre que se mostrar necessário, os valores dos Salários das funções em comissão serão corrigidos por ato da Diretoria Executiva, após aprovação do Conselho Deliberativo.

6.4.4 O empregado ocupante do cargo de Analista de Negócios, nomeado para exercer uma função em comissão, perceberá Gratificação de Função em Comissão conforme Anexo IV - Tabela dos Salários das Funções em Comissão.

7 DA DIRETORIA EXECUTIVA

7.1 Atribuições, Competências e Remuneração da Diretoria Executiva

- 7.1.1 As atribuições e competências da Diretoria Executiva da SÃO PAULO NEGÓCIOS ficam definidas na Lei nº 16.665 de 23 de maio de 2017 e no Decreto de Instalação nº 57.727 de 08 de junho de 2017;
- 7.1.2 A remuneração dos membros da Diretoria Executiva da SÃO PAULO NEGÓCIOS fica estabelecida no Anexo III (Estrutura de Pessoal – São Paulo Negócios) e segue os parâmetros das empresas vinculadas ao poder executivo da Prefeitura Municipal de São Paulo, SP;

8 DOS BENEFÍCIOS, REAJUSTES SALARIAIS E ASSOCIAÇÃO SINDICAL.

8.1 Benefícios

8.1.1 Os membros da Diretoria e os empregados da SÃO PAULO NEGÓCIOS farão jus aos seguintes benefícios, conforme deliberação da Diretoria:

- b) Plano de assistência médica,
- c) Plano de assistência odontológica;
- c) Seguro de vida em grupo;
- d) Vale refeição e/ou alimentação;
- e) Seguro de Responsabilidade Civil – D&O, extensível aos membros do Conselho Deliberativo e Fiscal da SÃO PAULO NEGÓCIOS;

8.2 Convenção Coletiva

8.2.1 Fica estabelecido que a SÃO PAULO NEGÓCIOS deve se associar ao Sindicato das Empresas de Serviços Contábeis e das Empresas de Assessoramento, Perícias, Informações e Pesquisas no Estado de São Paulo – SESCON-SP;

8.2.2 Fica estabelecido, por consequência, que os empregados da São Paulo Negócios fiquem submetidos à convenção coletiva de trabalho do Sindicato dos Empregados de Agentes Autônomos do Comércio e em Empresas de Assessoramento, Perícias, Informações e Pesquisas e de Empresas de Serviços Contábeis no Estado de São Paulo – EAA-SP;

8.3 Reajuste salarial

8.3.1 O reajuste salarial dos empregados e da Diretoria Executiva da SÃO PAULO NEGÓCIOS seguirá a data base e os percentuais de reajustes salariais constantes da convenção coletiva de trabalho divulgada anualmente pelo Sindicato EAA-SP, porém, referido reajuste, fica condicionado à expressa aprovação do Conselho Deliberativo da entidade, que poderá propor reajuste salarial distinto, para mais ou menos, a depender da situação econômica da entidade;

8.3.2 Ficam os empregados da SÃO PAULO NEGÓCIOS submetidos aos demais pontos previstos na convenção coletiva de trabalho do EAA-SP;

ANEXOS

Anexo I - Descrição do Cargo Analista de Negócios

Cargo: ANALISTA DE NEGÓCIOS, Nível de Complexidade I**Principais Atribuições e Responsabilidades**

- Acompanhar o desenvolvimento das tecnologias utilizadas nas atividades da unidade de atuação.
- Apoiar as reuniões com investidores e autoridades governamentais.
- Assegurar a qualidade requerida pela SPN para os controles e os procedimentos sob a sua responsabilidade.
- Elaborar expedientes relativos às atividades sob a sua responsabilidade.
- Elaborar planos das atividades da unidade de atuação.
- Executar as suas atividades utilizando as tecnologias existentes na unidade de atuação.
- Executar os processos de trabalhos sob a sua responsabilidade, de acordo com as instruções e normas.
- Gerenciar os recursos necessários às atividades sob a sua responsabilidade.
- Identificar os aspectos críticos dos projetos que participa, comunicando ao superior imediato.
- Levantar informações sobre os projetos de responsabilidade da unidade de atuação.
- Manter atualizadas as informações sobre os projetos em andamento.
- Monitorar e acompanhar os pleitos, consultas e análises que estão em andamento na unidade de atuação.
- Participar da organização de eventos internos e externos.
- Participar de grupos de trabalho da unidade de atuação.
- Participar de projetos da unidade de atuação.
- Participar do planejamento das atividades da unidade de atuação.
- Planejar as atividades sob a sua responsabilidade.
- Apoiar a preparação de apresentações sobre temas técnicos.
- Promover articulação com investidores e/ou órgãos governamentais, sob supervisão.
- Promover estudos para aperfeiçoamento das atividades da unidade de atuação.
- Realizar articulações internas para viabilização das atividades da unidade de atuação.
- Realiza outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Cargo: ANALISTA DE NEGÓCIOS, Nível de Complexidade II**Nível de Complexidade das Atribuições e Responsabilidades**

- Acompanhar as alterações da legislação e da regulamentação nas esferas municipais, estadual e federal.
- Analisar dados, documentos e informações da unidade de atuação.
- Analisar temas de interesse do investidor.
- Articular com as instituições públicas e privadas para viabilização das demandas de projetos sob a sua responsabilidade.
- Organizar e coordenar a realização de eventos no País.
- Coordenar projetos ou grupos de trabalho da unidade de atuação.
- Elaborar relatórios, documentos, notas técnicas e outros expedientes relativos às atividades da unidade de atuação.
- Estruturar informações sobre assuntos de interesse da SPN e dos investidores.
- Garantir a confiabilidade das informações levantadas nas pesquisas de interesse da SPN.
- Identificar eventos que poderão contar com a participação da SPN.
- Identificar localização para os investimentos prospectados.
- Ministrare eventos de treinamento e desenvolvimento para os profissionais da unidade de atuação.
- Monitorar os projetos em negociação.
- Orientar o desenvolvimento de trabalhos da unidade de atuação.
- Participar de grupos de trabalho multidisciplinar.
- Planejar atividades da unidade de atuação.
- Preparar informações para serem divulgadas aos públicos externos da SPN.
- Prestar assessoria aos investidores junto aos órgãos municipais, estaduais e federais.
- Promover os contatos iniciais com os investidores e os órgãos governamentais.
- Sugerir os conteúdos dos memorandos relativos a projetos da unidade de atuação.
- Realizar articulações internas para viabilização das atividades da SPN.
- Representar a SPN em eventos envolvendo questões técnicas.
- Sugerir a adoção de novas tecnologias pela unidade de atuação.
- Sugerir alterações nos regulamentos e normas internas.
- Sugerir modelos e padrões que deverão ser adotados nas atividades administrativas e operacionais da unidade de atuação.
- Supervisionar a elaboração de relatórios, processos, pareceres, notas técnicas e outros documentos da unidade de atuação.
- Supervisionar a análise de dados, documentos e informações da unidade de atuação.
- Supervisionar o levantamento de informações de interesse da SPN.
- Validar informações que subsidiarão reuniões de interesse da unidade de atuação.
- Viabilizar intercâmbio de informações entre os órgãos públicos e investidores.
- Realiza outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Cargo: ANALISTA DE NEGÓCIOS, Nível de Complexidade III**Nível de Complexidade das Atribuições e Responsabilidades**

- Analisar o impacto das legislações municipais, estaduais e federais nos projetos desenvolvidos na unidade de atuação.
- Articular os agentes sociais e econômicos que poderão interferir na viabilização de empreendimentos.
- Atuar como facilitador das reuniões entre os agentes públicos e privados.
- Contatar autoridades municipais para a viabilização de projetos.
- Coordenar a elaboração ou alteração dos regulamentos e normas internas.
- Coordenar a implantação de novas tecnologias na SPN.
- Coordenar projetos considerados prioritários.
- Coordenar projetos ou grupos de trabalhos multidisciplinares.
- Efetuar contatos iniciais com os investidores em potencial.
- Elaborar cenários econômicos e sociais e seus impactos nas atividades da SPN.
- Elaborar regulamentos e normas internas.
- Elaborar relatórios para as autoridades municipais, estaduais e federais.
- Elaborar propostas para ampliar a visibilidade da SPN nos meios de comunicação.
- Gerenciar a agenda de compromissos institucionais, legais e normativos da SPN.
- Gerenciar carteira de projetos da unidade de atuação.
- Gerenciar os fatores internos e externos que possam interferir nos resultados das atividades da unidade de atuação.
- Identificar projetos que poderão ser objeto da atuação da SPN.
- Ministrando eventos de treinamento e desenvolvimento para os profissionais da SPN.
- Monitorar e controlar os acordos realizados ou intermediados pela SPN.
- Participar das reuniões de negociação com o investidor.
- Participar de grupos de trabalho envolvendo outras organizações públicas ou privadas.
- Participar do planejamento das atividades da SPN.
- Preparar as informações necessárias ao processo decisório dos investidores.
- Proferir palestras sobre a SPN e sobre as oportunidades de investimento no Município de São Paulo.
- Propor os parâmetros que deverão ser atendidos nas pesquisas de interesse da SPN.
- Realizar articulações externas para viabilização das atividades da SPN.
- Representar a SPN em eventos de interesse da Agência.
- Selecionar eventos externos para participação da SPN.
- Propor conteúdos para as apresentações da SPN.
- Supervisionar a elaboração e a revisão de relatórios, processos, projetos e outros documentos de interesse da SPN.
- Realiza outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Cargo: ANALISTA DE NEGÓCIOS, Nível de Complexidade IV**Nível de Complexidade das Atribuições e Responsabilidades**

- Acompanhar a implantação das recomendações dos órgãos superiores, dos colegiados e das auditorias.
- Atuar como aconselhador das carreiras dos profissionais da SPN.
- Avaliar o andamento das ações consideradas estratégicas para a SPN.
- Controlar a qualidade das informações divulgadas pela SPN.
- Controlar a utilização dos modelos e padrões da SPN.
- Coordenar a realização de eventos no exterior.
- Coordenar atividades de atendimento à delegação de investidores.
- Coordenar trabalhos envolvendo outras organizações públicas e privadas.
- Definir regras para participação da SPN em eventos no país e no exterior.
- Desenvolver conteúdo dos instrumentos de divulgação do Município de São Paulo.
- Gerenciar os fatores internos e externos que possam interferir nos resultados da SPN.
- Identificar tendências relacionadas às atividades da SPN e adotar melhorias nos processos de trabalho.
- Monitorar a atualização dos regulamentos e normas internas.
- Monitorar a execução das políticas, diretrizes e estratégias da SPN.
- Monitorar a qualidade das informações utilizadas e gerenciadas pela SPN.
- Promover estudos de cenários que embasarão decisões na SPN.
- Propor ações para atuação da SPN, visando a sua sustentabilidade no tempo.
- Propor aperfeiçoamento dos regulamentos e normas internas.
- Propor as prioridades para execução das atividades da SPN.
- Propor as regras e parâmetros para análise, avaliação e desenvolvimento de projetos.
- Propor as tecnologias que deverão ser adotadas pela SPN.
- Propor metodologia de planejamento para as unidades da SPN.
- Propor os parâmetros para definição dos empreendimentos prioritários para prospecção.
- Propor os processos de controle e monitoramento das atividades da SPN.
- Propor os padrões dos relatórios, documentos, notas técnicas e outros expedientes da SPN.
- Propor os modelos e padrões que deverão ser adotados nas atividades administrativas e operacionais da SPN.
- Propor políticas, estratégias e diretrizes de gestão que alavanquem os resultados da SPN.
- Representar a SPN em eventos nacionais e internacionais.
- Propor eventos que poderão contar com a participação da SPN.
- Propor conteúdos dos releases encaminhados para a imprensa.
- Realiza outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Cargo: ANALISTA DE NEGÓCIOS, Nível de Complexidade V**Nível de Complexidade das Atribuições e Responsabilidades**

- Adotar medidas preventivas para minimizar prejuízos ou para alavancar os resultados da SPN.
- Apresentar soluções alternativas para o direcionamento estratégico da SPN.
- Articular a participação de organizações públicas e privadas nos eventos promovidos pela SPN.
- Articular com organizações similares de outros Municípios e outros países.
- Atuar como representante da SPN na divulgação do Município de São Paulo.
- Avaliar a qualidade das informações utilizadas e gerenciadas pela SPN.
- Avaliar a qualidade do atendimento às delegações de investidores.
- Avaliar a qualidade dos serviços prestados pelos profissionais da SPN.
- Avaliar as regras para participação da SPN em eventos no país e no exterior.
- Avaliar o desempenho dos profissionais da SPN.
- Avaliar os processos de trabalho da SPN.
- Conhecer as fontes de financiamento para os empreendimentos no Município de São Paulo.
- Conhecer as tecnologias adotadas por organizações similares à SPN.
- Conhecer aspectos econômicos, políticos e sociais dos países foco da atuação da SPN.
- Coordenar a viabilização das ações consideradas estratégicas para a SPN.
- Coordenar o processo seletivo para novos profissionais da SPN.
- Definir modelos e padrões dos instrumentos utilizados pela SPN.
- Definir padrão de qualidade das informações divulgadas pela SPN.
- Definir procedimentos e padrões para realização de eventos no exterior.
- Desenvolver metodologias de trabalho para a SPN.
- Dominar a política de desenvolvimento do Governo Federal.
- Dominar os aspectos econômicos, políticos e sociais do Município de São Paulo.
- Garantir a integridade das políticas, estratégias e diretrizes da SPN.
- Garantir a correção da implantação das recomendações dos órgãos superiores, dos colegiados e das auditorias.
- Garantir a qualidade das atividades da SPN.
- Garantir a qualidade dos regulamentos e normas internas.
- Garantir a qualidade dos relatórios, documentos, notas técnicas e outros expedientes da SPN.
- Representar a SPN no relacionamento com a imprensa.
- Representar a SPN junto a organizações similares do Brasil e do exterior.
- Realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Anexo II - Descrição das Funções em Comissão

Função em Comissão: CHEFE DE GABINETE**Nível de Complexidade das Atribuições e Responsabilidades**

- Acompanha a execução das agendas de compromissos de interesse da Presidência da São Paulo Negócios.
- Acompanha o desenvolvimento dos projetos institucionais e as informações que serão utilizadas nas decisões estratégicas de interesse da Presidência da São Paulo Negócios.
- Articula, mobiliza e participa de reuniões de trabalho e agendas internas e externas de interesse da Presidência da São Paulo Negócios.
- Articula-se com o público interno e externo sobre assuntos estratégicos e operacionais de interesse da Presidência.
- Atende a consultas institucionais provenientes do poder público, de organismos internacionais, imprensa e da sociedade civil organizada junto à Presidência.
- Acompanha os processos e ações de necessários ao andamento das ações e estratégias da Presidência São Paulo Negócios.
- Coleta, organiza, atualiza e divulga dados, documentos e informações técnicas de interesse da Presidência da São Paulo Negócios.
- Coordena e organiza a agenda e necessidades da Presidência da São Paulo Negócios.
- Analisa e prepara documentos, atas e contratos para assinatura da Presidência da São Paulo Negócios.
- Coordena atividades que envolvam várias unidades de trabalho ou de serviço.
- Garante a qualidade das informações que serão utilizadas nas decisões estratégicas da Presidência da São Paulo Negócios.
- Monitora as informações disponibilizadas e gerenciadas pela Presidência da São Paulo Negócios.
- Monitora o atendimento de demandas de interesse de interesse da Presidência da São Paulo Negócios.
- Organiza, assessora e acompanha as atividades inerentes às instâncias colegiadas de decisão da São Paulo Negócios.
- Participa do planejamento estratégico da São Paulo Negócios.
- Presta assessoria aos órgãos colegiados e às unidades da São Paulo Negócios em assuntos de sua área de atuação.
- Representa a Presidência da São Paulo Negócios em reuniões e eventos de interesse.
- Realiza articulações internas e externas para viabilizar as ações da São Paulo Negócios.
- Recomenda a adoção de medidas que otimizem os resultados da São Paulo Negócios.
- Transfere conhecimento e experiências internamente.
- Realiza outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Função em Comissão: GERENTE JURÍDICO**Nível de Complexidade das Atribuições e Responsabilidades**

- Acompanha a doutrina, jurisprudência e legislação pertinente aos interesses da São Paulo Negócios;
- Acompanha a tramitação de processos;
- Acompanha as jurisprudências dos Tribunais, visando colher subsídios técnicos para o desenvolvimento e uniformização de teses jurídicas para defesa da São Paulo Negócios.
- Analisa e controla doutrina, jurisprudência e legislação de interesse da São Paulo Negócios, promovendo suas respectivas atualizações.
- Analisa editais, convênios e contratos em geral;
- Analisa normas e instruções, quanto aos aspectos jurídicos, de interesse da Agência;
- Assegura a adoção de providências consideradas indispensáveis ao resguardo dos interesses da São Paulo Negócios.
- Assessora a Diretoria e o Conselho de Administração em temas que envolvam aspectos jurídicos.
- Atesta a legitimidade de documentos relacionados com as transações da São Paulo Negócios, verificando a sua adequação às leis vigentes.
- Atua no contencioso judicial e administrativo, representando a São Paulo Negócios.
- Cumpre prazos judiciais e administrativos que lhe forem determinados, assegurando a adoção de medidas necessárias ao resguardo dos interesses diretos e indiretos da São Paulo Negócios.
- Defende os interesses da São Paulo Negócios nas esferas judicial e administrativa.
- Elabora defesas judiciais e administrativas;
- Elabora e chancela padrões e minutas de contratos, convênios, procurações e outros instrumentos decorrentes das atividades da São Paulo Negócios.
- Elabora estudos, análises e diagnósticos jurídicos.
- Elabora pedidos e defesas judiciais e administrativas.
- Emite pareceres de matéria jurídica;
- Estabelece articulação interna, visando a obtenção das informações necessárias ao encaminhamento das atividades sob a sua responsabilidade.
- Impulsiona os processos judiciais e administrativos de interesse da São Paulo Negócios.
- Mantém contatos com membros do Poder Judiciário, com o objetivo de esclarecer questões de interesse da São Paulo Negócios.
- Monitora as questões de interesse direto e indireto da São Paulo Negócios, promovendo, se necessário, distribuição de memoriais e sustentação oral em sessões plenárias.
- Monitora o acompanhamento dos processos;
- Patrocina as ações judiciais;
- Pesquisa e desenvolve estudos relacionados à matéria jurídica, em todos os ramos do direito, de interesse da São Paulo Negócios;
- Presta assessoramento e consultoria jurídica às unidades e administradores da São Paulo Negócios, emitindo pareceres orientativos e opinativos sobre assuntos de natureza jurídica em geral.
- Protege as informações estratégicas ou revestidas de sigilo que lhe são confiadas.
- Representa e defende os interesses da São Paulo Negócios perante os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta.
- Responde pelo patrocínio das causas judiciais;
- Realiza outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Função em Comissão: GERENTE EXECUTIVO**Nível de Complexidade das Atribuições e Responsabilidades**

- Acompanha a evolução das metas e ações de interesse da São Paulo Negócios.
- Acompanha a execução das agendas de compromissos de interesse da São Paulo Negócios.
- Acompanha o desenvolvimento dos projetos institucionais.
- Analisa as informações que serão utilizadas nas decisões estratégicas de interesse da São Paulo Negócios e propõe mudanças.
- Articula, mobiliza e participa da organização de eventos e de reuniões de trabalho de interesse da São Paulo Negócios.
- Articula-se com o público interno e externo sobre assuntos estratégicos e operacionais de interesse da Diretoria.
- Atende a consultas institucionais provenientes do poder público, de organismos internacionais, imprensa e da sociedade civil organizada.
- Gerencia processos e ações de natureza operacional da São Paulo Negócios.
- Gerencia e propõe alterações nas políticas e diretrizes relacionadas com a viabilização das atividades da São Paulo Negócios.
- Avalia e gerencia o desenvolvimento tecnológico de assuntos de interesse da São Paulo Negócios e internaliza práticas inovadoras no ambiente de trabalho.
- Avalia e gerencia os resultados de interesse da São Paulo Negócios em consonância com o plano de ação da São Paulo Negócios.
- Coleta, organiza, atualiza e divulga dados, documentos e informações técnicas de interesse de interesse da São Paulo Negócios.
- Concebe políticas, processos, programas e projetos para a São Paulo Negócios.
- Coordena a realização de pesquisas e estudos setoriais, conjunturais, de cenários e de oportunidades sobre assuntos de interesse da São Paulo Negócios.
- Coordena tecnicamente projetos multidisciplinares de interesse da São Paulo Negócios.
- Coordena atividades que envolvam várias unidades de trabalho ou de serviço.
- Garante a qualidade das informações que serão utilizadas nas decisões estratégicas da São Paulo Negócios.
- Monitora as informações disponibilizadas e gerenciadas pela São Paulo Negócios.
- Monitora o atendimento de demandas de interesse de interesse da São Paulo Negócios.
- Organiza, assessora e acompanha as atividades inerentes às instâncias colegiadas de decisão da São Paulo Negócios.
- Participa do planejamento estratégico da São Paulo Negócios.
- Presta assessoria aos órgãos colegiados e às unidades da São Paulo Negócios em assuntos de sua área de atuação.
- Realiza articulações internas e externas para viabilizar as ações da São Paulo Negócios.
- Recomenda a adoção de medidas que otimizem os resultados da São Paulo Negócios.
- Transfere conhecimento e experiências internamente.
- Realiza outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Função em Comissão: GERENTE DE INOVAÇÃO**Nível de Complexidade das Atribuições e Responsabilidades**

- Acompanha a evolução das metas e ações de interesse da São Paulo Negócios.
- Acompanha a execução das agendas de compromissos de interesse da Diretoria de Desenvolvimento de Negócios.
- Acompanha o desenvolvimento dos projetos da sua área.
- Analisa as informações que serão utilizadas nas decisões estratégicas de interesse da Diretoria de Desenvolvimento de Negócios e propõe mudanças.
- Articula, mobiliza e participa da organização de eventos e de reuniões de trabalho de interesse da Diretoria de Desenvolvimento de Negócios.
- Articula-se com o público interno e externo sobre assuntos estratégicos e operacionais de interesse da Diretoria.
- Gerencia e propõe alterações nas políticas e diretrizes relacionadas com a viabilização das atividades da Diretoria de Desenvolvimento de Negócios.
- Avalia e gerencia o desenvolvimento tecnológico de assuntos de interesse da Diretoria de Desenvolvimento de Negócios e internaliza práticas inovadoras no ambiente de trabalho.
- Coleta, organiza, atualiza e divulga dados, documentos e informações técnicas de interesse de interesse da São Paulo Negócios.
- Concede políticas, processos, programas e projetos para a São Paulo Negócios.
- Coordena a realização de pesquisas e estudos setoriais, conjunturais, de cenários e de oportunidades sobre assuntos de interesse da São Paulo Negócios.
- Monitora o atendimento de demandas de interesse de interesse da Diretoria de Desenvolvimento de Negócios.
- Participa do planejamento estratégico da São Paulo Negócios.
- Presta assessoria aos órgãos colegiados e às unidades da São Paulo Negócios em assuntos de sua área de atuação.
- Realiza articulações internas e externas para viabilizar as ações da São Paulo Negócios.
- Recomenda a adoção de medidas que otimizem os resultados da Diretoria de Desenvolvimento de Negócios.
- Transfere conhecimento e experiências internamente.
- Realiza outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Função em Comissão: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**Nível de Complexidade das Atribuições e Responsabilidades**

- Acompanha a evolução das metas e ações de interesse da área de atuação.
- Acompanha a execução das agendas de compromissos de interesse da área de atuação.
- Acompanha o desenvolvimento dos projetos multidisciplinares.
- Analisa as informações que serão utilizadas nas decisões da área de atuação e propõe mudanças.
- Analisa e monitora políticas, programas e projetos que envolvam mais de uma unidade ou serviço.
- Analisa e propõe melhorias para os serviços da São Paulo Negócios.
- Articula, mobiliza e participa da organização de eventos e de reuniões de trabalho de interesse da área de atuação.
- Articula-se com o público interno e externo sobre assuntos de interesse da área de atuação.
- Avalia a segurança dos controles adotados pela São Paulo Negócios.
- Avalia e propõe alterações nas políticas e diretrizes relacionadas com a viabilização das atividades da área de atuação.
- Avalia o desenvolvimento tecnológico de assuntos de interesse da área de atuação.
- Coordena a realização de pesquisas e estudos setoriais, conjunturais, de cenários e de oportunidades sobre assuntos de interesse da área de atuação.
- Coordena atividades prioritárias da área de atuação.
- Coordena o desenvolvimento de projetos de interesse da São Paulo Negócios.
- Propõe padrões e minutas de contratos, convênios, manuais, regulamentos e outros instrumentos relativos a atividades da área de atuação.
- Monitora projetos, processos de trabalho e atividades de interesse da São Paulo Negócios.
- Orienta investidores interessados em promover negócios no Município de São Paulo.
- Participa do planejamento da área de atuação.
- Realiza articulações internas e externas para viabilizar questões que envolvam assuntos multidisciplinares.
- Recomenda a adoção de medidas que otimizem os resultados da área de atuação.
- Realiza outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Função em Comissão: ASSESSOR DE DIRETORIA**Nível de Complexidade das Atribuições e Responsabilidades**

- Acompanha a elaboração de relatórios e o atendimento a solicitações de interesse do Presidente e dos Diretores.
- Acompanha e avalia o desenvolvimento tecnológico dos assuntos relacionados às suas atividades.
- Adota as providências necessárias ao encaminhamento rápido e adequado dos assuntos da área de atuação.
- Analisa, classifica e encaminha documentos.
- Apoia os gestores nos assuntos ligados a questões administrativas e operacionais da São Paulo Negócios.
- Articula, mobiliza e participa da organização de eventos e de reuniões de trabalho de interesse da área de atuação.
- Coleta, organiza, atualiza e divulga dados, documentos e informações técnicas necessárias às suas atividades.
- Conhece e opera sistemas e equipamentos tecnológicos da área de atuação.
- Controla e atualiza as agendas de trabalho e de compromissos dos gestores.
- Desenvolve estudos, pesquisas e levantamentos específicos para subsidiar as decisões dos gestores da São Paulo Negócios.
- Elabora relatórios, informações técnicas, pareceres, notas e comunicações referentes a atividades da área de atuação.
- Encaminha de maneira adequada as pessoas que procurem atendimento na área de atuação.
- Executa atividades que exigem conhecimento técnico específico da área de atuação.
- Garante a integridade dos dados de responsabilidade da área de atuação.
- Identifica as restrições e as oportunidades que envolvam as atividades da área de atuação.
- Mantém atualizadas e facilmente acessíveis as informações de interesse da área de atuação.
- Monitora projetos e atividades da área de atuação.
- Participa da organização de eventos e de reuniões de trabalho de interesse da área de atuação.
- Participa das atividades de aperfeiçoamento das atividades da área de atuação.
- Pesquisa e analisa temas de interesse da área de atuação.
- Planeja as atividades sob sua responsabilidade.
- Realiza articulações com o fim de viabilizar as demandas de suas atividades.
- Utiliza os padrões de modelos definidos pela São Paulo Negócios na realização das atividades da área de atuação.
- Realiza outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Função em Comissão: SECRETÁRIA EXECUTIVA**Nível de Complexidade das Atribuições e Responsabilidades**

- Acompanha a execução das agendas de compromissos específicos de sua área de atuação.
- Acompanha o andamento dos projetos da área de atuação.
- Analisa informações específicas que serão utilizadas nas decisões da área de atuação.
- Assessoria os gestores em assuntos ligados da área de atuação
- Articula a viabilização dos serviços, planos e metas da área de atuação.
- Atende aos públicos interno e externo sobre assuntos específicos, oferecendo respostas à demanda ou encaminhado à área adequada.
- Atua em processos e ações de natureza operacional e técnica da área de atuação
- Coleta, organiza, atualiza e divulga dados, documentos e informações técnicas necessárias às atividades da área de atuação.
- Conhece e opera sistemas e equipamentos tecnológicos da área de atuação.
- Controla recursos necessários à execução das atividades da área de atuação.
- Domina, acompanha e avalia o desenvolvimento tecnológico dos assuntos relacionados às atividades da área de atuação.
- Elabora relatórios, informações, notas técnicas, correspondências e pareceres sobre os assuntos específicos de interesse da área de atuação.
- Mantém-se atualizado sobre a produção de conhecimentos que atendam a necessidades da área de atuação.
- Monitora os prazos estabelecidos para os assuntos de interesse da área de atuação e comunica às instâncias de decisão as situações críticas.
- Organiza, assessora e acompanha atividades da área de atuação.
- Participa da organização de eventos e de reuniões de trabalho de interesse da área de atuação.
- Participa do desenvolvimento de projetos da área de atuação.
- Participa do planejamento de eventos internos e externos relativos a assuntos de interesse da São Paulo Negócios.
- Promove articulações externas e internas, objetivando a melhoria dos resultados da São Paulo Negócios.
- Promove articulações internas e externas necessárias ao cumprimento das metas da área de atuação.
- Realiza outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Anexo III – Estrutura de Pessoal da SP Negócios

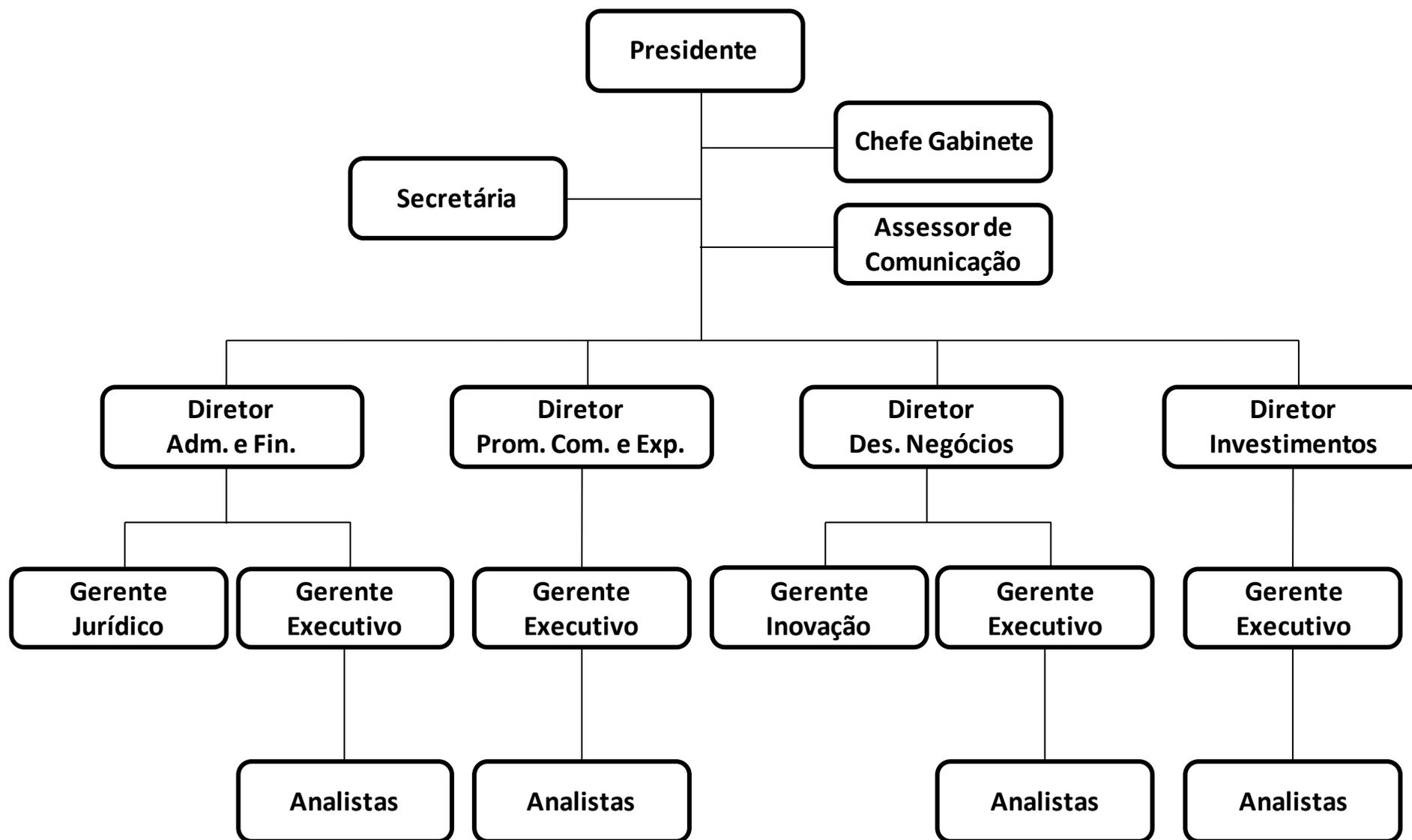
Descrição Diretoria Executiva	Quantidade	Remuneração
Presidente	1	R\$ 19.500,00
Diretor	4	R\$ 18.850,00
TOTAL	5	

Descrição: Funções Comissionadas	Sigla	Quantidade	Remuneração
Chefe de Gabinete	CG	1	R\$ 17.500,00
Gerente Jurídico	GJ	1	R\$ 17.500,00
Gerente Executivo	GS	4	R\$ 17.500,00
Gerente de Inovação	GI	2	R\$ 15.000,00
Assessor de Comunicação	AC	1	R\$ 16.500,00
Assessores da Diretoria	AA	4	R\$ 5.000,00
Secretária Executiva	SE	1	R\$ 6.500,00
TOTAL		14	

Descrição: Analistas de Negócios	Sigla	Quantidade	Remuneração
Analista de Negócios V	AN V	20	R\$ 15.708,55
Analista de Negócios IV	AN IV		R\$ 12.083,50
Analista de Negócios III	AN III		R\$ 9.295,00
Analista de Negócios II	AN II		R\$ 7.150,00
Analista de Negócios I	AN I		R\$ 5.500,00
TOTAL		20	

TOTAL GERAL	39
--------------------	-----------

ORGANOGRAMA



**REGULAMENTO DE
SELEÇÃO E DE
CONTRATAÇÃO DE
PESSOAL DA SÃO PAULO
NEGÓCIOS.**

CAPÍTULO I

DAS NORMAS GERAIS

Art. 1º - Este Regulamento estabelece normas gerais sobre processo seletivo simplificado para contratação, no âmbito da SÃO PAULO NEGÓCIOS, de empregados regidos pelas leis trabalhistas e da previdência social.

Art. 2º - O processo seletivo simplificado deverá atender os princípios da publicidade, da impessoalidade, da moralidade e da economicidade, devidamente compatibilizado com a natureza privada, nos termos da lei civil, dos serviços sociais autônomos, com os padrões de mercado e a necessidade de serviço.

Parágrafo único – É vedada, em obediência aos princípios da moralidade e impessoalidade, a ocorrência de práticas como nepotismo, tráfico de influência, apadrinhamento, troca de favores, ou as discriminações previstas no art. 7º da Constituição da República.

Art. 3º - Toda contratação de empregados será precedida de processo seletivo simplificado, ressalvadas as hipóteses previstas neste Regulamento.

Art. 4º - O processo seletivo simplificado será composto de uma fase de recrutamento e outra de seleção propriamente dita de profissionais, dentro de padrões compatíveis com o mercado de trabalho e segundo o perfil exigido para o emprego.

Art. 5º - O recrutamento é a fase do processo em que se buscam candidatos com determinado perfil, por meio de publicação de edital no Diário Oficial do Município de São Paulo, e anúncio em jornal de grande circulação, ou pela Internet, ou em universidades, ou por outros meios próprios, tais como utilização de cadastros de agências especializadas em recrutamento de recursos humanos, ou de consultoria especializada, ou de avisos internos.

§ 1º – O recrutamento poderá ser externo, interno ou misto:

I – o recrutamento externo ocorre quando a busca dos candidatos é realizada fora do âmbito da Entidade;

II – o recrutamento interno ocorre quando a busca dos candidatos é realizada dentro do âmbito do quadro de empregados da Entidade, observadas as condições do artigo 9º deste Regulamento;

III – o recrutamento misto ocorre quando a busca dos candidatos é realizada, tanto no âmbito externo, como no interno, da Entidade.

§ 2º – Nos casos dos inciso I e III do § 1º, será critério de desempate, a existência de vínculo empregatício com a SÃO PAULO NEGÓCIOS, desde que, o empregado esteja participando do processo de recrutamento, em iguais condições, pontuações e qualificações com candidato externo.

Art. 6º - A seleção é a fase do processo referente às avaliações específicas das competências dos candidatos, considerando no mínimo duas das seguintes etapas: análise curricular, provas gerais ou técnicas, testes psicológicos, dinâmica de grupo ou entrevistas.

§ 1º. Os procedimentos e os critérios de avaliação deverão ser adequados ao perfil exigido pelo cargo e previamente informados ao candidato.

§ 2º. Não poderão ser aplicados procedimentos ou critérios diferenciados entre os candidatos participantes do mesmo processo seletivo.

Da dispensa do Processo Seletivo Simplificado

Art. 7º - O processo seletivo poderá ser dispensado, observado o perfil requerido:

I – nas contratações destinadas a preencher funções de confiança;

II – nos contratos de trabalho por prazo determinado de até 12 (doze) meses, permitida a prorrogação, exceto o de experiência, observada a CLT em seus artigos 443 e seguintes;

III – nos casos de urgência, para o atendimento de situações comprovadamente imprevisíveis, sem tempo hábil para a realização do processo seletivo, ficando esse contrato limitado a 6 (seis) meses de duração ou até a conclusão de processo seletivo, o que ocorrer primeiro;

IV – na contratação de profissional de notória especialização, assim entendido aquele cujo conhecimento específico dos serviços sociais autônomos, ou conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, permita inferir que o seu trabalho é o adequado ao pleno desempenho das funções a serem exercidas.

Parágrafo Único – As contratações com dispensa de processo seletivo previstas nos incisos II a IV serão precedidas de solicitação circunstanciadamente justificadas e autorizadas pela Diretoria Executiva.

CAPÍTULO II

DO PROCEDIMENTO

Art. 8º - O processo seletivo simplificado será iniciado a partir de solicitação de contratação da Área Responsável pelos Recursos Humanos, que deverá justificar a sua necessidade, descrever o perfil exigido e propor os métodos de recrutamento e seleção que serão utilizados, dentro daqueles previstos nos incisos do parágrafo único do artigo 5º e do artigo 6º.

§ 1º. A descrição do perfil deverá contemplar as seguintes informações:

- I – escolaridade exigida;
- II – experiência profissional;
- III – conhecimentos específicos;
- IV – as principais atividades do cargo, vaga ou função.

§ 2º. Autorizada a contratação pela Diretoria Executiva, proceder-se-á ao recrutamento e seleção na forma e métodos em que foram aprovados.

Art. 9º - No recrutamento interno, além dos requisitos do artigo 8º e parágrafos, deverá conter justificativa circunstanciada da Área Responsável pelos Recursos Humanos, bem como ampla divulgação dos avisos nos canais e locais próprios da Entidade.

§ 1º. Poderão participar do processo seletivo interno os candidatos que atendam as seguintes condições, cumulativamente:

- I – contar com, no mínimo, 1 (um) ano de emprego na entidade na data do início do processo seletivo;
- II – ter perfil adequado à vaga;
- III - atender a todos os requisitos da vaga.

§ 2º. O recrutamento interno transformar-se-á, automaticamente, em recrutamento misto quando não se apresentarem, no mínimo, 02 (três) candidatos que atendam as condições do parágrafo anterior.

Da Habilitação no Processo Seletivo Simplificado

Art. 10 – Para a habilitação no processo seletivo simplificado exigir-se-á dos interessados documentação compatível com a natureza do cargo pretendido.

Art. 11 – A documentação relativa à qualificação técnica do candidato deverá comprovar sua aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características do emprego objeto do processo seletivo, tais como, mas não somente, diplomas, certificados, títulos ou outros documentos comprobatórios.

Art. 12 – Os candidatos que participaram de processo seletivo encerrado, em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) meses, poderão, a critério da Diretoria Executiva, ser aproveitados para preenchimento de nova vaga na qual seja exigido perfil semelhante ou compatível, observada a ordem de classificação.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 13 – O regime jurídico do pessoal da SÃO PAULO NEGÓCIOS será o da legislação trabalhista e da previdência social.

Art. 14 – A elaboração, organização e execução do processo seletivo simplificado poderá ser realizada por empresa especializada, desde que respeitados os preceitos deste Regulamento.

Parágrafo único – A faculdade prevista no caput poderá ser adotada nos casos dos incisos I, II e IV do Art. 7º.

Art. 15 – A Diretoria Executiva poderá expedir instruções sobre procedimentos operacionais para execução dos processos seletivos simplificados previstos neste Regulamento.

REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÃO DE BENS, SERVIÇOS, OBRAS E ALIENAÇÕES DA SÃO PAULO NEGÓCIOS.

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º As contratações de obras, serviços, compras e alienações da SÃO PAULO NEGÓCIOS serão necessariamente precedidas de licitação obedecidas às disposições deste Regulamento.

Art. 2º A licitação destina-se a selecionar a proposta mais vantajosa para a SÃO PAULO NEGÓCIOS e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos, inadmitindo-se critérios que frustrem seu caráter competitivo.

Art. 3º A licitação não será sigilosa, sendo acessíveis ao público os atos de seu procedimento, salvo quanto ao conteúdo das propostas até a respectiva abertura.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para os fins deste Regulamento considera-se:

I - OBRA E SERVIÇO DE ENGENHARIA - toda construção, reforma, recuperação, ampliação e demais atividades que envolvam as atribuições privativas dos profissionais das áreas de engenharia e arquitetura;

II - DEMAIS SERVIÇOS - aqueles não compreendidos no inciso I deste artigo;

III - COMPRA - toda aquisição remunerada de bem, para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

IV - COMISSÃO DE LICITAÇÃO - colegiado, permanente ou especial, composto de pelo menos 3 (três) integrantes, formalmente designados, com a função, dentre outras, de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;

V - HOMOLOGAÇÃO - o ato pelo qual a autoridade competente, após verificar a regularidade dos atos praticados pela comissão, ratifica o resultado da licitação;

VI - ADJUDICAÇÃO - o ato pelo qual a autoridade competente atribui ao interessado o direito de executar o objeto a ser contratado;

VII - REGISTRO DE PREÇO – procedimento, precedido de concorrência ou de pregão, adotado para cadastrar o menor preço obtido para determinado bem ou serviços definidos no inciso II deste artigo, no prazo e condições estabelecidos no respectivo instrumento convocatório, viabilizando a possibilidade de sua aquisição direta na medida das necessidades, sem que esse registro importe em direito subjetivo à contratação de quem ofertou o preço registrado.

CAPÍTULO III

DAS MODALIDADES, LIMITES E TIPOS.

Art. 5º São modalidades de licitação:

I - CONCORRÊNCIA - modalidade de licitação na qual será admitida a participação de qualquer interessado que comprove possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no instrumento convocatório para a execução de seu objeto;

II - CONVITE - modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, escolhidos e convidados em número mínimo de 5 (cinco), com antecedência

mínima de 2 (dois) dias úteis, cujo instrumento convocatório será afixado em local apropriado, com a finalidade de possibilitar a participação de outros interessados;

III - CONCURSO - modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores;

IV - LEILÃO - modalidade de licitação entre quaisquer interessados, para a venda de bens, a quem oferecer maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação;

V - PREGÃO – modalidade de licitação entre quaisquer interessados para aquisição de bens e serviços, qualquer que seja o valor estimado da contratação, realizada em sessão pública, podendo ser presencial, com propostas impressas e lances verbais, ou no ambiente Internet, com propostas e lances eletrônicos, vedada a sua utilização para contratação de obras e serviços de engenharia.

§ 1º As modalidades de que tratam os incisos I, III, IV e V, sem prejuízo de poderem ser divulgados pela Internet, terão os avisos contendo os resumos dos instrumentos convocatórios e indicação do local onde os interessados poderão ler e obter os textos integrais, publicados em jornal diário de grande circulação local e/ou estadual, ou na imprensa oficial do Estado de São Paulo, assim como jornais ou outras modalidades de mídias nacional e/ou internacional havendo declarada necessidade nos autos, de modo a ampliar a área de competição, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, para as modalidades previstas nos incisos I, III e IV e de 8 (oito) dias para a modalidade prevista no inciso V, ficando a critério da SÃO PAULO NEGÓCIOS estender estes prazos quando a complexidade do objeto assim o exigir.

§ 2º A validade da licitação não ficará comprometida nos seguintes casos:

I - na modalidade convite:

- a) pela não apresentação de no mínimo 5 (cinco) propostas;
- b) pela impossibilidade de convidar o número mínimo previsto para a modalidade em face da inexistência de possíveis interessados na praça.

II - na modalidade pregão, se inviabilizada a fase de lances, em razão da apresentação e/ou classificação de apenas uma proposta.

§ 3º As hipóteses dos incisos I e II do parágrafo anterior, deverão, para ter validade, ser justificadas pela comissão de licitação, inclusive quanto ao preço, e ser ratificadas pela autoridade competente.

§ 4º As aquisições e contratações de bens e serviços serão realizadas, preferencialmente, utilizando a modalidade Pregão, Presencial ou Eletrônico.

§ 5º As aquisições ou contratações de bens, serviços ou obras, serão realizadas, de acordo com o orçamento-programa e plano de aplicação aprovados pelo Conselho Deliberativo.

Art. 6º São limites para as dispensas e para as modalidades de licitação:

I - para obras e serviços de engenharia:

- a) DISPENSA - até R\$ 79.000,00 (setenta e nove mil reais);
- b) CONVITE - até R\$ 1.179.000,00 (um milhão, cento e setenta e nove mil reais);
- c) CONCORRÊNCIA - acima de R\$ 1.179.000,00 (um milhão, cento e setenta e nove mil reais);

II - para compras e demais serviços:

- a) DISPENSA - até R\$ 44.000,00 (quarenta e quatro mil reais);
- b) CONVITE - até R\$ 395.000,00 (trezentos e noventa e cinco mil reais);
- c) CONCORRÊNCIA - acima de R\$ 395.000,00 (trezentos e noventa e cinco mil reais);

III - para as alienações de bens, sempre precedidas de avaliação:

- a) DISPENSA - até R\$ 44.000,00 (quarenta e quatro mil reais);
- b) LEILÃO OU CONCORRÊNCIA, dispensável nesta a fase de habilitação - acima de R\$ 44.000,00 (quarenta e quatro mil reais).

Parágrafo único - As dispensas de licitação previstas nas alíneas “a” dos incisos I, II e III serão executadas pela Gerência de Administração e Finanças, salvo, decisão contrária da Diretoria Executiva.

Art. 7º O parcelamento de obras, serviços e compras não ensejará a dispensa de licitação por valor, exceto quando o somatório das parcelas não ultrapassar o limite estabelecido nos incisos I "a" e II, "a" do artigo precedente, nem descaracterizará a modalidade de licitação pertinente.

Art. 8º Constituem tipos de licitação, exceto na modalidade concurso:

I - a de menor preço;

II - a de técnica e preço;

III - melhor técnica; e

IV - a de maior lance ou oferta, nas hipóteses do inciso III, alínea "b" do art.6º.

§ 1º O tipo de licitação técnica e preço será utilizado preferencialmente para contratações que envolvam natureza intelectual ou nas quais o fator preço não seja exclusivamente relevante, e, neste caso, desde que justificado tecnicamente.

§ 2º Nas licitações de técnica e preço a classificação dos proponentes será feita de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preço, de acordo com os pesos estabelecidos no instrumento convocatório, que serão objetivos.

§ 3º Nas licitações na modalidade pregão só será admitido o tipo menor preço.

CAPÍTULO IV

DOS CASOS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

Art. 9º A licitação poderá ser dispensada:

I - nas contratações até os valores previstos nos incisos I, alínea "a" e II, alínea "a" do art. 6º;

II - nas alienações de bens até o valor previsto no inciso III, alínea "a" do art. 6º;

III - quando não acudirem interessados à licitação, e esta não puder ser repetida sem prejuízo para a SÃO PAULO NEGÓCIOS, mantidas, neste caso, as condições preestabelecidas;

IV - nos casos de calamidade pública ou grave perturbação da ordem pública;

V - nos casos de emergência, quando caracterizada a necessidade de atendimento a situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens;

VI - na aquisição, locação ou arrendamento de imóveis, sempre precedida de avaliação;

VII - na aquisição de gêneros alimentícios perecíveis, com base no preço do dia;

VIII - na contratação de entidade incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, científico ou tecnológico, desde que sem fins lucrativos;

IX - na contratação, com serviços sociais autônomos e com órgãos e entidades integrantes da Administração Pública, quando o objeto do contrato for compatível com as atividades finalísticas do contratado;

X - na aquisição de componentes ou peças necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto a fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição for indispensável para a vigência da garantia;

XI - nos casos de urgência para o atendimento de situações comprovadamente imprevistas ou imprevisíveis em tempo hábil para se realizar a licitação;

XII - na contratação de pessoas físicas ou jurídicas para ministrar cursos ou prestar serviços de instrutoria vinculados às atividades finalísticas da SÃO PAULO NEGÓCIOS;

XIII - na contratação de serviços de manutenção em que seja pré-condição indispensável para a realização da proposta a desmontagem do equipamento;

XIV - na contratação de cursos abertos, destinados a treinamento e aperfeiçoamento dos empregados da SÃO PAULO NEGÓCIOS;

XV - na venda de ações, que poderão ser negociadas em bolsas;

XVI - para a aquisição ou restauração de obras de arte e objetos históricos, de autenticidade certificada, desde que compatíveis ou inerentes às finalidades da Entidade;

XVII - na contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento em consequência de rescisão contratual, desde que atendida a ordem de classificação da licitação anterior e aceitas as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido;

XVIII - para a participação da SÃO PAULO NEGÓCIOS em feiras, exposições, congressos, seminários e eventos em geral, relacionados com sua atividade-fim;

XIX - na contratação de serviços no exterior.

Art. 10. A licitação será inexigível quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I - na aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros diretamente de produtor ou fornecedor exclusivo;

II - na contratação de serviços com empresa ou profissional de notória especialização, assim entendido aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com sua atividade, permita inferir que o seu trabalho é adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado;

III - na contratação de profissional de qualquer setor artístico;

IV - na permuta ou dação em pagamento de bens, observada a avaliação atualizada;

V - na doação de bens.

Art. 11. As dispensas, salvo os casos previstos nos incisos I e II do art. 9º, ou as situações de inexigibilidade, serão circunstanciadamente justificadas pela área requisitante, inclusive quanto ao preço e ratificadas pela Diretoria Executiva.

Parágrafo único. Nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade poderá ser exigida a comprovação de regularidade fiscal, que será obrigatória quando o valor da contratação for igual ou superior àqueles previstos nos incisos I “c” e II “c” do art. 6º, deste Regulamento.

CAPÍTULO V

DA HABILITAÇÃO

Art. 12. Para a habilitação nas licitações poderá, observado o disposto no parágrafo único, ser exigida dos interessados, no todo ou em parte, conforme se estabelecer no instrumento convocatório, documentação relativa a:

I - habilitação jurídica:

- a) cédula de identidade;
- b) prova de registro, no órgão competente, no caso de empresário individual;
- c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente;
- d) ato de nomeação ou de eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente, na hipótese de terem sido nomeados ou eleitos em separado, sem prejuízo da apresentação dos demais documentos exigidos na alínea "c" do inciso I deste art. 12.

II - qualificação técnica:

- a) registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- b) documentos comprobatórios de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação;

c) comprovação de que recebeu os documentos e de que tomou conhecimento de todas as condições do instrumento convocatório;

d) prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

III - qualificação econômico-financeira:

a) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, ou balanço de abertura no caso de empresa recém-constituída, que comprovem a situação financeira da empresa, através do cálculo de índices contábeis previstos no instrumento convocatório;

b) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

c) garantia de proposta, nas mesmas modalidades e critérios previstos no art. 26 deste Regulamento, que para o licitante vencedor será devolvida quando da assinatura do contrato;

d) capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo.

IV - regularidade fiscal:

a) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) prova de regularidade para com a fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei;

d) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, no cumprimento dos encargos instituídos por lei.

Parágrafo único. A documentação a que se refere o inciso IV deverá ser exigida, exceto nos casos de concurso, leilão e concorrência para alienação de bens.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS, DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS RECURSOS

Art. 13. O procedimento da licitação será iniciado com a solicitação formal da contratação, na qual serão definidos o objeto, a estimativa de seu valor e os recursos para atender à despesa, com a consequente autorização e à qual serão juntados oportunamente todos os documentos pertinentes, a partir do instrumento convocatório, até o ato final de adjudicação.

§ 1º Na definição do objeto não será admitida a indicação de características e especificações exclusivas ou marcas, salvo se justificada e ratificada pela Diretoria Executiva.

§ 2º Na contratação de obras e serviços de engenharia, o objeto deverá ser especificado com base em projeto que contenha o conjunto de elementos necessários, suficientes e adequados para caracterizar a obra ou o serviço ou o complexo de obras ou serviços.

Art. 14. O procedimento licitatório será afeto a uma comissão de licitação, observando-se na modalidade pregão o disposto nos arts. 17 a 20, e nas demais modalidades, as seguintes fases:

I - abertura, em dia e hora previamente designados, dos envelopes contendo as propostas, verificando-se sua conformidade com os requisitos do edital, desclassificando-se aquelas que não os tenham atendido;

II - abertura, na sequência ou em dia e hora previamente designados, dos envelopes que contenham a documentação relativa à habilitação dos licitantes, na ordem de classificação das propostas, com devolução aos inabilitados ou das não analisadas, de suas propostas fechadas de maneira inviolável, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação;

III - julgamento das propostas classificadas, com a escolha daquela mais vantajosa para a SÃO PAULO NEGÓCIOS, segundo os critérios estabelecidos no instrumento convocatório;

IV - encaminhamento das conclusões da comissão de licitação à autoridade a que competir a homologação do resultado do julgamento e adjudicação do objeto ao licitante vencedor;

V - comunicação do resultado conforme estabelecido no instrumento convocatório.

§ 1º. Se o licitante classificado em primeiro lugar for inabilitado e após julgados eventuais recursos interpostos, proceder-se-á a abertura dos envelopes de habilitação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, obedecido o procedimento previsto neste artigo, para que o seguinte classificado que preencha as condições de habilitação seja declarado vencedor, nas condições de sua proposta.

§ 2º. Previamente à adjudicação de uma proposta, a comissão poderá exercer o direito de negociar as condições das ofertas, com a finalidade de maximizar resultados em termos de qualidade e preço.

Art. 15. As decisões referentes à habilitação, aos julgamentos e aos recursos serão comunicadas diretamente aos licitantes e lavradas em ata, se presentes seus prepostos no ato em que for adotada a decisão, ou por publicação numa das formas previstas no § 1º do art. 5º, ou ainda por outro meio formal.

Parágrafo único. No pregão eletrônico os licitantes serão considerados comunicados das decisões a partir do momento em que vierem a ser disponibilizadas no sistema eletrônico.

Art. 16. Será facultado à comissão de licitação, desde que previsto no instrumento convocatório, inverter o procedimento, inclusive na modalidade pregão presencial, abrindo primeiramente o envelope de habilitação e após as propostas dos licitantes habilitados.

Art. 17. O pregoeiro será formalmente designado e integrará a comissão de licitação, se já não for um de seus membros.

Art. 18. No julgamento do pregão será adotado, exclusivamente, o critério de menor preço, observadas as demais condições definidas no instrumento convocatório.

Seção I

Do Pregão Presencial

Art. 19. O julgamento do pregão presencial observará o seguinte procedimento:

I – abertura dos envelopes contendo as propostas de preço dos licitantes, dentro dos quais deverá constar a prova de sua representação ou instrumento de procuração que autorize seu preposto a participar do pregão, desclassificando-se aquelas que não atendam as demais condições definidas no instrumento convocatório;

II – classificação para a fase de lances verbais da proposta de menor preço e daquelas que não excedam a 15% (quinze por cento) de seu valor;

III – quando não forem classificadas, no mínimo, três propostas na forma definida no inciso anterior, serão classificadas, sempre que atendam as demais condições definidas no instrumento convocatório, a de menor preço e as duas melhores propostas de preço subsequentes;

IV – a classificação de apenas duas propostas escritas de preço não inviabilizará a realização da fase de lances verbais;

V – as propostas que, em razão dos critérios definidos nos incisos II e III deste artigo, não integrem a lista de classificadas para a fase de lances verbais, também serão consideradas desclassificadas do certame;

VI – da desclassificação das propostas de preço somente caberá pedido de reconsideração à própria comissão de licitação, com a justificativa de suas razões, a ser apresentado, de imediato, oralmente ou por escrito, na mesma sessão pública em que vier a ser proferida;

VII – a comissão de licitação analisará e decidirá de imediato o pedido de reconsideração, sendo-lhe facultado, para tanto, suspender a sessão pública;

VIII – da decisão da comissão de licitação relativa ao pedido de reconsideração não caberá recurso;

IX – realizada a classificação das propostas escritas pela comissão de licitação, terá início a fase de apresentação de lances verbais, observando-se:

- a) o pregoeiro fará uma rodada de lances, convidando o autor da proposta escrita de maior preço classificada a fazer o seu lance e, em seguida, os demais classificados na ordem decrescente de preço;
- b) havendo lance, o pregoeiro realizará uma nova rodada, começando pelo autor que, no momento, estiver com a proposta de maior preço, e, assim sucessivamente, até que, numa rodada completa, não haja mais lance e se obtenha, em definitivo, o menor preço;
- c) somente serão considerados os lances inferiores ao último menor preço obtido;
- d) o licitante que não apresentar lance numa rodada não ficará impedido de participar de nova rodada, caso ocorra;
- e) não havendo lances verbais na primeira rodada, serão consideradas as propostas escritas de preço classificadas para esta fase.

X – o pregoeiro, após declarar encerrada a fase de lances verbais, ordenará os lances em ordem crescente de preço;

XI – a comissão de licitação, antes de declarar o vencedor, promoverá a abertura e a verificação da documentação relativa à habilitação do licitante que, na ordenação feita pelo pregoeiro, apresentou o menor preço;

XII – sendo a hipótese de inabilitação ou de descumprimento de qualquer outra exigência estabelecida no instrumento convocatório caberá à comissão de licitação autorizar o pregoeiro a convocar o autor do segundo menor lance e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório;

XIII – declarado o licitante vencedor, a comissão de licitação encaminhará o processo à autoridade competente para a homologação e adjudicação.

Seção II

Do Pregão Eletrônico

Art. 20. O julgamento do pregão eletrônico observará o seguinte procedimento:

I – credenciamento prévio dos licitantes junto ao provedor do sistema eletrônico indicado no instrumento convocatório;

II – acesso dos licitantes ao sistema eletrônico, mediante a utilização de chaves de identidade e de senhas individuais a serem fornecidas pelo provedor quando do credenciamento;

III – encaminhamento das propostas de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando os prazos, condições e especificações estabelecidos pelo instrumento convocatório;

IV – o instrumento convocatório poderá estabelecer que somente serão classificadas para a fase de lances a proposta de menor preço e as propostas que não excedam a 15% (quinze por cento) do seu valor, aplicando-se os critérios previstos nos incisos II, III e V do art. 19;

V – a comissão de licitação analisará as propostas de preços encaminhadas, desclassificando aquelas que não estiverem em consonância com o estabelecido pelo instrumento convocatório, cabendo ao pregoeiro registrar e disponibilizar a decisão no sistema eletrônico para acompanhamento em tempo real pelos licitantes;

VI – da decisão que desclassificar as propostas de preços somente caberá pedido de reconsideração à própria comissão de licitação, a ser apresentado exclusivamente por meio do sistema eletrônico, acompanhado da justificativa de suas razões, no prazo

máximo de 30 (trinta) minutos a contar do momento em que vier a ser disponibilizada no sistema eletrônico;

VII – a comissão de licitação decidirá no mesmo prazo, salvo motivos que justifiquem a sua prorrogação, cabendo ao pregoeiro registrar e disponibilizar a decisão no sistema eletrônico para acompanhamento em tempo real pelos licitantes;

VIII – da decisão da comissão de licitação relativa ao pedido de reconsideração não caberá recurso;

IX – iniciada a fase de lances, os autores das propostas classificadas poderão oferecer lances sem restrições de quantidade ou de qualquer ordem classificatória ou cronológica específica, mas sempre inferior ao seu último lance ofertado;

X – todos os lances oferecidos serão registrados pelo sistema eletrônico, que estará sempre indicando o lance de menor valor para acompanhamento em tempo real pelos licitantes;

XI – na hipótese de haver lances iguais prevalecerá, como de menor valor, o lance que tiver sido primeiramente registrado;

XII – por iniciativa do pregoeiro, o sistema eletrônico emitirá aviso de que terá início prazo aleatório de até 30 (trinta) minutos para o encerramento da fase de lances, findo o qual estará automaticamente encerrada a recepção de lances;

XIII – ordenados os lances em forma crescente de preço, o pregoeiro determinará ao autor do lance classificado em primeiro lugar, que encaminhe os documentos necessários à comprovação de sua habilitação, nos termos do art. 12 e nos prazos, condições e especificações estabelecidos pelo instrumento convocatório;

XIV – sendo a hipótese de inabilitação ou de descumprimento de exigências estabelecidas pelo instrumento convocatório, caberá à comissão de licitação autorizar o pregoeiro a convocar o autor do segundo menor lance e, se necessário, observada a

ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório;

XV – declarado o licitante vencedor pela comissão de licitação, o pregoeiro consignará esta decisão e os eventos ocorridos em ata própria, que será disponibilizada pelo sistema eletrônico, encaminhando-se o processo à autoridade competente para homologação e adjudicação.

Seção III

Dos Recursos

Art. 21. Dos resultados da fase de habilitação e do julgamento das propostas caberão recursos fundamentados, dirigidos à autoridade competente indicada no instrumento convocatório, por intermédio da comissão de licitação, por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis e, na modalidade convite, 2 (dois) dias úteis, pelo licitante que se julgar prejudicado.

§ 1º Na modalidade pregão só caberá recurso, no prazo de 2 (dois) dias úteis, da decisão que declarar o licitante vencedor, salvo na hipótese de a inversão prevista no artigo 16 vir a ser adotada, quando também caberá recurso da decisão que inabilitar o licitante.

§ 2º No pregão eletrônico o recurso deverá ser apresentado em campo próprio do sistema eletrônico.

§ 3º O licitante que puder vir a ter a sua situação efetivamente prejudicada em razão de recurso interposto poderá sobre ele se manifestar no mesmo prazo recursal, que correrá da comunicação da interposição do recurso, salvo no caso de pregão eletrônico, que começará a fluir, automaticamente, do fim do prazo recursal.

Art. 22. Os recursos serão julgados pela autoridade competente ou por quem esta delegar competência no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data final para sua interposição ou, quando for o caso, daquela prevista para a manifestação do § 3º do art. 21.

Parágrafo único. O provimento de recursos pela autoridade competente somente invalidará os atos insuscetíveis de aproveitamento.

Art. 23. Os recursos terão efeito suspensivo.

CAPÍTULO VII

DOS CONTRATOS

Art. 24. O instrumento de contrato é obrigatório no caso de concorrência, salvo quando se tratar de bens para entrega imediata, e facultativo nas demais modalidades de licitação, caso em que poderá ser substituído por outro documento, como proposta com aceite, carta-contrato, autorização de fornecimento ou documento equivalente.

Parágrafo único. Nos casos de dispensas e inexigibilidades o documento que substituir o contrato a que se refere o caput deste artigo deverá conter os requisitos mínimos do objeto e os direitos e obrigações básicas das partes.

Art. 25. Os contratos serão escritos, suas cláusulas indicarão necessariamente o seu objeto, com a especificação da obra, serviço ou fornecimento, conforme o caso, o preço ajustado, o prazo de execução, as garantias e penalidades, além de outras previamente estabelecidas no instrumento convocatório.

Parágrafo único. Os contratos terão prazo determinado, não podendo ultrapassar, inclusive com suas eventuais prorrogações, o limite máximo de 60 (sessenta) meses.

Art. 26. A prestação de garantia, quando prevista no instrumento convocatório, limitada a 10% (dez por cento) do valor do contrato, e à escolha do prestador, constará de:

- I - caução em dinheiro;
- II - fiança bancária;
- III - seguro garantia.

Parágrafo único. Nos casos de obras e serviços de engenharia, o instrumento convocatório poderá fixar o tipo de garantia dentre os elencados nos incisos deste artigo.

Art. 27. O contratado poderá subcontratar partes do objeto contratual, se admitido no instrumento convocatório e no respectivo contrato e desde que mantida sua responsabilidade perante o contratante, sendo vedada a subcontratação com licitante que tenha participado do procedimento licitatório.

Art. 28. As alterações contratuais por acordo entre as partes, desde que justificadas, e as decorrentes de necessidade de prorrogação, constarão de termos aditivos.

Art. 29. Os contratos poderão ser aditados nas hipóteses de complementação ou acréscimo que se fizerem nas obras, reformas, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado.

Parágrafo único. Os Contratos celebrados poderão ser revisados ou ajustados a qualquer momento, com a finalidade de maximizar resultados em termos de qualidade e preço, em compatibilidade com a realidade de mercado, desde que vantajoso para a Agência.

Art. 30. A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar ao licitante as seguintes penalidades, previstas no instrumento convocatório:

I - perda do direito à contratação;

II - perda da caução em dinheiro ou execução das demais garantias de propostas oferecidas, sem prejuízo de outras penalidades previstas no instrumento convocatório;

III - suspensão do direito de licitar ou contratar com a SÃO PAULO NEGÓCIOS, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

Art. 31. O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas, dará ao contratante o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo de outras penalidades previstas no instrumento convocatório ou no contrato, inclusive a suspensão do direito de licitar ou contratar com a SÃO PAULO NEGÓCIOS por prazo não superior a 2 (dois) anos.

CAPÍTULO VIII

DO REGISTRO DE PREÇO

Art. 32. O registro de preço, sempre precedido de concorrência ou de pregão, poderá ser utilizado nas seguintes hipóteses:

I – quando for mais conveniente que a aquisição demande entrega ou fornecimento parcelado;

II – quando, pelas características do bem ou do serviço, houver necessidade de aquisições frequentes;

III – quando não for possível estabelecer, previamente, o quantitativo exato para o atendimento das necessidades.

Art. 33. A vigência do registro de preço, limitada a 12 meses, deverá estar prevista no instrumento convocatório, podendo ser prorrogada, no máximo, por igual período, desde que pesquisa de mercado demonstre que o preço se mantém vantajoso.

Art. 34. Homologado o procedimento licitatório, o licitante que ofertou o preço a ser registrado será convocado para assinar o respectivo instrumento, no qual deverá constar, dentre outras condições, o seu compromisso de entregar os bens ou fornecer os serviços na medida das necessidades que lhe forem apresentadas, observado o disposto no art. 24.

Parágrafo único. Previamente à homologação de um processo licitatório para o registro de preços, a comissão poderá exercer o direito de negociar as condições das ofertas, com a finalidade de maximizar resultados em termos de qualidade e preço.

Art. 35. O registro de preço não importa em direito subjetivo à contratação de quem ofertou o preço registrado, sendo facultada a realização de contratações de terceiros sempre que houver preços mais vantajosos.

Art. 36. É permitido que outros licitantes também venham a praticar o preço registrado, desde que essa permissão e suas respectivas condições constem no instrumento convocatório e que assinem o respectivo instrumento previsto no art. 34.

Art. 37. É facultada a contratação direta de fornecedores que tenham preços registrados em outros Serviços Sociais Autônomos ou em órgãos ou entidades públicas, desde que o objeto seja de interesse da SÃO PAULO NEGÓCIOS e o preço manifestamente vantajoso, mediante justificativa da Gerência de Administração e Finanças e aprovação da Diretoria Executiva.

Parágrafo único- As aquisições ou contratações a que se refere o caput deste artigo não poderão exceder a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, objeto da adesão.

Art. 38. O licitante deixará de ter o seu preço registrado quando:

- I – descumprir as condições assumidas no instrumento por ele assinado;
- II – não aceitar reduzir o preço registrado, quando se tornar superior ao praticado pelo mercado;
- III – quando, justificadamente, não for mais do interesse da SÃO PAULO NEGÓCIOS.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. Para a implantação de serviços próprios de suas finalidades institucionais, quando houver pluralidade de prestadores interessados, a SÃO PAULO NEGÓCIOS, poderá proceder às contratações mediante a utilização do procedimento de cadastramento e credenciamento de pessoas físicas ou jurídicas, observados os princípios da publicidade e da igualdade, bem como o que prescrever este regulamento.

Art. 40. Não poderão participar das licitações nem contratar com a SÃO PAULO NEGÓCIOS dirigente ou empregado da entidade.

Art. 41. Os instrumentos convocatórios deverão assegurar à SÃO PAULO NEGÓCIOS o direito de cancelar a licitação, antes de assinado o contrato, desde que justificado.

Art. 42. Na contagem dos prazos estabelecidos no presente Regulamento, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

Parágrafo único. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste Regulamento em dia de funcionamento da SÃO PAULO NEGÓCIOS.

Art. 43. As disposições deste Regulamento, inclusive no tocante a valores monetários, poderão ser modificadas pelo Conselho Deliberativo da SÃO PAULO NEGÓCIOS mediante proposta fundamentada apresentada por sua Diretoria Executiva, nos termos em que disposto em seu Estatuto e Decreto de Regulamentação.

Publicado no Diário Oficial do Município de São Paulo em ____ de junho de 2017.

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Contribuinte,

Confira os dados de Identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie junto à RFB a sua atualização cadastral.

		REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA	
		NÚMERO DE INSCRIÇÃO 28.743.311/0001-60 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL
NOME EMPRESARIAL SAO PAULO NEGOCIOS			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) SP NEGOCIOS			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 94.30-8-00 - Atividades de associações de defesa de direitos sociais			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS Não informada			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 307-7 - Serviço Social Autônomo			
LOGRADOURO R LIBERO BADARO		NÚMERO 293	COMPLEMENTO
CEP 01.009-000	BAIRRO/DISTRITO CENTRO	MUNICÍPIO SAO PAULO	UF SP
ENDEREÇO ELETRÔNICO PEDRO.PIMENTEL@SPNEGOCIOS.COM		TELEFONE (11) 3343-6028 / (11) 3343-6000	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 27/09/2017	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.634, de 06 de maio de 2016.

Emitido no dia 27/09/2017 às 16:15:14 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



Diário Oficial

Cidade de São Paulo

João Doria - Prefeito

Ano 62

São Paulo, quarta-feira, 24 de maio de 2017

Número 97

GABINETE DO PREFEITO

JOÃO DORIA

LEIS

LEI Nº 16.665, DE 23 DE MAIO DE 2017

(Projeto de Lei nº 179/17, do Executivo, aprovado na forma de Substitutivo do Legislativo)

Autoriza o Poder Executivo a instituir serviço social autônomo denominado São Paulo Negócios – SP Negócios; introduz alterações nas Leis nº 14.517, de 16 de outubro de 2007, e nº 14.649, de 20 de dezembro de 2007.

JOÃO DORIA, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão de 9 de maio de 2017, decretou e eu promulgo a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DA SÃO PAULO NEGÓCIOS

Seção I

Da Denominação, Duração, Sede e Foro

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a instituir serviço social autônomo, a ser denominado São Paulo Negócios – SP Negócios, pessoa jurídica de direito privado de fins não econômicos, de interesse coletivo e de utilidade pública, vinculada, por cooperação, à Secretaria Municipal da Fazenda.

§ 1º A SP Negócios reger-se-á pelas disposições desta lei e por seu estatuto, que disporá sobre seus objetivos, atividades, estrutura, organização e funcionamento.

§ 2º O estatuto social da SP Negócios e suas alterações serão aprovados por decreto.

Art. 2º A SP Negócios, com sede e foro no Município de São Paulo e duração por tempo indeterminado, adquirirá personalidade jurídica a partir da inscrição de seu ato constitutivo no registro civil de pessoas jurídicas, ao qual serão apresentados o estatuto e respectivo decreto de aprovação.

Seção II

Do Objeto

Art. 3º A SP Negócios terá por objeto:

I - identificar e articular oportunidades de investimentos nos setores econômicos definidos como estratégicos pelo Poder Executivo;

II - articular-se com entes públicos e privados, nacionais ou estrangeiros, para a promoção de oportunidades de negócios no Município de São Paulo e de exportações de produtos e serviços das empresas do Município;

III - potencializar a imagem da Cidade de São Paulo, no Brasil e no Exterior, como polo de realização de negócios;

IV - articular parcerias institucionais, públicas e privadas, para estimular investimentos no Município de São Paulo, inclusive atuação em rede;

V - atrair novos investimentos, nacionais ou estrangeiros, bem como promover e estimular a expansão de empresas instaladas no Município de São Paulo;

VI - auxiliar na proposição e implementação de medidas pela Administração Pública com a finalidade de otimizar o ambiente de negócios no Município;

VII - estimular a criação de formas de economia solidária, em especial cooperativas, para proporcionar oportunidades de trabalho e renda para a população em situação de rua;

VIII - atuar em outras atividades relacionadas com as finalidades previstas nos incisos deste artigo;

IX - outras atividades e projetos aprovados pelo Conselho Deliberativo, desde que estritamente relacionados aos incisos I a VII.

Art. 4º

Para a realização do seu objeto, a SP Negócios:

I - firmará contrato de gestão com a Prefeitura do Município de São Paulo, por meio da Secretaria Municipal da Fazenda;

II - poderá celebrar convênios, contratos, ajustes e parcerias com pessoas físicas e jurídicas de direito público e privado, nacionais, estrangeiras ou internacionais, atendidas as exigências do contrato de gestão;

III - poderá celebrar contratos de prestação de serviços com quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, mediante processo licitatório simplificado, sempre que considerar ser esta a solução mais econômica para atingir os objetivos previstos no contrato de gestão, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

Seção III

Do Patrimônio e da Receita

Art. 5º O patrimônio da SP Negócios será constituído pelo acervo de bens e direitos que adquirir ou vierem a ser-lhe incorporados.

Art. 6º Com a extinção da SP Negócios, os seus bens e direitos serão revertidos ao patrimônio da Prefeitura do Município de São Paulo.

Art. 7º

Constituirão receitas da SP Negócios:

I - os recursos que lhe forem transferidos em decorrência de dotações consignadas no orçamento, créditos adicionais, transferências ou repasses;

II - os recursos provenientes de contrato de gestão, de convênios, acordos e contratos celebrados com entidades, organizações e empresas, públicas ou privadas;

III - as doações, legados, subvenções e outros recursos que lhe forem destinados;

IV - os valores decorrentes da exploração econômica de seu patrimônio, como rendimentos resultantes de aplicações financeiras e de venda ou aluguel de bens móveis e imóveis de sua propriedade;

V - outras receitas que lhe sejam atribuídas;

VI - as decorrentes de decisão judicial.

Seção IV

Da Organização

Subseção I

Dos Órgãos Superiores

Art. 8º São órgãos superiores da SP Negócios:

I - Conselho Deliberativo: órgão colegiado de deliberação, composto por 8 (oito) membros e respectivos suplentes;

II - Conselho Fiscal: órgão colegiado de fiscalização e controle interno dos atos do Conselho Deliberativo e da Diretoria Executiva, composto por 3 (três) membros e respectivos suplentes;

III - Diretoria Executiva: órgão de direção e administração, composta por 5 (cinco) membros, sendo um deles o Diretor-Presidente.

Parágrafo único. O detalhamento da composição, as atribuições e as competências dos Conselhos de que trata este artigo, assim como a forma de escolha e destituição de seus membros, serão estabelecidos no estatuto da entidade.

Art. 9º Os membros dos Conselhos e da Diretoria Executiva, o Presidente do Conselho Deliberativo e o Diretor-Presidente serão nomeados pelo Prefeito, entre cidadãos de reputação ilibada e de notório conhecimento, devendo ser atendidos, alternativamente, um dos requisitos das alíneas "a" e "b" do inciso I e, cumulativamente, os requisitos dos incisos II e III:

I - ter experiência profissional de, no mínimo:

a) 5 (cinco) anos, no setor público ou privado, na área de atuação da SP Negócios ou em área conexa aquela para a qual forem indicados em função de direção superior; ou

b) 4 (quatro) anos ocupando pelo menos um dos seguintes cargos:

1. cargo de direção ou de chefia superior em empresa de porte ou objeto social semelhante ao da empresa pública ou da sociedade de economia mista, entendendo-se como cargo de chefia superior aquele situado nos 2 (dois) níveis hierárquicos não estatutários mais altos da empresa;

2. cargo em comissão ou função de confiança equivalente a DAS-15 ou superior, no setor público;

3. cargo de docente ou de pesquisador em áreas de atuação da empresa pública ou da sociedade de economia mista;

4. 4 (quatro) anos de experiência como profissional liberal em atividade direta ou indiretamente vinculada à área de atuação da empresa pública ou sociedade de economia mista;

II - ter formação acadêmica compatível com o cargo para o qual foi indicado; e

III - não se enquadrar nas hipóteses de inelegibilidade previstas nas alíneas do inciso I do "caput" do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 135, de 4 de julho de 2010.

§ 1º O estatuto social da SP Negócios poderá dispor sobre a contratação de seguro de responsabilidade civil pelos administradores.

§ 2º O Diretor-Presidente e os demais membros da Diretoria Executiva podem ser destituídos pelo Prefeito a qualquer tempo, de ofício ou por proposta do Conselho Deliberativo, aprovada por maioria absoluta de seus membros.

§ 3º É vedada a indicação para a Diretoria Executiva:

I - de Secretário de Estado, de Secretário Municipal, de titular de cargo, sem vínculo permanente com o serviço público, de natureza especial ou de direção e assessoramento superior na Administração Pública, de dirigente estatutário de partido político e de titular de mandato no Poder Legislativo de qualquer ente da Federação, ainda que licenciados do cargo;

II - de pessoa que atue, nos últimos 36 (trinta e seis) meses, como participante de estrutura decisória de partido político ou em trabalho vinculado à organização, estruturação e realização de campanha eleitoral;

III - de pessoa que exerça cargo em organização sindical;

IV - de pessoa que tenha firmado contrato ou parceria, como fornecedor ou comprador, demandante ou ofertante, de bens ou serviços de qualquer natureza, com órgãos da administração direta, empresas públicas municipais ou autarquias municipais em período inferior a 3 (três) anos antes da data da nomeação;

V - de pessoa que tenha ou possa ter qualquer forma de conflito de interesse com órgãos da administração direta, empresas públicas municipais ou autarquias municipais.

§ 4º A vedação prevista no inciso I do § 3º estende-se também aos parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau das pessoas nele mencionadas.

§ 5º Os administradores eleitos devem participar, na posse e anualmente, de treinamentos específicos sobre legislação societária e de mercado de capitais, divulgação de informações, controle interno, código de conduta, a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 – Lei Anticorrupção, e demais temas relacionados às atividades da empresa pública ou da sociedade de economia mista.

Art. 10. Estará impedida de participar de licitações e de ser contratada pela empresa e demais órgãos da administração direta, indireta, fundacional ou autárquica a empresa que tiver entre seus sócios ou diretores membros da Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo ou Conselho Fiscal, até seis meses após seu desligamento.

Art. 11. Aplicam-se aos membros da Diretoria Executiva as limitações e prazos definidos pela Lei Federal nº 8.213, de 16 de maio de 2013 – Lei do Conflito de Interesses.

Subseção II

Do Conselho Deliberativo

Art. 12. Ao Conselho Deliberativo compete:

I - aprovar o estatuto social da entidade, sujeito à ratificação pelo Prefeito e publicação por meio de decreto;

II - aprovar a política de atuação institucional, em consonância com o estatuto social da entidade e o contrato de gestão celebrado com o Poder Executivo;

III - deliberar sobre o planejamento estratégico da SP Negócios;

IV - deliberar sobre os planos de trabalho anuais e os relatórios de acompanhamento e avaliação, inclusive o relativo ao contrato de gestão firmado com o Poder Executivo;

V - deliberar sobre a proposta do orçamento e o plano de aplicações apresentados pela Diretoria Executiva;

VI - deliberar sobre as demonstrações contábeis e a respectiva prestação de contas da Diretoria Executiva;

VII - deliberar sobre a proposta da Diretoria Executiva referente ao plano de gestão de pessoal e ao plano de cargos, salários e benefícios, assim como sobre o quadro de pessoal;

VIII - deliberar sobre a proposta de Regimento Interno, contendo os procedimentos a serem adotados para contratação de obras e serviços, bem como para compras e alienações, elaborado pela Diretoria Executiva, e suas posteriores alterações;

IX - fixar o valor da remuneração dos membros da Diretoria Executiva, compatíveis com os padrões estabelecidos para o cargo, em valor não superior ao subsídio mensal do Chefe do Executivo;

X - exercer outras competências que o estatuto social lhe atribuir;

XI - garantir a publicidade e a transparência de suas deliberações;

XII - aprovar a prática de outras atividades e projetos, nos termos do inciso VIII do art. 3º desta lei.

§ 1º O Conselho, em situações devidamente justificadas, poderá realizar e coordenar audiências e consultas públicas sobre as propostas de orçamento, plano de aplicações, política de atuação institucional e planejamento estratégico da instituição, bem como as avaliações e prestações de contas.

§ 2º O Conselho delibera mediante resoluções, por maioria absoluta de seus membros.

Subseção III

Do Conselho Fiscal

Art. 13. Ao Conselho Fiscal compete:

I - fiscalizar a gestão administrativa, orçamentária, contábil e patrimonial da SP Negócios, compreendendo os atos do Conselho Deliberativo e da Diretoria Executiva, observado o disposto no contrato de gestão;

II - deliberar sobre as demonstrações contábeis; e

III - garantir a publicidade e a transparência às suas deliberações.

Parágrafo único. O Conselho Fiscal delibera por maioria absoluta de seus membros.

Subseção IV

Da Diretoria Executiva

Art. 14. Ao Diretor-Presidente compete:

I - dirigir e coordenar as atividades da SP Negócios e da Diretoria Executiva;

II - cumprir e fazer cumprir o estatuto social e as diretrizes da SP Negócios;

III - cumprir e fazer cumprir o contrato de gestão celebrado com o Poder Executivo;

IV - representar a SP Negócios em juízo ou fora dele.

Art. 15. São atribuições da Diretoria Executiva:

I - elaborar e executar o planejamento estratégico;

II - elaborar e executar os planos de trabalho, bem como produzir os relatórios de acompanhamento e avaliação, inclusive o relativo ao contrato de gestão firmado com o Poder Executivo;

III - acompanhar matérias relevantes que lhe forem submetidas pela Administração Municipal;

IV - elaborar a proposta de orçamento, para apreciação e deliberação pelo Conselho Deliberativo, e executá-lo;

V - elaborar as demonstrações contábeis;

VI - prestar contas ao Conselho Deliberativo sobre a execução do contrato de gestão;

VII - elaborar proposta de plano de gestão de pessoal e plano de cargos, salários e benefícios, assim como definir o quadro de pessoal da entidade;

VIII - elaborar proposta de Regimento Interno, contendo os procedimentos a serem adotados para contratação de obras e serviços, bem como para compras e alienações e suas posteriores alterações;

IX - exercer as demais atribuições que o estatuto estabelece.

Subseção V

Do Quadro de Pessoal

Art. 16. O regime jurídico dos funcionários da SP Negócios será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

§ 1º A contratação de pessoal permanente será precedida de processo seletivo simplificado.

§ 2º O processo seletivo deverá ser precedido de edital publicado no Diário Oficial da Cidade e observados os princípios da impessoalidade, moralidade e publicidade.

Art. 17. Os níveis de remuneração do pessoal da SP Negócios deverão ser estabelecidos em padrões compatíveis com o aplicados às empresas municipais.

Art. 18. As funções dos membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal serão consideradas serviço público relevante, vedada sua remuneração a qualquer título.

Parágrafo único. Os Conselheiros e Diretores da SP Negócios e os seus empregados não poderão exercer outra atividade na entidade, remunerada ou não, com ou sem vínculo empregatício.

Art. 19. As remunerações do Diretor-Presidente e dos membros da Diretoria Executiva da SP Negócios serão fixadas pelo Conselho Deliberativo, compatíveis com os padrões estabelecidos para o cargo, em valor não superior ao subsídio

mensal do Chefe do Executivo, e atenderão às normas federais e municipais quanto à publicidade.

Seção V

Do Contrato de Gestão

Art. 20. Para os efeitos desta lei, entende-se por contrato de gestão o instrumento firmado entre o Poder Público e a SP Negócios, com vistas ao fomento e execução de atividades voltadas ao desenvolvimento econômico da Cidade.

§ 1º Compete ao Poder Executivo, na supervisão da gestão da SP Negócios:

I - definir os termos do contrato de gestão;

II - aprovar, anualmente, o orçamento da SP Negócios para a execução das atividades previstas no contrato de gestão;

III - indicar fiscal do contrato de gestão e respectivo suplente com formação de ensino superior acadêmico compatível;

§ 2º Até o dia 31 de março de cada exercício, o Poder Executivo apreciará o relatório de gestão e emitirá parecer sobre o cumprimento do contrato de gestão pela SP Negócios.

Art. 21. Na elaboração do contrato de gestão, devem ser observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e economicidade, bem como os estabelecidos nos incisos I e II do art. 149 e nos arts. 161, 162 e 163 da Lei Orgânica do Município de São Paulo, prevendo-se, expressamente:

I - a especificação do programa de trabalho;

II - as metas e objetivos a serem atingidos e os respectivos prazos de execução;

III - critérios objetivos de avaliação de desempenho a serem utilizados, mediante indicadores de qualidade e produtividade;

IV - critérios para avaliação da aplicação dos recursos repassados.

§ 1º O contrato de gestão discriminará ainda:

I - as atribuições, responsabilidades e obrigações do Poder Público e da SP Negócios;

II - as penalidades para o caso de inadimplemento das obrigações;

III - limites e critérios para a despesa com remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos empregados da SP Negócios;

IV - os recursos orçamentários e financeiros destinados à execução do contrato, bem como os bens públicos e ativos municipais.

§ 2º São assegurados à SP Negócios os créditos previstos no orçamento e as respectivas liberações financeiras, de acordo com o cronograma de desembolso previsto no contrato de gestão.

§ 3º Os bens, móveis ou imóveis, serão destinados à SP Negócios, dispensada a licitação, mediante permissão de uso, consoante cláusula expressa no contrato de gestão, requerida autorização legislativa para sua transferência, quando necessária.

§ 4º O Poder Executivo regulamentará o disposto neste artigo, dispondo também sobre o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato de gestão.

Art. 22. São obrigações da SP Negócios:

I - apresentar, anualmente, ao Poder Executivo, até 28 de fevereiro, relatório circunstanciado sobre a execução do contrato de gestão no exercício anterior, com a prestação de contas dos recursos públicos nele aplicados, a avaliação geral do contrato e as análises gerenciais cabíveis;

II - remeter ao Tribunal de Contas do Município e à Câmara Municipal de São Paulo, até 31 de março do ano seguinte ao término do exercício financeiro, as contas do gestão anual aprovadas pelo Conselho Deliberativo;

III - divulgar e manter atualizada, nos respectivos sites na internet, a relação dos nomes de seus dirigentes e dos demais membros do corpo técnico;

IV - contratar e submeter suas contas e demonstrativos contábeis à auditoria externa independente com periodicidade mínima de 2 (dois) anos;

V - atender todas as exigências da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e legislação municipal referente à transparência, exceto informações de ordem estratégica providas pelo setor privado;

VI - manter sítio eletrônico com prestação de contas mensais ao cidadão com indicação dos contratos, despesa e demais deliberações da SP Negócios.

Art. 23. O Tribunal de Contas do Município e a Comissão de Administração Pública da Câmara Municipal de São Paulo, bem como as demais comissões naquilo que estiver em sua área de abrangência, fiscalizarão a execução do contrato de gestão e determinarão, a qualquer tempo, a adoção das medidas que julgar necessárias para corrigir eventuais falhas ou irregularidades que identificar.

Seção VI

Das Disposições Gerais sobre a SP Negócios

Art. 24. A SP Negócios fará publicar, no Diário Oficial da Cidade, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da sua instalação, o seu Regimento Interno.

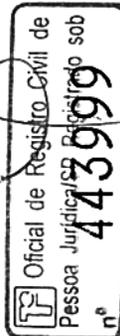
Art. 25. O estatuto da SP Negócios será aprovado por decreto do Prefeito, após aprovação pelo Conselho Deliberativo, no prazo de 50 (sessenta) dias após a sua instalação.

Seção VII

Das Disposições Finais

Art. 26. Fica o Poder Executivo autorizado, nos termos do art. 42 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, a abrir créditos especiais até o limite de R\$ 2.500.000,00 (dois milhões e quinhentos mil reais), destinados à cobertura das despesas necessárias à constituição e instalação da SP Negócios.

Parágrafo único. O impacto financeiro de instalação da SP Negócios não comprometerá as metas fiscais no exercício de 2017 e nos dois exercícios subsequentes.



CAPÍTULO II DA ALTERAÇÃO DA LEI Nº 14.517, DE 16 DE OUTUBRO DE 2007

Art. 27. A Lei nº 14.517, de 16 de outubro de 2007, passa a vigorar com as seguintes alterações, ficando a denominação do seu CAPÍTULO IV modificada para "Da São Paulo Parcerias - SP Parcerias":

Art. 13. Fica o Executivo autorizado a constituir pessoa jurídica, sob a forma de sociedade por ações, denominada São Paulo Parcerias - SP Parcerias, vinculada à Secretaria Municipal de Desestatização e Parcerias, tendo por objeto social:

- I - Viabilizar e garantir a implementação do Programa Municipal de Parcerias Público-Privadas e do Plano Municipal de Desestatização;
II - gerir os ativos a ela transferidos pelo Município ou que tenham sido adquiridos a qualquer título;
III - atuar em outras atividades relacionadas ao Programa Municipal de Parcerias Público-Privadas e ao Plano Municipal de Desestatização;

IV - estruturar projetos de infraestrutura, concessões, parcerias público-privadas, desestatização e outros projetos de interesse público, fornecer subsídios técnicos e auxiliar na sua implementação, conforme diretrizes fixadas pelo Poder Executivo;

V - auxiliar o Poder Executivo na promoção do desenvolvimento econômico e social da Cidade de São Paulo e na mobilização de ativos do Município;

VI - auxiliar órgãos e entidades da Administração Pública de outros entes federativos, além de particulares, na formulação e implementação de projetos de infraestrutura, concessões, parcerias público-privadas, desestatização, parcerias em geral e outros projetos de interesse público;

VII - atuar em outras atividades relacionadas com as finalidades previstas neste artigo.

Parágrafo único. A SP Parcerias sujeitar-se-á ao regime jurídico próprio das empresas privadas, inclusive quanto aos direitos e obrigações civis, comerciais, trabalhistas e tributários. (NR)

Art. 15. O capital social da SP Parcerias será composto por ações ordinárias ou preferências nominativas, em valor nominal, podendo o Município integralizá-lo em dinheiro ou em bens e direitos na forma da legislação pertinente.

§ 1º Poderão participar do capital da SP Parcerias a União e o Estado de São Paulo, bem como entidades da Administração Direta e Indireta da União, do Estado de São Paulo e do Município, ou, ainda, investidores privados, desde que o Município mantenha, no mínimo, a titularidade direta de 50% (cinquenta por cento) mais uma das ações com direito a voto, observado o disposto no § 2º deste artigo.

§ 8º A SP Parcerias poderá, por deliberação da Assembleia Geral, assumir a forma de companhia aberta, com valores mobiliários admitidos à negociação em bolsa ou mercado de balcão, desde que resguardado ao Município direito de veto em determinadas matérias relevantes de competência do Conselho de Administração ou da Assembleia Geral, previamente elencadas no estatuto social da entidade e, ainda, desde que observado o controle do Município, nos termos do § 1º deste artigo. (NR)

Art. 16. Para a consecução de seus objetivos, a SP Parcerias poderá:

- a) a instituição de parcerias público-privadas e concessões;
b) a instituição dos projetos de desestatização e outros de interesse público;
c) a elaboração de estudos técnicos a que se refere o art. 12, inciso II, desta lei;
d) assumir, total ou parcialmente, direitos e obrigações decorrentes dos contratos de que trata o inciso I deste artigo;
III - contrair empréstimos e emitir e distribuir quaisquer títulos de valores mobiliários, observadas as normas emanadas da Comissão de Valores Mobiliários;
IV - adquirir, alienar e dar em garantia, inclusive em contratos de parcerias público-privadas, ativos, créditos, títulos e valores mobiliários;
V - prestar garantias reais, fidejussórias e contratar seguros;
VI - constituir subsidiárias e participar do capital de outras empresas controladas por ente público ou privado;
VII - firmar convênios ou contratos com órgãos e entidades da Administração Pública da União, do Estado e do Município de São Paulo para que realizem investimentos prioritários no Município de São Paulo, suportados por recursos fornecidos pela SP Parcerias, em especial nas áreas de saúde, educação, transportes e segurança;
VIII - firmar convênios, instrumentos de cooperação e contratos, inclusive de prestação de serviços, com órgãos e entidades da Administração Pública de outros entes federativos, além de particulares;
IX - exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de seu objeto social e de suas finalidades sociais, conforme definido em seu estatuto.

Parágrafo único. Nos casos previstos pelo inciso VI, a participação em sociedade empresarial em que a empresa pública, a sociedade de economia mista e suas subsidiárias não detenham o controle acionário, essas devem adotar, no dever de fiscalizar práticas de governança e controle proporcionais à relevância, a materialidade e aos riscos do negócio. (NR)

Art. 17. Constituem recursos da SP Parcerias:

Art. 18. A SP Parcerias poderá, para a consecução de seus objetivos, celebrar convênios com órgãos e entidades da Administração Pública do Município de São Paulo, bem como dos demais entes federativos, e contratar, mediante processo licitatório e observada a legislação pertinente, serviços especializados de terceiros. Parágrafo único. Os contratos celebrados pela SP Parcerias, para aquisição de bens e serviços, serão precedidos de procedimento licitatório simplificado e respeitável, sempre que possível, às condições empresariais, os princípios da Administração Pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e as normas gerais de contratação e licitação constantes da legislação federal. (NR)

Art. 18-A. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta deverão contratar exclusivamente com a SP Parcerias os serviços relacionados ao objeto e finalidades sociais da empresa. (NR)

CAPÍTULO III DA ALTERAÇÃO DA LEI Nº 14.649, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2007

Art. 28. O "caput" do art. 5º da Lei nº 14.649, de 20 de dezembro de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º Para a consecução de seu objeto social, poderá a SPDA contratar pessoal próprio, mediante processo seletivo, do qual se dará ampla publicidade, bem como com servidores da Administração Pública Direta e Indireta do Município de São Paulo afilhados para esse fim, podendo ainda contratar, quando necessário, serviços especializados de terceiros. (NR)

CAPÍTULO IV DA COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PRODDAM

Art. 29. (VETADO) CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Aplica-se aos membros da Diretoria Executiva da SP Parcerias, criada pela Lei Municipal nº 14.517, de 16 de outubro de 2007, e da Diretoria Executiva da Companhia São Paulo de Desenvolvimento e Mobilização de Ativos - SPDA, criada pela Lei Municipal nº 14.649, de 20 de dezembro de 2007, o disposto no art. 9º desta lei.

Art. 31. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação. PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 23 de maio de 2017, 464ª da fundação de São Paulo.

JOÃO DORIA, PREFEITO

ANDERSON POMINI, Secretário Municipal de Justiça

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal

Publicada na Secretaria do Governo Municipal, em 23 de maio de 2017.

RAZÕES DE VETO

PROJETO DE LEI Nº 179/17

Ofício ATL nº 46, de 23 de maio de 2017

Ref.: OF-SGP23 nº 747/2017

Senhor Presidente

Por meio do ofício acima referenciado, essa Presidência encaminhou à sanção cópia do Projeto de Lei nº 179/17, de autoria deste Executivo, aprovado em sessão de 9 de maio do corrente ano, que objetiva autorizar o Poder Executivo a instituir serviço social autônomo denominado São Paulo Negócios - SP Negócios; introduz alterações nas leis nº 14.517, de 16 de outubro de 2007, e nº 14.649, de 20 de dezembro de 2007.

Ocorre que, tendo essa Egrégia Câmara incluído no texto original, mediante Substitutivo, disposição que, na conformidade das razões a seguir explicitadas, não pode prevalecer, vejo-me na contingência de vetar parcialmente a proposta aprovada, atingindo o inteiro teor do seu artigo 29.

Segundo a redação contida nesse dispositivo, o "caput" está prevista a revogação, a partir de 31 de dezembro de 2018, da Lei nº 7.619, de 23 de junho de 1971, que dispõe sobre a constituição da Companhia de Processamento de Dados do Município de São Paulo - PRODDAM e, nos seus §§ 1º e 2º, a disciplina da situação jurídica dos atuais servidores das empresas, bem como dos contratos em vigor, a proibição de novas contratações de pessoal e de empresas, a partir da edição da nova Lei e, por fim, a transferência dos bens e direitos para o Poder Público Municipal.

Cumpr assinalar, de início, que, cuidando-se de extinção de entidade da Administração Municipal Indireta, a proposta legislativa, por determinação constitucional e legal (artigo 61, § 1º, inciso II, alínea "e", da Constituição Federal e artigo 37, § 2º, inciso IV, da Lei Orgânica do Município), é de iniciativa reservada exclusivamente ao Executivo. Nem poderia ser diferente, vez que uma medida desse teor só poderia ser eleitivamente adotada após a realização de prévios estudos acerca de sua conveniência e oportunidade, abrangendo todos os aspectos daí decorrentes, inclusive os de cunho operacional e financeiro, bem como a definição das ações e estratégias voltadas à continuidade da prestação de serviços de tecnologia da informação e comunicação ao Município, sob pena de paralisação das atividades desenvolvidas pelo conjunto dos órgãos e entidades municipais.

No mérito, releve destacar que, por meio do incremento das atividades relativas à tecnologia da informação e da comunicação, a atual gestão da Prefeitura tem implementado inúmeras ações destinadas, em especial, à modernização e ao aumento da eficiência de sua máquina administrativa, tudo de modo a prover a prestação de serviços públicos com menor custo e maior celeridade, inclusive não apenas atendendo às demandas da população em sua plenitude, mas também, de forma proativa, até antecipando essas demandas.

De fato, com a criação da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia - SMIT e o estabelecimento da nova Política Municipal de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - PMGITC (Decreto nº 57.653/17), já se fixaram importantes marcos de mudanças quanto ao tema, como é o caso da constituição da Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação - CGTIC, bem assim da reconfiguração de todos os papéis desempenhados pelos órgãos administrativos no Sistema Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação - SMITC, dentre outros.

Particularmente, no que concerne à Empresa Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação - PRODDAM, as mudanças foram ainda mais acentuadas, cabendo destacar o fim da obrigatoriedade de contratação da empresa para alguns serviços e, notadamente, a alteração de seu papel, às vezes de mera fornecedora de soluções de hospedagem para a Administração Direta, para o de integradora estratégica de soluções de tecnologia da informação e comunicação, com isso destinando-se-lhe o provimento, a integração e a convergência de processos e soluções de tecnologia.

Dessa forma, tem-se por certo que esse novo papel da PRODDAM, aliada aos instrumentos de governança criados pela nova PMGITC, propicia condições objetivas para que a relação entre a Administração Direta e a empresa seja qualificada, dotando os órgãos e entidades municipais de maior autonomia e maturidade para contratar soluções tecnológicas, circunstância que gerará ganhos de eficiência nas ações próprias de ambos os lados. Ademais, a remodelação da PRODDAM não decorre só de medidas adotadas pela Administração Direta, mas também de iniciativas encetadas pela empresa, sendo certo que, desde o início de 2017, os seus objetivos estratégicos são atingir o equilíbrio financeiro, aumentar a satisfação do cliente, melhorar o clima organizacional e expandir a base de soluções inovadoras.

Nesse contexto, diante desse extensivo conjunto de ações estratégicas, táticas e operacionais voltado ao aumento da eficiência na implementação das demandas da Administração Municipal, bem assim considerando a ma-

turidade dos órgãos e entidades municipais na área de tecnologia, tendo por consequência imediata a requalificação do modelo atual da PRODDAM, não se afigura conveniente e oportuna a extinção da empresa, consoante pretendido pelo artigo 29 da presente proposta.

Nessas condições, evidenciados os motivos que me compõem a vetar parcialmente a mensagem aprovada, atingindo o inteiro teor do seu artigo 29, o que ora faço com fundamento no § 1º do artigo 42 da Lei Orgânica do Município, devolvo o assunto ao reexame dessa Egrégia Câmara.

Art. 2º São atribuições do Grupo de Trabalho:

- I - analisar o modelo de auxílio saúde adotado pelas empresas, apontando suas vantagens e desvantagens;
II - propor modelo(s) de aplicação dos benefícios de auxílio saúde a ser(em) adotado(s) pelas empresas, de modo que a referida proposta deva conter:
a. minuta de termo de referência para realização de licitação, ou
b. minuta de regulamento interno para concessão do auxílio, caso a proposta não preveja a contratação de terceiros; e
III - enviar o relatório conclusivo para o Comitê de Acompanhamento da Administração Indireta, criado pelo Decreto 53.916, de 16 de maio de 2013, e para a Junta Orçamentário-Financeira, nos termos do Decreto 53.687, de 02 de janeiro de 2013, que deliberarão sobre a proposta conjunta das empresas e tomarão as demais providências necessárias para que seja possível a comunicação e a aplicação das diretrizes nas empresas.

Art. 3º O Grupo de Trabalho terá a seguinte composição:

COMISSÃO:

- a) Afonso Cesar de Resende;
b) Carolina Simão;
c) São Paulo Turismo S/A - SPTur;
d) Afonso Celso de Barros Santos;
e) Marcia Rabello;
f) São Paulo Urbanismo - SP Urbanismo;
g) Valdemir Lodon;
h) Valdeir Alves de Oliveira;
i) Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo S.A. - SPAC;

Art. 4º São atribuições do Grupo de Trabalho:

- a) José Manoel Jorge dos Santos;
b) Silvana Braga Gomes Ulloa;
c) São Paulo Obras - SP Obras;
d) Paulo Santoro de Mattos Almeida;
e) Ana Paula Roque de Sousa;
f) São Paulo Negócios - SP Negócios S/A;
g) Valmir Neme;
h) Fabiana Lima Naves Miguel;

Art. 5º São atribuições do Grupo de Trabalho:

- a) João Augusto de Oliveira Casella;
b) Ana Luiza de Camargo Cunha;
c) Companhia Paulista de Securitização - SP SECURITIZAÇÃO;
d) Hélio Rubens de Oliveira Mendes;
e) Ana Luiza de Camargo Cunha;

Art. 6º São atribuições do Grupo de Trabalho:

- a) Aida de Lourdes Cardoso Siqueira Sousa;
b) Irene dos Santos e Campos;
c) Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo - PRODDAM/SP S/A;
d) Sandra M.T.M. Barreto;
e) Fabiana Silva Brito;

Art. 7º São atribuições do Grupo de Trabalho:

- a) José Eduardo Rodrigues da Silva;
b) Walter Siqueira Pequeno;
c) Secretaria Municipal da Fazenda/Subsecretaria do Tesouro Municipal;
d) Municipalizatião Makl, RF 755.999-2;
e) Gustavo Oliveira de Macedo, RF 816.379-6.

Art. 8º O Secretário e o Subsecretário dos órgãos e os Diretores Executivos e Presidentes das Empresas Municipais referidas no "caput" deste artigo poderão, a qualquer momento, indicar outros servidores, por meio de ofício à Subsecretaria do Tesouro Municipal, para integrar a composição do Grupo de Trabalho.

Art. 9º Competem aos representantes da Secretaria Municipal da Fazenda o Secretariado executivo, com atribuição de competência, especialmente as justificativas expostas, os documentos produzidos, assim como as manifestações e as conclusões obtidas pelo Grupo de Trabalho.

Art. 10º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 23 de maio de 2017, 464ª da fundação de São Paulo.

JOÃO DORIA, Prefeito

ANDERSON POMINI, Secretário Municipal de Justiça

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal

Publicada na Secretaria do Governo Municipal, em 23 de maio de 2017.

Art. 11º São atribuições do Grupo de Trabalho:

- a) José Manoel Jorge dos Santos;
b) Silvana Braga Gomes Ulloa;
c) São Paulo Obras - SP Obras;
d) Paulo Santoro de Mattos Almeida;
e) Ana Paula Roque de Sousa;
f) São Paulo Negócios - SP Negócios S/A;
g) Valmir Neme;
h) Fabiana Lima Naves Miguel;

Art. 12º São atribuições do Grupo de Trabalho:

- a) João Augusto de Oliveira Casella;
b) Ana Luiza de Camargo Cunha;
c) Companhia Paulista de Securitização - SP SECURITIZAÇÃO;
d) Hélio Rubens de Oliveira Mendes;
e) Ana Luiza de Camargo Cunha;

Art. 13º São atribuições do Grupo de Trabalho:

- a) Aida de Lourdes Cardoso Siqueira Sousa;
b) Irene dos Santos e Campos;
c) Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo - PRODDAM/SP S/A;
d) Sandra M.T.M. Barreto;
e) Fabiana Silva Brito;

Art. 14º São atribuições do Grupo de Trabalho:

- a) José Eduardo Rodrigues da Silva;
b) Walter Siqueira Pequeno;
c) Secretaria Municipal da Fazenda/Subsecretaria do Tesouro Municipal;
d) Municipalizatião Makl, RF 755.999-2;
e) Gustavo Oliveira de Macedo, RF 816.379-6.

Art. 15º O Secretário e o Subsecretário dos órgãos e os Diretores Executivos e Presidentes das Empresas Municipais referidas no "caput" deste artigo poderão, a qualquer momento, indicar outros servidores, por meio de ofício à Subsecretaria do Tesouro Municipal, para integrar a composição do Grupo de Trabalho.

Art. 16º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 23 de maio de 2017, 464ª da fundação de São Paulo.

JOÃO DORIA, Prefeito

ANDERSON POMINI, Secretário Municipal de Justiça

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal

Publicada na Secretaria do Governo Municipal, em 23 de maio de 2017.

SECRETARIAS

GOVERNO MUNICIPAL

GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA 891, DE 23 DE MAIO DE 2017

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Decreto 53.692, de 08.01.2013.

RESOLVE:

Exonerar o senhor JARMELINDO HENRIQUE DA SILVA, RF 741.892.2, do cargo de Assessor L, Ref. DAS-09, da Supervisão Geral de Recursos Logísticos, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria do Governo Municipal, de provimento em comissão, constante do Decreto 56.075/2015.

SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL, aos 23 de maio de 2017.

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal

PORTARIA 892, DE 23 DE MAIO DE 2017

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Decreto 53.692, de 08.01.2013.

RESOLVE:

Exonerar o senhor HELENA MARIA NISHIDA KATO, RF 748.544.1, do cargo de Assessor Técnico II, Ref. DAS-12, do Gabinete do Prefeito, de provimento em comissão, constante do Decreto 54.317/2013.

2 - ANA LIDIA SOUZA DA SILVA SANTANA, RF 836.377.3, do cargo de Assessor Técnico III, Ref. DAS-13, do Gabinete do Prefeito, de provimento em comissão, constante do Decreto 55.181/2014.

SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL, aos 23 de maio de 2017.

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal

TÍTULO DE NOMEAÇÃO 455, DE 23 DE MAIO DE 2017

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Decreto 53.692, de 08.01.2013.

RESOLVE:

NOMEAR

GABINETE DO PREFEITO

1 - HELENA MARIA NISHIDA KATO, RF 748.544.1, para exercer o cargo de Assessor Técnico II, Ref. DAS-13, do Gabinete do Prefeito, de provimento em comissão, constante do Decreto 55.181/2014.

2 - ANA LIDIA SOUZA DA SILVA SANTANA, RF 836.377.3, para exercer o cargo de Assessor Especial, Ref. DAS-15, do Gabinete do Prefeito, de provimento em comissão, constante do Decreto 55.182/2013.

SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL, aos 23 de maio de 2017.

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal

TÍTULO DE NOMEAÇÃO 456, DE 23 DE MAIO DE 2017

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Decreto 53.692, de 08.01.2013.

RESOLVE:

NOMEAR

SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

1 - FABIO DE OLIVEIRA VASCONCELOS, RG 26.632.045-4, SSPSP, para exercer o cargo de Assessor L, Ref. DAS-09, da Supervisão Geral de Recursos Logísticos, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria do Governo Municipal, de provimento em comissão, constante do Decreto 56.075/2015.

2 - VINICIUS ABRUJO LIMA, RG 49.360.002-4, para exercer o cargo de Assessor Técnico I, Ref. DAS-11, da Secretaria do Governo Municipal, de provimento em comissão, constante do Decreto 57.588/2017.

SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL, aos 23 de maio de 2017.

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal

TÍTULO DE NOMEAÇÃO 456, DE 23 DE MAIO DE 2017

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Decreto 53.692, de 08.01.2013.

RESOLVE:

NOMEAR

SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

1 - FABIO DE OLIVEIRA VASCONCELOS, RG 26.632.045-4, SSPSP, para exercer o cargo de Assessor L, Ref. DAS-09, da Supervisão Geral de Recursos Logísticos, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria do Governo Municipal, de provimento em comissão, constante do Decreto 56.075/2015.

2 - VINICIUS ABRUJO LIMA, RG 49.360.002-4, para exercer o cargo de Assessor Técnico I, Ref. DAS-11, da Secretaria do Governo Municipal, de provimento em comissão, constante do Decreto 57.588/2017.

SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL, aos 23 de maio de 2017.

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal

TÍTULO DE NOMEAÇÃO 456, DE 23 DE MAIO DE 2017

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Decreto 53.692, de 08.01.2013.

RESOLVE:

NOMEAR

SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

1 - FABIO DE OLIVEIRA VASCONCELOS, RG 26.632.045-4, SSPSP, para exercer o cargo de Assessor L, Ref. DAS-09, da Supervisão Geral de Recursos Logísticos, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria do Governo Municipal, de provimento em comissão, constante do Decreto 56.075/2015.

2 - VINICIUS ABRUJO LIMA, RG 49.360.002-4, para exercer o cargo de Assessor Técnico I, Ref. DAS-11, da Secretaria do Governo Municipal, de provimento em comissão, constante do Decreto 57.588/2017.

SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL, aos 23 de maio de 2017.

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal

TÍTULO DE NOMEAÇÃO 456, DE 23 DE MAIO DE 2017

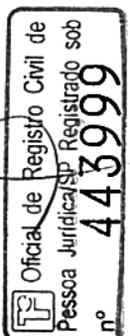
JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Decreto 53.692, de 08.01.2013.

RESOLVE:

NOMEAR

SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

1 - FABIO DE OLIVEIRA VASCONCELOS, RG 26.632.045-4, SSPSP, para exercer o cargo de Assessor L, Ref. DAS-09, da Supervisão Geral de Recursos Logísticos, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria do Governo Municipal, de provimento em comissão, constante do Decreto 56.075/2015.





Diário Oficial

Cidade de São Paulo

João Doria - Prefeito

Ano 62

São Paulo, sexta-feira, 9 de junho de 2017

Número 109

GABINETE DO PREFEITO

JOÃO DORIA

LEIS

LEI Nº 16.670, DE 8 DE JUNHO DE 2017

(PROJETO DE LEI Nº 272/16, DO EXECUTIVO, APROVADO NA FORMA DE SUBSTITUTIVO DO LEGISLATIVO)

Dispõe sobre a compensação de créditos tributários com débitos tributários, na forma e condições que especifica.

JOÃO DORIA, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão de 30 de maio de 2017, decretou e eu promulgo a seguinte lei:

Art. 1º A restituição de tributos administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda será efetuada depois de verificada a suspensão de débitos tributários em nome do sujeito passivo.

§ 1º Existindo débitos tributários, nas condições especificadas nesta lei, o crédito da restituição será utilizado para quitação desses débitos mediante compensação.

§ 2º Fica dispensada a verificação prevista no "caput" deste artigo para restituições de valor igual ou inferior ao estabelecido por ato do Secretário Municipal da Fazenda.

Art. 2º A compensação poderá alcançar os débitos oriundos de tributos administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda, parcelados ou não, exceto os débitos inscritos em Dívida Ativa e aqueles objeto de contestação pelo sujeito passivo, antes do trânsito em julgado da respectiva decisão administrativa ou judicial.

Parágrafo único. Os débitos a serem compensados abrangem o valor original do lançamento do tributo e multa, a atualização monetária e os juros de mora.

Art. 3º A compensação será efetuada de ofício, nos termos definidos em regulamento, não cabendo ao sujeito passivo indicar débitos a compensação.

§ 1º Caso o crédito a ser restituído seja inferior ao valor do débito, o saldo remanescente será cobrado pela Fazenda Pública.

§ 2º Caso o débito a ser compensado seja inferior ao crédito, o respectivo saldo será restituído ao sujeito passivo.

Art. 4º Após a apuração dos valores da compensação de ofício, a Administração Tributária notificará o sujeito passivo, que deverá se manifestar no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da notificação.

§ 1º Apresentada a concordância expressa do sujeito passivo ou decorrido o prazo previsto no "caput" deste artigo sem a sua manifestação, a compensação será efetuada e certificada no processo de restituição.

§ 2º Havendo manifestação de discordância do sujeito passivo, a compensação e a restituição ficarão suspensas até a decisão definitiva ou até que o débito a ser compensado seja liquidado.

§ 3º A manifestação de discordância do sujeito passivo afasta a compensação quando o débito a ser compensado for objeto de parcelamento de longo prazo, devendo o pedido de restituição prosseguir de forma independente.

Art. 5º As disposições desta lei não se aplicam aos tributos incluídos no âmbito do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional.

Art. 6º O Executivo regulamentará os procedimentos administrativos e operacionais para a execução do disposto nesta lei.

Art. 7º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da entrada em vigor da regulamentação prevista no seu art. 6º.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 8 de junho de 2017, 464ª da fundação de São Paulo.

JOÃO DORIA, PREFEITO
ANDERSON POMINI, Secretário Municipal de Justiça
JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal
Publicada na Secretaria do Governo Municipal, em 8 de junho de 2017.

DECRETOS

DECRETO Nº 57.727, DE 8 DE JUNHO DE 2017

Institui o serviço social autônomo denominado São Paulo Negócios - SP Negócios, na conformidade das disposições constantes do Capítulo I da Lei nº 16.665, de 23 de maio de 2017.

JOÃO DORIA, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

D E C R E T A:
Art. 1º Fica instituído o serviço social autônomo denominado São Paulo Negócios, doravante designado SP Negócios, pessoa jurídica de direito privado de fins não econômicos, de interesse coletivo e de utilidade pública, conforme autorizado pela Lei nº 16.665, de 23 de maio de 2017.

Parágrafo único. A SP Negócios vincula-se, por cooperação, à Secretaria Municipal da Fazenda.

Art. 2º A SP Negócios tem por finalidade promover a execução de políticas de desenvolvimento, especialmente as que, no âmbito do Município, contribuem para a atração de investimentos, nacionais ou estrangeiros, estimulem a expansão de empresas, promovam oportunidades de negócios, potencializem a imagem da cidade como polo de realização de negócios, incentivem a criação de formas de economia solidária, em especial para proporcionar oportunidades de renda e trabalho, bem como promovam a inovação tecnológica e a exportação de produtos e serviços.

Art. 3º São órgãos superiores da SP Negócios:
I - Conselho Deliberativo: órgão colegiado de deliberação, composto por 8 (oito) membros e respectivos suplentes;

II - Conselho Fiscal: órgão colegiado de fiscalização e controle interno dos atos do Conselho Deliberativo e da Diretoria Executiva, composto por 3 (três) membros e respectivos suplentes;

III - Diretoria Executiva: órgão de direção e administração, composto por 5 (cinco) membros, sendo um deles o Diretor-Presidente;

IV - Compete ao Conselho Deliberativo:
I - aprovar o estatuto social da entidade, sujeito à ratificação pelo Prefeito e publicação por meio de decreto;

II - aprovar a política de atuação institucional, em consonância com o estatuto social da entidade e o contrato de gestão celebrado com o Poder Executivo;

III - deliberar sobre o planejamento estratégico da SP Negócios;

IV - deliberar sobre os planos de trabalho anuais e os relatórios de acompanhamento e avaliação, inclusive o relativo ao contrato de gestão firmado com o Poder Executivo;

V - deliberar sobre a proposta do orçamento e o plano de aplicações apresentados pela Diretoria Executiva;

VI - deliberar sobre as demonstrações contábeis e a respectiva prestação de contas da Diretoria Executiva;

VII - deliberar sobre a proposta da Diretoria Executiva referente ao plano de gestão de pessoal e ao plano de cargos, salários e benefícios, assim como sobre o quadro de pessoal;

VIII - deliberar sobre a proposta de Regimento Interno, contendo os procedimentos a serem adotados para contratação de obras e serviços, bem como para compras e alienações, elaborado pela Diretoria Executiva, e suas posteriores alterações;

IX - fixar o valor da remuneração dos membros da Diretoria Executiva, compatíveis com os padrões estabelecidos para o cargo, em valor não superior ao subsídio mensal do Chefe do Executivo;

X - exercer outras competências que o estatuto social lhe atribui;

XI - garantir a publicidade e a transparência de suas deliberações;

XII - aprovar a prática de outras atividades e projetos, nos termos do inciso VIII do artigo 3º da Lei nº 16.665, de 2017.

Art. 5º Compete ao Conselho Fiscal:
I - fiscalizar a gestão administrativa, orçamentária, contábil e patrimonial da SP Negócios, compreendendo os atos do Conselho Deliberativo e da Diretoria Executiva, observado o disposto no contrato de gestão;

II - deliberar sobre as demonstrações contábeis;

III - dar publicidade e transparência às suas deliberações.

Art. 6º Compete ao Diretor-Presidente:
I - dirigir e coordenar as atividades da SP Negócios e da Diretoria Executiva;

II - cumprir e fazer cumprir o estatuto social e as diretrizes da SP Negócios;

III - cumprir e fazer cumprir o contrato de gestão celebrado com o Poder Executivo;

IV - representar a SP Negócios em juízo ou fora dele;

V - representar institucionalmente a SP Negócios nas suas relações com autoridades públicas e terceiros em geral;

VI - expedir atos e resoluções que constatarem as deliberações da Diretoria e do Conselho Deliberativo;

VII - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Deliberativo e as decisões normativas da Diretoria Executiva;

VIII - decidir sobre atos de dispensa e movimentação de pessoal;

IX - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades da SP Negócios, praticando os atos necessários à gestão técnica, administrativa, orçamentária e financeira;

X - submeter, à apreciação do Conselho Deliberativo, outros assuntos de interesse da SP Negócios;

XI - assinar, em conjunto com um Diretor, convênios, contratos, qualquer documento que represente ajustes, cheques e outros instrumentos dos quais resulte a constituição de direitos e obrigações, a realização de despesa ou a captação de recursos;

XII - preencher as funções da estrutura operacional da SP Negócios;

XIII - decidir, "ad referendum" da Diretoria Executiva, quando a urgência sobre matérias da competência desta assim o recomendar;

XIV - delegar competências, quando necessário, para o bom andamento dos trabalhos da SP Negócios;

XV - exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo Conselho Deliberativo.

Art. 7º Compete à Diretoria Executiva:
I - elaborar e executar o planejamento estratégico;

II - elaborar e executar os planos de trabalho, bem como produzir os relatórios de acompanhamento e avaliação, inclusive o relativo ao contrato de gestão firmado com o Poder Executivo;

III - acompanhar matérias relevantes que lhe forem submetidas pela Administração Municipal;

IV - elaborar a proposta de orçamento, para apreciação e deliberação pelo Conselho Deliberativo, e executá-lo;

V - elaborar as demonstrações contábeis;

VI - prestar contas ao Conselho Deliberativo sobre a execução do contrato de gestão;

VII - elaborar plano de gestão de pessoal e plano de cargos, salários e benefícios, assim como definir o quadro de pessoal da entidade;

VIII - elaborar proposta de Regimento Interno contendo os procedimentos a serem adotados para contratação de obras e serviços, bem como para compras e alienações e suas posteriores alterações;

IX - representar política e socialmente a SP Negócios, por delegação do Diretor-Presidente ou em sua impedimento;

X - propor ao Diretor-Presidente da SP Negócios a designação de funcionários;

XI - apresentar à Diretoria Executiva:
a) trimestralmente, os relatórios de acompanhamento da sua área funcional de supervisão;

b) quando solicitado, os relatórios de acompanhamento da sua área funcional de supervisão, a fim de subsidiar a elaboração dos relatórios de acompanhamento, avaliação e execução dos planos de trabalho anuais;

XII - participar da elaboração de normas operacionais e de gestão;

XIII - assinar, em conjunto com o Diretor-Presidente, ou, isoladamente, mediante designação destes, os documentos referidos no inciso XI do artigo 6º deste decreto;

XIV - delegar atribuições, salvo aquelas privativas da Diretoria Executiva, na forma prevista no Estatuto, se conveniente para o desempenho dos trabalhos da sua área funcional de supervisão;

XV - exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Presidente da SP Negócios.

Art. 8º Os membros dos Conselhos e da Diretoria Executiva, o Presidente do Conselho Deliberativo e o Diretor-Presidente serão nomeados pelo Prefeito, conforme previsto na Lei nº 16.665, de 2017, os quais poderão, de imediato, tomar posse para o pleno exercício de seus mandatos.

Parágrafo único. O Diretor-Presidente e os demais membros da Diretoria Executiva poderão ser destituídos pelo Prefeito a qualquer tempo, de ofício ou por proposta do Conselho Deliberativo, aprovada pela maioria absoluta de seus membros.

Art. 9º O regime jurídico de todos os funcionários da SP Negócios será o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

§ 1º A contratação de pessoal permanente será precedida de processo seletivo simplificado.

§ 2º O processo seletivo simplificado deverá ser precedido de edital publicado no Diário Oficial da Cidade e observados os princípios da impessoalidade, moralidade e publicidade.

Art. 10. Os níveis de remuneração do pessoal da SP Negócios deverão ser estabelecidos em padrões compatíveis com o aplicado às empresas municipais.

Art. 11. As funções dos membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal serão consideradas serviço público relevante, vedada sua remuneração a qualquer título.

Parágrafo único. Os Conselheiros e Diretores da SP Negócios não poderão exercer outra atividade na SP Negócios, remunerada ou não, com ou sem vínculo empregatício.

Art. 12. As remunerações do Diretor-Presidente e dos membros da Diretoria Executiva da SP Negócios serão fixadas pelo Conselho Deliberativo, compatíveis com os padrões estabelecidos para o cargo, em valor não superior ao subsídio mensal do Chefe do Executivo, e atenderão às normas federais e municipais quanto à publicidade.

Art. 13. A SP Negócios assinará contrato de cêdulo com a Prefeitura do Município de São Paulo, por meio da Secretaria Municipal da Fazenda, nos termos do artigo 4º, inciso I, da Lei nº 16.665, de 2017.

Art. 14. A SP Negócios será instalada e iniciará suas atividades com a posse da maioria dos membros do Conselho Deliberativo e da Diretoria Executiva nomeada pelo Prefeito.

Art. 15. A SP Negócios, com sede e foro no Município de São Paulo e duração por tempo indeterminado, adquirirá personalidade jurídica a partir da inscrição de seu ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ao qual serão apresentados o Estatuto e o respectivo decreto de aprovação.

Art. 16. A Secretaria Municipal da Fazenda prestará o apoio necessário à implementação e manutenção das atividades do serviço social autônomo SP Negócios, até a sua completa organização.

Parágrafo único. As despesas com a constituição formal do serviço social autônomo SP Negócios onerarão dotação da própria Secretaria Municipal da Fazenda.

Art. 17. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 8 de junho de 2017, 464ª da fundação de São Paulo.

JOÃO DORIA, PREFEITO
ANDERSON POMINI, Secretário Municipal de Justiça
CAIO MEGALE, Secretário Municipal da Fazenda
JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 8 de junho de 2017.

DECRETO Nº 57.728, DE 8 DE JUNHO DE 2017

Altero o Decreto nº 57.053, de 13 de junho de 2016, que nomeia para o biênio 2016/2018 os membros do Conselho Municipal de Habitação de São Paulo, instituído pela Lei nº 13.425, de 2 de setembro de 2002.

JOÃO DORIA, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

D E C R E T A:
Art. 1º O inciso I do artigo 1º do Decreto nº 57.053, de 13 de junho de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 1º
I - representante da Prefeitura do Município de São Paulo;

II - representante da Secretaria Municipal da Fazenda
do Município";

Suplente: Sebastião Marques Barbosa Junior;
" (NR)

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 8 de junho de 2017, 464ª da fundação de São Paulo.

JOÃO DORIA, PREFEITO
FERNANDO BARRANCOS CHUCRE, Secretário Municipal de Habitação

ANDERSON POMINI, Secretário Municipal de Justiça
JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 8 de junho de 2017.

DECRETO Nº 57.729, DE 8 DE JUNHO DE 2017

Altero o artigo 1º do Decreto nº 55.979, de 4 de março de 2015.

JOÃO DORIA, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e à vista de que consta do processo administrativo nº 2017-0-087-5473,

D E C R E T A:
Art. 1º O artigo 1º do Decreto nº 55.979, de 4 de março de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Fica declarada de utilidade pública, nos termos da Lei nº 4.819, de 21 de novembro de 1955, com alterações posteriores, a entidade denominada INSTITUTO C - CRIANÇA, CUIDADO, CIDADÃO, CNPJ nº 14.644.881/0001-98, sediada no Município de São Paulo. (NR)

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 8 de junho de 2017, 464ª da fundação de São Paulo.

JOÃO DORIA, PREFEITO
ANDERSON POMINI, Secretário Municipal de Justiça
JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 8 de junho de 2017.

DECRETO Nº 57.730, DE 8 DE JUNHO DE 2017

Introduz alterações no Decreto nº 53.916, de 16 de maio de 2013, que dispõe sobre a obrigatoriedade de celebração de Compromisso de Desempenho Institucional por todas as entidades da Administração Indireta do Município de São Paulo, cria o Comitê de Acompanhamento da Administração Indireta e introduz alterações no artigo 1º do Decreto nº 53.687, de 2 de janeiro de 2013.

JOÃO DORIA, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

D E C R E T A:
Art. 1º Os artigos 1º, 2º, 3º, 4º, 7º, 8º, 9º, 10 e 11 do Decreto nº 53.916, de 16 de maio de 2013, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º
§ 3º Consideram-se igualmente abrangidos por este decreto os Serviços Sociais Autônomos que tenham sido criados por lei e tenham a sua diretoria indicada e nomeada pelo Prefeito. (NR)

"Art. 2º Os Compromissos de Desempenho Institucional devem assegurar a preservação do patrimônio público, a economicidade e a qualidade dos resultados das atividades das entidades abrangidas por este decreto." (NR)

"Art. 3º A apresentação, a negociação e a aprovação da proposta de Compromisso de Desempenho Institucional pelas entidades abrangidas por este decreto seguirão procedimento a ser fixado pelo Comitê de Acompanhamento da Administração Indireta a que se refere o artigo 9º deste decreto, devendo contemplar, no mínimo, os seguintes assuntos:

" (NR)

"Art. 4º Fica a Junta Orçamentário-Financeira - JOF autorizada a, justificadamente, dispor sobre autarquia, fundação, empresa estatal ou serviço social autônomo da celebração de Compromisso de Desempenho Institucional em virtude de controle finalístico já exercido pela Secretaria Municipal à qual a entidade se encontra vinculada.

Parágrafo único. A dispensa prevista no "caput" deste artigo não impede a requisição de quaisquer informações que a JOF ou o Comitê de Acompanhamento da Administração Indireta entendam necessárias, a qual deverá ser atendida pelas entidades de que trata este decreto na forma e prazo fixados pelos referidos colegiados no exercício de suas competências." (NR)

"Art. 7º Após a celebração do Compromisso de Desempenho Institucional, as entidades de que trata este decreto deverão encaminhar, semestralmente, relatório ao Comitê de Acompanhamento da Administração Indireta, que avaliará as informações fornecidas e emitirá seu parecer acerca do cumprimento ou não das metas pactuadas, encaminhando-o à JOF.

Parágrafo único. A JOF, nas hipóteses de não cumprimento do Compromisso de Desempenho Institucional, fará as recomendações para que a entidade cumpra as metas estabelecidas no prazo máximo de 60 (sessenta) dias." (NR)

"Art. 8º Caso a entidade não atenda às recomendações da JOF, considerará-se rescindido o Compromisso de Desempenho Institucional.

§ 1º A ocorrência da rescisão de que trata o "caput" deste artigo acarretará a suspensão de integralizações de capital social ou o congelamento de repasses pelo Município e a convocação do órgão deliberativo da entidade para decisão acerca da permanência de sua Diretoria.

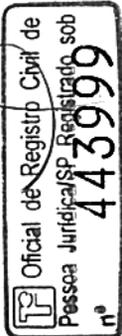
" (NR)

"Art. 9º
I - Secretaria Municipal da Fazenda, a quem competirá a presidência do Comitê;

III - Secretaria Municipal de Gestão;
IV - Secretaria Municipal de Justiça.

" (NR)

"Art. 10
I - realizar análises e estudos sobre assuntos específicos da Administração Indireta ou Serviço Social Autônomo criado por lei;





Diário Oficial

Cidade de São Paulo
João Doria - Prefeito

Ano 62

São Paulo, quarta-feira, 21 de junho de 2017

Número 115

GABINETE DO PREFEITO

JOÃO DORIA

DECRETOS

DECRETO Nº 57.745, DE 20 DE JUNHO DE 2017

Altera o artigo 1º do Decreto nº 57.716, de 1º de junho de 2017, que dispõe sobre as incumbências do Secretário Especial de Investimento Social.

JOÃO DORIA, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º O artigo 1º do Decreto nº 57.716, de 1º de junho de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 1º A formalização dos acordos previstos neste artigo será de atribuição das Secretarias Municipais afetadas, cabendo ao Secretário Especial de Investimento Social o seu acompanhamento, com ampla transparência e publicidade na formalização dos ajustes.

Art. 2º Excepcionalmente, se até a finalização da análise da proposta de doação e parceria, a Administração não houver definido a Pasta destinatária dos bens e serviços ofertados, caberá ao Secretário Especial de Investimento Social formalizar o competente instrumento. (NR)

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PORTARIAS

PORTARIA 161, DE 20 DE JUNHO DE 2017

JOÃO DORIA, Prefeito do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial a prevista no artigo 9º da Lei 16.665, de 23 de maio de 2017, regulamentada pelo Decreto 57.727, de 08 de junho de 2017,

RESOLVE:

I - Nomear, nos termos do inciso I, do artigo 3º do Decreto 57.727, de 08 de junho de 2017, para integrar o Conselho Deliberativo da São Paulo Negócios - SP Negócios, os seguintes membros:

LUIZ FERNANDO FURLAN, RG 2.985.393-X, como Presidente do Conselho Deliberativo

HORÁCIO LAFER PIVA, RG 8.687.110-9

RUBENS ANTONIO BARBOSA, RG 5227-MRE

ALEXANDRE BURTI, RG 1.157.170-6

JOSE REGALE, RG 838.353-7

II - Nomear, nos termos do inciso III, do artigo 3º do Decreto 57.727, de 08 de junho de 2017, para integrar a Diretoria Executiva da São Paulo Negócios - SP Negócios, os seguintes membros:

JUAN MANUEL QUIRÓS SADRIR, RG 32.695.031-X, como Diretor Presidente

JOSE RICARDO SANTANA, RG 24.408.539-0

PAULO LUIS CAPELLOTTI, RG 4.378.429

REGINA SILVEIRO, RG 18.742.974

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 20 de junho de 2017, 464ª da fundação de São Paulo.

JOÃO DORIA, Prefeito

PORTARIA 162, DE 20 DE JUNHO DE 2017

JOÃO DORIA, Prefeito do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Designar o senhor AFFONSO MASSOT, RF 838.375 R, para, nos dias 22 e 23 de junho de 2017, substituir o senhor JULIO SERSON, RF 838.369-3, no cargo de Secretário Municipal, referência SM, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais, em virtude de seu afastamento para empreender viagens à cidade de Miami, Estados Unidos da América, com o objetivo de participar da 85ª Conferência Anual de Prefeitos dos Estados Unidos.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 20 de junho de 2017, 464ª da fundação de São Paulo.

JOÃO DORIA, Prefeito

DESPACHOS DO PREFEITO

DESPACHO DO PREFEITO

2017-0-098.843-0 - JULIO SERSON - RF 838.369-3 - Pedido de afastamento para participar de evento no exterior - I - Em face dos elementos de convicção constantes do presente, em especial as justificativas de fls. 02 e 11, e considerando, ainda, a apresentação dos documentos de fls. 03/10, com fundamento no artigo 47 da Lei 8.989/79, nos Decretos 19.512/84 e 48.743/07 e na Informação 1.711/2014-PGM/AC, AUTORIZO, o afastamento do Sr. JULIO SERSON - RF 838.369-3, Secretário Municipal de Relações Internacionais, para, sem prejuízo dos vencimentos, direitos e vantagens do cargo que titularizar, empreender viagem no período de 22 a 23 de junho de 2017, com a finalidade de realizar missão, em companhia desta Chefe de Executivo Municipal, relativa à participação na 85ª Conferência Anual de Prefeitos dos Estados Unidos, Miami, Estados Unidos da América, conforme documentação retro anexada. - II - Destaco que o afastamento está autorizado sem quaisquer ônus relativos a diárias e passagens aéreas para a Municipalidade de São Paulo.

PORTARIA 01/SEIS, DE 20 DE JUNHO DE 2017

CLAUDIO CARVALHO DE LIMA, Secretário Especial de Investimento Social, no uso das atribuições que lhe são conferidas na legislação do Município de São Paulo,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir Comissão de Processamento das Doações do Gabinete do Prefeito representado pelo Secretário Especial de Investimento Social, para os fins do disposto no Edital de Chamamento Público nº 01/SEIS/2017, a ser integrada pelos servidores abaixo designados:

I - Nanci Aparecida Nunes, RF 807.382.1; II - Adriana Petilli Leme de Campos, RF 735.579.3; III - Rafael Rodrigues de Oliveira, RF 838.670.6; IV - Caren Vanessa Diniz, RF 828.594.2;

Art. 2º A coordenação da Comissão de Processamento das Doações do Gabinete do Prefeito representado pelo Secretário Especial de Investimento Social caberá ao primeiro nomeado e, na sua ausência, ao segundo e terceiro, respectivamente.

Art. 3º A Comissão deliberará por maioria simples dos votos dos presentes, cabendo ao seu Coordenador, em caso de empate, o voto de qualidade.

Art. 4º Compete à Comissão de Processamento das Doações do Gabinete do Prefeito representado pelo Secretário Especial de Investimento Social:

a) receber os documentos de inscrição, analisar sua compatibilidade com os termos do edital, deferindo ou indeferindo a inscrição;

b) determinar a abertura dos respectivos processos eletrônicos;

c) consultar as áreas pertinentes dos órgãos da Prefeitura Municipal de São Paulo acerca da aceitação da proposta apresentada, com prazo de 3 dias úteis para manifestação, podendo ser enviado a outros órgãos para mesma manifestação, caso não seja de interesse do órgão inicialmente consultado, ou seu arquivamento;

d) publicar comunicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, contendo, no mínimo, número do processo, nome do proponente e objeto da doação ou comodato, concedendo prazo de 3 (três) dias úteis para eventual manifestação acerca da intenção apresentada e fixando o procedimento para vista dos autos a quem se interessar;

e) solicitar ao proponente ou às unidades e órgãos municipais informações e documentos complementares;

f) encaminhar o processo, após a devida instrução, para análise do órgão competente para a formalização do termo.

g) dirimir as dúvidas ou solicitações de esclarecimentos complementares relativos às doações.

Art. 5º Caberá aos servidores lotados na Secretaria do Governo Municipal conferir o apoio administrativo às atividades da Comissão de Processamento das Doações, inclusive no que tange à elaboração das atas de reunião e demais atividades de caráter colegiado.

Art. 6º A Comissão reuni-se-á a qualquer tempo, mediante convocação do Coordenador.

Parágrafo único. As propostas apresentadas deverão ser apreciadas pela Comissão no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados de seu recebimento.

Art. 7º Havendo motivo justificável que impeça a manifestação da unidade de interesse sobre a proposta de doação ou comodato no prazo de máximo de 3 (três) dias úteis, a Comissão poderá deliberar sobre sua dilação.

Art. 8º Os servidores designados para compor a Comissão desempenharão suas funções sem prejuízo das atividades inerentes aos cargos que ocupam.

Art. 7º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

CLAUDIO CARVALHO DE LIMA, Secretário Especial de Investimento Social

Art. 9º A Comissão de Processamento das Doações do Gabinete do Prefeito representado pelo Secretário Especial de Investimento Social, para os fins do disposto no Edital de Chamamento Público nº 01/SEIS/2017, a ser integrada pelos servidores abaixo designados:

I - Nanci Aparecida Nunes, RF 807.382.1; II - Adriana Petilli Leme de Campos, RF 735.579.3; III - Rafael Rodrigues de Oliveira, RF 838.670.6; IV - Caren Vanessa Diniz, RF 828.594.2;

Art. 10º A coordenação da Comissão de Processamento das Doações do Gabinete do Prefeito representado pelo Secretário Especial de Investimento Social caberá ao primeiro nomeado e, na sua ausência, ao segundo e terceiro, respectivamente.

Art. 11º A Comissão deliberará por maioria simples dos votos dos presentes, cabendo ao seu Coordenador, em caso de empate, o voto de qualidade.

Art. 12º Compete à Comissão de Processamento das Doações do Gabinete do Prefeito representado pelo Secretário Especial de Investimento Social:

a) receber os documentos de inscrição, analisar sua compatibilidade com os termos do edital, deferindo ou indeferindo a inscrição;

b) determinar a abertura dos respectivos processos eletrônicos;

c) consultar as áreas pertinentes dos órgãos da Prefeitura Municipal de São Paulo acerca da aceitação da proposta apresentada, com prazo de 3 dias úteis para manifestação, podendo ser enviado a outros órgãos para mesma manifestação, caso não seja de interesse do órgão inicialmente consultado, ou seu arquivamento;

d) publicar comunicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, contendo, no mínimo, número do processo, nome do proponente e objeto da doação ou comodato, concedendo prazo de 3 (três) dias úteis para eventual manifestação acerca da intenção apresentada e fixando o procedimento para vista dos autos a quem se interessar;

e) solicitar ao proponente ou às unidades e órgãos municipais informações e documentos complementares;

f) encaminhar o processo, após a devida instrução, para análise do órgão competente para a formalização do termo.

g) dirimir as dúvidas ou solicitações de esclarecimentos complementares relativos às doações.

Art. 13º Caberá aos servidores lotados na Secretaria do Governo Municipal conferir o apoio administrativo às atividades da Comissão de Processamento das Doações, inclusive no que tange à elaboração das atas de reunião e demais atividades de caráter colegiado.

Art. 14º A Comissão reuni-se-á a qualquer tempo, mediante convocação do Coordenador.

Parágrafo único. As propostas apresentadas deverão ser apreciadas pela Comissão no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados de seu recebimento.

Art. 15º Havendo motivo justificável que impeça a manifestação da unidade de interesse sobre a proposta de doação ou comodato no prazo de máximo de 3 (três) dias úteis, a Comissão poderá deliberar sobre sua dilação.

Art. 16º Os servidores designados para compor a Comissão desempenharão suas funções sem prejuízo das atividades inerentes aos cargos que ocupam.

Art. 17º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

CLAUDIO CARVALHO DE LIMA, Secretário Especial de Investimento Social

SECRETARIAS

GOVERNO MUNICIPAL

GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA 1033, DE 20 DE JUNHO DE 2017

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Decreto 53.692, de 08.01.2013,

RESOLVE:

EXONERAR SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1. ALCIDES PEREIRA XAVIER, RF 508.699-0, vínculo 2, a pedido, do cargo de Assistente Técnico de Educação I, da Coordenadoria de Administração, Finanças e Infraestrutura - COAD, da Secretaria Municipal de Educação.

2. KELLY ANDRESSA PEREIRA NIEUVENHOPE, RF 780.089-4, vínculo 1, a pedido, do cargo de Assistente de Diretor de Escola, da EMEF Professora Shirley Guio, da Diretoria Regional de Educação Jacaré/Tremembé, da Secretaria Municipal de Educação.

3. MAURÍCIO OSÓRIO GONÇALVES, RF 772.756-9, vínculo 1, a pedido, do cargo de Coordenador de Projetos, Referência DAS-10, do Núcleo Educacional, do Centro Educacional Unificado Parque Bristol, da Diretoria Regional de Educação Ipiranga, da Secretaria Municipal de Educação.

4. IVONE MARIA DUARTE, RF 617.102-5, vínculo 1, a pedido, do cargo de Assistente de Diretor de Escola, da EMEI Odebrecht, da Diretoria Regional de Educação São Miguel, da Secretaria Municipal de Educação.

5. KELLY REGINA MATOS DE SOUSA, RF 721.657-2, vínculo 1, do cargo de Assistente de Diretor de Escola, da EMEF J. de Queiroz, da Diretoria Regional de Educação São Mateus, da Secretaria Municipal de Educação.

6. REGINA FREITAS DA SILVA, RF 786.395-1, vínculo 2, a pedido, a partir de 06/04/2017, do cargo de Assistente de Diretor de Escola, do CEU EMEF Professora Maria Lízboa da Silva, da Diretoria Regional de Educação São Mateus, da Secretaria Municipal de Educação.

7. SUELI DOS SANTOS, RF 710.533-9, vínculo 4, do cargo de Assistente Técnico Educacional, da Diretoria Regional de Educação Campo Limpo, da Secretaria Municipal de Educação.

8. DEBORA MATOS ALMEIDA DOS SANTOS, RF 749.601-0, vínculo 1, a pedido, do cargo de Assistente de Diretor de Escola, da EMEF Gianfrancesco Guarneri, da Diretoria Regional de Educação Campo Limpo, da Secretaria Municipal de Educação.

9. MARIA DA CONCEIÇÃO PAIVA PINHO SOUZA, RF 711.646-2, vínculo 2, a pedido, do cargo de Assistente de Diretor de Escola, do CEU CEI Casa Bianca, da Diretoria Regional de Educação Campo Limpo, da Secretaria Municipal de Educação.

10. SAMIR AHMAD DOS SANTOS MUSTAPHA, RF 794.413-6, vínculo 1, a pedido, do cargo de Assistente Técnico de Educação I, da Diretoria Regional de Educação Penha, da Secretaria Municipal de Educação.

11. SILVIA MARIA CAMPOS DA SILVEIRA, RF 540.980-2, vínculo 4, do cargo de Assistente Técnico Educacional, da Diretoria Regional de Educação Butantã, da Secretaria Municipal de Educação.

12. LILIANE SOUSA MAGALHÃES, RF 798.888-5, vínculo 1, a pedido, do cargo de Assistente Técnico de Educação I, da Diretoria Regional de Educação Butantã, da Secretaria Municipal de Educação.

13. AMAANDA MENOZZI, RF 800.408-1, vínculo 1, a pedido, do cargo de Assistente de Diretor de Escola, da EMEF Professor José Carlos Nicoletto - Zito, da Diretoria Regional de Educação São Mateus, da Secretaria Municipal de Educação.

14. ANA LUCIA DA SILVA SOUZA, RF 678.983-8, vínculo 1, a pedido, do cargo de Assistente de Diretor de Escola, do CEI Yvone Lemos de Almeida Fraga, da Diretoria Regional de Educação Butantã, da Secretaria Municipal de Educação.

15. ROSANGELA SEREHI, RF 635.961-2, vínculo 2, a pedido, do cargo de Assistente Técnico Educacional, da Diretoria Regional de Educação São Mateus, da Secretaria Municipal de Educação.

16. EMANUEL DA CONCEIÇÃO PINHEIRO JUNIOR, RF 791.590-0, vínculo 1, do cargo de Assistente Técnico de Educação I, da Diretoria Regional de Educação Butantã, da Secretaria Municipal de Educação.

17. MARIA ELIANE DE SOUZA, RF 780.374-5, vínculo 1, a pedido, do cargo de Assistente Técnico de Educação I, da Diretoria Regional de Educação Santo Amaro, da Secretaria Municipal de Educação.

18. ANA PAULA FARIA NARCIZO, RF 803.962-3, vínculo 1, do cargo de Assistente de Diretor de Escola, da EMEF Carlos Chagas, da Diretoria Regional de Educação Itaquera, da Secretaria Municipal de Educação.

19. VANESSA LOPES, RF 723.429-5, vínculo 2, a pedido, do cargo de Assistente de Diretor de Escola, da EMEI Professora Maria Ricca Ximenes, da Diretoria Regional de Educação Ipiranga, da Secretaria Municipal de Educação.

SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL, aos 20 de junho de 2017.

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal

PORTARIA 1034, DE 20 DE JUNHO DE 2017

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Decreto 53.692, de 08.01.2013,

RESOLVE:

EXONERAR SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1. PATRICIA CALLO, RF 737.175-6, vínculo 1, a pedido, do cargo de Assistente de Diretor de Escola, da EMEF Doutor Abrão Huel, da Diretoria Regional de Educação Ipiranga, da Secretaria Municipal de Educação.

2. CHRISTIANNE DUARTE GREGÓRIO DE ALMEIDA, RF 694.618-6, vínculo 1, a pedido, do cargo de Assistente de Diretor de Escola, da EMEF Águas de Março, da Diretoria Regional de Educação Itaquera, da Secretaria Municipal de Educação.

SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL, aos 20 de junho de 2017.

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal

PORTARIA 1035, DE 20 DE JUNHO DE 2017

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Decreto 53.692, de 08.01.2013,

RESOLVE:

EXONERAR SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS E OBRAS

1. ELENICE DOS SANTOS LINHARES, RF 2.930-1, do cargo de Assessor Técnico - Área de Informática, Ref. DAS-12, do Serviço Funerário do Município de São Paulo, da Secretaria Municipal de Serviços e Obras.

2. RAFAEL DE CARVALHO SILVA, RF 817.501-2, a pedido, do cargo de Diretor de Divisão Técnica, Ref. DAS-12, da Divisão de Manutenção e Controle da Iluminação Pública, do Gabinete do Diretor, do Departamento de Iluminação Pública, da Secretaria Municipal de Serviços e Obras.

3. LUIS AUGUSTO FARIAS, RF 839.143-2, do cargo de Assistente Técnico I, Ref. DAS-09, do Departamento de Iluminação Pública, da Secretaria Municipal de Serviços e Obras.

4. ROSE VITALI FERREIRA DA SILVA, RF 838.697-8, do cargo de Oficial de Gabinete, Ref. DAJ-05, do Departamento de Iluminação Pública, da Secretaria Municipal de Serviços e Obras.

SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL, aos 20 de junho de 2017.

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal

PORTARIA 1036, DE 20 DE JUNHO DE 2017

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Decreto 53.692, de 08.01.2013,

RESOLVE:

EXONERAR SECRETARIA MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

1. BERNADETE DE ARAUJO CARNEY, RF 660.177-4, do cargo de Assistente I, Ref. DAJ-04, da Coordenadoria de Projetos de Inclusão, da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, constante do Decreto 54.157/2013.

2. MYRNA DOS SANTOS DE MELO, RF 839.297-8, do cargo de Assistente III, Ref. DAJ-08, da Coordenadoria de Projetos de Inclusão, da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, constante do Decreto 54.157/2013.

3. PRISCILA REGO FONSECA, RF 838.486-0, do cargo de Assessor I, Ref. DAS-09, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, constante do Decreto 54.157/2013.

4. JULIANA WESTMANN DEL POENTE, RF 822.223-1, do cargo de Assessor Técnico I, DAS-11, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, constante do Decreto 54.157/2013.

5. MARCELO ALVES DA SILVA, RF 777.339-1, do cargo de Assessor I, Ref. DAS-09, da Coordenadoria de Projetos de Inclusão, da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, constante do Decreto 54.157/2013.

6. ANTONIA ELENI ATSLAKIS, RF 823.491-4, do cargo de Assessor Técnico II, Ref. DAS-12, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, constante do Decreto 54.157/2013.

7. MÔNICA MANTECON MEIRA, RF 815.217-9, do cargo de Assessor Técnico I, Ref. DAS-11, da Comissão Permanente de Acessibilidade, da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, constante do Decreto 54.157/2013.

8. JAQUELINE MARTINS GOMES, RF 811.655-5, do cargo de Assessor I, Ref. DAS-09, da Comissão Permanente de Acessibilidade, da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, constante do Decreto 54.157/2013.

9. ALCEBIADES NASCIMENTO SILVA JUNIOR, RF 839.153-0, do cargo de Assessor Técnico I, Ref. DAS-11, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, constante do Decreto 54.157/2013.

10. ELISA ALVES BASILIO DE OLIVEIRA, RF 803.321-8, do cargo de Assessor I, Ref. DAS-09, da Comissão Permanente de Acessibilidade, da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, constante do Decreto 54.157/2013.

11. EUNICE FARIAS DOS SANTOS SANTÓRIO, RF 751.775-1, do cargo de Assessor I, Ref. DAS-12, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, constante do Decreto 54.157/2013.

12. INÊS APARECIDA DA COSTA FIGUEIREDO SANTOS, RF 511.877-8, do cargo de Assessor Técnico I, DAS-11, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, constante do Decreto 54.157/2013.

13. MARCOS ROGÉRIO LOZANO LOPES, RF 558.856-1, do cargo de Assessor I, Ref. DAS-09, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, constante do Decreto 54.157/2013.

SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL, aos 20 de junho de 2017.

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal

PORTARIA 1037, DE 20 DE JUNHO DE 2017

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Decreto 53.692, de 08.01.2013,

RESOLVE:

EXONERAR SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

1. APARECIDA MARIA FERREIRA DE PAULA, RF 509.501-8, a pedido, e a partir de 25.05.2017, do cargo de Coordenador de Projetos, Ref. DAS-10, da Supervisão de Assistência Social do Jabuca - SAS JA, da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, constante do Decreto 54.073/13.

2. MARIA LUIZA CASTELO BRANCO, RF 828.094-1, do cargo de Assessor Técnico II, Ref. DAS-12, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, constante do Decreto 54.073/13.

SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL, aos 20 de junho de 2017.

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal

PORTARIA 1038, DE 20 DE JUNHO DE 2017

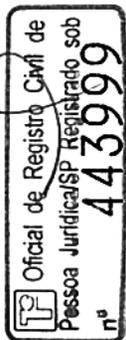
JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Decreto 53.692, de 08.01.2013,

RESOLVE:

EXONERAR SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

1. JURANDY VALENÇA PERCIANO, RF 839.123-8, a partir de 24.04.2017, do cargo de Diretor de Divisão Técnica, Ref. DAS-12, do Centro Cultural Municipal da Penha, da Coordenadoria de Centros Culturais e Teatros, da Secretaria Municipal de Cultura, constante do Decreto 57.528/16.

2. JANAINA FAHNER BASTOS, RF 740.322-4, a partir de 24.04.2017, do cargo de Coordenador Geral, Ref. DAS-14, da Coordenadoria de Programação, da Secretaria Municipal de Cultura, constante do Decreto 55.455/14.





Diário Oficial

Cidade de São Paulo
João Doria - Prefeito

Ano 62

São Paulo, sábado, 23 de setembro de 2017

Número 181

GABINETE DO PREFEITO

JOÃO DORIA

DECRETOS

DECRETO Nº 57.892, DE 22 DE SETEMBRO DE 2017

Regulamenta a Lei nº 16.585, de 8 de dezembro de 2016, que dispõe sobre direitos de segurança eficiente a serem observados nas passarelas de pedestres construídas e mantidas pelo Município de São Paulo.

JOÃO DORIA, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º Caberá ao Departamento de Iluminação Pública – ILIUM a reformulação ou instalação de iluminação nas passarelas de pedestres do Município de São Paulo.

Art. 2º Compete às Prefeituras Regionais encaminhar ao Departamento de Iluminação Pública – ILIUM solicitação para a reformulação ou instalação de iluminação das passarelas de pedestres sob sua competência territorial.

Parágrafo único. A solicitação deverá conter os seguintes dados: I – endereço completo com indicação da folha do mapa topográfico ou similar;

II – croqui do projeto de reformulação ou instalação de iluminação;

III – resposta da consulta aos órgãos de preservação, quando necessário;

IV – fotos da respectiva passarela.

Art. 3º O Departamento de Iluminação Pública – ILIUM deverá elaborar o projeto luminotécnico compatível com a situação local da passarela e executar sua reformulação ou implantação.

§ 1º No caso de passarelas tombadas ou preservadas, caberá ao Departamento de Iluminação Pública – ILIUM tratar dos procedimentos para a aprovação e implantação do projeto luminotécnico junto aos órgãos de preservação.

§ 2º No caso de passarelas de pedestres a serem construídas, caberá às Prefeituras Regionais obter junto ao Departamento de Iluminação Pública – ILIUM o projeto luminotécnico e providenciar a execução da infraestrutura necessária para a sua implantação.

§ 3º Nos casos em que a iluminação existente se mostre insuficiente, caberá ao Departamento de Iluminação Pública – ILIUM promover a sua adequação.

Art. 4º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 22 de setembro de 2017, 464ª da fundação de São Paulo.

JOÃO DORIA, PREFEITO

BRUNO COVAS LOPES, Secretário Municipal das Prefeituras Regionais

MARCOS RODRIGUES PENQDO, Secretário Municipal de Serviços e Obras

ANDERSON POMINI, Secretário Municipal de Justiça

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 22 de setembro de 2017.

DECRETO Nº 57.893, DE 22 DE SETEMBRO DE 2017

Inclui os eventos "Fórum Fale sem Medo" e "Giro pela Vida" no Calendário de Eventos da Cidade de que trata a Lei nº 14.485, de 19 de julho de 2007.

JOÃO DORIA, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO a importância de ações de conscientização e mobilização da sociedade em torno do combate ao câncer de mama e do enfrentamento à violência contra a mulher;

DECRETA:

Art. 1º Ficam incluídos, no Calendário de Eventos da Cidade, os eventos "Fórum Fale sem Medo" e "Giro pela Vida", a serem realizados pelo Instituto Avon, durante os meses de março e outubro, respectivamente.

Parágrafo único. A Prefeitura, por meio de seus órgãos competentes, poderá prestar o apoio e colaboração à realização do evento de que trata o "caput" deste artigo.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução deste decreto serão pagas por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 22 de setembro de 2017, 464ª da fundação de São Paulo.

JOÃO DORIA, PREFEITO

ANDERSON POMINI, Secretário Municipal de Justiça

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 22 de setembro de 2017.

DECRETO Nº 57.894, DE 22 DE SETEMBRO DE 2017

Dispõe sobre a Declaração de Família-WEb, a ser apresentada pelos servidores públicos municipais vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de São Paulo - RPPS, ativos e aposentados, na forma que especifica; estabelece a obrigatoriedade de envio, ao Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM, pelas entidades da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional, pela Câmara Municipal e pelo Tribunal de Contas, todos do Município de São Paulo, das datas e informações que especifica de seus servidores municipais, ativos e aposentados, vinculados ao RPPS.

JOÃO DORIA, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 178, inciso VII, da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979, no artigo 32 da Lei nº 9.157, de 1º de dezembro de 1980, e nos artigos 2º e 24 da Lei nº 15.080, de 17 de dezembro de 2009,

DECRETA:

Art. 1º A coleta de informações e dados pessoais, para fins previdenciários, dos servidores municipais, ativos e inativos, vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de São Paulo - RPPS de que trata a Lei nº 13.973, de 12 de maio de 2005, bem como de seus respectivos dependentes, será processada por meio de sistema de registro eletrônico de informações de segurados, denominado Declaração de Família-WEb, gerenciado e operacionalizado pelo Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM, constante do site eletrônico www.previdencia.prefeitura.sp.gov.br.

Art. 2º Os órgãos e entidades da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional, a Câmara Municipal e o Tribunal de Contas do Município, todos do Município de São Paulo, deverão enviar, ao Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM, a base de dados cadastrais de seus atuais servidores municipais, ativos e aposentados, vinculados ao Regime Próprio de Previdência Municipal de São Paulo - RPPS, bem como de seus respectivos dependentes.

§ 1º Além do disposto no "caput" deste artigo, deverão também ser enviadas ao IPREM, mensalmente, as atualizações dos dados cadastrais dos servidores municipais ali referidos, contemplando as nomeações, contribuições previdenciárias, vencimentos, exonerações, vacâncias, aposentadorias, licenças e outras ocorrências de mesma natureza.

§ 2º As unidades de recursos humanos dos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional, da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Município ficam responsáveis pela comunicação, aos servidores ativos e aposentados, sobre a obrigatoriedade da realização da declaração de família.

Art. 3º Os servidores municipais, ativos e aposentados, vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de São Paulo - RPPS deverão apresentar, anualmente, a Declaração de Família-WEb a que se refere o artigo 1º deste decreto, mediante o preenchimento do respectivo formulário constante do site www.previdencia.prefeitura.sp.gov.br, sob pena de suspensão do pagamento de sua remuneração até o efetivo cumprimento dessa obrigação.

Parágrafo único. Cuidando-se de servidor que tenha ingressado recentemente no serviço público municipal, a Declaração de Família-WEb deverá ser eletronicamente preenchida, na forma prevista no "caput" deste artigo, no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da data do início de exercício, também sob pena de suspensão do pagamento da remuneração até o efetivo cumprimento dessa obrigação.

Art. 4º A declaração de família a que se refere este decreto tem caráter sigiloso e é de uso exclusivo da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. O conteúdo da declaração de família será utilizado para fins do disposto no artigo 89, incisos III e IV, da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979, bem como para projeção de estudos atuais e subsidiar a comprovação de relação de dependência por ocasião do requerimento do benefício da pensão por morte do segurado.

Art. 5º Os casos omissos serão avaliados e decididos pelo IPREM.

Art. 6º Caberá ao IPREM editar portaria estabelecendo prazos, condições e outros procedimentos administrativos necessários à operacionalização e gerenciamento da Declaração de Família-WEb prevista neste decreto.

Art. 7º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 22 de setembro de 2017, 464ª da fundação de São Paulo.

JOÃO DORIA, PREFEITO

PAULO ANTONIO SPENCER UEHEL, Secretário Municipal de Gestão

ANDERSON POMINI, Secretário Municipal de Justiça

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 22 de setembro de 2017.

DECRETO Nº 57.895, DE 22 DE SETEMBRO DE 2017

Ratifica o Estatuto da São Paulo Negócios – SP Negócios.

JOÃO DORIA, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º Ficou ratificado o Estatuto da São Paulo Negócios – SP Negócios, aprovado nos termos do artigo 12, inciso I, da Lei nº 16.665, de 23 de maio de 2017, e artigo 4º, inciso I, do Decreto nº 57.727, de 8 de junho de 2017, na conformidade do Anexo Único deste decreto.

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogado o Decreto nº 57.765, de 29 de junho de 2017.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 22 de setembro de 2017, 464ª da fundação de São Paulo.

JOÃO DORIA, PREFEITO

CAIO MEGALE, Secretário Municipal da Fazenda

ANDERSON POMINI, Secretário Municipal de Justiça

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO, Secretário do Governo Municipal

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 22 de setembro de 2017.

Anexo Único integrante do Decreto nº 57.895, de 22 de setembro de 2017

ESTATUTO DA SÃO PAULO NEGÓCIOS – SP NEGÓCIOS

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA, SEDE E DURAÇÃO

Art. 1º A São Paulo Negócios, doravante designada SP Negócios, é serviço social autônomo, dotado de personalidade jurídica de direito privado de fins não econômicos, de interesse coletivo e de utilidade pública, instituído pelo Decreto nº 57.727, de 8 de junho de 2017, conforme autorização prevista no artigo 1º da Lei nº 16.665, de 23 de maio de 2017, e reger-se-á por este Estatuto e pelas disposições contidas na referida lei e decreto, bem como pelas demais normas legais aplicáveis.

§ 1º A SP Negócios terá sede e foro no Município de São Paulo, s/nº à Rua Ribeiro Badurá, nº 293, e duração por tempo indeterminado.

§ 2º A SP Negócios adquirirá personalidade jurídica a partir da inscrição de seu ato constitutivo no registro civil de pessoas jurídicas, ao qual serão apresentados o Estatuto e respectivo decreto de aprovação.

§ 3º A SP Negócios é vinculada, por cooperação, à Secretaria Municipal da Fazenda e com essa celebrará contrato de gestão.

§ 4º A SP Negócios atuará em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE

Art. 2º A SP Negócios terá por finalidade promover a execução de políticas de desenvolvimento, especialmente as que, no âmbito do Município, contribuem para a atração de investimentos, nacionais ou estrangeiros, estimulem a expansão de empresas, promovam oportunidades de negócios, potencializem a geração de empregos e o desenvolvimento econômico e social da cidade como polo de realização de negócios, incentivem a criação de formas de economia solidária, em especial para proporcionar oportunidades de renda e trabalho, bem como promover a inovação tecnológica e a exportação de produtos e serviços.

CAPÍTULO III

DO OBJETO

Art. 3º A SP Negócios terá por objeto:

I - identificar e articular oportunidades de investimentos nos setores econômicos definidos como estratégicos pelo Poder Executivo;

II - articular-se com entes públicos e privados, nacionais ou estrangeiros, para a promoção de oportunidades de negócios na Cidade de São Paulo e de exportações de produtos e serviços das empresas do Município;

III - potencializar a imagem da Cidade de São Paulo, no Brasil e no Exterior, como polo de realização de negócios;

IV - articular parcerias institucionais, públicas e privadas, para estimular investimentos no Município de São Paulo, inclusive atuação em rede;

V - atrair novos investimentos, nacionais ou estrangeiros, bem como promover e estimular a expansão de empresas instaladas no Município de São Paulo;

VI - auxiliar na proposição e implementação de medidas pela Administração Pública com a finalidade de otimizar o ambiente de negócios no Município;

VII - estimular a criação de formas de economia solidária, em especial cooperativas, para proporcionar oportunidades de trabalho e renda para a população em situação de risco;

VIII - atuar em outras atividades relacionadas com as finalidades previstas nos incisos deste artigo;

IX - outras atividades e projetos aprovados pelo Conselho Deliberativo, desde que estritamente relacionados aos incisos I a VII.

Art. 4º Para a realização do seu objeto, a SP Negócios: I - firmará contrato de gestão com a Prefeitura do Município de São Paulo, por meio da Secretaria Municipal da Fazenda;

II - poderá celebrar convênios, contratos, ajustes e parcerias com pessoas físicas e jurídicas de direito público e privado, nacionais, estrangeiros ou internacionais, atendidas as exigências do contrato de gestão;

III - poderá celebrar contratos de prestação de serviços com quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, mediante processo licitatório simplificado, sempre que considere ser essa a solução mais econômica para atingir os objetivos previstos no contrato de gestão, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

CAPÍTULO IV

DO PATRIMÔNIO E DA RECEITA

Art. 5º O patrimônio da SP Negócios será constituído pelo acervo de bens e direitos que adquirir ou vierem a ser-lhe incorporados.

Art. 6º Com a extinção da SP Negócios, os seus bens e direitos serão revertidos ao patrimônio da Prefeitura do Município de São Paulo.

Art. 7º Constituirão receitas da SP Negócios: I - os recursos que lhe forem transferidos em decorrência de dotações consignadas no orçamento, créditos adicionais, transferências ou repasses;

II - os recursos provenientes de contrato de gestão, de convênios, acordos e contratos celebrados com entidades, organizações e empresas, públicas ou privadas;

III - as doações, legados, subvenções e outros recursos que lhe forem destinados;

IV - os valores decorrentes da exploração econômica de seu patrimônio, como rendimentos resultantes de aplicações financeiras e de venda ou aluguel de bens móveis e imóveis de sua propriedade;

V - outras receitas que lhe sejam atribuídas;

VI - as decorrentes de decisão judicial.

CAPÍTULO V

DA COMPOSIÇÃO SOCIAL

Art. 8º A SP Negócios terá como associados os membros do Conselho Deliberativo.

§ 1º A admissão dos associados dar-se-á mediante sua nomeação pelo Prefeito do Município de São Paulo, cujos atos desde logo produzirão a posse dos nomeados como membros do Conselho Deliberativo.

§ 2º Constituído direito do associado demitir-se quando julgar conveniente, mediante apresentação de pedido de demissão dirigido diretamente ao Prefeito.

§ 3º Independentemente do motivo da demissão voluntária, não assistirá ao associado o direito de pleitear indenização ou compensação de qualquer natureza, seja a que título for.

§ 4º Os associados não responderão, solidária ou subsidiariamente, pelas responsabilidades e obrigações sociais assumidas ou contraídas pela SP Negócios, os quais ficam exclusivamente a cargo do patrimônio social da entidade.

Art. 9º São direitos dos associados:

I - exercer cargo ou função por nomeação;

II - participar das assembleias gerais, discutindo e votando as matérias propostas na respectiva ordem do dia.

Art. 10. São deveres dos associados:

I - zelar pela obediência das normas estatutárias e regulamentares;

II - exercer, com zelo e eficiência, cargo ou função para o qual tenham sido eleitos ou nomeados na forma deste Estatuto;

III - comparecer às assembleias;

IV - comunicar à SP Negócios, no prazo de até 30 (trinta) dias da respectiva ocorrência, toda e qualquer alteração em seus dados cadastrais.

Art. 11. A perda da qualidade de associado será determinada pelo Prefeito, apenas na hipótese de justa causa, assim reconhecida em procedimento disciplinar.

§ 1º Aplicada a pena de exclusão, caberá recurso, por parte do associado excluído, através de notificação extrajudicial ao Prefeito de São Paulo.

§ 2º Qualquer que seja o motivo da exclusão, não terá o associado direito de pleitear indenização ou compensação de qualquer natureza, seja a que título for.

CAPÍTULO VI

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 12. São órgãos superiores da SP Negócios:

I - Conselho Deliberativo: órgão colegiado de deliberação, composto por 8 (oito) membros e respectivos suplentes;

II - Conselho Fiscal: órgão colegiado de fiscalização e controle interno dos atos do Conselho Deliberativo e da Diretoria Executiva, composto por 3 (três) membros e respectivos suplentes;

III - Diretoria Executiva: órgão de direção e administração, composta por 3 (três) membros, sendo um deles o Diretor-Presidente;

Art. 13. Os membros dos Conselhos e da Diretoria Executiva, o Presidente do Conselho Deliberativo e o Diretor-Presidente da SP Negócios serão nomeados pelo Prefeito, atendidos os requisitos e as demais normas pertinentes constantes da Lei nº 16.665, de 2017, os quais poderão, de imediato, tomar posse para o pleno exercício de seus mandatos.

§ 1º O Diretor-Presidente e os demais membros da Diretoria Executiva podem ser destituídos pelo Prefeito a qualquer tempo, de ofício ou por proposta do Conselho Deliberativo, aprovada por maioria absoluta de seus membros.

§ 2º Na hipótese de vacância das funções de membros dos Conselhos Deliberativo, Fiscal e Diretoria Executiva, far-se-á nova nomeação pelo Prefeito.

Art. 14. Os membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal não poderão remuneração pelo desempenho das funções de conselheiros, que serão consideradas de serviço público relevante, ressalvado, quando for o caso, o ressarcimento das despesas com deslocamento, alimentação e estadia para a participação nas reuniões do Conselho.

Art. 15. Os Conselheiros e seus suplentes, bem como os Diretores da SP Negócios, não poderão exercer outra atividade na entidade, remunerada ou não, com ou sem vínculo empregatício.

Art. 16. Os membros da Diretoria Executiva da SP Negócios serão investidos em seus cargos mediante a assinatura do termo de posse.

§ 1º O termo de posse deverá ser assinado no prazo de até 30 (trinta) dias da nomeação, sob pena de ineficácia, salvo justificativa aceita pela autoridade que proceder à nomeação e deverá conter a indicação de, pelo menos, um domicílio para recebimento de citações e intimações de processos administrativos e judiciais, relativos a atos de gestão, sendo permitida a alteração do domicílio indicado somente mediante comunicação escrita.

§ 2º A investidura ficará condicionada à apresentação de declaração de bens e valores, na forma prevista na legislação municipal vigente, que deverá ser atualizada anualmente e ao término do mandato.

Seção I
Do Conselho Deliberativo

Art. 17. O Conselho Deliberativo é o órgão máximo e soberano da associação, composto por 8 (oito) membros e respectivos suplentes, todos nomeados pelo Prefeito, os quais se reunirão em Assembleia Geral Deliberativa.

§ 1º A Assembleia Geral Deliberativa será instalada em primeira convocação, com a maioria absoluta de seus membros e, em segunda convocação, meia hora após a primeira, com qualquer número, deliberando pela maioria simples dos votos dos presentes, sendo as decisões tomadas por voto aberto, nominal ou simbólico, ou, ainda, por aclamação, salvo nos casos previstos neste Estatuto.

§ 2º As assembleias gerais serão realizadas trimestralmente, de forma ordinária ou extraordinária, a qualquer tempo, e serão convocadas pelo Prefeito ou pelo Presidente do Conselho Deliberativo, mediante edital publicado no Diário Oficial da Cidade, ou fixado na sede social da associação ou, ainda, enviada a todos os associados do Conselho Deliberativo, por meio de e-mail, com antecedência mínima de 10 (dez) dias de sua realização, contendo o local, dia, mês, ano e hora da primeira convocação e da segunda chamada, ordem do dia e o nome de quem a convocou, salvo nos casos previstos neste Estatuto.

§ 3º Os membros do Conselho Deliberativo terão mandato por prazo indeterminado, a contar da data da posse.

Art. 18. Ao Conselho Deliberativo compete:

I - aprovar o estatuto social da entidade, sujeito à ratificação pelo Prefeito e publicação por meio de decreto;

II - deliberar sobre a alteração do estatuto social da entidade, encaminhando ao Prefeito para ratificação;

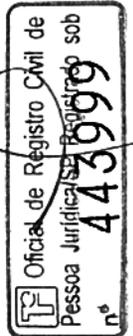
III - deliberar sobre as nomeações e destituições dos membros da Diretoria Executiva;

Oficial de Registro Civil de
Pessoa Jurídica SP Registrado sob
nº 443999

TERMO DE POSSE

Termo de posse do Conselho Deliberativo da São Paulo Negócios – SP Negócios, nos termos do artigo 13 do Estatuto.

Eu, **Luiz Fernando Furlan**, RG n.º 2.985.393 SSP/SP e inscrito no CPF/MF sob o n.º 019.489.978-00, administrador de empresas, brasileiro, casado, maior de idade, com endereço na rua Libero Badaró, 293, São Paulo – São Paulo, nomeado pelo Prefeito de São Paulo através da Portaria n.º 161, de 20 de junho de 2017, publicado no Diário Oficial da Cidade de 21 de junho de 2017, na forma do artigo 9º da Lei 16.665, de 23 de maio de 2017, regulamentada pelo Decreto 57.727, de 08 de junho de 2017, e pelo artigo 13 de seu Estatuto, **tomo posse**, como Presidente do Conselho Deliberativo da São Paulo Negócios – SP Negócios, para um mandato por prazo indeterminado, com início em 23 de junho de 2017.



São Paulo, 23 de junho de 2017.

**PARA
DIVULGAÇÃO
PÚBLICA**

LUIZ FERNANDO FURLAN

Presidente

CONSELHO DELIBERATIVO

TERMO DE POSSE

Termo de posse do Conselho Deliberativo da São Paulo Negócios – SP Negócios, nos termos do artigo 20, inciso IV de seu Estatuto.

Ao vigésimo terceiro dia do mês de junho de 2017, na Sede da Prefeitura do Município de São Paulo, tomou posse, conforme artigo 20, inciso IV de seu Estatuto, perante o Presidente do Conselho Deliberativo da São Paulo Negócios – SP Negócios, Senhor **Luiz Fernando Furlan**, o senhor:

Juan Manuel Quirós Sadir, RG n.º 32.695.031-X-SSP/SP e inscrito no CPF/MF sob o n.º 137.733.818-59, empresário, brasileiro naturalizado, casado, com endereço na rua Libero Badaró, 293, 9º andar, São Paulo – São Paulo, como **Diretor Presidente**, nomeado pelo Prefeito de São Paulo através da Portaria n.º 161, de 20 de junho de 2017, publicado no Diário Oficial da Cidade de 21 de junho de 2017, na forma do artigo 9º da Lei 16.665, de 23 de maio de 2017, regulamentada pelo Decreto 57.727, de 08 de junho de 2017, e pelo artigo 20, inciso IV, de seu Estatuto, para um mandato por prazo indeterminado, com início em 23 de junho de 2017.

O supracitado Diretor Presidente da São Paulo Negócios assumiu o compromisso de bem cumprir suas obrigações legais regulamentares e estatutárias. O presente termo é assinado pelo empossado e pelo Presidente do Conselho Deliberativo, em duas vias de igual teor, para que produza seus efeitos legais.

**PARA
DIVULGAÇÃO
PÚBLICA**

LUIZ FERNANDO FURLAN

Presidente
CONSELHO DELIBERATIVO

**PARA
DIVULGAÇÃO
PÚBLICA**

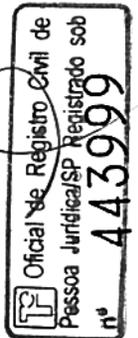
**PARA
DIVULGAÇÃO
PÚBLICA**

**PARA
DIVULGAÇÃO
PÚBLICA**

JUAN MANUEL QUIRÓS SADIR

Diretor Presidente

SP NEGÓCIOS



TERMO DE POSSE

Termo de posse do Conselho Deliberativo da São Paulo Negócios – SP Negócios, nos termos do artigo 20, inciso IV de seu Estatuto.

Ao vigésimo terceiro dia do mês de junho de 2017, na Sede da Prefeitura do Município de São Paulo, tomou posse, conforme artigo 20, inciso IV de seu Estatuto, perante o Presidente do Conselho Deliberativo da São Paulo Negócios – SP Negócios, Senhor **Luiz Fernando Furlan**, o senhor:

José Ricardo Santana, RG n.º 24.408.539-0-SSP/SP e inscrito no CPF/MF sob o n.º 262.736.888-50, administrador, brasileiro, solteiro, maior de idade, com endereço na rua Libero Badaró, 293, São Paulo – São Paulo, como **Diretor**, nomeado pelo Prefeito de São Paulo através da Portaria n.º 161, de 20 de junho de 2017, publicado no Diário Oficial da Cidade de 21 de junho de 2017, na forma do artigo 9º da Lei 16.665, de 23 de maio de 2017, regulamentada pelo Decreto 57.727, de 08 de junho de 2017, e pelo artigo 20, inciso IV, de seu Estatuto, para um mandato por prazo indeterminado, com início em 23 de junho de 2017.

O supracitado Diretor da São Paulo Negócios assumiu o compromisso de bem cumprir suas obrigações legais regulamentares e estatutárias. O presente termo é assinado pelo empossado e pelo Presidente do Conselho Deliberativo, em duas vias de igual teor, para que produza seus efeitos legais.

**PARA
DIVULGAÇÃO
PÚBLICA**

LUIZ FERNANDO FURLAN

Presidente

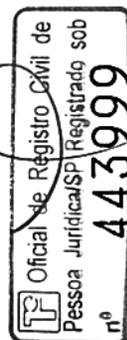
CONSELHO DELIBERATIVO

**PARA
DIVULGAÇÃO
PÚBLICA**

JOSÉ RICARDO SANTANA

Diretor

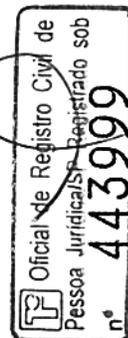
SP NEGÓCIOS



TERMO DE POSSE

Termo de posse do Conselho Deliberativo da São Paulo Negócios – SP Negócios, nos termos do artigo 13 de seu Estatuto.

Eu, **Caio Megale**, RG n.º 23.331.852-5 SSP/SP e inscrito no CPF/MF sob o n.º 258.297.758-67, economista, brasileiro, casado, maior de idade, com endereço na Rua Libero Badaró, 293, São Paulo – São Paulo, nomeado pelo Prefeito de São Paulo através da Portaria n.º 161, de 20 de junho de 2017, publicado no Diário Oficial da Cidade de 21 de junho de 2017, na forma do artigo 9º da Lei 16.665, de 23 de maio de 2017, regulamentada pelo Decreto 57.727, de 08 de junho de 2017, e pelo artigo 13 de seu Estatuto, **tomo posse**, como membro do Conselho Deliberativo da São Paulo Negócios – SP Negócios, para um mandato por prazo indeterminado, com início em 23 de junho de 2017.



São Paulo, 23 de junho de 2017.

**PARA
DIVULGAÇÃO
PÚBLICA**

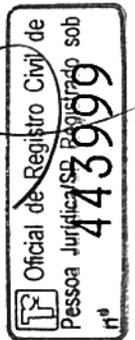


CAIO MEGALE

CONSELHO DELIBERATIVO

TERMO DE POSSE

Termo de posse do Conselho Deliberativo da São Paulo Negócios – SP Negócios, nos termos do artigo 13 de seu Estatuto.



Eu, **Rubens Barbosa**, RG n.º 5227/ MRE-DF e inscrito no CPF/MF sob o n.º 090.564.241-49, advogado, brasileiro, casado, maior de idade, com endereço na Rua Libero Badaró, 293, São Paulo – São Paulo, nomeado pelo Prefeito de São Paulo através da Portaria n.º 161, de 20 de junho de 2017, publicado no Diário Oficial da Cidade de 21 de junho de 2017, na forma do artigo 9º da Lei 16.665, de 23 de maio de 2017, regulamentada pelo Decreto 57.727, de 08 de junho de 2017, e pelo artigo 13 de seu Estatuto, **tomo posse**, como membro do Conselho Deliberativo da São Paulo Negócios – SP Negócios, para um mandato por prazo indeterminado, com início em 23 de junho de 2017.

São Paulo, 23 de junho de 2017.

**PARA
DIVULGAÇÃO
PÚBLICA**

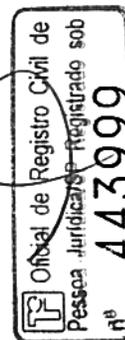
RUBENS BARBOSA

CONSELHO DELIBERATIVO

TERMO DE POSSE

Termo de posse do Conselho Deliberativo da São Paulo Negócios – SP Negócios, nos termos do artigo 13 de seu Estatuto.

Eu, **Horacio Lafer Piva**, RG n.º 86871109 SSP/SP e inscrito no CPF/MF sob o n.º 03861361817, economista, brasileiro, divorciado, maior de idade, com endereço na Rua Libero Badaró, 293, São Paulo – São Paulo, nomeado pelo Prefeito de São Paulo através da Portaria n.º 161, de 20 de junho de 2017, publicado no Diário Oficial da Cidade de 21 de junho de 2017, na forma do artigo 9º da Lei 16.665, de 23 de maio de 2017, regulamentada pelo Decreto 57.727, de 08 de junho de 2017, e pelo artigo 13 de seu Estatuto, **tomo posse**, como membro do Conselho Deliberativo da São Paulo Negócios – SP Negócios, para um mandato por prazo indeterminado, com início em 23 de junho de 2017.



São Paulo, 23 de junho de 2017.

**PARA
DIVULGAÇÃO
PÚBLICA**


HORACIO LAFER PIVA
CONSELHO DELIBERATIVO