



# Município de Sorocaba



14 de agosto de 2019



www.sorocaba.sp.gov.br

Ano: 27 / Número: 2322

Órgão Oficial da Prefeitura de Sorocaba

## SIAS

Secretaria de Igualdade e Assistência Social

### SECRETARIA DE IGUALDADE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

#### RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO DA 2ª REABERTURA DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01 DE 2019

#### PARA CONSECUÇÃO DE SERVIÇO SOCIOASSISTENCIAL DE ACOLHIMENTO

#### INSTITUCIONAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES

A Prefeitura Municipal de Sorocaba, por meio da Secretaria de Igualdade e Assistência Social, após divulgação do resultado preliminar, após julgamento de interposição de recursos, HOMOLOGA e torna público o Resultado Final das propostas para a Reabertura do Edital de Chamamento Público SIAS Nº 01 de 2019 – 2ª Reabertura.

CLASSIFICAÇÃO	PROPONENTE	PONTUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
1º	Casa Nossa Senhora das Graças	8,0	
2º	Movimento de Mulheres Negras de Sorocaba	5,0	
3º	Casa do Menor de Sorocaba	2,0	*

Obs\*.: Recurso interposto julgado.

Sorocaba, 31 de julho de 2019.

Jefferson Sérgio Calixto

Secretário de Igualdade e Assistência Social

## SGC

Secretaria do Gabinete Central

### SECRETARIA DO GABINETE CENTRAL

#### Superintendência do Serviço Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor PROCON Sorocaba/SP

Edital nº 69/2019

O PROCON Sorocaba/SP, por este edital, comunica aos consumidores e aos fornecedores abaixo relacionados, a decisão final proferida nos autos das respectivas reclamações individuais, adotando como relatório as razões constantes na manifestação técnica da ficha de baixa tendo em vista a formação do cadastro de reclamações fundamentadas, previsto no artigo 44, da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

É de 15 (quinze) dias, a contar da data de publicação, o prazo aberto para interposição de eventual recurso administrativo dirigido ao Sr. Secretário do Gabinete Central, sito à Av. Antonio Carlos Comitre, nº 331 – Portal da Colina, Sorocaba/SP, CEP: 18047-620, por petição escrita, contendo, necessariamente, os nomes e a qualificação das partes; os fundamentos de fato e de direito; e o pedido de nova decisão; obedecendo ao disposto no artigo 38 e parágrafos, da Lei Municipal 10.964/2014 e Decreto Municipal 24.078/2018.

FA - Fornecedor - CNPJ - Consumidor - Resultado

35-019.001.18-0011969 - Caixa Econômica Federal - Cef - 360305000104 - Jose Roberto Ribeiro - Fundamentada Atendida

35-019.001.18-0012769 - Financeira Itau Cbd S/a Crédito Financiamento e In - 6881898000130 - Susie Maria da Silva Furlaneto - Fundamentada Não Atendida

35-019.001.18-0013564 - Claro S.a. - 40432544083506 - Pedro Ribeiro de Lima - Fundamentada Atendida

35-019.001.18-0016728 - Oi Móvel S/a - 5423963000111 - Rute Antunes - Fundamentada Atendida

35-019.001.18-0016949 - Tim Celular S/a - 4206050000180 - Orlando Francisco Salvador - Fundamentada Atendida

35-019.001.18-0017954 - Auto Posto Galera Ltda - 13295015000176 - Nizanei Andrei Saraiva - Consulta Fornecida

35-019.001.18-0017984 - Banco Agibank S.a. - 10664513000150 - Pedro da Silveira Garcia - Não Fundamentada/Encerrada

35-019.001.18-0018313 - Tim Celular S/a - 4206050000180 - Pedro Roberto Tondim - Fundamentada Não Atendida

35-019.001.18-0019221 - Banco Itaucard S/a - 17192451000170 - Jose Roberto Zunkeller - Fundamentada Atendida

35-019.001.18-0019230 - P&ps Comercio de Celulares e Acessorios Ltda - Me - 23557364000172 - Ana Laura Infanti de Sa Muniz - Fundamentada Atendida

35-019.001.18-0019268 - Claro S.a. - 40432544000147 - Vitória Arruda de Araujo - Fundamentada Atendida

35-019.001.18-0021197 - Auto Posto Galera Ltda - 13295015000176 - Wesley Henrique Marangoni - Consulta Fornecida

35-019.001.19-0000153 - Caixa Econômica Federal - Cef - 360305000104 - Clayton de Souza Amaral Antunes - Consulta Fornecida

35-019.001.19-0000594 - Fabricia de Arruda Cordeiro - - Jose Lopes Filho - Fundamentada Não Atendida

35-019.001.19-0000595 - Fabricia de Arruda Cordeiro - - Aparecida Bernadete Grams - Fundamentada Não Atendida

35-019.001.19-0004318 - Claro S.a. - 40432544000147 - Mario Cesar Brunieri - Consulta Fornecida

35-019.001.19-0004581 - Auto Posto Galera Ltda - 13295015000176 - Josemar Alencar de Souza - Consulta Fornecida

35-019.001.19-0006894 - Banco Itaucard S/a - 17192451000170 - Marcos Donizeti Aidar - Fundamentada Não Atendida

35-019.001.19-0007761 - Banco Itau Consignado S.a. - 33885724000119 - Luzinete Lucas da Silva - Não Fundamentada/Encerrada

35-019.001.19-0008691 - Shopping Cidade - Sorocaba - 13655148000106 - Amanda Samara Santos - Consulta Fornecida

35-019.001.19-0008892 - Supermercados Irmaos Lopes S/a - 45827425002908 - Sidnei Jose dos Santos - Consulta Fornecida

35-019.001.19-0009650 - Silvana dos Santos Lima - Me - 24547177000170 - Ricardo Munhoz - Consulta Fornecida

35-019.001.19-0009829 - Naemi Comercio de Alimentos Eireli - 11511355000161 - Jose Claudio Salvador Lima - Consulta Fornecida

35-019.001.19-0010307 - Bom Negocio Atividades de Internet Ltda. - 13673743000255 - Procon Municipal de Sorocaba - Consulta Fornecida

35-019.002.18-0011228 - Claro S.a. - 40432544083506 - Eliana Freitas Dias dos Santos - Fundamentada Atendida

35-019.002.18-0016385 - Claro S.a. - 40432544000147 - Zeneide Alves da Silva - Não Fundamentada/Encerrada

35-019.002.18-0019181 - Midway S.a.- Credito, Financiamento e Investimento - 9464032000112 - Mariza Ribeiro de Oliveira Mozart - Não Fundamentada/Encerrada

35-019.003.18-0018109 - Claro S.a. - 40432544000147 - Fatima Maria Nascimento de Almeida - Fundamentada Atendida

Sorocaba, 14 de agosto de 2019.

Fernanda Cristina de Almeida Melo Lamano  
Chefe da Divisão do Serviço de Proteção ao Consumidor  
PROCON Sorocaba/SP

**URBES**

Trânsito e Transporte

**Extrato do contrato nº 007/19**

Processo nº 040/19  
 Objeto: Primeiro Aditivo do Contrato nº 007/19 – Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Manutenção de Motocicletas, com fornecimento de peças.  
 Prazo: De 18/08/19 a 17/02/20  
 Contratante: Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba - URBES  
 Contratada: Sérgio Ruberti Marques Peças-ME  
 Ficam ratificadas as demais Cláusulas, Itens e Subitens do referido Contrato.  
 Assinatura: 12 de agosto de 2019.  
 Sorocaba, 12 de agosto de 2019.  
 Claudia Ap. Ferreira  
 Gerente de Licitações e Contratos

**Extrato do Contrato nº 036/19**

Processo CPL nº 2385/18  
 Modalidade: Dispensa de Licitação nº 002/19  
 Objeto: Prestação de Serviço de Empresa Especializada para Realização de Concurso Público, com previsão de 2.790 (dois mil setecentos e noventa) inscritos, sendo 2.490 (dois mil quatrocentos e noventa) ensino médio e 300 (trezentos) nível superior.  
 Contratante: Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba – URBES  
 Contratada: Fundação Vunesp.  
 Valor R\$ 165.345,00 (Cento e sessenta e cinco mil, trezentos e quarenta e cinco reais)  
 Assinatura: 12 de agosto de 2019.  
 Sorocaba, 12 de agosto de 2019.  
 Claudia Ap. Ferreira  
 Gerente de Licitações e Contratos

**Extrato do Contrato nº 037/19**

Processo CPL nº 2687/18  
 Modalidade: Pregão Presencial nº 010/19  
 Objeto: Contratação de Empresa para Fornecimento de Pneus para a Frota da URBES (Lote nº 03).  
 Prazo: De 12/08/19 à 11/08/20  
 Contratante: Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba – URBES.  
 Contratada: Comercial Automotiva S/A  
 Valor: R\$ 19.440,00 (dezenove mil, quatrocentos e quarenta reais).  
 Assinatura: 12 de agosto de 2019.  
 Sorocaba, 12 de agosto de 2019.  
 Claudia Ap. Ferreira  
 Gerente de Licitações e Contratos

**Extrato do Contrato nº 038/19**

Processo CPL nº 078/19  
 Modalidade: Pregão Presencial nº 014/19  
 Objeto: Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de vale alimentação, na forma de cartão eletrônico com chip para os funcionários da URBES.  
 Prazo: De 12/08/19 à 11/08/20  
 Contratante: Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba – URBES.

Contratada: Verocheque Refeições Ltda  
 Valor: R\$ 938.448,00 (novecentos e trinta e oito mil, quatrocentos e quarenta e oito reais).  
 Assinatura: 12 de agosto de 2019.  
 Sorocaba, 12 de agosto de 2019.  
 Claudia Ap. Ferreira  
 Gerente de Licitações e Contratos

**EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL DO CONTRATO Nº 025/19**

Processo CPL nº 2.689/18  
 Pregão Presencial nº 008/19  
 Objeto: Rescisão unilateral do contrato nº 025/19 – Prestação de Serviços de Implantação de Sinalização Horizontal com fornecimento de material  
 Fundamentos da Rescisão: Cláusula Sétima, item 7.1, subitem 7.1.5 c/c o item 8.1. do contrato.  
 Contratante: Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba – URBES  
 Contratada: Forte Administração e Serviços de Engenharia Eireli – EPP  
 CNPJ nº 10.632.154/0001-50  
 Prazo para Interposição de Recurso: 5 (cinco) dias úteis, a contar desta publicação.  
 Sorocaba, 13 de agosto de 2019  
 Claudia Ap. Ferreira  
 Gerente de Licitações e Contratos

**SAAE**

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

**DR/SETOR DE CONTROLE E RECEITA  
SAAE**

NOTIFICAMOS os interessados abaixo sobre os Indeferimentos das solicitações:  
 PROCESSOS ADMINISTRATIVOS INDEFERIDOS:

Nº 4391/2019

INTERESSADO: OSMAR FREIRE

ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO

ENDEREÇO: MOBIL LOPES DE OLIVEIRA, Nº 40 – SANTO AMARO.

Nº 4145/2019

INTERESSADO: VALDEON BATISTA DO REIS

ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO

ENDEREÇO: RUA TEREZINHA SILVA LEITE, Nº 189 – NP 189 – JD SÃO GUILHERME

Nº 4703/2019

INTERESSADO: RONALDO MARIANO DE FREITAS

ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO

ENDEREÇO: RUA PEDRO LUIZ DO AMARAL, Nº 113 – JD SUN SET. VILLAGE

Nº 5006/2019

INTERESSADO: DIRCE RODRIGUES LIMA

ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO

ENDEREÇO: RUA JOÃO DELETO LOBO, Nº 13 – JD CASA BRANCA

Nº 2176/2019

INTERESSADO: JEFFERSON EVARISTO TEIXEIRA

ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO

ENDEREÇO: RUA EMILIANO RAMOS, Nº 500 – NP 486 – QUINTAIS DO IMP. II

Nº 12083/2018

INTERESSADO: GEICE BERNARDES DE AGUIAR

ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO

ENDEREÇO: JOSÉ LEITE DO CANTO JÚNIOR, Nº 644 – JD MONTREAL

**EXPEDIENTE**

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS

Imprensa Oficial–Lei nº 2.043–29/10/1979

ADMINISTRAÇÃO E REDAÇÃO

Av. Engº Carlos Reinaldo Mendes, 3.041

1º andar–Sorocaba-SP

Fone / Fax: (015) 3238-2497

**Secretário de Comunicação e  
Eventos e editor responsável**Marcel Stefano Tavares Marques da Silva  
Mtb 0030312/SP**GOVERNO MUNICIPAL**  
Município de Sorocaba**Prefeita**

Jaqueline Lilian Barcelos Coutinho

**Secretaria de Abastecimento, Agricultura e Nutrição**

UBIRAJARA CAPELARI

**Secretaria de Assuntos Jurídicos e Patrimoniais**

ROBERTA GLISLAINE APARECIDA DA PENHA SEVERINO GUIMARAES PEREIRA

**Secretaria de Cidadania e Participação Popular**

SUÉLEI GONÇALVES

**Secretaria de Comunicação e Eventos**

MARCEL STEFANO TAVARES MARQUES DA SILVA

**Secretaria de Conservação, Serviços Públicos e Obras**

WILSON UNTERKIRCHER FILHO

**Secretaria de Cultura**

GILBERG ANTUNES

**Secretaria de Desenvolvimento Econômico,****Trabalho Turismo e Renda**

ROBSON COIVO

**Secretaria de Educação**

WANDERLEI ACCA

**Secretaria de Esportes e Lazer**

SIMEI LAMARCA

**Secretaria da Fazenda**

MARCELO REGALADO

**Secretaria do Gabinete Central**

ERIC VIEIRA

**Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária**

FÁBIO GOMES CAMARGO

**Secretaria de Igualdade e Assistência Social**

JEFFERSON SERGIO CALIXTO

**Secretaria de Licitações e Contratos**

MARLENE MANOEL DA SILVA LEITE

**Secretaria de Meio Ambiente, Parques e Jardins**

MAURICIO TAVARES DA MOTA

**Secretaria de Mobilidade e Acessibilidade / URBES**

LUIZ ALBERTO FIORAVANTE

**Secretaria de Planejamento e Projetos**

MIRIAN DE OLIVEIRA GALVÃO ZACARELI

**Secretaria de Recursos Humanos**

OSMAR THIBES DO CANTO JUNIOR

**Secretaria de Relações Institucionais****e Metropolitanas**

FLAVIO NELSON DA COSTA CHAVES

**Secretaria de Saneamento**

WILSON UNTERKIRCHER FILHO

**Secretaria da Saúde**

KELY CRISTIANE SCHETTINI

**Secretaria de Políticas sobre Drogas,****Resgate Social do Morador de Rua****e Direitos das Pessoas com Deficiência e Idosos**

JOSE HUMBERTO URBAN FILHO

**Secretaria de Segurança e Defesa Civil**

ANTONIO MARCOS DE CARVALHO MARIANO MACHADO (Interino)

**SAAE**

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Nº 4826/2019  
 INTERESSADO: ANTONIO CESAR ALEXANDRE SOUZA JARDIM ASSAF  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: RUA SIMÃO PEREIRA ELEUTERIO, 43 – PQ SÃO BENTO  
 Nº 4945/2019  
 INTERESSADO: RODRIGO FERREIRA  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: AV. DR ARTUR BERNARDES, 1320 – JD MARIA DO CARMO.  
 Nº 2971/2019  
 INTERESSADO: JOSÉ CARLOS ROCHA  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: ESTRADA AMADEU ROCHA RODRIGUES, 342 - IPORANGA  
 Nº 2259  
 INTERESSADO: NARA SOARES RODRIGUES DA SILVA  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: RUA JOSÉ RAYMUNDO DE ANDRADE, 355 - ÉDEN  
 Nº 598/2019  
 INTERESSADO: IVAN EVANGELISTA DOS SANTOS  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: RUA TEREZIO MOREIRA, 37 – JD AMALIA  
 Nº 3988/2019  
 INTERESSADO: JOSÉ CLAUDIO PORTO DE OLIVEIRA  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: ALAMEDA KENWORTHY, 502 – JD SANTA ROSALIA  
 Nº 288/2019  
 INTERESSADO: WILIAN SANDRO BORESKI  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: RUA PEDRO LOMBARDI, 782 – VILA MINEIRÃO  
 Nº 2559/2019  
 INTERESSADO: TEREZA SCHUIDT DA SILVA  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: AV. ALTINOPOLIS, 406 – NOVA SOROCABA  
 Nº 2325/2019  
 INTERESSADO: HEITOR FREIRE GUERRA  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: RUA VISCONDE CAIRU, 221 – VILA INDEPENDENCIA.  
 Nº 2336/2019  
 INTERESSADO: WILSON RENATO QUEARIZZI  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: RUA SATURNO, Nº 187 – VILA AEROPORTO  
 Nº 2363/2019  
 INTERESSADO: MARCIA ELIZABETH COMODO VALARELLI  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: RUA BARÃO DE COTEGIPE, Nº 297 – VILA LEÃO  
 Nº 2408/2019  
 INTERESSADO: SILVANA DE PAULA BUENO BENINI GESSWEIN  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: RUA DOM AMAURY CASTANHO, Nº 157 – JARDIM IPIRANGA  
 Nº 2428/2019  
 INTERESSADO: MARIA JOSÉ DE CAMPOS  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: RUA SERAFINA MILEGO LATORRE, Nº 642 – JARDIM VERA CRUZ  
 Nº 2464/2019  
 INTERESSADO: BENEDITO BATISTA RAMOS  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: RUA ANTÔNIO CARDOSO VEIGA, Nº 236 – JARDIM DAS FLORES  
 Nº 2488/2019  
 INTERESSADO: ELIZETE NUNES DE QUEIROZ DE SOUZA  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: ESTRADA DO DINORAH, Nº 200 - CAGUASSU  
 Nº 2517/2019  
 INTERESSADO: ANDRÉ TRISTÃO  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: ALAMEDA CRISANDALIAS, Nº 346 – JARDIM SIMUS  
 Nº 2537/2019  
 INTERESSADO: VANIA CRISTINA DE ARAUJO  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: RUA NOVA ODESSA, Nº 75 – JARDIM VERA CRUZ  
 Nº 2551/2019  
 INTERESSADO: JAMES JOSÉ FONSECA SANTANA  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: RUA NATALINO JARDIM RODRIGUES, Nº 26 – PARQUE SÃO BENTO  
 Nº 2561/2019  
 INTERESSADO: SALETE PEDRINA ASSUNÇÃO GOMES FERREIRA  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: RUA JOSÉ PRESTES DE BARROS, Nº 175 – JARDIM ROSÁLIA ALCOLEA  
 Nº 2622/2019  
 INTERESSADO: MARIA APARECIDA DOS SANTOS MACHADO

ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: RUA JOSÉ ROBERTO MONCAYO, Nº 48 – JARDIM MONCAYO  
 Nº 3329/2019  
 INTERESSADO: ANTÔNIO OLIVEIRA ALVES  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: RUA ROQUE PENZA PEREIRA, Nº 49 – JARDIM MARIA A. PRADO  
 Nº 3353/2019  
 INTERESSADO: PERSIO JOSÉ ARIONI  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: RUA DR. CAMPOS SALLES, Nº 879 - PINHEIROS  
 Nº 3416/2019  
 INTERESSADO: LUCIANO FERNANDO F. DA COSTA  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: RUA ANGELO VIAL, Nº 237 – JARDIM HELENA CRISTINA  
 Nº 3607/2019  
 INTERESSADO: MARCIA CONSOLMAGNO PIMENTA  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: RUA CDOR OETTERER, 729 – VILA CARVALHO  
 Nº 3390/2019  
 INTERESSADO: CAROLINE VAZ CAMARGO  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: RUA MANOEL JOSÉ DE FONSECA, 117 - CENTRO  
 Nº 2877/2019  
 INTERESSADO: HERIVELTO SILVA SANTOS  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: RUA TEN JOSÉ RIBEIRO SILVA, 89 – JARDIM AMALIA  
 Nº 4885/2019  
 INTERESSADO: MANOEL DE PAULA FILHO  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: RUA QUINZINHO DE BARROS, 303 – VILA HORTENCIA  
 Nº 2523/2018  
 INTERESSADO: DANILO CESAR GONCALVES  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: ALAMEDA DAS TULIPAS, 136 – JARDIM SIMUS  
 Nº 8435/2018  
 INTERESSADO: ADELINO FIDENCIO  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: RUA DR. ESTÁCIO DE COIMBRA, Nº 231 – VILA EROS  
 Nº 9386/2018  
 INTERESSADO: FRANCISCO DE PADUA GONÇALVES CABRAL  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: RUA PORTO CARRERO, Nº 153 – VILA ADÉLIA  
 Nº 2277/2019  
 INTERESSADO: ANTÔNIA DE OLIVEIRA BUZZELLI  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: RUA URUGUAI, Nº 236 – VILA CAMARGO  
 Nº 2323/2019  
 INTERESSADO: VALDEREZ CURY VIEIRA  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: RODOVIA RAPOSO TAVARES KM 108, Nº 270 – IPANEMA DO MEIO  
 Nº 2771/2019  
 INTERESSADO: MARCO ANTÔNIO RIBEIRO  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: RUA PROF. ESTHER BUENO DE CAMARGO, Nº 66 – CIDADE JARDIM  
 Nº 2888/2019  
 INTERESSADO: GABRIEL LOURES DE PAULA LEITE  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: RUA MILTON LEITE OLIVEIRA, Nº 37 – VILLAGE VERTI  
 Nº 3173/2019  
 INTERESSADO: ELIAS DE CARVALHO RIOS  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: RUA ARISTEU PRESTES DE BARROS, Nº 768 – JARDIM PRESTES DE BARROS  
 Nº 3187/2019  
 INTERESSADO: PAULO EDUARDO LENCIONE  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: RUA ARMANDO MORAES, Nº 177 – JARDIM BANDEIRANTES  
 Nº 3397/2019  
 INTERESSADO: JEFERSON RECHIA BATISTA  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: RUA PROF. INES EVANGELINA FOGAÇA, Nº 85 – VILA NOVA SOROCABA  
 Nº 6236/2019  
 INTERESSADO: JOSÉ ANTONIO DOS SANTOS SANCHEZ  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: RUA TEODORO KAIZEL, 624 – VILA HORTÊNCIA  
 Nº 6581/2014  
 INTERESSADO: SUELI FIGUEIREDO MISHEK ROSA  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: RUA PICOLOMO CATALDO, 166 – NP 158 – JARDIM CAROLINA  
 Nº 5004/2019  
 INTERESSADO: LUCIANO YAZBEK  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: RUA MANOEL DELGADO HIDOLGO, 50 – IPORANGA.

**SAAE**

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Nº 2040/2019  
 INTERESSADO: FABIO CESAR CLETO  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: RUA ODILON LEONETTI, 121 – PQ IBITI DO PAÇO.  
 Nº 1969/2019  
 INTERESSADO: DIRCELEI CAMPOS CEZAR  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: RUA APARECIDA, 1908 – JD STA ROSALIA  
 Nº 2781/2019  
 INTERESSADO: ROSELI APARECIDA INACIO PIRES OLHEIRO  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: RUA ACACIO ANTÔNIO DOS REIS, 139 – NP 175 – GRANJA OLGA  
 Nº 1245/2019  
 INTERESSADO: CARLOS ZOBERTO OLIVEIRA DE BARROS  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: RUA OVIDIO ANTONIO RIBEIRO, 170 – WANEL VILLE IV  
 Nº 4507/2019  
 INTERESSADO: AURÊA MARIA DA SILVA PEIXOTO  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: RUA ERICO VERISSIMO, 288 – CENTRAL PARQUE  
 Nº 1417/2019  
 INTERESSADO: ROMUALDO VANZELLA DIAS  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: AV. IPANEMA, 5665 – NP 5867 – JARDIM NOVA IPANEMA.  
 Nº 4037/2019  
 INTERESSADO: ODAIR JOSE DE PAULA SANTOS  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: RUA LUIZ RICARDO MAFFEI, 1360 – JARDIM SÃO CONRADO  
 Nº 7232/2019  
 INTERESSADO: PAULO EDUARDO ZONZINI ARANHA  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: ALAMEDA HORACIO RIBEIRO, 945 – JD REDENÇÃO  
 Nº 3296/2011  
 INTERESSADO: VALDENICE DOMINGOS BRAGA  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: RUA ANTÔNIO GATTO DA FONSECA, 264 – PQ VITÓRIA REGIA  
 Nº 9115/2006  
 INTERESSADO: CARLOS ALBERTO QUEIROZ  
 ASSUNTO: REVISÃO DE CONSUMO  
 ENDEREÇO: AV. PROF. ARTHUR FONSECA, 205 – JARDIM EMILIA.  
 Andressa Fernanda de Souza Pistili  
 Chefe do Setor de Controle e Receita  
 Dayane Miranda Gonza  
 Chefe do Departamento de Receita

**PORTARIA Nº263/2019****(Dispõe sobre designação de servidor autárquico para substituição)**

O DIRETOR GERAL do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sorocaba, no uso de suas atribuições legais e fundamentado nos termos da Lei n.º 3.800 de 02 de dezembro de 1.991, RESOLVE:  
 Artigo 1º - Designar o servidor autárquico, Sr. Robson Gomes de Almeida, para exercer em substituição, o cargo de Chefe do Setor de Córregos e Canais, durante o período de férias do Sr. Maurício Farias Marques de 12/08/2019 à 02/09/2019.  
 Artigo 2º - Durante o período mencionado, terá direito a percepção da diferença de salário entre seu cargo e o do cargo que exercerá em substituição.  
 Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor a partir de 12 de agosto de 2019.  
 Sorocaba, 08 de agosto de 2019.  
 Mauri Gião Pongitor  
 Diretor Geral

**PORTARIA Nº264/2019****(Dispõe sobre designação de servidor autárquico para substituição)**

O DIRETOR GERAL do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sorocaba, no uso de suas atribuições legais e fundamentado nos termos da Lei n.º 3.800 de 02 de dezembro de 1991, RESOLVE:  
 Artigo 1º - Designar a servidora autárquica, Sra. Silvia de Fatima Porto Oliveira, para exercer em substituição, o cargo de Chefe do Setor de Compras, durante o período de férias da Sra. Laura Fascetti Almeida Ferreira de Paula, de 05/08/2019 a 24/08/2019.  
 Artigo 2º - Durante o período mencionado, terá direito a percepção da diferença de salário entre seu cargo e o do cargo que exercerá em substituição.  
 Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a partir de 05 de agosto de 2019.  
 Sorocaba, 08 de agosto de 2019.  
 Mauri Gião Pongitor  
 Diretor Geral

**PORTARIA Nº265/2019****(Dispõe sobre remoção de servidor autárquico municipal e dá outras providências)**

O DIRETOR GERAL do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sorocaba, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei n.º 3.800 de 02 de dezembro de 1991, RESOLVE:  
 Artigo 1º - Remover do Setor de Materiais e Logística, a servidora Rosa Maria Dias da Silva Simões, que passará a exercer suas atividades no Setor de Rádio e Telemetria.  
 Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data.  
 Sorocaba, 12 de agosto de 2019.  
 Mauri Gião Pongitor  
 Diretor Geral

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na Resolução 02/2002, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com o artigo 143, da Lei n.º 3.800 de 02 de dezembro de 1991, o Sr. JOÃO PEREIRA DA SILVA, Encanador, Grupo OP 10 - Referência 05, tem direito ao benefício de Adicional de Tempo de Serviço de 12% (doze por cento) adquiridos em Setembro/2018, conforme consta dos registros funcionais do servidor, arquivados no Departamento de Administração de Pessoal desta Autarquia Municipal.  
 Sorocaba, 09 de Agosto de 2019.  
 Mauri Gião Pongitor  
 Diretor Geral

Silmara Regina Leão de Araújo  
 Chefe do Departamento de Administração de Pessoal

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na Resolução 02/2002, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com os artigos 133 e 143, da Lei n.º 3.800 de 02 de dezembro de 1991, o Sr. JOSÉ APARECIDO DE OLIVEIRA I, Pedreiro, Grupo OP 10 - Referência 07, tem direito aos benefícios de Sexta Parte adquiridos em Julho/2010 e Adicional de Tempo de Serviço de 28% (vinte e oito por cento) adquiridos em Julho/2019, conforme consta dos registros funcionais do servidor, arquivados no Departamento de Administração de Pessoal desta Autarquia Municipal.  
 Sorocaba, 08 de Agosto de 2019.  
 Mauri Gião Pongitor  
 Diretor Geral

Silmara Regina Leão de Araújo  
 Chefe do Departamento de Administração de Pessoal

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na Resolução 02/2002, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com os artigos 133 e 143, da Lei n.º 3.800 de 02 de dezembro de 1991, que o Sr. MANOEL ANTONIO DA SILVA, Calceteiro, Grupo OP 10 - Referência 08, tem direito aos benefícios de Sexta Parte adquiridos em Março/2009 e Adicional de Tempo de Serviço de 30% (trinta por cento) adquiridos em Março/2019, conforme consta dos registros funcionais do servidor arquivados no Departamento de Administração de Pessoal desta Autarquia Municipal.  
 Sorocaba, 12 de Agosto de 2019.  
 Mauri Gião Pongitor  
 Diretor Geral

Silmara Regina Leão de Araújo  
 Chefe do Departamento de Administração de Pessoal

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na Resolução 02/2002, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com os artigos 133 e 143, da Lei n.º 3.800 de 02 de dezembro de 1991, o Sr. REGINALDO NOGUEIRA DE LIMA, Operador de Estação de Tratamento de Água, Grupo OP 10 - Referência 09, tem direito aos benefícios de Sexta Parte adquiridos em Junho/2010 e Adicional de Tempo de Serviço de 29% (vinte e nove por cento) adquiridos em Junho/2019, conforme consta dos registros funcionais do servidor, arquivados no Departamento de Administração de Pessoal desta Autarquia Municipal.  
 Sorocaba, 02 de Agosto de 2019.  
 Mauri Gião Pongitor  
 Diretor Geral

Silmara Regina Leão de Araújo  
 Chefe do Departamento de Administração de Pessoal

**SEFAZ**

Secretaria da Fazenda

**Edital DFTM – 098 /2019**

Processo nº 2019/000.305-3  
 Cadastro mobiliário: 308.415  
 Termo de Encerramento de Ação Fiscal nº 3601/2019  
 Notificamos o contribuinte acima identificado, CNPJ 11.284.553/0001-30, sobre o encerramento do procedimento fiscal de auditoria de ISSQN Próprio – do período 01/2014 a 12/2014, determinado conforme ordem de serviço 002353/2019.  
 Não foram apurados débitos.  
 Publique-se,  
 Sorocaba, 09 de agosto de 2019.  
 Luciane Ap. de Souza Molleta  
 Auditora Fiscal de Tributos Municipais  
 Mat. 42.279-2



**PREFEITURA DE SOROCABA**  
**SECRETARIA DA FAZENDA**  
**ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**

Período Lançamento: 07/08/2019 - 13/08/2019

Folha 1 / 5  
 Data 14/08/2019 09:02

A prefeitura de Sorocaba, nos termos do Artigo 2º, parágrafo 1º da Lei 5809, de 16 de novembro de 1998, por este Edital notifica os contribuintes dos Tributos abaixo relacionados de seus respectivos avisos de lançamento (carnês/ recibos diversos) e vencimentos. Os carnês/ recibos diversos serão entregues de forma simples pelos Correios, nos endereços para correspondência constante do Cadastro Municipal, a época de suas emissões.

PROPR./COMPROMISSARIO	ENDEREÇO	DOCTO	TRIBUTO	VENCTO
ABMAIDES SOUSA DE AMORIM	RUA CONSTANTINO VERRONE, 104	70423219	MULTA LIMPEZA	07/09/2019
ADEILDA PEREIRA DE ARAUJO RODRIGUES	RUA NESTOR SILVA DE OLIVEIRA,	70411519	SEPULTURAS	07/09/2019
ADEMIR DE CARLO	RUA DOUTOR ARLINDO LUZ,	70424119	MULTA LIMPEZA	07/09/2019
ADEMIR LAMAS GABRIEL	RUA MARCOS LEAO MENDES, 34			
ADEMIR LAMAS GABRIEL	RUA MARCOS LEAO MENDES, 34	70895219	LICENÇA OBRA	11/09/2019
ADILSON PEREIRA LEITE	RUA PEDRO DA LUZ, 293			
ADILSON PEREIRA LEITE	RUA PEDRO DA LUZ, 293	70426219	LICENÇA OBRA	07/09/2019
ADRIANO DE OLIVEIRA BUGLIA	ALAMEDA DAS MARGARIDAS, 323	70412919	SEPULTURAS	07/09/2019
AFONSO LADEIRA	RUA ADAO DE BRITO, 1171	70723819	MULTA ZONOSSES	11/09/2019
ALBERTINO CARLOS PIMENTA	RUA OLIMPIA PRESTES, 199			
ALDA AUGUSTO LOPES	RUA DUARTE DA COSTA, 147	70400119	MULTA LIMPEZA	07/09/2019
ALEXANDRE ANTUNES MACIEL NETO	RUA MARIO FIDENCIO DA ROSA, 23	70416219	SEPULTURAS	07/09/2019
ALEXANDRE CAMARGO 18082373822 ME	RUA AMADOR BUENO, 44 SALA 0000	70676519	LEVANT FISC ISS	12/08/2019
ALEXANDRE CAMARGO 18082373822 ME	RUA AMADOR BUENO, 44 SALA 0000	70676819	R.EVENTUAIS	12/08/2019
ALICIO DE CARVALHO	RUA CORREIA DE LEMOS, 501 APTO	70397219	MULTA LIMPEZA	07/09/2019
ALTA GESTAO DE BENS PROPRIOS SA	RUA ATANAZIO SOARES, 2783 SALA	70636619	MULTA LIMPEZA	08/09/2019
AMANDA CAROLINE MONTEIRO	RUA MOACYR NASCIMENTO, 94	70414819	SEPULTURAS	07/09/2019
ANA PAULA VIEIRA GOMES GARCIA	ALAMEDA LAURINDO DE BRITO, 129	70686619	MULTA LIMPEZA	11/09/2019
ANDERSON CESAR	RUA HORTO III, 89 RUA MARIO OS	70281519	LICENÇA OBRA	06/09/2019
ANDERSON CESAR	RUA HORTO III, 89 RUA MARIO OS			
ANDERSON CESAR	RUA HORTO III, 89 RUA MARIO OS	70281019	LICENÇA OBRA	06/09/2019
ANDREA RAYMUNDO	RUA HORTO III, 89 RUA MARIO OS	70280319	LICENÇA OBRA	06/09/2019
ANDREIA RODRIGUES DA SILVA	RUA PROF JOSE EDUARDO NUNES, 2	70593019	MULTA LIMPEZA	08/09/2019
ANDRIJA WERLOGER	RUA HERONDINA NUNES DA SILVA,	70591219	MULTA LIMPEZA	08/09/2019
ANDRIJA WERLOGER	RUA SAO BENTO, 232 CAIXA POSTA	70593719	MULTA LIMPEZA	08/09/2019
ANDRIJA WERLOGER	RUA SAO BENTO, 232 CAIXA POSTA	70362019	MULTA LIMPEZA	07/09/2019
ANDRIJA WERLOJER	RUA SAO BENTO, 232 CAIXA POSTA	70619419	MULTA LIMPEZA	08/09/2019
APARECIDO CORREA	RUA SAO BENTO, 232 CAIXA POSTA	70592219	MULTA LIMPEZA	08/09/2019
ARI JACINTO JUNIOR	RUA BENEDITO CAMARGO, 196 APTO	70273519	R.EVENTUAIS	30/08/2019
ARI JACINTO JUNIOR	RUA HUGO PIRES, 409	70589219	MULTA LIMPEZA	08/09/2019
ASSOCIACAO DAS ENTIDADES PARTICIPANTES D	RUA HUGO PIRES, 409	70589519	MULTA MURO/PASS	08/09/2019
ASSOCIACAO DAS ENTIDADES PARTICIPANTES D	AVENIDA BETANIA, 1255 SALA 000	70385219	R.EVENTUAIS	16/08/2019
ASSOCIACAO DAS ENTIDADES PARTICIPANTES D	AVENIDA BETANIA, 1255 SALA 000			
ASSOCIACAO PAULISTA DE GESTAO PUBLICA- A	RUA FRANCISCO DIAS VELHO, 212	71533319	MULTA CONTRATO	12/09/2019
BENEDITA SOLANGE RODRIGUES MARTINS	RUA ALFREDO LOPES SOARES, 52	70421719	MULTA LIMPEZA	07/09/2019
BERICA FERRAZ PEREIRA SANTOS	RUA JOAO BORGES RIBEIRO, 436	71536119	SEPULTURAS	13/09/2019
BESTBROKER CORRETORA DE SEGUROS LTDA	RUA SETE DE ABRIL, 97 ANDAR 9			
BESTBROKER CORRETORA DE SEGUROS LTDA	RUA DOUTOR FRANCISCO PRESTES M	71530319	MULTA ATRASO-PJ	12/09/2019
BRUNO CESAR CAMPOS	RUA JOSE PRESTES DE BARROS, 36	70857119	MULTA LIMPEZA	11/09/2019
C & D EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS L	AVENIDA BARAO DE TATUI, 540 SA	70291419	LICENÇA OBRA	06/09/2019
CAIO GIMENEZ MORENO	RUA PROFESSORA MARGARIDA LEAO			
CAIO GIMENEZ MORENO	RUA PROFESSORA MARGARIDA LEAO			
CAIO GIMENEZ MORENO	RUA PROFESSORA MARGARIDA LEAO	70670519	LICENÇA OBRA	08/09/2019
CAIXA DE ASSISTENCIA DOS FUNCIONARIOS DO	RUA EULALIA SILVA, 243	70994219	ALVSEMOB	12/09/2019
C&D EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTD	AVENIDA BARAO DE TATUI, 540 SA			
CANROBERTO CARFI DOS SANTOS	RUA OTACILIO DE CARVALHO LOPES	70591619	MULTA LIMPEZA	08/09/2019
CARAVELAS CONSTRUTORA SOROCABA EIRELI -	RUA JOSE TRUGILLANO, 26 SALA 0	70583419	MULTA MURO/PASS	08/09/2019
CARLOS EDUARDO STRAMANDINOLI LEME	RUA TIRADENTES, 187 apto 02	70278819	CERTIDÃO	09/08/2019
CARLOS ROBERTO DE CAMARGO	RUA ANTONEN MOREIRA SILVERIO,	70860919	MULTA LIMPEZA	11/09/2019
CARMINA AMARAL PIRES	RUA ARTHUR GOMES, 123 APTO 114	70412819	SEPULTURAS	07/09/2019
CDTR CENTRO DE DIALISE E TRANSPLANTE REN	RUA FRANCISCO CATALANO, 320	70273919	R.EVENTUAIS	30/08/2019
CICERO VICENTE DE SOUZA	RUA CLAUDIO MANOEL DA COSTA, 5	70397819	MULTA LIMPEZA	07/09/2019
CLARO S.A	RUA JOSE SANCHES, 292	70277919	CERTIDÃO	09/08/2019
CLAUDELI DE ANDRADE ARAUJO	RUA DA PENHA, 647 SALA 00000 A	70287719	ALVSEMOB	06/09/2019
CLAUDELI DE ANDRADE ARAUJO	RUA MANOEL FABIANO MADUREIRA,			
CLAUDIA MARCOLAN PONTES	RUA MANOEL FABIANO MADUREIRA,	70302819	MULTA NÃO INSCR	07/09/2019
CLAUDIO MARCOS OVICIAN	RUA BAYARD NOBREGA DE ALMEIDA,	70724119	MULTA LIMPEZA	11/09/2019
CLAUDIO MARCOS OVICIAN	RUA EURIDES FOGACA, 117			
CLAUDIO MARCOS OVICIAN	RUA EURIDES FOGACA, 117	70362319	LICENÇA OBRA	07/09/2019
CLAUDIO MARCOS OVICIAN	RUA EURIDES FOGACA, 117	70362119	LICENÇA OBRA	07/09/2019
CLINICA DE NUTRICAÇÃO HEALTHYLIFE LTDA - M	RUA EURIDES FOGACA, 117	70362519	LICENÇA OBRA	07/09/2019
CLINICA DE NUTRICAÇÃO HEALTHYLIFE LTDA - M	RUA JOAO MARTINI, 1297			
CLINICA DE NUTRICAÇÃO HEALTHYLIFE LTDA - M	RUA JOAO MARTINI, 1297	70777219	MULTA ATRASO-PJ	11/09/2019
COMPANHIA B.DE DISTRIBUICAO	AVENIDA BRIG. LUIZ ANTONIO, 31	70813519	M.ATRASO ME/EPP	11/09/2019
COMPANHIA BRASILEIRA DE DISTRIBUICAO	AVENIDA ENGENHEIRO CARLOS REIN	70854319	MULTA PROCON	22/08/2019
COMPANHIA BRASILEIRA DE DISTRIBUICAO	AVENIDA BRIG. LUIZ ANTONIO, 31	70387819	LICENÇA OBRA	07/09/2019
COMPANHIA BRASILEIRA DE DISTRIBUICAO	AVENIDA BRIG. LUIZ ANTONIO, 31			
COMPANHIA BRASILEIRA DE DISTRIBUICAO	AVENIDA BRIG. LUIZ ANTONIO, 31	70406019	LICENÇA OBRA	07/09/2019
COMPANHIA BRASILEIRA DE DISTRIBUICAO	AVENIDA BRIG. LUIZ ANTONIO, 31	70393019	LICENÇA OBRA	07/09/2019
COMPETRO COM.DISTR.DERIV.DE PETROLEO LTD	AVENIDA SANTOS DUMONT, 701	70856419	ALVSEMOB	11/09/2019
COMUNIDADE RELIGIOSA PAX	RUA EPITACIO PESSOA, 240	71531819	SEPULTURAS	13/09/2019
CONSTRUCOES E EMPREENDIMENTOS CASTRO LTD	RUA ISAURO COSTA DIAS, 26	70993319	HON. ADVOC.	30/08/2019



**PREFEITURA DE SOROCABA**  
**SECRETARIA DA FAZENDA**  
**ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**

Período Lançamento: 07/08/2019 - 13/08/2019

Folha 2 / 5  
 Data 14/08/2019 09:02

DEBORA MARIA FIASCHI DEBORA MARIA FIASCHI	RUA JOSE DEL BEN, 232 RUA JOSE DEL BEN, 232	70816319	LICENÇA OBRA	11/09/2019
DEJANIRA RODRIGUES DE MORAES SILVA DENY SANTANA DIVINO ROBERTO DA SILVA DORIVAL PEDRAO DOS ANJOS PARTICIPACOES, INVESTIMTOS E DOS ANJOS PARTICIPACOES, INVESTIMTOS E	RUA BRUNO DE BIAGGI, 90 RUA JOSE TRUGILLANO, 596 RUA HEITOR AGOSTINHO DA CRUZ, AVENIDA PROFESSORA IZORAIDA MA AVENIDA PARKINSON, 35 APTO 503 RUA ROCHA POMBO, 334	70269819 70425119 70733019 70862019 70422919	LICENÇA OBRA MULTA LIMPEZA MULTA ZOONOSES MULTA LIMPEZA MULTA ATRASO-PJ	06/09/2019 07/09/2019 11/09/2019 11/09/2019 07/09/2019
EDER WILSON DOS SANTOS ME EDER WILSON DOS SANTOS ME	AVENIDA DOM AGUIRRE, 5100 RUA MAJOR HERMINIO DE SOUZA VA	71531919	M.ATRASO ME/EPP	12/09/2019
EDERSON DE CARVALHO SOUZA EDILSON JOSE GOMES EDNA DE OLIVEIRA CAMILO	AVENIDA ALTINOPOLIS, 501 RUA AVELINO DOS SANTOS, 843 RUA MIN MOACYR AMARAL SANTOS, RUA OTAVIO DE FREITAS, 197	70661219 70963019	MULTA LIMPEZA LICENÇA OBRA	08/09/2019 11/09/2019
EDSON LUIZ BENEDETTI ROSA EDUARDA CAMPOS DE OLIVEIRA EDUARDA CAMPOS DE OLIVEIRA EDUARDA CAMPOS DE OLIVEIRA ELISENA ANANIAS ELSON PEREIRA RODRIGUES FILHO EMPRESA MUNICIPAL PARQUE TECNOLOGICO DE ERNADES AGUILAR ERNADES AGUILAR EUGENIO LUIZ MANDRUSSATO	RUA PROF JOAQUIM MANOEL DE CAR RUA PROF JOAQUIM MANOEL DE CAR RUA PROF JOAQUIM MANOEL DE CAR RUA SERGIO LABARCA, 230 RUA OZETE DOS SANTOS, 172 AVENIDA ITAVUVU, 11777 AVENIDA IPANEMA, 2338 AVENIDA IPANEMA, 2338 ALAMEDA DOS TUCANOS, 106	70420619 70421419 71536519 71537219 70586419 70435219 70434919	LICENÇA OBRA LICENÇA OBRA SEPULTURAS SEPULTURAS LICENÇA OBRA MULTA ENTULHO MULTA LIMPEZA	07/09/2019 07/09/2019 13/09/2019 13/09/2019 08/09/2019 07/09/2019 07/09/2019
EUGENIO LUIZ MANDRUSSATO EVELIN FOGACA EVERALDO MOREIRA FERNANDA C. DE CAMARGO FERNANDO BERTHANHA BONILHA FERNANDO BERTHANHA BONILHA FERNANDO CARLOS DE ARAUJO FERNANDO STECCA FILHO FLAVIO RODRIGUES TEIXEIRA FRANCISCO DOMINGUES DE ALMEIDA FRANCISCO ROBERTO DE OLIVEIRA FRED SILVA FILHO FRED SILVA FILHO	ALAMEDA DOS TUCANOS, 106 RUA ALBERTO JACINTO DA SILVA, RUA PROFESSOR MARIO GALLEGGO, 6 RUA MIGUEL ASCENCIO, 676 AVENIDA DARCI CARVALHO DAFFERN AVENIDA DARCI CARVALHO DAFFERN RUA FLORENCIO ROSARIO, 175 RUA JOSE ANTONIO PEDRO, 110 RUA HUMBERTO DE CAMPOS, 541 RUA DOMINGOS JORGE VELHO, 199 RUA JULIAO RODRIGUES, 174 RUA MANOEL BARBOSA FILHO, 12 RUA MANOEL BARBOSA FILHO, 12	70993219 71536319 70387319 70411219 70436819 70427719 87939116 70861719 70274119 70435719 70283419	LICENÇA OBRA SEPULTURAS MULTA LIMPEZA SEPULTURAS LICENÇA OBRA MULTA ENTULHO LICENÇA OBRA	12/09/2019 13/09/2019 07/09/2019 07/09/2019 07/09/2019 07/09/2019 06/09/2019
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SOROCABANA-FACULDADE GERALDO BONI GLAUBER PEREIRA DA COSTA GUSTAVO CRISTOVAO SIQUEIRA GUSTAVO CRISTOVAO SIQUEIRA GUSTAVO GERIBERTO HIDALGO GUSTAVO GERIBERTO HIDALGO HELITTE STO ANDRE INC.IMOVEL E ADM HOTEL CHAMONIX RECREIO LTDA - EPP HUDSON HUBNER FRANCA IDA AUGUSTA L GARCIA IDIONE BEKER PARAHYBA ILTON ROBERTO STIGLIANI ILTON ROBERTO STIGLIANI	RUA DOUTORA URSULINA LOPES TOR RUA PROF ANTONIO BRAVO LOPES, RUA DULJARA FERNANDES DE OLIVE RUA RAUL POMPEIA, 627 BLOCO A RUA RAUL POMPEIA, 627 BLOCO A RUA DOS ARQUIPELAGOS, 215 RUA DOS ARQUIPELAGOS, 215 RUA MIRANDA AZEVEDO, 278 278 AVENIDA DOM AGUIRRE, 3065 RUA SALVADOR CORREA, 560 RUA JOAQUIM MARCELINO LEITE, 2 RUA FRANCISCO DE OLIVEIRA ABRE AVENIDA SANTA CRUZ, 995 BL 7 A AVENIDA SANTA CRUZ, 995 BL 7 A	70666519 70663219 70405819 70283719 70670719 70670419 70723419 70658519 70283819 70407019 70436019	IPTU/TAXAS MULTA LIMPEZA MULTA LIMPEZA LICENÇA OBRA MULTA ENTULHO MULTA LIMPEZA MULTA LIMPEZA LICENÇA OBRA LICENÇA OBRA MULTA LIMPEZA LICENÇA OBRA	18/03/2019 08/09/2019 07/09/2019 06/09/2019 08/09/2019 08/09/2019 11/09/2019 08/09/2019 08/09/2019 06/09/2019 07/09/2019
INSTITUTO A GRANDE ESPERANCA - IAGE ISMAEL OLIVEIRA DA SILVA ISSAMO KAGIYAMA ITALIA APARECIDA ZANZARINI IVAN IERIC FARIAS IVONE PERES BUGNI MARTHE JEFFERSON LUIZ LARA JENIFER MANTOVANI RODRIGUES DA SILVA-NET JF SOROCABA - ADMINISTRACAO JF SOROCABA - ADMINISTRACAO JOAO FEKETE JOAO GASPERONI JOAO GASPERONI JOAO GASPERONI	RUA DOUTOR VIRGILIO DE REZENDE RUA JULIETA FILIPINI, 35 RUA ANTONIO DE OLIVEIRA, 159 RUA VIDAL DE ARAUJO, 405 ALAMEDA SABIA LARANJEIRA, 199 RUA GERALDO DOMINGOS VESTENA, RUA BRUNO DE BIAGGI, 90 RUA DOUTOR RUBINO DE OLIVEIRA, RUA FRANCISCO DE OLIVEIRA ABRE RUA FRANCISCO DE OLIVEIRA ABRE RUA ERMOLAU DEL CISTIA, 464 S/ RUA DAWILSON MENNA, 50 RUA DAWILSON MENNA, 50 RUA DAWILSON MENNA, 50	70288219 70420119 70663119 70417219 71535819 70419319 70415119 70993519 70993719 70273119 70413019 70413519	FUNDO MUN SAUDE MULTA LIMPEZA MULTA LIMPEZA SEPULTURAS SEPULTURAS MULTA LIMPEZA SEPULTURAS LICENÇA OBRA LICENÇA OBRA R.EVENTUAIS LICENÇA OBRA LICENÇA OBRA	06/09/2019 07/09/2019 08/09/2019 07/09/2019 13/09/2019 07/09/2019 07/09/2019 12/09/2019 12/09/2019 30/08/2019 07/09/2019 07/09/2019
JOAO LEONARDO JOAO LUIZ VIVALDI JOAO LUIZ VIVALDI JOSE AUGUSTO SILVEIRA JOSE AUGUSTO SILVEIRA JOSE BRAZ VENTURA JOSE DIAS DE ALMEIDA FILHO E OU JOSE FRANCISCO DE AMARAL JOSE HENRIQUE FIDENCIO JOSE R P DE BARRROS JOSE RAIMUNDO MONATO JOSE ROBERTO DA SILVA JOSUE DOS SANTOS PATRAO JUAN CARVAJAL JIMENEZ JUAN CARVAJAZ JIMENEZ JURACI MARQUES FERREIRA JURACI MARQUES FERREIRA	RUA CARANGUEJO, 275 RUA MARIA LOPES MONTEIRO, 100 RUA MARIA LOPES MONTEIRO, 100 RUA AV.PD.ARLINDO VIEIRA, 1505 RUA AV.PD.ARLINDO VIEIRA, 1505 RUA LUIZA MARANGONI BORGE, 55 RUA AVARE, 585 RUA MANOEL DOMINGUES ROMERO FI AVENIDA SAO PAULO, 4511 RUA DOUTOR BRAGUINHA, 45 SALA RUA CINQUENTA E SEIS, 211 RUA GARCONS, 261 RUA MIN MOACYR AMARAL SANTOS, RUA ANGELO ELIAS, 546 RUA ANGELO ELIAS, 546 FIRMINO MINELLI, 1266 RUA NAO INFORMADO, 0	70436319 70861519 70591419 70591019 70660019 70724619 70860819 70856519 70396919 71533619 70895319 70679019 70290619	MULTA LIMPEZA LICENÇA OBRA MULTA MURO/PASS MULTA LIMPEZA MULTA LIMPEZA MULTA ZOONOSES LICENÇA OBRA MULTA LIMPEZA MULTA LIMPEZA CERTIDÃO LICENÇA OBRA LICENÇA OBRA MULTA NÃO INSCR	07/09/2019 11/09/2019 08/09/2019 08/09/2019 08/09/2019 11/09/2019 11/09/2019 11/09/2019 07/09/2019 15/08/2019 11/09/2019 08/09/2019 06/09/2019



**PREFEITURA DE SOROCABA**  
**SECRETARIA DA FAZENDA**  
**ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**

Período Lançamento: 07/08/2019 - 13/08/2019

Folha 3 / 5  
 Data 14/08/2019 09:02

JUSSARA DE ARRUDA ANDRADE	RUA PEDRO ANTONIO DE CAMARGO,	70658619	LICENÇA OBRA	08/09/2019
KOEN EMPREEND. LTDA	AVENIDA JULIO BUONO, 1947 SALA	70686819	MULTA LIMPEZA	11/09/2019
KOEN EMPREEND. LTDA	AVENIDA JULIO BUONO, 1947 SALA	70686919	MULTA LIMPEZA	11/09/2019
KOEN EMPREEND. LTDA	AVENIDA JULIO BUONO, 1947 SALA	70723319	MULTA LIMPEZA	11/09/2019
KOEN EMPREEND. LTDA	AVENIDA JULIO BUONO, 1947 SALA	70688119	MULTA LIMPEZA	11/09/2019
KOEN EMPREEND. LTDA	AVENIDA JULIO BUONO, 1947 SALA	70687219	MULTA LIMPEZA	11/09/2019
L FURTADO CONSTRUTORA LTDA	RUA SALVADOR CORREA, 603 SALA			
L FURTADO CONSTRUTORA LTDA	RUA SALVADOR CORREA, 603 SALA	70994319	LICENÇA OBRA	12/09/2019
LEANDRO LEITE SIQUEIRA	RUA LAZARO RODRIGUES DE LIMA,	70421219	CERTIDÃO	10/08/2019
LEO JULIO VIEIRA	RUA OLIMPIA PRESTES, 199	70288619	LICENÇA OBRA	06/09/2019
LEO JULIO VIEIRA	RUA OLIMPIA PRESTES, 199			
LEO JULIO VIEIRA	RUA OLIMPIA PRESTES, 199	70286219	LICENÇA OBRA	06/09/2019
LIDIA LOPES	RUA ROBERTO VALENTINO DE CAMAR	70410919	MULTA LIMPEZA	07/09/2019
LILIAN CRISTINA DE ALMEIDA - ME	RUA FRANCISCA DE QUEIROZ, 110	97560917	MULTA ATRASO	07/09/2019
LILIAN CRISTINA DE ALMEIDA - ME	RUA FRANCISCA DE QUEIROZ, 110	97560817	M.F.ALV.24HS	07/09/2019
LILIAN CRISTINA DE ALMEIDA - ME	MANOEL LEITE MAGALHAES, 15			
LJ INCORPORADORA LTDA - ME	RUA PAULO DE PROENCA, 7			
LUCAS RIVETTI DE PAULA SANTOS	AVENIDA SAO PAULO, 2918 CASA 9	71029019	LICENÇA OBRA	12/09/2019
LUCAS RIVETTI DE PAULA SANTOS	AVENIDA SAO PAULO, 2918 CASA 9			
LUIS CARLOS LEANDRO DOS SANTOS 214815528	RUA GUIOMAR PROENCA FLORES PIN			
LUIS CARLOS LEANDRO DOS SANTOS 214815528	RUA GUIOMAR PROENCA FLORES PIN	70846419	MULTA MEI	11/09/2019
LUIS NAZARE LEMOS	AVENIDA JOSE ROCHA, 20	70418919	MULTA LIMPEZA	07/09/2019
LUIZ BEZERRA DE ALMEIDA	RUA JOAQUIM MACHADO, 730	70411619	SEPULTURAS	07/09/2019
LUIZ CALVO RAMIRES	ALAMEDA DAS AMOREIRAS, 18 SETO	70984919	CERTIDÃO	12/09/2019
LUIZ CESAR RAMOS TEIXEIRA	RUA PEDRO SOLA VERDUM, 411	70289319	LICENÇA OBRA	06/09/2019
LUIZ CESAR RAMOS TEIXEIRA	RUA PEDRO SOLA VERDUM, 411			
LUIZ CESAR RAMOS TEIXEIRA	RUA PEDRO SOLA VERDUM, 411	70289419	LICENÇA OBRA	06/09/2019
LUIZ DE CARVALHO GALVAO	RUA AMBROSINA AMARAL MARCHETTI	70289819	LICENÇA OBRA	06/09/2019
LUIZ FERNANDO MAMEDE NOGUEIRA	RUA BENEDITO SA DE ARAUJO, 231			
LUIZ GUSTAVO BARTH JUNIOR PECAS - ME	AVENIDA IPANEMA, 4660	70857619	ALVSEMOB	11/09/2019
LUIZA APARECIDA DE SOUZA (ESP)	RUA JUVELINA BERTELLI ELIAS, 6	70411819	SEPULTURAS	07/09/2019
MAC-LAJE INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - ME	RODOVIA RAPOSO TAVARES, 0 KM 9	70587719	MULTA LIMPEZA	08/09/2019
MAGALI ISQUERDO	RUA JOAO BARBARESCO, 212	70291219	LICENÇA OBRA	06/09/2019
MAGAZINE MARIA BONITA CALCADOS LTDA	RUA PADRE GUILHERME POMPEU, 43			
MAIA E PATRICIO CONSTRUTORA LTDA - ME	RUA JAIR VIEIRA, 203	70270919	LICENÇA OBRA	06/09/2019
MAIA E PATRICIO CONSTRUTORA LTDA - ME	RUA JAIR VIEIRA, 203			
MAICON ANDRE ARCURI	RUA PROFESSOR ANTONIO RODRIGUE	70418319	MULTA LIMPEZA	07/09/2019
MARCELO DE SOUZA MEIRA	RUA OSWALDO FERREIRA TELLES, 2	70590019	MULTA LIMPEZA	08/09/2019
MARCIA BERNADETE DA SILVA LEME	AVENIDA JAZIEL AZEREDO RIBEIRO	71537019	SEPULTURAS	13/09/2019
MARCO AURELIO VASCONCELOS	RUA SEBASTIAO AFFERRI, 165 LT:			
MARCO AURELIO VASCONCELOS	RUA SEBASTIAO AFFERRI, 165 LT:	70894619	LICENÇA OBRA	11/09/2019
MARCOS ANTONIO DA SILVA	RUA DOUTOR ALTINO ARANTES, 151	70724419	MULTA ZOONOSSES	11/09/2019
MARCOS ANTONIO MORAIS DA SILVA	RUA AVARE, 585	70738219	LICENÇA OBRA	11/09/2019
MARCOS ANTONIO MORAIS DA SILVA	RUA AVARE, 585	70766119	LICENÇA OBRA	11/09/2019
MARCOS CANDIDO PAULO PEREIRA	RUA ANTONIO SALGADO, 24	70678119	CERTIDÃO	11/08/2019
MARCOS DIONISIO A. DE OLIVEIRA	RUA GEN ARGOLLO, 201	70636919	MULTA MURO/PASS	08/09/2019
MARCOS ROBERTO BORGES	RUA OSWALDO ZARAGOZA MELCHIOR,			
MARCOS ROBERTO BORGES	RUA OSWALDO ZARAGOZA MELCHIOR,	70420319	LICENÇA OBRA	07/09/2019
MARCOS TADEU DE OLIVEIRA	AVENIDA DOUTOR ARMANDO PANNUNZ	70417319	SEPULTURAS	07/09/2019
MARIA JOSE RODRIGUES DA COSTA	RUA THEODOLINDA DEL SANTORO MO	70272919	LICENÇA OBRA	06/09/2019
MARIA JOSE RODRIGUES DA COSTA	RUA THEODOLINDA DEL SANTORO MO			
MARIA ROMANA FERREIRA	RUA JAYME DOS SANTOS, 285			
MARIA ROMANA FERREIRA	RUA JAYME DOS SANTOS, 285	70424719	LICENÇA OBRA	07/09/2019
MARIO VITORIO MAZON	RUA MATO GROSSO, 126 APARTAMEN	70414619	SEPULTURAS	07/09/2019
MARIUZA PADUA DE SOUZA PEREIRA - ME	AVENIDA ENGENHEIRO CARLOS REIN	71534119	R.EVENTUAIS	23/08/2019
MARTINS SANTOS ADM. DE BENS PROPRI	RUA PADRE GUILHERME POMPEU, 43	70270219	LICENÇA OBRA	06/09/2019
MASSAKI SUGAWARA	RUA PAULO DE PROENCA, 7	70671919	LICENÇA OBRA	08/09/2019
MASSAKI SUGAWARA	RUA PAULO DE PROENCA, 7	70672019	LICENÇA OBRA	08/09/2019
MEMORIAL ADMINISTRACAO EMPREENDIMENTOS L	RUA COMENDADOR VICENTE AMARAL,	71531519	SEPULTURAS	13/09/2019
MILTON FERNANDES LOPES	RUA ENGENHEIRO JOSE RUBENS BAT			
MOTORBANK - EMPREENDIMENTOS E PARTICIPAC	AVENIDA GENERAL CARNEIRO, 1500			
MOTORBANK EMPREE. E PARTI. LTDA	AVENIDA GENERAL CARNEIRO, 1500	70281419	LICENÇA OBRA	06/09/2019
MOTORBANK EMPREE. E PARTI. LTDA	AVENIDA GENERAL CARNEIRO, 1500	70280919	LICENÇA OBRA	06/09/2019
MOTORBANK EMPREE. E PARTI. LTDA	AVENIDA GENERAL CARNEIRO, 1500	70281219	LICENÇA OBRA	06/09/2019
MP CONSTRUTORA LTDA	RUA AUGUSTA, 2709 ANDAR 1 CONJ			
MP CONSTRUTORA LTDA	RUA AUGUSTA, 2709 ANDAR 1 CONJ	70287519	LICENÇA OBRA	06/09/2019
MRV ENGENHARIA E PARTICIPACOES S/A	AVENIDA RAJA GABAGLIA, 2720	70417519	CERTIDÃO	10/08/2019
MURILO DE TATE BOLZANI	RUA COMENDADOR HERMELINO MATAR	70415219	SEPULTURAS	07/09/2019
NAIR DA SILVA COUTINHO DIAS	RUA EMERENCIANO PRESTES DE BAR	70857719	MULTA LIMPEZA	11/09/2019
NEILTON MARTINS DE SALES	RUA FAGUNDES DIAS, 258 APTO 11	70861419	MULTA LIMPEZA	11/09/2019
NELI TELES E OSVALDO R CORRA	RUA CMTE SALGADO, 1211	70664119	MULTA LIMPEZA	08/09/2019
NILTON FRANCISCO ISQUERDO	RUA JOAO BARBARESCO, 212			
NOTRE DAME INTERMEDICA SAUDE S.A.	RUA AFONSO PEDRAZZI, 161	70675319	CERTIDÃO	11/08/2019
OSWALDO BONILHA	RUA AMADOR BUENO, 173 APTO 101	3078603903	IPTU/TAXAS	24/02/2003
OSWALDO BONILHA	RUA AMADOR BUENO, 173 APTO 101	3213905104	IPTU/TAXAS	26/02/2004
OSWALDO BONILHA	RUA AMADOR BUENO, 173 APTO 101	2794795001	IPTU/TAXAS	21/02/2001
OSWALDO BONILHA	RUA AMADOR BUENO, 173 APTO 101	2928110302	IPTU/TAXAS	25/02/2002
OWANIL FURLANI	RUA ENGENHEIRO JOSE RUBENS BAT	70282119	LICENÇA OBRA	06/09/2019
OWANIL FURLANI	RUA ENGENHEIRO JOSE RUBENS BAT	70282319	LICENÇA OBRA	06/09/2019
PACKNOLOGY COMERCIO, IMPORTACAO E EXPORT	RUA APIAI, 88 SALA 00000 ANDAR	70838719	DAM-ALT. DOC.	12/09/2019
PARQUE SAO BENTO EMPREENDIMENTOS IMOBILI	ALAMEDA VICENTE PINZON, 173 SA	70860519	LICENÇA OBRA	11/09/2019



**PREFEITURA DE SOROCABA**  
**SECRETARIA DA FAZENDA**  
**ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**

Período Lançamento: 07/08/2019 - 13/08/2019

Folha 4 / 5  
 Data 14/08/2019 09:02

PARTNER INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS L	RUA MANOEL ANTONIO PINTO, 4 AP	70279119	M.ATRASSO ME/EPP	06/09/2019
PAULO HENRIQUE DE MELLO	RUA MARIA DE FATIMA FARIA, 375	70387419	MULTA LIMPEZA	07/09/2019
PETRONIO PENZA	AVENIDA SALVADOR MILEGO, 389	70411419	CERTIDÃO	10/08/2019
PILKINGTON BRASIL LTDA	AVENIDA GENERAL CARNEIRO, 2567	70857319	ALVSEMOB	11/09/2019
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA	AVENIDA ENGENHEIRO CARLOS REIN	70855619	CÓPIAS	11/09/2019
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA	AVENIDA ENGENHEIRO CARLOS REIN	70855919	CÓPIAS	11/09/2019
PRYSMIAN CABOS E SISTEMAS DO BRASIL SA.	AVENIDA PIRELLI, 1100 BLOCO A	70981519	CERTIDÃO	14/08/2019
QMC TELECOM DO BRASIL CESSAO DE INFRAEST	AVENIDA ITAVUVU, 11777			
RD EMPREENDIMENTOS E INCORPORACOES EIRELI	AVENIDA ENGENHEIRO CARLOS REIN	70854619	MULTA PROCON	22/08/2019
RE GREGORIO CONSTRUTORA EIRELI	RUA DURVALINO MANFIO, 600			
RE GREGORIO CONSTRUTORA EIRELI	RUA DURVALINO MANFIO, 600	70994619	LICENÇA OBRA	12/09/2019
RENE SOLA	RUA GUSTAVO TEIXEIRA, 216 APTO	70412119	SEPULTURAS	07/09/2019
ROBERTO ESCAMEZ	RUA COMENDADOR HERMELINO MATAR	70416119	SEPULTURAS	07/09/2019
ROGERIO APARECIDO BARROS	RUA SEBASTIAO SANTOS DE OLIVIE	70586619	MULTA LIMPEZA	08/09/2019
ROMARIO ALVES ROSA	RUA BENEDITO CLEMENTE DE SOUZA	70425819	M.I.CONTR.FLORA	07/09/2019
ROSA SOARES FIGUEIREDO	RUA BRIG TOBIAS, 72	70659519	MULTA MURO/PASS	08/09/2019
ROSELI DURIGAN BUENO	ALAMEDA AUGUSTO SEVERO, 533	70426019	MULTA LIMPEZA	07/09/2019
ROSEMARY SERRAO DE OLIVEIRA	RUA DOUTOR NICOLAU ALONSO MART	70862119	LICENÇA OBRA	11/09/2019
ROSEMARY SERRAO DE OLIVEIRA	RUA DOUTOR NICOLAU ALONSO MART			
R.T. CONSTRUcoes SOROCABA LTDA	RUA NEWTON PRADO, 58 ALEM PONT	70541019	MULTA LIMPEZA	08/09/2019
RUBENS CIOCHETTI FILHO	RUA JOAO DOS SANTOS, 600	71553019	IPTU/TAXAS	16/09/2019
RUTH DE FATIMA BRENCA	RUA DEPUTADO CASSIO CIAMPOLINI	70416719	SEPULTURAS	07/09/2019
SALES EMP. E NEG. IMOB EIRELI	RUA ROMEU DO NASCIMENTO, 875	70270419	LICENÇA OBRA	06/09/2019
SALES EMP. E NEG. IMOB EIRELI	RUA ROMEU DO NASCIMENTO, 875			
SANTO LAURINO	RUA CELIO MORAIS LOBO, 48	70586819	MULTA LIMPEZA	08/09/2019
SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE	RODOVIA RAPOSO TAVARES, 0 KM 1	70857219	ALVSEMOB	11/09/2019
SERGIO FABRICIO ALVES SANTOS	RUA VICTOR GOMES CORREA, 621	71536419	SEPULTURAS	13/09/2019
SERVIEX ENGENHARIA LTDA - EPP	RUA ATANAZIO SOARES, 2101 CASA	70435619	M.ATRASSO ME/EPP	07/09/2019
SERVIEX ENGENHARIA LTDA - EPP	RUA ATANAZIO SOARES, 2101 CASA			
SILVA GOMES CONVENIENCIA LTDA	AVENIDA DOUTOR ARMANDO PANNUNZ			
SILVA GOMES CONVENIENCIA LTDA	AVENIDA DOUTOR ARMANDO PANNUNZ	70289919	M.F.ALV.24HS	06/09/2019
SILVANA MARTINS GUIMARAES	RUA BENEDITO SA DE ARAUJO, 231	70669419	LICENÇA OBRA	08/09/2019
SILVERIO ODONTOLOGIA EIRELI EPP	AVENIDA PEREIRA DA SILVA, 169			
SOL COMERCIO DE PRODUTOS DE HIGIENIZACAO	RUA PAULO EMANUEL DE ALMEIDA,	70994119	ALVSEMOB	12/09/2019
SUPERMERCADO UNE LTDA	RUA SALVADOR LEITE MARQUES, 55	70434719	LICENÇA OBRA	07/09/2019
SUPERMERCADO UNE LTDA	RUA SALVADOR LEITE MARQUES, 55			
SUPERMERCADOS VEN-KA LTDA.	RUA NICOLAU ALONSO FILHO, 434	70593819	MULTA LIMPEZA	08/09/2019
SUPRIFER INCORPORACOES E COMERCIO LTDA	RUA ROGERIO PEDROSO DE SOUZA,	70421319	MULTA LIMPEZA	07/09/2019
TAILA FRANCINE DE OLIVEIRA	RUA AMADOR CALVILHO FERNANDES,	71536219	SEPULTURAS	13/09/2019
T&H EMPREEND. IMOBILIARIOS LIMITADA	RUA SALVADOR CORREA, 560			
TANIA DE MORAES AMBAR	RUA BERNARDO ALTINIER, 89	70412019	SEPULTURAS	07/09/2019
TANIA ROSALIA COLLI NOGUEIRA	RUA MEDEIROS SIMAS, 64	71536719	SEPULTURAS	13/09/2019
TARANTINE GURRIS MARTINE (FILHO)	RUA JOAO LUIZ VIEIRA TAVARES,	70433319	LICENÇA OBRA	07/09/2019
TARANTINE GURRIS MARTINE (FILHO)	RUA JOAO LUIZ VIEIRA TAVARES,	70431919	LICENÇA OBRA	07/09/2019
TARANTINE GURRIS MARTINE (FILHO)	RUA JOAO LUIZ VIEIRA TAVARES,			
TARCISIO DEFENDI MARIANO	RUA VINTE E CINCO DE JANEIRO,	70687319	MULTA LIMPEZA	11/09/2019
TATIANE FAUSTINO DA SILVA	RUA ATILIO SILVANO, 280	70411719	SEPULTURAS	07/09/2019
TELEFONICA BRASIL S/A	AVENIDA ENGENHEIRO LUIZ CARLOS	70855819	PPPU	29/08/2019
TERESA DORIGAN	ALAMEDA AUGUSTO SEVERO, 533	70590119	MULTA LIMPEZA	08/09/2019
TERESA DORIGAN	ALAMEDA AUGUSTO SEVERO, 533	70590519	MULTA LIMPEZA	08/09/2019
TERESA DORIGAN	ALAMEDA AUGUSTO SEVERO, 533	70433619	MULTA LIMPEZA	07/09/2019
TERESINHA FABIANO DE ALMEIDA	RUA PROFESSOR NELSON GUEDES&nb	70833619	MULTA LIMPEZA	11/09/2019
TEREZINHA SANTOS RIBEIRO	RUA CLEMENTINO, 721	70592419	MULTA LIMPEZA	08/09/2019
THAIS OLIVEIRA SANTOS DE SANTANA	RUA FAUSTINO RODRIGUES MARTIN,	70399819	MULTA LIMPEZA	07/09/2019
THOMAZ MILTON DE TOLEDO	RUA AMBROSINA AMARAL MARCHETTI			
TOYAMA DO NASCIMENTO PROJETOS E SERVICOS	RUA GERALDO SOARES LEITAO, 41	70669919	MULTA LIMPEZA	08/09/2019
TOYAMA DO NASCIMENTO PROJETOS E SERVICOS	RUA GERALDO SOARES LEITAO, 41	70667519	MULTA LIMPEZA	08/09/2019
ULISSES COSSONICHE	RUA JOAO BACHIR MOBAIER, 68	70672519	CERTIDÃO	11/08/2019
UNIGRA BRASIL INDUSTRIA E COMERCIO DE PR	AVENIDA FERNANDO STECCA, 1370	70963219	F.INCENTIVO FIS	20/08/2019
VANDERLEI MANOEL LUIZ	RUA ANTONIO GAZZOLA, 51	70724919	MULTA ZONOSSES	11/09/2019
VECAM ADMINISTRACAO DE IMOVEIS	RODOVIA JOAO LEME DOS SANTOS,			
VECAM ADMINISTRACAO DE IMOVEIS LTDA	RODOVIA JOAO LEME DOS SANTOS,	70419219	LICENÇA OBRA	07/09/2019
VERA LUCIA TOBIAS MALUF	RUA PROFESSORA GUIOMAR RIBEIRO	70418119	SEPULTURAS	07/09/2019
VICTORIO FERNANDES LEIS	AVENIDA PEREIRA DA SILVA, 169	70274819	LICENÇA OBRA	06/09/2019
VINICIUS HENRIQUE DIAS DA SILVA	RUA ESPERANCA, 373 BL F APTO 1	70390619	MULTA LIMPEZA	07/09/2019
VITORIA EMP. IMOB. ITAPETININGA LTD	RUA OTAVIO DE FREITAS, 197	70290919	LICENÇA OBRA	06/09/2019
VIVAVC ECOMMERCE LTDA	RUA HENRIQUE MANASSES, 105 BOX	70287619	ALVSEMOB	06/09/2019
WALDEMAR SERAFIM	RUA DOUTOR HUMBERTO REALE, 112	70418419	SEPULTURAS	07/09/2019
WBS CONSTRUTORA EIRELI ME	ALAMEDA FAMILIA ELIAS DE MOURA	70823019	CERTIDÃO	14/08/2019
WENDEL DIEGO DE SOUZA 40481643842	RUA DOUTOR AMERICO FIGUEIREDO,	70303719	MULTA NÃO INSCR	07/09/2019
WENDEL DIEGO DE SOUZA 40481643842	RUA DOUTOR AMERICO FIGUEIREDO,			
ZENI DIAS DE ANDRADE	RUA NICOLAU JOSE TREVISAN, 47	70300719	IPTU/TAXAS	16/09/2019

**MARIANA FERNANDES DE OLIVEIRA**

**SEFAZ / DCTMI / SART**

Chefe da Seção de Avisos e Recursos Tributários

**THAÍS DE ALMEIDA LIMA**

**SAJ / PTR / DEF / SDAC**

Chefe de Seção de Dívida Ativa

**TENESSI PORCEL DOS SANTOS**

**SEFAZ / DCTMI**

Chefe da Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário

Sorocaba, 14 de agosto de 2019

**SECRETARIA DA FAZENDA**  
**ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**  
**SEÇÃO DE AVISOS E RECURSOS TRIBUTÁRIOS**

<b>Interessado</b>	<b>Reg.Cadastral</b>	<b>Processo</b>	<b>Assunto</b>	<b>Despacho</b>
ABIB E SANTOS - CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA	353430021201002	2019/024060-6	SOLICITACAO	DEFERIDO
ACAO COMUNITARIA INHAYBA	146297	2019/025769-1	SOLICITACAO	INDEFERIDO
ADAO VIEIRA PEDROSO	344271103700000	2012/010034-2	ALTERACOES	INDEFERIDO
ADELGICIO TOLEDO FILHO	354463007201000	2019/005814-9	APROVE FÁCIL	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
ADEMAR EUGENIO SOARES FAGUNDES	363485004401000	2019/004096-4	APROVE FÁCIL	DEFERIDO
ADEMIR LAMAS GABRIEL	464145005301000	2019/010828-2	LEGALIZACAO	COMUNICACAO
ADILSON ALVES DE MORAES	345201001404001	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
ADILSON ALVES DE MORAES	345201001403001	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
ADILSON PEREIRA LEITE	673208026401000	2019/008016-8	LEGALIZACAO	COMUNICACAO
ADRIANA CRISTINA FONTOLAN MUCCI	322262010101000	2019/021902-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
ADRIANO DOS SANTOS	671284050500000	2019/022405-5	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
ADRIANO LUIZ SILVA - ME	302328	2019/004656-5	ACAO FISCAL	COMUNICACAO
ALAN JONES DOS SANTOS CARDOSO	364229006800000	2019/017357-5	ALTERACAO CADASTRAL	GENERICO
ALBERTINO CARLOS PIMENTA	555248032001000	1988/004016-0	CONSTRUCAO	COMUNICACAO
ALEKSANDRA PEREIRA DA SILVA	561339002901000	2019/022405-5	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
ALESSANDRO LIMA GONCALVES	771420033400000	2017/038631-2	CORRECAO DE ALIQUOTA/REVISAO	DEFERIDO
ALEX PEREIRA DE SOUZA	361464024800000	2019/022921-1	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	GENERICO
ALEX RODOLFO TEIXEIRA	563338024001000	2018/032067-3	APROVE FÁCIL	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
ALEX SANDRO DE OLIVEIRA TEIXEIRA	555157038201000	2019/021721-6	CERTIDAO DE CADASTRO	COMUNICACAO
ALEXANDRE PAULO DA SILVA	24666452893	2019/017585-1	GUIAS DE ITBI	INDEFERIDO
ALICE FRANCA BARBOSA	454105018301000	2019/013978-2	ALTERACAO CADASTRAL	GENERICO
ALINE APARECIDA DA SILVA SOUZA	361181078201000	2019/017357-5	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
ALINE MARQUES DE OLIVEIRA	533274056201000	2019/009722-0	IMPORT.PAGA DE IPTU	COMUNICACAO
ALISON HENRIQUE VIEIRA	671281063100000	2019/025168-6	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	DEFERIDO
ALL BETEL CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA - ME	364110015501002	2019/014732-2	CONSTRUCAO	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
ALL BETEL CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA - ME	364110015501001	2019/014732-2	CONSTRUCAO	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
ALL BETEL CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA - ME	364110015501004	2019/014732-2	CONSTRUCAO	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
ALL BETEL CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA - ME	364110015501003	2019/014732-2	CONSTRUCAO	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
ALMIR TADEU PONTALTI	355377045501000	2019/025168-6	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	DEFERIDO
AMANDA PEIXOTO DUTRA DE MORAES	461361007301000	2013/001643-9	CONSTRUCAO COMERCIAL	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
AMELIA DE CAMARGO FERNANDES	264283021801002	2019/025168-6	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	DEFERIDO
AMELIA VALERIA FRANCA RUFINO	07197388813	2013/011536-3	ACAO DE USUCAPIAO	SOLICITA PROVIDENCIAS
ANA CARLA SIQUEIRA FERREIRA	671491046400000	2019/021902-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
ANA CAROLINA KUMANO DA LUZ 33613947838 ME	354675	2017/035629-9	TAXA DE PUBLICIDADE/REVISAO	INDEFERIDO
ANA DE JESUS MENDONCA	355246014400000	2019/020960-1	INSCRICAO CADASTRAL	COMUNICACAO
ANA MARIA CRISOSTOMO JACOB	331362034501000	2019/025168-6	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	DEFERIDO
ANA PAULA DA COSTA SANTOS	341355046001000	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
ANA PAULA DIAS CASSIOLATO MELO	336292084101645	2019/022402-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
ANA PAULA DIAS CASSIOLATO MELO	431411022801025	2019/022402-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
ANA PAULA DIAS CASSIOLATO MELO	422155059801010	2019/022402-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
ANA PAULA DIAS CASSIOLATO MELO	333244034701000	2019/022402-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
ANA PAULA FERREIRA ALVES	462365026501003	2019/013978-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
ANA PAULA RODRIGUES BONITO COELHO D	313136024100000	2018/037221-1	CORRECAO DE ALIQUOTA/REVISAO	DEFERIDO
ANDERSO JUNIO DE MORAES	743317019500000	2019/022402-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
ANDERSON CESAR	364388020301000	2018/030414-9	LEGALIZACAO	COMUNICACAO
ANDRE DO AMARAL	354119010201014	2019/017357-5	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
ANDREA MARIA DE SALES	451119044901000	2019/013978-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
ANGELO JULIO VALINOTO	434101009001000	2019/025199-1	ISENCAO DE IMPOSTOS	CERTIDAO ITBI
ANGENOR FRACHETTA	943316136200000	2015/035948-7	DESDOBRO DE AREA/GLEBA	COMUNICACAO
ANGENOR FRACHETTA	943316139500000	2015/035948-7	DESDOBRO DE AREA/GLEBA	COMUNICACAO
ANGENOR FRACHETTA	943316151000000	2015/035948-7	DESDOBRO DE AREA/GLEBA	COMUNICACAO
ANTONIO ACACIO DA COSTA	352261008501000	2019/022706-6	IMPORT.PAGA DE IPTU	COMUNICACAO
ANTONIO CARLOS GABILAN	331250037201000	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
ANTONIO CESAR MUGNAINI	646165064201000	2019/025780-8	SOLICITACAO	SOLICITA PROVIDENCIAS
ANTONIO FIOROTTO FILHO	442497040501000	2018/029152-8	LEGALIZACAO	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
ANTONIO FRANCA DA SILVA	575344035801000	2019/021902-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
ANTONIO FRANCA DA SILVA	575344035801000	2019/025168-6	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	DEFERIDO
ANTONIO MORENO MARIN	531241027501000	2019/022402-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
ANTONIO WILSON PRESTES MIRAMONTES	421415002401000	2019/019008-2	IMPORT.PAGA DE IPTU	COMUNICACAO
ARTEFATO GESSO COMERCIO E PRESTACAO DE SERVICO LTDA - ME	311954	2019/003977-6	BAIXA	INFORMADO CANCELAMENTO DE I.M.
ASSIS DE SOUZA E SILVA	771346008000000	2019/022405-5	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
ASSOCIACAO DAS ENTIDADES PARTICIPANTES DA FESTA JUNINA BENEFICIENTE DE SOROCABA	366992	2019/017810-3	SOLICITACAO DE ALVARA	COMUNICACAO
ASSOCIACAO DE MORADORES DO PARQUE RESIDENCIAL HORTO FLORESTAL FASE 2	347299	2017/006024-8	SOLICITACAO	COMUNICACAO
AURELIO VINICIUS DE SOUZA SANTOS	764382025800000	2019/017358-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
BAHIA CONSTRUCOES EIRELI ME	262471021201001	2018/030281-2	CONSTRUCAO	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
BAHIA CONSTRUCOES EIRELI ME	262471021201002	2018/030281-2	CONSTRUCAO	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
BAHIA CONSTRUCOES EIRELI ME	262471021201003	2018/030281-2	CONSTRUCAO	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
BARBARA HELENA GONCALVES RODRIGUES	352211031901002	2019/017357-5	ALTERACAO CADASTRAL	GENERICO
BENEDITO BATISTA MACHADO	361405067700000	2019/014725-6	SOLICITA PROVIDENCIAS	COMUNICACAO
BERNADETE APARECIDA DA SILVA	346208028901000	2017/036055-6	IMPORT.PAGA DE IPTU	COMUNICACAO
BESTBROKER CORRETORA DE SEGUROS LTDA	320612	2019/004294-5	BAIXA	INF. CANCELAMENTO DE I.M. c/ MULTA
BONELLI EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	334294045001032	2019/025636-2	SOLICITACAO	COMUNICACAO
BONELLI EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS	334294045001032	2019/025636-2	SOLICITACAO	GENERICO

Interessado	Reg.Cadastral	Processo	Assunto	Despacho
LTDA				
BRIMBRAZ ADMINISTRADORA LTDA	454297006000000	2017/019242-1	SOLICITACAO	INDEFERIDO
BRIMBRAZ ADMINISTRADORA LTDA	454297008000000	2017/019242-1	SOLICITACAO	INDEFERIDO
BRUNO ALEXANDRE DE OLIVEIRA MALAQUIAS	671285504000000	2019/022405-5	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
BRUNO MORAIS FERREIRA	655496080401000	2019/025168-6	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	DEFERIDO
BRUNO VIEIRA DOMINGUES	545404039512007	2019/021902-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
BRUNO VIEIRA DOMINGUES	545404039512016	2019/022402-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
BRUNO VIEIRA DOMINGUES	545404039513023	2019/021902-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
BRUNO VIEIRA DOMINGUES	545404039512028	2019/021902-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
BRUNO VIEIRA DOMINGUES	545404039506012	2019/022402-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
BRUNO VIEIRA DOMINGUES	545404039506007	2019/022402-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
BRUNO VIEIRA DOMINGUES	545404039512031	2019/021902-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
BRUNO VIEIRA DOMINGUES	545404039512019	2019/021902-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
BRUNO VIEIRA DOMINGUES	545404039505027	2019/022402-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
CAIO GIMENEZ MORENO	333467027200000	2019/023007-8	APROVE FÁCIL	COMUNICACAO
CAMILA ANDREOZI SIMON PEREZ	475379014800000	2017/040064-2	INTIMACAO/LIMPEZA TERRENO	COMUNICACAO
CAMILA MARINELLI MANENTE	446373119601013	2019/025168-6	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	DEFERIDO
CARLA PRICILA DE FREITAS	655496080901000	2019/025168-6	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	DEFERIDO
CARLOS AUGUSTO PAULETTI	464375053200000	2018/004721-9	INTIMACAO/LIMPEZA TERRENO	DEFERIDO
CARLOS EDUARDO VIEIRA	346345016001000	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
CARLOS LIBERATO FILHO	264118008501000	2018/034681-9	APROVE FÁCIL	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
C&D EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	436379017700000	2014/032174-6	CONSTRUCAO	COMUNICACAO
CEIPRE PREVENCAO E REABILITACAO DA SAUDE LTDA ME	541427014901000	2018/016161-4	REFORMA / AMPLIACAO	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
CELSO DE SOUSA CHAVES	452359008601000	2019/025168-6	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	DEFERIDO
CELSO LUIS SOUZA E OU	244440042301000	2003/003008-4	CONSTRUCAO	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
CELSO YUKIO EIZAK	436356023501007	2019/014794-2	ALTERACAO CADASTRAL	COMUNICACAO
CELSO YUKIO EIZAK	26884543825	2019/014794-2	ALTERACAO CADASTRAL	COMUNICACAO
CESAR HENRIQUE MATAYOSHI	654332011900000	2019/025168-6	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	DEFERIDO
CHARTONE COMERCIO E SERVICOS LTDA ME	322204	2019/013275-3	SOLICITACAO	COMUNICACAO
CHRISTIANE ELIAS GODINHO	331458040001000	2015/027728-3	AUTENTICACAO DE PLANTAS	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
CILAS ALVARENGA	801032001500000	2006/018213-6	SOLICITACAO	COMUNICACAO
CINIRA DA ROCHA BONANI	344494009001000	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	GENERICO
CLAUDELI DE ANDRADE ARAUJO	09134517898	2017/034713-2	FISCALIZACAO	COMUNICACAO
CLAUDIA REGINA SPANA PANSARINI	363442021701000	2019/025168-6	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	DEFERIDO
CLAUDIA REGINA SPANA PANSARINI	464473024501000	2019/025168-6	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	DEFERIDO
CLAUDINEI DIVINO	244445005100000	2017/040170-7	INTIMACAO/LIMPEZA TERRENO	DEFERIDO
CLAUDINEI MONTANINI SEGAN	262471009601000	2019/002733-4	APROVE FÁCIL	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
CLAUDIO ALVES DE CARVALHO	341400040601001	2001/006141-4	CONSTRUCAO	COMUNICACAO
CLAUDIO COBELLO	355418002101002	2018/032839-5	CONSTRUCAO	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
CLAUDIO COBELLO	355418002101001	2018/032839-5	CONSTRUCAO	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
CLAUDIO MARCOS OVICIAN	444170004901000	2019/018251-9	AUTENTICACAO DE PLANTAS	COMUNICACAO
CLAUDIO RODRIGUES DOS SANTOS	451459009701000	2019/025168-6	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	DEFERIDO
CLAUDIO SILVA DA MATA	364394005001000	2018/025962-4	APROVE FÁCIL	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
CLEBER PARDINHO RIBEIRO	355432049501000	2019/018307-9	PARCELAMENTO DE DEBITO	DEFERIDO
CLEBER RODRIGUES ULIANA	264187015501000	2019/0111031-2	APROVE FÁCIL	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
CLEIDE DOS SANTOS TEODORO	462443010300000	2019/017358-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
CLINICA DE NUTRICAO HEALTHYLIFE LTDA - ME	338787	2019/013960-0	BAIXA	INF. CANCELAMENTO DE I.M. c/ MULTA
CODAP BRASIL LTDA	325605	2019/025949-9	ALTERACAO DO RESPONSABIL LEGAL	COMUNICACAO
CODAP BRASIL LTDA	123058	2019/025950-7	ALTERACAO DO RESPONSABIL LEGAL	COMUNICACAO
COMERCIAL KANASHIRO DE AUTO PECAS LTDA - EPP	335492044600000	2017/015270-6	SOLICITACAO	COMUNICACAO
COMPANHIA B.DE DISTRIBUICAO	541432109201000	2003/010216-4	CONSTRUCAO COMERCIAL	COMUNICACAO
COMPANHIA BRASILEIRA DE DISTRIBUICAO	541432109201000	2011/025975-1	REFORMA / AMPLIACAO	COMUNICACAO
CONDOMINIO EDIFICIO RESIDENCIAL CAMPOLIM	361692	2019/022830-4	ALTERACAO DO RESPONSABIL LEGAL	SOLICITA PROVIDENCIAS
CONDOMINIO RESIDENCIAL PORTAL SONIA MARIA	304202	2019/022760-3	ALTERACAO DO RESPONSABIL LEGAL	COMUNICACAO
CONSTRUTORA ALAVANCA LTDA	45409125000108	2019/020942-9	ATUALIZACAO DE CADASTRO	COMUNICACAO
CONSTRUTORA VITORIA SETE LTDA	762371016701001	2018/008188-7	CONSTRUCAO	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
CONSTRUTORA VITORIA SETE LTDA	762371016701002	2018/008188-7	CONSTRUCAO	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
CRISTIAN RENATO CORNEJO LOPEZ	153436	2019/011340-7	IMPORT.PAGA DE IPTU	COMUNICACAO
CRISTIANA PEREIRA NUNES ALVES	366445046701000	2019/013978-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
CRISTIANE BISPO DE OLIVEIRA	475361021700000	2018/033089-6	INTIMACAO/LIMPEZA TERRENO	COMUNICACAO
CRISTINA GRANISO SANTANA	244392011701000	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
DAIANE A. DE O. DEARO REPRESENTACAO - EPP	323078	2019/025633-9	SOLICITACAO	SOLICITA PROVIDENCIAS
DALZIZA RAMOS SANTOS	353178010901000	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	GENERICO
DANYLO ABDALLA DE CASTRO SILVA	232293000304024	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
DEBORA LETICIA MANTOVANI	475361007000000	2017/040062-6	INTIMACAO/LIMPEZA TERRENO	COMUNICACAO
DEBORA MARIA FIASCHI	541365012401000	2007/018485-8	REGULARIZACAO	COMUNICACAO
DEBORA MARTINS BARROS	361473051700000	2019/013250-6	ALTERACAO CADASTRAL	INDEFERIDO
DECIO FOGACA LEITE	02685025871	2019/001553-7	CERTIDAO DE CADASTRO	SOLICITA PROVIDENCIAS
DENILSON OLIVEIRA BISCAINO	232289009201006	2019/022402-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
DERALDO DOS SANTOS	671286055800000	2019/025168-6	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	DEFERIDO
DESAFIO COMUNICACAO VISUAL EIRELI - ME	351078	2019/003998-2	BAIXA	INFORMADO CANCELAMENTO DE I.M.
DH CONSTRUTORA E INCORPORADORA EIRELI-EPP	358288	2019/003389-4	CERTIDAO DE CADASTRO	INDEFERIDO

Interessado	Reg.Cadastral	Processo	Assunto	Despacho
DIEGO APARECIDO DE ALMEIDA	672338044400000	2018/035739-4	CORRECAO DE ALIQUOTA/REVISAO	DEFERIDO
DISTRIBUIDORA DE BEBIDAS MSMS LTDA	045356	2019/016588-6	REVISAO DE AREA	COMUNICACAO
DOMINGOS OREFICE	766166018000000	2012/023402-6	INTIMACAO/LIMPEZA TERRENO	COMUNICACAO
DOROTHEU FERREIRA DE PAULA JUNIOR	432145008101000	2013/005918-1	REFORMA / AMPLIACAO	COMUNICACAO
DOS ANJOS PARTICIPACOES, INVESTIMTOS E ADMINISTRACAO DE BENS PROPRIOS EIRELI	305045	2018/039432-2	BAIXA	INF. CANCELAMENTO DE I.M. c/ MULTA
DOUGLAS HENRIQUE OZELAME	262471003801001	2019/021902-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
DOUGLAS ROLIM PAUFERRO	361467060000000	2019/017273-4	ALTERACAO CADASTRAL	INDEFERIDO
DULCIENE MARQUES DE A. GUANDALIN	366194007100000	2018/018118-2	INTIMACAO/LIMPEZA TERRENO	COMUNICACAO
DULCILEIDE BRITO DOS SANTOS	354248001500000	2019/024638-9	SOLICITACAO	COMUNICACAO
EDER WILSON DOS SANTOS ME	336634	2019/003979-2	BAIXA	INF. CANCELAMENTO DE I.M. c/ MULTA
EDERVAL EDISON LIMA	465349027601000	2019/024530-8	SOLICITACAO	COMUNICACAO
EDGAR SOARES PINTO NETO	22974386806	2019/024971-4	SOLICITACAO	COMUNICACAO
EDGARD JACINTHO	313140022801000	2016/007394-6	APROVE FÁCIL	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
EDIMAR DE MEDEIROS MORAIS	475351026000000	2017/041381-9	INTIMACAO/LIMPEZA TERRENO	COMUNICACAO
EDIVALDO FERREIRA DA SILVA	771405000901000	2018/029431-6	APROVE FÁCIL	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
EDIVAN ARAUJO FERREIRA	674119012700000	2019/022405-5	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
EDNA DE OLIVEIRA CAMILO	462130003701000	2019/002418-2	LEGALIZACAO	COMUNICACAO
EDNA VICENTE MAGALHAES	364228045200000	2019/013978-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
EDNA XAVIER DE CAMARGO	653233022100000	2017/033038-5	INTIMACAO/LIMPEZA TERRENO	COMUNICACAO
EDSON DE JESUS BASTOS	642374035701000	2017/033308-2	APROVE FÁCIL	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
EDSON LUIZ BENEDETTI ROSA	545218028501000	2019/019007-4	DEMOLICAO	COMUNICACAO
EDUARDA CAMPOS DE OLIVEIRA	464164038901000	2019/019779-8	LEGALIZACAO	COMUNICACAO
EDUARDO CARLOS P.DE MAGALHAES	653497000201000	2019/021654-9	REVISAO/CORRECAO DE LANCAMENTO	SOLICITA PROVIDENCIAS
EDUARDO LUCIO DE PAULA GONDIM & CIA LTDA	308134	2019/022999-7	BAIXA	INFORMADO CANCELAMENTO DE I.M.
EDUARDO MENDES CARDOSO FERREIRA	351497014201000	2019/025168-6	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	DEFERIDO
EDUARDO MENDES CARDOSO FERREIRA	351497012601000	2019/025168-6	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	DEFERIDO
EDVALDO OLIVETTI	773209023200000	2019/025168-6	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	DEFERIDO
ELIEDERSON FORAMIGLIO	463463023701000	2019/025168-6	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	DEFERIDO
ELIS MARINA GEROTTI	333387124105012	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
ELISABETE PEREIRA DOS SANTOS	786350023800000	2019/025168-6	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	DEFERIDO
ELISABETE SILVIA POCAY DA SILVA	531308054001101	2019/014134-1	CANCELAMENTO DE COBRANCA	SOLICITA PROVIDENCIAS
ELISABETH OLIVEIRA VICENCATO	232287015501005	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
ELIZABETH TAKAOKA	245406028300000	2019/017357-5	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
ELTON ROGERIO DA COSTA RAMOS	353269018500000	2012/011951-6	INTIMACAO/LIMPEZA TERRENO	COMUNICACAO
ELZA APARECIDA KOZAKA	361405007901000	2019/013978-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
EMERSON ELECTRIC DO BRASIL LTDA	341190	2019/025394-8	REGULARIZACAO DE FIRMA/CADASTRO	SOLICITA PROVIDENCIAS
EMERSON LUIZ DE SOUZA SANCHES	421118011101000	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
ERIC RODRIGUES CORDEIRO	672324014700000	2018/035519-0	CORRECAO DE ALIQUOTA/REVISAO	DEFERIDO
ERICA MARINA PEREIRA	366283023901000	2019/009853-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
ERICA REGINA DE MEDEIROS	232293000501114	2019/007859-2	SOLICITACAO	INDEFERIDO
ERIKA SBARDELOTTO OLIVEIRA	362420032300000	2019/025168-6	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	DEFERIDO
ESC CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA	332431026400000	2019/026015-8	APURACAO CREDITO TRIBUTARIO	COMUNICACAO
EUGENIO LUIZ MANDRUSSATO	764382036301000	2014/010758-2	APROVE FÁCIL	COMUNICACAO
EXPEDITO VIEIRA	454239015101000	2019/014835-3	IMPORT.PAGA DE IPTU	INDEFERIDO
FABIANA CRISTIANA TEIXEIRA DA SILVA	462290029801000	2016/020033-3	SOLICITACAO	INDEFERIDO
FABIANA VIEIRA GOMES	574402005300000	2019/016819-5	SOLICITACAO	COMUNICACAO
FABIANO MACHADO	21865227803	2014/006286-0	CAAO DE USUCAPIAO	SOLICITA PROVIDENCIAS
FABIO ARAUJO TOZZI	671499026700000	2019/025168-6	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	DEFERIDO
FABIO FINCO	773235015101000	2017/035573-9	APROVE FÁCIL	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
FATIMA APARECIDA DA CRUZ	671454013000000	2017/003955-6	APROVE FÁCIL	COMUNICACAO
FC - FRANCIULLI COSTRUZIONE EIRELI	475363005600000	2017/034680-3	INTIMACAO/LIMPEZA TERRENO	COMUNICACAO
FC - FRANCIULLI COSTRUZIONE EIRELI	475363004900000	2017/034681-1	INTIMACAO/LIMPEZA TERRENO	COMUNICACAO
FELIPE BUENO	352251016401000	2019/017357-5	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
FERNANDA BENTO BOTAZOLI DE ARRUDA	363480047501000	2012/006265-8	CONSTR/AMPLIACAO E REGULARIZACAO	COMUNICACAO
FERNANDA DO CARMO FREITAS - CAD.	643301007500000	2019/022402-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
FERNANDA MIYUKI YONEDA 41663410810 ME	350054	2019/004744-9	BAIXA	INFORMADO CANCELAMENTO DE I.M.
FERNANDO BERTHANHA BONILHA	653426005400000	2019/004197-0	APROVE FÁCIL	COMUNICACAO
FERNANDO HENRIQUE NUNES MORETTI	785374017000000	2019/022405-5	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
FERNANDO ROMERA VARGAS	786160019200000	2018/032183-8	CORRECAO DE ALIQUOTA/REVISAO	DEFERIDO
FFE CONSTRUCOES,INCORPORACOES E PARTICIPACOES LTDA	533339053001000	2019/022829-6	ALTERACAO CADASTRAL	GENERICO
FLAVIA LAIZ DIAS	434185105305074	2016/006333-5	SOLICITACAO	COMUNICACAO
FLAVIO AUGUSTO DINI	466260033201000	2019/022402-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
FLAVIO RICARDO GALLI	541370029201000	2019/019038-9	IMPORT.PAGA DE IPTU	COMUNICACAO
FONTE CONSTRUTORA & EMPREENDIMENTOS EIRELI	364103011901001	2018/019335-1	CONSTRUCAO	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
FRANCISCO CARLOS GOMES	422329022201022	2019/023868-3	SOLICITACAO	COMUNICACAO
FRANCISCO CARLOS SALVALAGIO	556147003501014	2019/015632-3	SOLICITACAO	COMUNICACAO
FRANCISCO ROBERTO COSTA DIAS (FILHO)	445461061800000	2018/009134-0	INTIMACAO/LIMPEZA TERRENO	COMUNICACAO
FRED SILVA FILHO	642337008600000	2019/019371-4	APROVE FÁCIL	COMUNICACAO
GABRIEL NOBREGA	744361075601000	2019/008046-5	ALTERACAO CADASTRAL	COMUNICACAO
GABRIELA SILVA BELISARIO	353229015101000	2019/021746-3	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	INDEFERIDO

Interessado	Reg.Cadastral	Processo	Assunto	Despacho
GELSON SAIOTTI	334197003201001	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
GERALDO BERNARDI JUNIOR	563377019701000	2016/032539-5	APROVE FÁCIL	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
GILBERTO DOS SANTOS CAMPOS	334124036201000	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	GENERICO
GILSON ANTONIO BERBEL	346366047800000	2019/025168-6	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	DEFERIDO
GISELE SANCHES SPINARDI	545404039503021	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
GISLENE DA SILVA SOUZA TORRES	672338027900000	2019/013978-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
GIZELE SANCHES DOS SANTOS	671454049000000	2019/025168-6	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	DEFERIDO
GOMES E OLIVEIRA CENTRO AUTOMOTIVO LTDA301039 - ME		2019/003707-7	BAIXA	INFORMADO CANCELAMENTO DE I.M.
GREICIANE FABIANO DE CAMPOS	364229006100000	2019/021902-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
GRUTA CONSTRUTORA E INCOR. LTDA ME	264289008401002	2018/012987-6	CONSTRUCAO RESIDENCIAL/COMERCIAL	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
GRUTA CONSTRUTORA E INCOR. LTDA ME	264289008401001	2018/012987-6	CONSTRUCAO RESIDENCIAL/COMERCIAL	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
GUILHERME ZIEGELMEYER	311321055100000	2018/008620-9	CORRECAO DE ALIQUOTA/REVISAO	DEFERIDO
GUILHERME ZIEGELMEYER	311321045800000	2018/008620-9	CORRECAO DE ALIQUOTA/REVISAO	DEFERIDO
GUSTAVO CRISTOVAO SIQUEIRA	421170011000000	2018/040375-0	APROVE FÁCIL	COMUNICACAO
HELENA VIEIRA 12391871813 ME	341095	2019/004298-6	BAIXA	INFORMADO CANCELAMENTO DE I.M.
HELENO ANTUNES DE CAMARGO	532484042601001	2019/017357-5	ALTERACAO CADASTRAL	GENERICO
HELENO ANTUNES DE CAMARGO	365458054601000	2019/017357-5	ALTERACAO CADASTRAL	GENERICO
HELOISA FATIMA TEIXEIRA GIUSTI - ME	321985	2019/007624-0	CANCELAMENTO DE CARNE	COMUNICACAO
HERLY HISSNAUER CARVALHO	362305006900000	2019/013329-8	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
HILDA MARIA DE ALCANTARA SOUZA	466149030800000	2018/019025-8	INTIMACAO/LIMPEZA TERRENO	COMUNICACAO
HUGO GIOVANI GOMES PIERONI INFORMATICA - ME	313192	2019/003702-8	ACAO FISCAL	COMUNICACAO
IDIONE BEKER PARAHYBA	456354023501001	2015/023031-6	LEGALIZACAO	COMUNICACAO
ILDA APARECIDA DE ANDRADE	442231023801000	2019/017357-5	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
ILTON ROBERTO STIGLIANI	264339037300000	2019/008051-5	LEGALIZACAO	COMUNICACAO
INSTITUTO EDUCACIONAL E SOCIAL PARA DESENVOLVIMENTO DA APRENDIZAGEM - GERACAO FUTURO	340406	2016/013948-1	ISENCAO DE IMPOSTOS	NOTIFICACAO
INSTITUTO EDUCACIONAL E SOCIAL PARA DESENVOLVIMENTO DA APRENDIZAGEM - GERACAO FUTURO	340406	2016/013948-1	ISENCAO DE IMPOSTOS	COMUNICACAO
ISMAIL MARIANO DIAS	555126016204009	2019/022405-5	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
IVAN LUIZ DO NASCIMENTO	363484012101000	2019/025168-6	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	DEFERIDO
IVANI APARECIDA GARCIA	771331007001007	2019/022405-5	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
IVONE LEMES DA SILVA	341355049801000	2019/009853-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
IZABEL MANGOLINE	244469060101000	2019/001162-7	SOLICITACAO	DEFERIDO
IZAEL GONCALVES DE ARRUDA	462273012401000	2018/026127-3	DESMEMBRAMENTO	DEFERIDO
IZAEL GONCALVES DE ARRUDA	462273013000000	2018/026127-3	DESMEMBRAMENTO	DEFERIDO
IZAIAS MOREIRA DE MOURA	364337007101000	2018/014960-1	APROVE FÁCIL	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
JACKSON SILVEIRA DA ROCHA	263267008300000	2019/013978-2	ALTERACAO CADASTRAL	GENERICO
JACSON LEDO CONCEICAO	643285001101004	2014/031871-8	CONSTRUCAO	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
JACSON LEDO CONCEICAO	643285001101001	2014/031871-8	CONSTRUCAO	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
JAIME BALBINO DA SILVA	453392003601000	2019/021902-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
JANETE FERREIRA DE MATOS OLIVEIRA 01474695892 ME	336849	2018/020656-7	IMPORT.PAGA DE ISS	COMUNICACAO
JC MONACO EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS EIRELI - ME	765272037701002	2015/025452-2	CONSTRUCAO RESIDENCIAL/COMERCIAL	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
JC MONACO EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS EIRELI - ME	765272037701001	2015/025452-2	CONSTRUCAO RESIDENCIAL/COMERCIAL	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
JC MONACO EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS EIRELI - ME	765272037701003	2015/025452-2	CONSTRUCAO RESIDENCIAL/COMERCIAL	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
JC MONACO EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS EIRELI - ME	765272037701004	2015/025452-2	CONSTRUCAO RESIDENCIAL/COMERCIAL	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
JEAN RICARDO DONIZETI GODINHO SILVA	263269004201000	2017/040597-1	APROVE FÁCIL	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
JEFFERSON LUIZ LARA	346384013500000	2019/023980-6	LEGALIZACAO	COMUNICACAO
JOAO ANTONIO DE OLIVEIRA ROSEIRO	352177010601000	2019/005812-3	APROVE FÁCIL	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
JOAO DE OLIVEIRA FILHO	307627	2019/005168-0	CADASTRO	INFORMADO CANCELAMENTO DE I.M.
JOAO GASPERONI	461302008201000	2019/021580-6	LEGALIZACAO	COMUNICACAO
JOAO JOSE DO NASCIMENTO	353191015701000	2019/017357-5	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
JOAO LUIZ VIVALDI	542100031101000	1978/803783-6	CONSTRUCAO	COMUNICACAO
JOAO MARIA GOMES DO NASCIMENTO	764388008800000	2017/028894-8	INTIMACAO/LIMPEZA TERRENO	COMUNICACAO
JOAO OLIVEIRA SANTOS	785236017901000	2019/017358-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
JOEL LEONARDO	452424015701001	2019/013978-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
JOELMA MARIA DE OLIVEIRA	341471006301000	2019/024716-3	SOLICITACAO	INDEFERIDO
JONAS PAULINO TELES	475362058501001	2019/017357-5	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
JOSE ALBERTO FERREIRA DA SILVA	672337032300000	2018/033985-5	CORRECAO DE ALIQUOTA/REVISAO	DEFERIDO
JOSE ANTONIO NASCIMENTO	112255	2018/039571-7	CANCELAMENTO DE INSCRICAO	INFORMADO CANCELAMENTO DE I.M.
JOSE CARLOS BORDIM	453466010301000	2019/024232-1	COMPENSACAO DE DEBITOS	COMUNICACAO
JOSE CARLOS CABRERISSO	453287040601000	2019/024595-1	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	GENERICO
JOSE CARLOS FERREIRA	643364031100000	2017/033052-6	CORRECAO DE ALIQUOTA/REVISAO	INDEFERIDO
JOSE CARLOS FERREIRA	643364017100000	2017/033051-8	CORRECAO DE ALIQUOTA/REVISAO	INDEFERIDO
JOSE DIAS DE ALMEIDA FILHO E OU	554162001101000	2002/009180-7	CONSTRUCAO	COMUNICACAO
JOSE EDUARDO RODRIGUES DE REITAS	446458031801000	2019/018206-3	REVISAO/CORRECAO DE LANCAMENTO	SOLICITA PROVIDENCIAS
JOSE FERNANDO CAGLIARI	533117022801000	2016/033007-2	APROVE FÁCIL	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
JOSE HENRIQUE DOS SANTOS	463362015501000	2018/031851-1	LEGALIZACAO	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
JOSE JULIO DOS SANTOS SOROCABA ME	324913	2019/003700-2	ACAO FISCAL	COMUNICACAO
JOSE LUIZ PRUDENCIO	352178022200000	2019/022402-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
JOSE MILTON DO AMARAL	543149015401000	2019/021902-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
JOSE VICENTE VILLA	675421013801000	2019/022405-5	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
JOSE VICENTE VILLA	433122046501000	2019/022405-5	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO

Interessado	Reg.Cadastral	Processo	Assunto	Despacho
JOSE VICENTE VILLA	673390035401000	2019/022405-5	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
JOSE VIEIRA DOS SANTOS	342252024301000	2016/031255-9	ACAO DE USUCAPIAO	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
JOSE WALTER LIBARDI DE AQUINO	03460620803	2017/021199-9	IMPORT.PAGA DE IPTU	COMUNICACAO
JOSUE ALVARENGA BERNARDINO DE SENA	456490014601002	2019/025168-6	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	DEFERIDO
JSL S/A.	316588	2019/012667-2	NOTA FISCAL / CREDENCIAMENTO	COMUNICACAO
JUAN CARVAJAL JIMENEZ	445448011501001	2019/022676-1	DEMOLICAO	COMUNICACAO
JUAN DIEGO DE BRITO MACEDO	364155095001000	2019/017357-5	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
JULIANA OLIVEIRA MENDES	286460009100000	2019/024731-2	SOLICITACAO	DEFERIDO
JULIO CESAR VIEIRA	534398050201000	2019/013978-2	ALTERACAO CADASTRAL	GENERICO
JULIO E KALIL EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	436325003200000	2019/025876-4	ISENCAO DE TAXAS/ISSQN	COMUNICACAO
JULIO TAMER SOBRINHO	241360000100000	2017/038506-6	ISENCAO DE IPTU (INCRA)	DEFERIDO EXPLORACAO AGRICOLA
JULIO TAMER SOBRINHO	243183191701000	2018/040121-8	ISENCAO DE IPTU (INCRA)	DEFERIDO EXPLORACAO AGRICOLA
JULIO TAMER SOBRINHO	241360000100000	2018/040121-8	ISENCAO DE IPTU (INCRA)	DEFERIDO EXPLORACAO AGRICOLA
JULIO TAMER SOBRINHO	243183191701000	2017/038506-6	ISENCAO DE IPTU (INCRA)	DEFERIDO EXPLORACAO AGRICOLA
JURACI MARQUES FERREIRA	23359643801	2019/005891-7	FISCALIZACAO	COMUNICACAO
JURANDIR GARCIA	643161035801000	2019/025168-6	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	DEFERIDO
KARINA SILVA SOUSDALEFF	764372000100000	2018/000820-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
KAROL MALVEZZI DA SILVA	576457111801000	2018/040563-1	ISENCAO DE IPTU (INCRA)	DEFERIDO EXPLORACAO AGRICOLA
KATIA REGINA CASTELHANO A.HESSEL	10604114826	2019/018989-4	CERTIDAO DE VALOR VENAL	COMUNICACAO
L FURTADO CONSTRUTORA LTDA	346243022501000	2016/027435-3	CONSTRUCAO RESIDENCIAL/COMERCIAL	COMUNICACAO
LAIRCE DE ALMEIDA SANTOS	346379006300000	2019/019646-9	LANCAMENTO DE IMOVEL	COMUNICACAO
LAURI DONIZETE DOS SANTOS	343353004401000	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
LAURICI GARCIA	456213024900000	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
LEANDRO BELARMINO	365263004701000	2019/017357-5	ALTERACAO CADASTRAL	GENERICO
LEANDRO GONCALVES GUILMO	263277024400000	2018/033980-6	CORRECAO DE ALIQUOTA/REVISAO	DEFERIDO
LEANDRO LUCCHESI SOUZA	363104002800000	2019/021902-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
LEANDRO LUCCHESI SOUZA	363104002100000	2019/021902-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
LENITA HESSEL	475361023301001	2019/022405-5	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
LEO JULIO VIEIRA	555248032001000	2012/003051-5	CONSTR/AMPLIACAO E REGULARIZACAO	COMUNICACAO
LEOMIRA JOSE DA SILVA	345180028601000	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
LEONARDO GONCALVES DE CAMPOS	672338018300000	2019/022405-5	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
LEONARDO NUNES DE ANDRADE	10575167408	2019/010681-5	SOLICITACAO	SOLICITA PROVIDENCIAS
LETICIA DE CARVALHO BRAGA SOUZA	563394006501000	2014/028978-6	APROVE FÁCIL	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
LEVI PAIFER	346474012401000	2018/010015-8	IMPORT.PAGA DE IPTU	SOLICITA PROVIDENCIAS
LILIAN CRISTINA DE ALMEIDA - ME	17383387000105	2017/021014-0	FISCALIZACAO	COMUNICACAO
LILIANE MACHADO DA SILVA	332342018601002	2019/021902-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
LJ INCORPORADORA LTDA - ME	475409000400000	2019/000901-9	CONSTRUCAO	COMUNICACAO
LOURENCO DE SANTANA	475183005900000	2019/013978-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
LOURENCO DE SANTANA	475183006600000	2019/013978-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
LOURIVALDO DE SANTANA	475351040300000	2017/032945-2	INTIMACAO/LIMPEZA TERRENO	COMUNICACAO
LUCAS RIVETTI DE PAULA SANTOS	365403010200000	2017/017848-7	CONSTRUCAO	COMUNICACAO
LUCAS SINGI TOMINAGA	675386021700000	2018/035366-6	CORRECAO DE ALIQUOTA/REVISAO	INDEFERIDO
LUCAS SOARES DOS SANTOS	671291045600000	2019/022405-5	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
LUCIA IRENE DE CARVALHO ANTUNES	346296013901000	2019/025168-6	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	DEFERIDO
LUCIA IRENE DE CARVALHO ANTUNES	442291007901000	2019/025168-6	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	DEFERIDO
LUCILENE SOARES DA SILVA	476473012401000	2019/022135-8	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	INDEFERIDO
LUIS CARLOS LEANDRO DOS SANTOS 21481552880 ME	331467	2019/004299-4	BAIXA	INF. CANCELAMENTO DE I.M. c/ MULTA
LUIS CARLOS MORAES CAETANO	671421022101000	2019/021902-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
LUIS CARLOS MORAES CAETANO	671453046000000	2019/021902-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
LUIZ ALBERTO MARQUES	444417049301037	2019/018611-4	IMPORT.PAGA DE IPTU	COMUNICACAO
LUIZ CESAR RAMOS TEIXEIRA	476471039401000	2019/021533-5	LEGALIZACAO	COMUNICACAO
LUIZ CIRILO DA SILVA	433251006401000	2019/013978-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
LUIZ FERNANDO MAMEDE NOGUEIRA	341228015800000	2018/022089-9	CONSTRUCAO	COMUNICACAO
LUIZ FERNANDO VIEIRA	338248	2019/011592-3	SOLICITACAO	COMUNICACAO
LUIZ RICARDO LOPES	771400028201000	2016/025374-6	APROVE FÁCIL	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
LYGIA MARIA AUGUSTA BARTH PEREIRA	546257052300000	2019/025168-6	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	DEFERIDO
MAGALI AP.PEREIRA LIMA	542161015301000	2019/021902-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MAGAZINE MARIA BONITA CALCADOS LTDA	444492001501000	2007/003594-4	REFORMA / AMPLIACAO	COMUNICACAO
MAIA E PATRICIO CONSTRUTORA LTDA - ME	475361013800000	2019/019991-9	CONSTRUCAO	COMUNICACAO
MANOEL VIEIRA NETO	431488006701000	2017/031548-5	INTIMACAO/LIMPEZA TERRENO	COMUNICACAO
MARCEL MELQUIADES DE OLIVEIRA	771335025300000	2019/022405-5	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MARCIA ALBACETTE RODRIGUES DE SA 30864744838 - ME	323975	2018/005582-4	IMPORT.PAGA DE ISS	COMUNICACAO
MARCILIO JOSE ALVES DE OLIVEIRA	462302022101001	2019/022405-5	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MARCIO HENRIQUE FALCHI DE BARROS	152121	2019/007343-7	BAIXA	INFORMADO CANCELAMENTO DE I.M.
MARCIO JOSE MESQUITA	555126009804033	2019/022402-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MARCO AURELIO VASCONCELOS	363480042601000	2019/020345-5	LEGALIZACAO	COMUNICACAO
MARCOS GOMES	641330028401000	2019/021902-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MARCOS RAMOS DOS SANTOS	442223021301000	2019/025168-6	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	DEFERIDO
MARCOS ROBERTO BORGES	342300016201000	2019/019882-0	LEGALIZACAO	COMUNICACAO
MARCOS ROBERTO MONTEIRO	335459062901000	2019/022402-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MARIA APARECIDA CORREA DA SILVA	545404039511012	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MARIA APARECIDA CORREA DA SILVA	545404039511027	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MARIA APARECIDA CORREA DA SILVA	545404039509020	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MARIA APARECIDA CORREA DA SILVA	545404039501019	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MARIA APARECIDA CORREA DA SILVA	545404039502025	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MARIA APARECIDA CORREA DA SILVA	545404039509022	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MARIA APARECIDA CORREA DA SILVA	545404039508029	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MARIA APARECIDA CORREA DA SILVA	545404039502014	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MARIA APARECIDA CORREA DA SILVA	545404039502013	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MARIA APARECIDA CORREA DA SILVA	545404039511025	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO

Interessado	Reg.Cadastral	Processo	Assunto	Despacho
MARIA APARECIDA CORREA DA SILVA	545404039505001	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MARIA APARECIDA CORREA DA SILVA	545404039502026	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MARIA APARECIDA CORREA DA SILVA	545404039503022	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MARIA APARECIDA CORREA DA SILVA	545404039511031	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MARIA APARECIDA CORREA DA SILVA	30394121830	2019/023849-3	ALTERACAO CADASTRAL	COMUNICACAO
MARIA APARECIDA CORREA DA SILVA	545404039503031	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MARIA APARECIDA CORREA DA SILVA	545404039503020	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MARIA APARECIDA CORREA DA SILVA	545404039503016	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MARIA APARECIDA CORREA DA SILVA	545404039508027	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MARIA APARECIDA CORREA DA SILVA	545404039507016	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MARIA APARECIDA CORREA DA SILVA	545404039510013	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MARIA APARECIDA CORREA DA SILVA	545404039511008	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MARIA APARECIDA CORREA DA SILVA	545404039508012	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MARIA APARECIDA CORREA DA SILVA	545404039505015	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MARIA APARECIDA CORREA DA SILVA	545404039513001	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MARIA APARECIDA CORREA DA SILVA	545404039508017	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MARIA APARECIDA CORREA DA SILVA	545404039509023	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MARIA APARECIDA DE LIMA SOUZA	331186009500000	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MARIA APARECIDA DE PONTES MACIEL	342214052000000	2018/036784-9	CORRECAO DE ALIQUOTA/REVISAO	DEFERIDO
MARIA BENEDITA FERREIRA GONCALVES	674292011201000	2007/003640-5	REGULARIZACAO	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
MARIA CECILIA LISBOA DE OLIVEIRA	341440041901000	2019/015643-0	LEGALIZACAO	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
MARIA CLAUDIA HESSEL OGAWA	363422004601000	2019/017357-5	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MARIA DE JESUS DOS SANTOS	355259039001000	2019/017357-5	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MARIA DE JESUS DOS SANTOS	353418022801000	2019/017357-5	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MARIA INACIA MARQUES	365418039001000	2019/017357-5	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MARIA JOSE DE ANDRADE LIMA	351376012800000	2017/020093-5	INTIMACAO/LIMPEZA TERRENO	COMUNICACAO
MARIA JOSE RODRIGUES DA COSTA	356218029101000	2018/023868-5	LEGALIZACAO	COMUNICACAO
MARIA LUIZA SANTARINI MOREIRA PORTO	331136041201000	2019/022860-1	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MARIA MARCONDES DE OLIVEIRA	244327012801000	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	GENERICO
MARIA MARCONDES DE OLIVEIRA	331327010900000	2019/023071-4	PARCELAMENTO DE DEBITO	GENERICO
MARIA NEUZA DO VALLE FREITAS	342490036901000	2019/025168-6	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	DEFERIDO
MARIA PAULA NUNES ALEXANDRE	362424039700000	2019/025168-6	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	DEFERIDO
MARIA ROMANA FERREIRA	463477026301000	2019/000718-7	LEGALIZACAO	COMUNICACAO
MARIA SILVA PORFIRIO BENDOLAN	641307029901000	2019/022402-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MARIE KASAI DOGEN	432364035300000	2019/015956-6	SOLICITACAO	COMUNICACAO
MARINA LOURENCO	673299000900000	2018/037299-7	CORRECAO DE ALIQUOTA/REVISAO	DEFERIDO
MARINALVA DO NASCIMENTO	334193017601001	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MARINILZA DE MOURA A OLIVEIRA	342252019301000	2016/031255-9	CAAO DE USUCAPIAO	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
MARIO SERGIO DA SILVA	331169035501000	2018/008929-4	IMPORT.PAGA DE IPTU	COMUNICACAO
MARISA DO PRADO	363201027601000	2006/014580-2	ALTERACAO CADASTRAL	COMUNICACAO
MARISETE AMELINI DE FARIA	465140042101000	2019/017357-5	ALTERACAO CADASTRAL	GENERICO
MARLENE BATISTA	464307036301000	2019/013978-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MARLI SOARES MACHADO	476399010500000	2017/041359-5	INTIMACAO/LIMPEZA TERRENO	DEFERIDO
MARTA PINHEIRO DA ROCHA SOBRINHA	845301062300000	2018/006661-5	CORRECAO DE ALIQUOTA/REVISAO	PARCIALMENTE DEFERIDO
MASSUQUETO ADVOCACIA	137233	2018/030044-4	IMPORT.PAGA DE ISS	COMUNICACAO
MASTERLIGHT EMPREENDIMENTOS SPE LTDA	431391017901000	2019/026110-7	APURACAO CREDITO TRIBUTARIO	COMUNICACAO
MATHEUS DONIZETE CUSTODIO	232293000301014	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MATHEUS FREITAS VICENTINI	2322930000501117	2019/022079-8	IMPORT.PAGA DE IPTU	SOLICITA PROVIDENCIAS
MAURICIO DE MORAES	771431021001000	2019/010182-4	IMPORT.PAGA DE IPTU	COMUNICACAO
MAURICIO MARTINS LEME	533237012901000	2019/021902-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MESSIAS DIAS DE ALMEIDA	363289056100000	2018/040782-7	DESMEMBRAMENTO	DEFERIDO
MESSIAS DIAS DE ALMEIDA	363289056600000	2018/040782-7	DESMEMBRAMENTO	DEFERIDO
MICHAEL RICHARD LAURENTINO DA SILVA	342470013301000	2019/021902-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
MICHELE ALVES DE OLIVEIRA	341355035301000	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	GENERICO
MILTON FERNANDES LOPES	446228060101000	2018/038426-5	CONSTRUCAO	COMUNICACAO
MINAGRO CORRETORA DE SEGUROS LTDA - ME	322940	2019/019068-6	NOTA FISCAL / CREDENCIAMENTO	COMUNICACAO
MOACIR GARCIA HESPANHA TREVINO	355250036500000	2019/025168-6	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	DEFERIDO
MOISES PEREIRA DE LIMA - ME	353640	2019/004220-0	BAIXA	INFORMADO CANCELAMENTO DE I.M.
MONALISA ZACCARIOTTO AMANCIO	362425027400000	2019/025168-6	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	DEFERIDO
MONICA NATALINA DA SILVA	672314003500000	2018/036469-7	CORRECAO DE ALIQUOTA/REVISAO	DEFERIDO
MOTORBANK - EMPREENDIMENTOS E PARTICIPACOES LTDA	441444039001000	2010/014525-9	CONSTRUCAO COMERCIAL	COMUNICACAO
MP CONSTRUTORA LTDA	645335006800000	2014/030536-8	CONSTRUCAO	COMUNICACAO
NATALY TEIXEIRA ROSA	643174001100000	2019/020752-2	SOLICITACAO	COMUNICACAO
NENILTON TEIXEIRA DE ARAUJO	361233037001003	2019/021902-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
NEUCIR ANTONIO DA SILVA	451467026201000	2019/026374-9	IMPORT.PAGA DE IPTU	COMUNICACAO
NILSON ANTONIO DE PAULA	081606	2009/007547-4	LICENCA FEIRANTE	COMUNICACAO
NILTON FRANCISCO ISQUERDO	334302022701000	2005/001848-0	CONSTR/AMPLIACAO E REGULARIZACAO	COMUNICACAO
NORIVAL GUARNELLI	334277031201018	2019/021902-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
NR SOLUCOES CORPORATIVAS COMERCIO LTDA -EPP	320304	2018/037013-2	CAAO FISCAL	COMUNICACAO
NURIS PEGORETTI	446206047401021	2019/025168-6	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	DEFERIDO
ODAIL PERES RODRIGUES	646115029001000	2016/032693-0	ISENCAO DE IPTU (INCRA)	DEFERIDO EXPLORACAO AGRICOLA
ODAIL PERES RODRIGUES	646115029001000	2017/038001-8	ISENCAO DE IPTU (INCRA)	DEFERIDO EXPLORACAO AGRICOLA
ODAIL PERES RODRIGUES	646115029001000	2018/038135-2	ISENCAO DE IPTU (INCRA)	DEFERIDO EXPLORACAO AGRICOLA
ORLANDO VALDEMAR DE LIMA	576415019700000	2018/036255-0	CORRECAO DE ALIQUOTA/REVISAO	DEFERIDO
OSVALDO BATISTA DE SOUZA	98561995815	2013/023079-0	CAAO DE USUCAPIAO	SOLICITA PROVIDENCIAS
PARTNER INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS LTDA	134379	2019/016976-3	ALTERACOES	COMUNICACAO
PATRICIA MARIANO DE ASSIS	366445028801000	2019/018564-5	PARCELAMENTO DE DEBITO	DEFERIDO
PAULA FERNAL	333231009900000	2019/021902-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
PAULA FERNAL	333231013200000	2019/021902-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO

Interessado	Reg.Cadastral	Processo	Assunto	Despacho
PAULA FERNAL	333231008900000	2019/021902-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
PAULO CESAR OLIVEIRA	446181034301000	2019/021902-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
PAULO MARCELO DE AMORIM	773148023200000	2018/035800-4	SOLICITACAO	DEFERIDO
PAULO ROBERTO BACCELLI	232436044200000	2015/036246-5	APROVE FÁCIL	DEFERIDO
PAULO ROBERTO BACCELLI	232436044200000	2015/036246-5	APROVE FÁCIL	COMUNICACAO
PRISCILA DE OLIVEIRA SILVA	772170007200000	2019/021902-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
QMC TELECOM DO BRASIL CESSAO DE INFRAESTRUTURA LTDA	483389000101001	2019/016060-6	APROVACAO DE PROJETO	COMUNICACAO
RAFAEL DE CARVALHO EBOLI	33096625867	2019/023321-3	GUIAS DE ITBI	COMUNICACAO
RAFAEL MORAO DAHER	264308012600000	2019/009853-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
RALDO ANTONIO DE OLIVEIRA - ME	306371	2019/003076-7	BAIXA	INFORMADO CANCELAMENTO DE I.M.
RE GREGORIO CONSTRUTORA EIRELI	264290047400000	2019/010665-8	CONSTRUCAO	COMUNICACAO
REBECA CRISTINA NOGUEIRA	461148050700000	2019/021902-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
RECANTO DOS AROMAS EMPREENDIMENTO IMOBILIARIO SPE LTDA	12360834000197	2019/024541-5	SOLICITACAO	COMUNICACAO
REGINALDO BENEDITO DE SOUZA	363151017201000	2018/028391-3	SOLICITACAO	COMUNICACAO
REGINALDO GARCIA BERNARDO	365109011700000	2019/025608-1	REVISAO/CORRECAO DE LANÇAMENTO	SOLICITA PROVIDENCIAS
REGINALDO MARQUES	02957291800	2014/032568-9	CAO DE USUCAPIAO	SOLICITA PROVIDENCIAS
REGINALDO MISTRIN	476193014101000	2019/022623-3	SOLICITACAO	DEFERIDO
REGINALDO PIEROTTI FERREIRA	543472005200000	2019/039447-0	SOLICITACAO	DEFERIDO
REGINALDO PIEROTTI FERREIRA	543472005200000	2017/004766-6	DEMOLICAO	DEFERIDO
REINALDO MACHADO MARQUES	263250031401000	2017/032030-3	APROVE FÁCIL	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
RENATA GATAZ	532147068401013	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	GENERICO
RENATO SOARES	442481082501001	2019/021902-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
REPRESENTACOES TURRI EIRELI - ME	347850	2019/026259-2	GUIAS RECOLHIMENTO	COMUNICACAO
REPRODUCE LABORATORIO DE REPRODUCAO ASSISTIDA LTDA - EPP	345430	2019/011341-5	NOTA FISCAL / CREDENCIAMENTO	COMUNICACAO
REPRODUCE SERVICOS MEDICOS LTDA	323538	2019/011342-3	NOTA FISCAL / CREDENCIAMENTO	COMUNICACAO
ROBERTO APARECIDO DOS SANTOS	355163015300000	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
ROBERTO LEMES JUNIOR	355395039801000	2019/022402-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
ROBERTO MARCHIONE JUNIOR	671284028200000	2019/022405-5	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
ROBERTO NASCIMENTO DE ASSIS	355347004401000	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	GENERICO
ROBERTO PONTAROLI JUNIOR	074730	2019/024654-6	REATIVACAO DA INSCRICAO	SOLICITA PROVIDENCIAS
RODOBENS ADMINISTRADORA 414 LTDA	436425087402050	2019/023526-7	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	GENERICO
RODOLFO MASCELLA	555415005601000	2018/032180-4	DESMEMBRAMENTO	COMUNICACAO
RODOLFO MASCELLA	555415009801000	2018/032180-4	DESMEMBRAMENTO	COMUNICACAO
RODRIGO HERNANDES MORENO	336124026300000	2019/013928-7	CANCELAMENTO DE COBRANCA	DEFERIDO
RODRIGO JOSE FERREIRA	365287018201000	2019/011988-3	IMPORT.PAGA DE IPTU	SOLICITA PROVIDENCIAS
RODRIGO PINELE LOPES	355347040001000	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	GENERICO
ROGERIA DE FATIMA MARTINS ANDREOLI	765379154001087	2018/016319-8	SOLICITACAO	COMUNICACAO
ROGERIO SANTO DE JESUZ	431228001201000	2019/018462-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
ROMILDO ANTONIO BRISOLA	656135028001000	2019/014833-8	IMPORT.PAGA DE IPTU	COMUNICACAO
RONALD METIDIERI NOVAES	766166032600000	2019/025168-6	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	DEFERIDO
RONALD METIDIERI NOVAES	422129040501017	2019/025168-6	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	DEFERIDO
ROSANA APARECIDA MURARO RIBEIRO	365108032400000	2019/022402-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
ROSANA FRANCO CORREA	785423013800000	2019/022405-5	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
ROSANGELA APARECIDA SANTOS MENZES	433129040401000	2019/021902-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
ROSELENE ANTUNES RODRIGUES	345200015401000	2013/033307-3	ISENÇÃO DE ITBI	CERTIDAO ITBI
ROSEMARY SERRAO DE OLIVEIRA	544148073301000	1989/021466-1	LEGALIZACAO	COMUNICACAO
RUBENS MARCOS FOGACA	331110019100000	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	GENERICO
SALES EMP. E NEG. IMOB EIRELI	342218022300000	2019/015102-7	CONSTRUCAO	COMUNICACAO
SALETE PAULINO GOMES VIEIRA	546475006601000	2019/017427-6	SOLICITACAO	COMUNICACAO
SAMER AKRAM MAHMOUD RIZK	364356022401000	2019/025284-1	EXECUCAO FISCAL	COMUNICACAO
SAMUEL DA SILVA FERREIRA	672346020500000	2019/022405-5	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
SANDRA DE JESUS RIBINO	464360010401000	2019/013978-2	ALTERACAO CADASTRAL	GENERICO
SANTINA GOMES	363230007401001	2009/013614-4	LEGALIZACAO	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
SASKIA LUPBERGER	333125014002056	2019/022405-5	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
SERGIO CANDIDO DOMINGUES	553484022601001	2013/034489-8	LEGALIZACAO	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
SERGIO CANDIDO DOMINGUES	553484022601002	2013/034489-8	LEGALIZACAO	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
SERGIO CANDIDO DOMINGUES	553484022601003	2013/034489-8	LEGALIZACAO	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
SERGIO DE ARRUDA LEMES	343148050101002	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	GENERICO
SERGIO DE BRITO TELECOMUNICACOES	094568	2009/023224-0	BAIXA	COMUNICACAO
SERGIO RUBIO JACOB	364356058400000	2019/021902-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
SERVIEUX ENGENHARIA LTDA - EPP	146151	2019/000015-8	BAIXA	INF. CANCELAMENTO DE I.M. c/ MULTA
SIDNEI FLAUSINO DIAS	232293000305042	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
SIDNEI JUSTINO DAS NEVES	364357052700000	2019/021902-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
SIDNEI MINORO HIDAKA	456101086701000	2018/039773-9	SOLICITACAO	INDEFERIDO
SIDNEI MONTES GARCIA	643226018500000	2019/009853-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
SILVA GOMES CONVENIENCIA LTDA	30469981000181	2019/016243-8	FISCALIZACAO	COMUNICACAO
SILVANO LUIS MACHADO	352344029501000	2018/019586-9	APROVE FÁCIL	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
SILVERIO ODONTOLOGIA EIRELI EPP	541341053701000	2018/027735-2	REFORMA / AMPLIACAO	COMUNICACAO
SILVIA JANAINA MORAL	445498053801001	2018/028950-6	CERTIDAO DE CADASTRO	COMUNICACAO
SILVIA JANAINA MORAL	445498013601000	2018/028949-8	CERTIDAO DE CADASTRO	COMUNICACAO
SIMEIS DE SOUZA NASCIMENTO	345217008701000	2019/016945-8	ALTERACAO CADASTRAL	SOLICITA PROVIDENCIAS
SISTEMA FACIL INCORPORADORA IMOBILIARIA SOROCABA II SPE LTDA	341355010101000	2019/023294-2	ALTERACAO CADASTRAL	GENERICO
SOLANGE PIRES DOS SANTOS	533119006800000	2019/009853-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
SONIA MARIA MASCARENHAS	346160021000000	2019/020815-7	CADASTRO DE AREA/IMOVEL	COMUNICACAO
SUELI SANTOS DO NASCIMENTO SUPERMERCADO UNE LTDA	332306039501004	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	GENERICO
TABATA RUBIAN PONTES DE FRANCA	771256132301000	2019/017507-5	DEMOLICAO	COMUNICACAO
TABATA RUBIAN PONTES DE FRANCA	334497010501008	2019/022402-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
TARANTINE GURRIS MARTINE (FILHO)	452378025101000	2019/006107-7	LEGALIZACAO	COMUNICACAO
TATIANE GONCALVES BEZERRA	27293472838	2019/016976-3	ALTERACOES	COMUNICACAO
TEDDY NELSON DE GENARO	462352019800000	2018/003861-4	INTIMACAO/LIMPEZA TERRENO	DEFERIDO
TELMA NICOLETTI SANTORO SERVICOS ADMINISTRATIVOS EPP	132830	2019/023787-5	SOLICITACAO	INDEFERIDO
TELMO ABBA DA SILVA	366388116201016	2019/025168-6	ALT.CAD. FISICO E IMOBILIARIO	DEFERIDO
TEOFILO ALVES MONTEIRO FILHO	563377050800000	2019/025168-6	ALT.CAD. FISICO E	DEFERIDO

Interessado	Reg.Cadastral	Processo	Assunto	Despacho
TERENCIO DA COSTA DIAS JUNIOR	445461059800000	2015/023412-8	IMOBILIARIO	COMUNICACAO
TERESA DE SOUZA CAMARGO	532484042602001	2019/017357-5	AUTO DE MULTA	GENERICO
T&H EMPREEND. IMOBILIARIOS LIMITADA	433487053500000	2014/031900-5	ALTERACAO CADASTRAL	COMUNICACAO
THIAGO DOS SANTOS FRANCO	364309002501000	2019/013978-2	CONSTRUCAO	DEFERIDO
THOMAZ MILTON DE TOLEDO	532182077801000	2015/020026-9	ALTERACAO CADASTRAL	COMUNICACAO
TIAGO DOS SANTOS GODINHO	363324014000000	2019/009853-3	REFORMA / AMPLIACAO	DEFERIDO
TIAGO DOS SANTOS GODINHO	363324013300000	2019/009853-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
TOKIKO TOMINAGA	675137035200000	2018/035060-5	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
			CORRECAO DE	DEFERIDO
			ALIQUOTA/REVISAO	
TOKIKO TOMINAGA	675137033200000	2018/035060-5	CORRECAO DE	DEFERIDO
			ALIQUOTA/REVISAO	
TOKIKO TOMINAGA	675137038100000	2018/035060-5	CORRECAO DE	DEFERIDO
			ALIQUOTA/REVISAO	
TOKIKO TOMINAGA	675137034500000	2018/035060-5	CORRECAO DE	DEFERIDO
			ALIQUOTA/REVISAO	
TOMAS TORRES DE FAZIO	451118031501000	2019/009853-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
TOMAS TORRES DE FAZIO	464384005001000	2019/009853-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
VAGNER FANTI	546363008701001	2019/013978-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
VAGNER JOSE BERCIAL	19735951843	2019/012249-9	ALTERACAO CADASTRAL	COMUNICACAO
VALDECI HENRIQUE DA SILVA	674119020100000	2019/021902-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
VALDELICE GONCALVES SILVA	464115029701000	2016/009719-2	SOLICITACAO	COMUNICACAO
VALDINEI AMBAR ME	336802	2018/022062-6	IMPORT.PAGA DE ISS	COMUNICACAO
VALENTIM MALENGO JUNIOR	442134025701000	2019/017357-5	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
VALTER MONTEIRO CAMPOS	364228012600000	2019/017357-5	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
VANDERLI PEREIRA	345270043301000	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
VANESSA ALESSANDRA CARRARA	351441	2018/016174-7	IMPORT.PAGA DE IPTU	COMUNICACAO
VECAM ADMINISTRACAO DE IMOVEIS	421157043201000	2004/012005-7	CONSTRUCAO COMERCIAL	COMUNICACAO
VERZANI & SANDRINI LTDA	087138	2019/007761-0	NOTA FISCAL /	COMUNICACAO
			CREDENCIAMENTO	
VICTOR BIAZZI SEISDEDOS MIRANDA	653403025001000	2019/025168-6	ALT.CAD. FISICO E	DEFERIDO
			IMOBILIARIO	
VILMA PRESTES LAMEIRO	464395021400000	2019/013978-2	ALTERACAO CADASTRAL	GENERICO
VINICIUS KAZUITY IMANOBU	363114003000000	2018/039453-8	CORRECAO DE	DEFERIDO
			ALIQUOTA/REVISAO	
VITOR FUNES RODRIGUES 21690773839 - ME	350161	2019/005011-2	BAIXA	INFORMADO CANCELAMENTO DE I.M.
VITORINO CORREA NETO	764372000100000	2019/021902-2	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
WAGNER FRANZ	674407022101000	2018/036509-0	ISENCAO DE IPTU (INCRA)	DEFERIDO EXPLORACAO AGRICOLA
WAGNER MARTINS BARBOSA	765258001801000	2018/019824-4	APROVE FÁCIL	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
WALDEVINO JUNQUEIRA JUNIOR	446230015201000	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
WALDEVINO JUNQUEIRA JUNIOR	446240000401000	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
WALDEVINO JUNQUEIRA JUNIOR	322195065701000	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
WALDEVINO JUNQUEIRA JUNIOR	446240001001000	2019/009042-3	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
WALDINEY MOREIRA ALVES	786350031400000	2019/022405-5	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
WALDOMIRO MOREIRA DE CAMPOS	846493000200000	2017/007498-3	SOLICITACAO	SOLICITA PROVIDENCIAS
WASHINGTON WATANABE	365115005400000	2018/034394-9	SOLICITACAO	SOLICITA PROVIDENCIAS
WASHINGTON WATANABE	365115008200000	2018/034393-1	SOLICITACAO	SOLICITA PROVIDENCIAS
WASHINGTON WATANABE	264495025300000	2018/034392-3	SOLICITACAO	SOLICITA PROVIDENCIAS
WENDEL DIEGO DE SOUZA 40481643842	32228832000156	2018/038964-5	FISCALIZACAO	COMUNICACAO
WILLIAM KECK TIMOTEO	465433061501000	2019/022405-5	ALTERACAO CADASTRAL	DEFERIDO
WILLIAM THIAGO DE MORAES	563390043700000	2019/025883-0	SOLICITACAO	SOLICITA PROVIDENCIAS
WILSON ROBERTO CORREA BAPTISTA - ME	102425	2019/025705-5	CANCELAMENTO DE	COMUNICACAO
			COBRANCA	
WILSON ROBERTO MORENO	214297034301000	2016/030475-4	APROVE FÁCIL	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
ZILDA DE FREITAS ANDRADE	476339033301001	2019/006818-9	LEGALIZACAO	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO
ZILDA DE FREITAS ANDRADE	476339033301002	2019/006818-9	LEGALIZACAO	CADASTRAMENTO DE CONSTRUCAO

**MARIANA FERNANDES DE OLIVEIRA**  
SEFAZ/DCTMI/SART  
Chefe da Seção de Avisos e Recursos  
Tributários

**THAÍS DE ALMEIDA LIMA**  
SAJ/PTR/DEF/SDAC  
Chefe de Seção de Dívida Ativa

**TENESSI PORCEL DOS SANTOS**  
SEFAZ/DCTMI  
Chefe da Divisão de Cadastro Tributário  
Mobiliário e Imobiliário

Sorocaba, 14 de agosto de 2019

## PROGRAMAÇÃO ESPECIAL

PARA COMEMORAR O ANIVERSÁRIO DA CIDADE

**Sorocaba**  
**365**



CONFIRA NO SITE: [SOROCABA.SP.GOV.BR/ANIVERSARIO](http://SOROCABA.SP.GOV.BR/ANIVERSARIO)

SECID

Secretaria de Cidadania  
e Participação Popular

**EDITAL DE DIVULGAÇÃO  
(REF.: EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE PROCESSO  
SELETIVO E ELEIÇÃO PARA CONSELHEIROS TUTELARES  
DO MUNICÍPIO DE SOROCABA GESTÃO 2020-2024)**

O CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA de Sorocaba, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 8.069/90 e Lei Municipal nº 8627/2008 e suas alterações, DIVULGA, do Processo Seletivo, a análise dos recursos contra o resultado das provas e contra a classificação prévia.

1. Da Análise dos Recursos:

1.1. contra o resultado da prova objetiva:

Recurso	Nome do Candidato	Inscrição	Resultado
30679	CLAUDIA REGINA CANDIDO PEREIRA SANTOS	57334722	Indeferido

1.2. contra o resultado da redação:

Recurso	Nome do Candidato	Inscrição	Resultado
30706	CLAUDIA REGINA CANDIDO PEREIRA SANTOS	57334722	Indeferido
31714	MARCIA REGINA FERNANDES DA SILVA	57290610	Deferido parcialmente, alterar a nota em item "a" para 3 pontos.
29926	MARINA IBANHES VENTURA	57998221	Deferido parcialmente, alterar a nota em item "a" para 3 pontos.

1.3. contra o resultado da prova discursiva (estudo de caso):

Recurso	Nome do Candidato	Inscrição	Resultado
30683	CLAUDIA REGINA CANDIDO PEREIRA SANTOS	57334722	Indeferido
29784	DAYSE DAHER DE BARROS	56818220	Indeferido
31338	JOSE EDUARDO CACACE JUNIOR 58375317	Indeferido	
31735	MARCIA REGINA FERNANDES DA SILVA	57290610	Indeferido
30388	MARGARETE ANDREIA GINO	57126232	Indeferido
30472	VANDERLEI SIMAO DE OLIVEIRA	56649932	Indeferido
32165	WEIDY LOREN DE SOUZA SALLES	56653034	Indeferido

1.4. contra a classificação prévia:

*Recurso	Nome do Candidato	Inscrição	Resultado
30720	CLAUDIA REGINA CANDIDO PEREIRA SANTOS	57334722	Indeferido
31833	MARCIA REGINA FERNANDES DA SILVA	57290610	Indeferido

E, para que não se alegue desconhecimento, expede-se o presente Edital.

**ADENDO EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE PROCESSO  
SELETIVO E ELEIÇÃO PARA CONSELHEIROS  
TUTELARES DO MUNICÍPIO DE SOROCABA GESTÃO 2020-2024**

Considerando que, o processo seletivo e eleição dos membros titulares e suplentes de Conselheiros Tutelares da Cidade de Sorocaba, é organizado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e Coordenado pela Comissão Eleitoral designada pelo referido Conselho, observando-se as normas da Lei Federal nº 8.069/90 e a Lei Municipal nº 8627/2008, suas alterações e fiscalizado pelo Ministério Público;

Considerando ANEXO I ata de reunião da Comissão Eleitoral deste processo Seletivo e eleição juntamente com a 1ª Promotor de Justiça de Sorocaba - Ministério Público

A Comissão Eleitoral do Processo Seletivo e Eleição para Conselheiros Tutelares do Município de Sorocaba - Gestão 2020-2024, torna público adendo ao Edital, cujas alterações estão a seguir elencadas:

No item 7.3. DA ENTREGA DOCUMENTOS:

Reabertura do prazo para complementar documentação de que tratam o item 7.1 e 7.2, conforme ANEXO II, que deverão ser comprovados e os documentos necessários deverão ser encaminhados entre os dias 15 a 19 de agosto de 2019, sob pena de indeferimento, obedecendo aos seguintes procedimentos: a) acessar, no período das 10 horas de 15 de agosto de 2019 as 20 horas de 19 de agosto de 2019, o link correlato ao presente Processo Seletivo, no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br); b) acessar a Área do Candidato, selecionar o link "Envio de Documentos" e realizar o envio dos documentos por meio digital (upload); b1) os documentos para envio deverão ser digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

7.3.2 Serão publicados no Jornal Oficial do Município de Sorocaba os candidatos com a documentação deferida, habilitados a participarem da Fase IV constante deste Edital.

7.3.2.1. A data prevista para publicação das inscrições deferidas está prevista para 26.08.2019.  
7.3.3 Indeferida a documentação, o interessado, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da publicação do item 7.3.2, poderá protocolar recurso contra o indeferimento da análise da documentação no período das 8 horas de 27 de agosto de 2019 às 20 horas de 29 de agosto de 2019, pelo site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na "Área do Candidato - RECURSOS", seguindo as instruções ali contidas.

No Capítulo Retifica-se 10. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA, na seguinte conformidade:

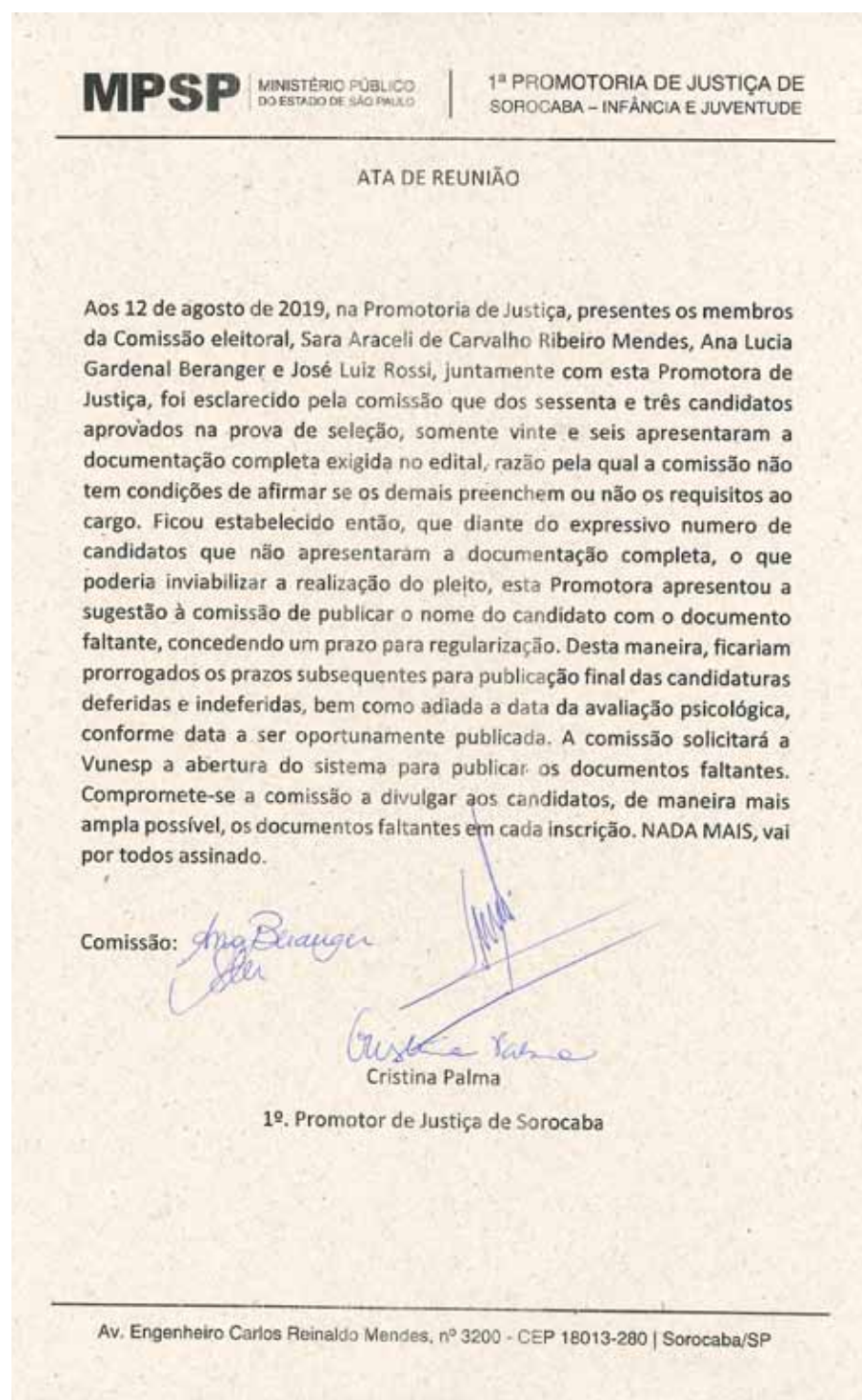
10.2.3 A Comissão Eleitoral publicará os candidatos aprovados na prova escrita com a documentação deferida, habilitados a participarem Avaliação Psicológica, e determinará dia, hora e local da referida avaliação.

Fica cancelada avaliação psicológica com data prevista para ser aplicada nos dias 17 e 18 de agosto de 2019. A confirmação da nova data será conforme exposto acima por meio da publicação do Edital de Convocação, a ser publicado Jornal Oficial do Município de Sorocaba e disponibilizado no mural do CMDCA e no site da empresa contratada, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

Sorocaba/SP, 14 de agosto de 2019.

Comissão Eleitoral

CMDCA Sorocaba



## ANALISE DOCUMENTAÇÃO - EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE PROC. SELETIVO E ELEIÇÃO PARA CONSELHEIROS TUTELARES DE SOROCABA GESTÃO 2020-2024

Número e Nome completo do candidato		Status	Complementar os seguintes documento:
1	5669962-0 - ADRIANA NASCIMENTO MARQUES FERREIRA PONTES	Em análise	-
2	5822951-5 - ADRIELLE CRISTINA GONÇALVES	Em análise	I - Reconhecida idoneidade moral Item c) declaração de idoneidade firmada de próprio punho, sob as penas da lei, de que não sofreu processo administrativo no serviço público federal, estadual e municipal conforme Anexo II. III - residência no município de Sorocaba, por pelo menos (05) cinco anos; Item a) cópia do comprovante de residência, para fins de comprovação dos cinco anos de residência no município de Sorocaba; / b) declaração comprovante de residência, conforme Anexo II. V - Comprovação de experiência profissional de no mínimo 2 (dois) anos em trabalho direto na área da criança e/ou adolescente e família, em período não superior a 5 (cinco) anos da data do pleito, formalmente comprovado conforme Edital.
3	5667167-9 - ALESSANDRA VITAL VASCONCELOS	Em análise	V - Comprovação de experiência profissional de no mínimo 2 (dois) anos em trabalho direto na área da criança e/ou adolescente e família, em período não superior a 5 (cinco) anos da data do pleito, formalmente comprovado conforme Edital.
4	5666906-2 - ANA CLAUDIA MARTINI FAUAZ	Em análise	-
5	5740987-0 - ANA LAURA NEGRINI FERRO	Em análise	VII- não ter sido penalizado (a) com a destituição da função de Conselheiro Tutelar, nos termos do que dispõe a Lei Municipal n.º 8627/2008, nos cinco (5) anos antecedentes a esta eleição; Item - Comprovação de responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. Caso não tenha exercido a função de conselheiro nos últimos cinco anos, apresentar declaração de próprio punho, conforme modelo. Eu _____ RG _____, declaro para fins de comprovação de responsabilidade que, não exerci a função de conselheiro Tutelar nos últimos cinco anos e não sofri processo administrativo disciplinar, deliberando-se pela aplicação de penalidade. Data e assinatura.
6	5791837-6 - ANDERSON LUIZ DA SILVA CAMPOS	Em análise	VII- não ter sido penalizado (a) com a destituição da função de Conselheiro Tutelar, nos termos do que dispõe a Lei Municipal n.º 8627/2008, nos cinco (5) anos antecedentes a esta eleição; Item - Comprovação de responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. Caso não tenha exercido a função de conselheiro nos últimos cinco anos, apresentar declaração de próprio punho, conforme modelo. Eu _____ RG _____, declaro para fins de comprovação de responsabilidade que, não exerci a função de conselheiro Tutelar nos últimos cinco anos e não sofri processo administrativo disciplinar, deliberando-se pela aplicação de penalidade. Data e assinatura.
7	5782480-0 - ANDREA PATRICIA LAPRANO ZULIANI BIANCALANA	Em análise	-
8	5798879-0 - ANDREIA APARECIDA MOCCI DA COSTA	Em análise	VII- não ter sido penalizado (a) com a destituição da função de Conselheiro Tutelar, nos termos do que dispõe a Lei Municipal n.º 8627/2008, nos cinco (5) anos antecedentes a esta eleição; Item - Comprovação de responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. Caso não tenha exercido a função de conselheiro nos últimos cinco anos, apresentar declaração de próprio punho, conforme modelo. Eu _____ RG _____, declaro para fins de comprovação de responsabilidade que, não exerci a função de conselheiro Tutelar nos últimos cinco anos e não sofri processo administrativo disciplinar, deliberando-se pela aplicação de penalidade. Data e assinatura.
9	5876917-0 - ANGELICA BARBOSA	Em análise	Todos os documentos do item 7 – DOS REQUISITOS E ENTREGA DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS / Documentos ilegíveis
10	5730347-9 - APARECIDO DONIZETTI TEIXEIRA	Em análise	VII- não ter sido penalizado (a) com a destituição da função de Conselheiro Tutelar, nos termos do que dispõe a Lei Municipal n.º 8627/2008, nos cinco (5) anos antecedentes a esta eleição; Item - Comprovação de responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. Caso não tenha exercido a função de conselheiro nos últimos cinco anos, apresentar declaração de próprio punho, conforme modelo. Eu _____ RG _____, declaro para fins de comprovação de responsabilidade que, não exerci a função de conselheiro Tutelar nos últimos cinco anos e não sofri processo administrativo disciplinar, deliberando-se pela aplicação de penalidade. Data e assinatura.
11	5736049-9 - BRUNA MARIA PALLARES	Em análise	-
12	5742435-7 - CAMILA CORRA FORTES ROCHA E SILVA	Em análise	VII- não ter sido penalizado (a) com a destituição da função de Conselheiro Tutelar, nos termos do que dispõe a Lei Municipal n.º 8627/2008, nos cinco (5) anos antecedentes a esta eleição; Item - Comprovação de responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. Caso não tenha exercido a função de conselheiro nos últimos cinco anos, apresentar declaração de próprio punho, conforme modelo. Eu _____ RG _____, declaro para fins de comprovação de responsabilidade que, não exerci a função de conselheiro Tutelar nos últimos cinco anos e não sofri processo administrativo disciplinar, deliberando-se pela aplicação de penalidade. Data e assinatura.
13	5666173-8 - CAMILA SILVA FELIX	Em análise	V - Comprovação de experiência profissional de no mínimo 2 (dois) anos em trabalho direto na área da criança e/ou adolescente e família, em período não superior a 5 (cinco) anos da data do pleito, formalmente comprovado conforme Edital. VI - Estar em gozo de seus direitos civis e políticos e quites com o serviço militar, se do sexo masculino; Item Certidão 2 - Certidão de crimes eleitorais VII- não ter sido penalizado (a) com a destituição da função de Conselheiro Tutelar, nos termos do que dispõe a Lei Municipal n.º 8627/2008, nos cinco (5) anos antecedentes a esta eleição; Item - Comprovação de responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. Caso não tenha exercido a função de conselheiro nos últimos cinco anos, apresentar declaração de próprio punho, conforme modelo. Eu _____ RG _____, declaro para fins de comprovação de responsabilidade que, não exerci a função de conselheiro Tutelar nos últimos cinco anos e não sofri processo administrativo disciplinar, deliberando-se pela aplicação de penalidade. Data e assinatura.

14	5678653-0 - CARLA REGIANE BARBOSA DOS SANTOS	Em análise	<p>I - Reconhecida idoneidade – Item Certidão 1 - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo – Certidão Estadual de distribuições Cíveis. / Certidão 2 - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo – Certidão Estadual de distribuições Criminais. / Certidão 3 - Poder Judiciário - Justiça Federal De Primeiro Grau Em São Paulo - Certidão De Distribuição Ações E Execuções Cíveis, Fiscais, Criminais e dos Juizados Especiais Federais Criminais Adjuntos ou Poder Judiciário Justiça Federal De Primeiro Grau Em São Paulo Certidão De Distribuição Ações E Execuções Cíveis, Fiscais, Criminais.</p> <p>II - Idade superior a vinte e um (21) anos, e inferior a 60 (sessenta) anos. Certidão de nascimento ou cópia do RG</p> <p>III - residência no município de Sorocaba, por pelo menos (05) cinco anos; Item III - residência no município de Sorocaba, por pelo menos (05) cinco anos; b) declaração comprovante de residência, conforme Anexo II.</p> <p>IV - Possuir Ensino Superior Completo, devidamente o curso autorizado e reconhecido pelo MEC;</p> <p>V - Comprovação de experiência profissional de no mínimo 2 (dois) anos em trabalho direto na área da criança e/ou adolescente e família, em período não superior a 5 (cinco) anos da data do pleito, formalmente comprovado conforme Edital.</p> <p>VI - Estar em gozo de seus direitos civis e políticos e quites com o serviço militar, se do sexo masculino; Item Certidão 2 - Certidão de crimes eleitorais</p> <p>VII- não ter sido penalizado (a) com a destituição da função de Conselheiro Tutelar, nos termos do que dispõe a Lei Municipal n.º 8627/2008, nos cinco (5) anos antecedentes a esta eleição;</p> <p>Item - Comprovação de responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. Caso não tenha exercido a função de conselheiro nos últimos cinco anos, apresentar declaração de próprio punho, conforme modelo.</p> <p>Eu _____ RG _____, declaro para fins de comprovação de responsabilidade que, não exerci a função de conselheiro Tutelar nos últimos cinco anos e não sofri processo administrativo disciplinar, deliberando-se pela aplicação de penalidade. Data e assinatura.</p>
15	5668998-5 - CARLOS AUGUSTO C. DE OLIVEIRA	Em análise	V - Comprovação de experiência profissional de no mínimo 2 (dois) anos em trabalho direto na área da criança e/ou adolescente e família, em período não superior a 5 (cinco) anos da data do pleito, formalmente comprovado conforme Edital.
16	5689682-4 - CAROLINA HELENA CALDERON	Em análise	
17	5670267-1 - CLARISSA PEREIRA RAMOS	Em análise	
18	5858067-0 - CINTIA ELISA DE OLIVEIRA COELHO	Em análise	<p>I - Reconhecida idoneidade moral</p> <p>Certidão 1 - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo – Certidão Estadual de distribuições Cíveis. / Certidão 2 - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo – Certidão Estadual de distribuições Criminais</p> <p>VI - Estar em gozo de seus direitos civis e políticos e quites com o serviço militar, se do sexo masculino; Item Certidão 1 - Certidão de quitação eleitoral / Certidão 2 - Certidão de crimes eleitorais</p> <p>VII- não ter sido penalizado (a) com a destituição da função de Conselheiro Tutelar, nos termos do que dispõe a Lei Municipal n.º 8627/2008, nos cinco (5) anos antecedentes a esta eleição;</p> <p>Item - Comprovação de responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. Caso não tenha exercido a função de conselheiro nos últimos cinco anos, apresentar declaração de próprio punho, conforme modelo.</p> <p>Eu _____ RG _____, declaro para fins de comprovação de responsabilidade que, não exerci a função de conselheiro Tutelar nos últimos cinco anos e não sofri processo administrativo disciplinar, deliberando-se pela aplicação de penalidade. Data e assinatura.</p>
19	5685022-0 - CINTIA REGINA MARQUES	Em análise	<p>I - Reconhecida idoneidade moral</p> <p>Certidão 1 - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo – Certidão Estadual de distribuições Cíveis. / Certidão 2 - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo – Certidão Estadual de distribuições Criminais</p> <p>VI - Estar em gozo de seus direitos civis e políticos e quites com o serviço militar, se do sexo masculino; Item Certidão 2 - Certidão de crimes eleitorais</p> <p>VII- não ter sido penalizado (a) com a destituição da função de Conselheiro Tutelar, nos termos do que dispõe a Lei Municipal n.º 8627/2008, nos cinco (5) anos antecedentes a esta eleição;</p> <p>Item - Comprovação de responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. Caso não tenha exercido a função de conselheiro nos últimos cinco anos, apresentar declaração de próprio punho, conforme modelo.</p> <p>Eu _____ RG _____, declaro para fins de comprovação de responsabilidade que, não exerci a função de conselheiro Tutelar nos últimos cinco anos e não sofri processo administrativo disciplinar, deliberando-se pela aplicação de penalidade. Data e assinatura.</p>
20	5682467-0 - CLAUDINEIA AP. VIANA MOREIRA GOUVEA	Em análise	<p>I - Reconhecida idoneidade moral</p> <p>Certidão 1 - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo – Certidão Estadual de distribuições Cíveis.</p> <p>V - Comprovação de experiência profissional de no mínimo 2 (dois) anos em trabalho direto na área da criança e/ou adolescente e família, em período não superior a 5 (cinco) anos da data do pleito, formalmente comprovado conforme Edital.</p> <p>VI - Estar em gozo de seus direitos civis e políticos e quites com o serviço militar, se do sexo masculino; Item Certidão 2 - Certidão de crimes eleitorais</p> <p>VII- não ter sido penalizado (a) com a destituição da função de Conselheiro Tutelar, nos termos do que dispõe a Lei Municipal n.º 8627/2008, nos cinco (5) anos antecedentes a esta eleição;</p> <p>Item - Comprovação de responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. Caso não tenha exercido a função de conselheiro nos últimos cinco anos, apresentar declaração de próprio punho, conforme modelo.</p> <p>Eu _____ RG _____, declaro para fins de comprovação de responsabilidade que, não exerci a função de conselheiro Tutelar nos últimos cinco anos e não sofri processo administrativo disciplinar, deliberando-se pela aplicação de penalidade. Data e assinatura.</p>
21	5669508-0 - ELIZABETH DE CASSIA PERES FLOGIATI	Em análise	<p>VI - Estar em gozo de seus direitos civis e políticos e quites com o serviço militar, se do sexo masculino; Item Certidão 2 - Certidão de crimes eleitorais</p> <p>VII- não ter sido penalizado (a) com a destituição da função de Conselheiro Tutelar, nos termos do que dispõe a Lei Municipal n.º 8627/2008, nos cinco (5) anos antecedentes a esta eleição;</p> <p>Item - Comprovação de responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. Caso não tenha exercido a função de conselheiro nos últimos cinco anos, apresentar declaração de próprio punho, conforme modelo.</p> <p>Eu _____ RG _____, declaro para fins de comprovação de responsabilidade que, não exerci a função de conselheiro Tutelar nos últimos cinco anos e não sofri processo administrativo disciplinar, deliberando-se pela aplicação de penalidade. Data e assinatura.</p>
22	5883483-4 - EVANDRO JOSE HANAUER	Em análise	Todos os documentos do item 7 – DOS REQUISITOS E ENTREGA DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS / Documentos ilegíveis

23	5671778-4 - FELIPE RODRIGUES DA SILVA	Em análise	I - Reconhecida idoneidade moral Certidão 1 - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo – Certidão Estadual de distribuições Criminais. V - Comprovação de experiência profissional de no mínimo 2 (dois) anos em trabalho direto na área da criança e/ou adolescente e família, em período não superior a 5 (cinco) anos da data do pleito, formalmente comprovado conforme Edital. VI - Estar em gozo de seus direitos civis e políticos e quites com o serviço militar, se do sexo masculino; Item Certidão 2 - Certidão de crimes eleitorais VII - não ter sido penalizado (a) com a destituição da função de Conselheiro Tutelar, nos termos do que dispõe a Lei Municipal n.º 8627/2008, nos cinco (5) anos antecedentes a esta eleição; Item - Comprovação de responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. Caso não tenha exercido a função de conselheiro nos últimos cinco anos, apresentar declaração de próprio punho, conforme modelo. Eu _____ RG _____, declaro para fins de comprovação de responsabilidade que, não exerci a função de conselheiro Tutelar nos últimos cinco anos e não sofri processo administrativo disciplinar, deliberando-se pela aplicação de penalidade. Data e assinatura.
24	5782424-0 - GABIELLE SOUZA RODRIGUES TEJON	Em análise	
25	5668016-3 - GIOVANNA AUGUSTA DUARTE LEME	Em análise	I - Reconhecida idoneidade moral Certidão 1 - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo – Certidão Estadual de distribuições Criminais. VI - Estar em gozo de seus direitos civis e políticos e quites com o serviço militar, se do sexo masculino; Item Certidão 2 - Certidão de Quitação eleitorais.
26	57998221 - MARINA IBARNES VENTURA	Em análise	I - Reconhecida idoneidade moral Certidão 2 - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo – Certidão Estadual de distribuições criminais / Certidão 3 - Poder Judiciário - Justiça Federal De Primeiro Grau Em São Paulo - Certidão De Distribuição Ações E Execuções Cíveis, Fiscais, Criminais e dos Juizados Especiais Federais Criminais Adjuntos ou Poder Judiciário Justiça Federal De Primeiro Grau Em São Paulo Certidão De Distribuição Ações E Execuções Cíveis, Fiscais, Criminais. V - Comprovação de experiência profissional de no mínimo 2 (dois) anos em trabalho direto na área da criança e/ou adolescente e família, em período não superior a 5 (cinco) anos da data do pleito, formalmente comprovado conforme Edital. VII - não ter sido penalizado (a) com a destituição da função de Conselheiro Tutelar, nos termos do que dispõe a Lei Municipal n.º 8627/2008, nos cinco (5) anos antecedentes a esta eleição; Item - Comprovação de responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. Caso não tenha exercido a função de conselheiro nos últimos cinco anos, apresentar declaração de próprio punho, conforme modelo. Eu _____ RG _____, declaro para fins de comprovação de responsabilidade que, não exerci a função de conselheiro Tutelar nos últimos cinco anos e não sofri processo administrativo disciplinar, deliberando-se pela aplicação de penalidade. Data e assinatura.
27	5665329-8 – GISLAINE MORAES	Em análise	III - residência no município de Sorocaba, por pelo menos (05) cinco anos; Item b) declaração comprovante de residência, conforme Anexo II.V – Comprovação de experiência. VI - Estar em gozo de seus direitos civis e políticos e quites com o serviço militar, se do sexo masculino; Item Certidão 2 - Certidão de crimes eleitorais VII - não ter sido penalizado (a) com a destituição da função de Conselheiro Tutelar, nos termos do que dispõe a Lei Municipal n.º 8627/2008, nos cinco (5) anos antecedentes a esta eleição; Item - Comprovação de responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. Caso não tenha exercido a função de conselheiro nos últimos cinco anos, apresentar declaração de próprio punho, conforme modelo. Eu _____ RG _____, declaro para fins de comprovação de responsabilidade que, não exerci a função de conselheiro Tutelar nos últimos cinco anos e não sofri processo administrativo disciplinar, deliberando-se pela aplicação de penalidade. Data e assinatura.
28	5739420-2 – GUILHERME LUIS PEREIRA	Em análise	I - Reconhecida idoneidade moral Item Certidão 1 - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo – Certidão Estadual de distribuições Cíveis. c) declaração de idoneidade firmada de próprio punho, sob as penas da lei, de que não sofreu processo administrativo no serviço público federal, estadual e municipal conforme Anexo II. IV - Possuir Ensino Superior Completo, devidamente o curso autorizado e reconhecido pelo MEC; Item Cópia do diploma e original para conferência ou cópia do certificado de conclusão do curso de Ensino Superior. VI - Estar em gozo de seus direitos civis e políticos e quites com o serviço militar, se do sexo masculino; Item Certidão 2 - Certidão de crimes eleitorais VII - não ter sido penalizado (a) com a destituição da função de Conselheiro Tutelar, nos termos do que dispõe a Lei Municipal n.º 8627/2008, nos cinco (5) anos antecedentes a esta eleição; Item - Comprovação de responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. Caso não tenha exercido a função de conselheiro nos últimos cinco anos, apresentar declaração de próprio punho, conforme modelo. Eu _____ RG _____, declaro para fins de comprovação de responsabilidade que, não exerci a função de conselheiro Tutelar nos últimos cinco anos e não sofri processo administrativo disciplinar, deliberando-se pela aplicação de penalidade. Data e assinatura.
29	568105-0 – ISABELLE CARLA MOMESSO OLIVEIRA	Em análise	
30	5667227-6 – JENNYFFER STTEFANY F. TOBIAS	Em análise	Todos os documentos do item 7 – DOS REQUISITOS E ENTREGA DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS / Documentos ilegíveis
31	5668856-3 – JESSICA M. MAZON	Em análise	Todos os documentos do item 7 – DOS REQUISITOS E ENTREGA DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS / Documentos ilegíveis
32	5837531-7 – JOSÉ EDUARDO CACACE JUNIOR	Em análise	-
33	5763399-1 – JULIANA ISQUIERDO PINTOR	Em análise	-
34	5710981-8 – JULIO PEREIRA CINTRA DE A. PRADO	Em análise	-

35	5792391-4 – JUSSARA G. DE FRANÇA FERRAZ MIRANDA	Em análise	<p>I - Reconhecida idoneidade moral</p> <p>Item Certidão 1 - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo – Certidão Estadual de distribuições Cíveis.</p> <p>c) declaração de idoneidade firmada de próprio punho, sob as penas da lei, de que não sofreu processo administrativo no serviço público federal, estadual e municipal conforme Anexo II.</p> <p>VI - Estar em gozo de seus direitos civis e políticos e quites com o serviço militar, se do sexo masculino;</p> <p>Item Certidão 2 - Certidão de crimes eleitorais</p> <p>VII- não ter sido penalizado (a) com a destituição da função de Conselheiro Tutelar, nos termos do que dispõe a Lei Municipal n.º 8627/2008, nos cinco (5) anos antecedentes a esta eleição;</p> <p>Item - Comprovação de responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. Caso não tenha exercido a função de conselheiro nos últimos cinco anos, apresentar declaração de próprio punho, conforme modelo.</p> <p>Eu _____ RG _____, declaro para fins de comprovação de responsabilidade que, não exerci a função de conselheiro Tutelar nos últimos cinco anos e não sofri processo administrativo disciplinar, deliberando-se pela aplicação de penalidade. Data e assinatura.</p>
36	5670051-2 – KAMILA OLIVEIRA DA SILVA	Em análise	-
37	5839486-9 – KARIN CRUZ TELLES	Em análise	<p>V - Comprovação de experiência profissional de no mínimo 2 (dois) anos em trabalho direto na área da criança e/ou adolescente e família, em período não superior a 5 (cinco) anos da data do pleito, formalmente comprovado conforme Edital.</p> <p>VI - Estar em gozo de seus direitos civis e políticos e quites com o serviço militar, se do sexo masculino;</p> <p>Item Certidão 2 - Certidão de crimes eleitorais</p> <p>VII- não ter sido penalizado (a) com a destituição da função de Conselheiro Tutelar, nos termos do que dispõe a Lei Municipal n.º 8627/2008, nos cinco (5) anos antecedentes a esta eleição;</p> <p>Item - Comprovação de responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. Caso não tenha exercido a função de conselheiro nos últimos cinco anos, apresentar declaração de próprio punho, conforme modelo.</p> <p>Eu _____ RG _____, declaro para fins de comprovação de responsabilidade que, não exerci a função de conselheiro Tutelar nos últimos cinco anos e não sofri processo administrativo disciplinar, deliberando-se pela aplicação de penalidade. Data e assinatura.</p>
38	5669795-3 – LAIS ANTUNES OLIVEIRA	Em análise	-
39	5681636-7 – LIGIA GUERRA CUNHA GEMINIANI	Em análise	-
40	5746328-0 - LILIAN KAROLINE DOS SANTOS TARPINIAN	Em análise	-
41	56845251 - LUCAS ALVES MACHADO	Em análise	<p>II - Idade superior a vinte e um (21) anos, e inferior a 60 (sessenta) anos.</p> <p>Item - Certidão de nascimento ou cópia do RG</p> <p>VII- não ter sido penalizado (a) com a destituição da função de Conselheiro Tutelar, nos termos do que dispõe a Lei Municipal n.º 8627/2008, nos cinco (5) anos antecedentes a esta eleição;</p> <p>Item - Comprovação de responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. Caso não tenha exercido a função de conselheiro nos últimos cinco anos, apresentar declaração de próprio punho, conforme modelo.</p> <p>Eu _____ RG _____, declaro para fins de comprovação de responsabilidade que, não exerci a função de conselheiro Tutelar nos últimos cinco anos e não sofri processo administrativo disciplinar, deliberando-se pela aplicação de penalidade. Data e assinatura.</p>
42	5815575-9 - LUCIANA MATTOS FURLANI CAMPANATI	Em análise	<p>I - Reconhecida idoneidade moral</p> <p>Item c) declaração de idoneidade firmada de próprio punho, sob as penas da lei, de que não sofreu processo administrativo no serviço público federal, estadual e municipal conforme Anexo II.</p> <p>III - residência no município de Sorocaba, por pelo menos (05) cinco anos;</p> <p>Item b) declaração comprovante de residência, conforme Anexo II.</p>
43	56693826 - LUCIANA NANIAS DE ARO NOGUEIRA	Em análise	<p>I - Reconhecida idoneidade moral</p> <p>Certidão 3 - Poder Judiciário - Justiça Federal De Primeiro Grau Em São Paulo - Certidão De Distribuição Ações E Execuções Cíveis, Fiscais, Criminais e dos Juizados Especiais Federais Criminais Adjuntos ou Poder Judiciário Justiça Federal De Primeiro Grau Em São Paulo Certidão De Distribuição Ações E Execuções Cíveis, Fiscais, Criminais.</p> <p>III - residência no município de Sorocaba, por pelo menos (05) cinco anos;</p> <p>Item: a) cópia do comprovante de residência, para fins de comprovação dos cinco anos de residência no município de Sorocaba;</p> <p>V - Comprovação de experiência profissional de no mínimo 2 (dois) anos em trabalho direto na área da criança e/ou adolescente e família, em período não superior a 5 (cinco) anos da data do pleito, formalmente comprovado conforme Edital.</p> <p>Comprovou 01 ano de experiência.</p>
44	58275177 - MARCIA ERIKA NAKAGAWA	Em análise	<p>I - Reconhecida idoneidade moral</p> <p>a) certidões dos cartórios dos Distribuidores Cíveis e das justiças Federal e Estadual, expedidas na Comarca de Sorocaba; - Certidão 1 - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo – Certidão Estadual de distribuições Cíveis.</p> <p>VII- não ter sido penalizado (a) com a destituição da função de Conselheiro Tutelar, nos termos do que dispõe a Lei Municipal n.º 8627/2008, nos cinco (5) anos antecedentes a esta eleição;</p> <p>Item Comprovação de responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.</p>
45	57610827 - MARIA ESTELA CASAGRANDE	Em análise	<p>I - Reconhecida idoneidade moral</p> <p>a) certidões dos cartórios dos Distribuidores Criminais e das justiças Federal e Estadual, expedidas na Comarca de Sorocaba; - Certidão 1 - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo – Certidão Estadual de distribuições Criminais.</p> <p>V - Comprovação de experiência profissional de no mínimo 2 (dois) anos em trabalho direto na área da criança e/ou adolescente e família, em período não superior a 5 (cinco) anos da data do pleito, formalmente comprovado conforme Edital.</p> <p>VII- não ter sido penalizado (a) com a destituição da função de Conselheiro Tutelar, nos termos do que dispõe a Lei Municipal n.º 8627/2008, nos cinco (5) anos antecedentes a esta eleição;</p> <p>Item - Comprovação de responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. Caso não tenha exercido a função de conselheiro nos últimos cinco anos, apresentar declaração de próprio punho, conforme modelo.</p> <p>Eu _____ RG _____, declaro para fins de comprovação de responsabilidade que, não exerci a função de conselheiro Tutelar nos últimos cinco anos e não sofri processo administrativo disciplinar, deliberando-se pela aplicação de penalidade. Data e assinatura.</p>

46	57766436 - MARIANA ELVIRA MEDEIROS DOS SANTOS	Em análise	<p>I - Reconhecida idoneidade moral</p> <p>a) certidões dos cartórios dos Distribuidores Cíveis e das justiças Federal e Estadual, expedidas na Comarca de Sorocaba; - Certidão 1 - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo – Certidão Estadual de distribuições Cíveis.</p> <p>VI - Estar em gozo de seus direitos civis e políticos e quites com o serviço militar, se do sexo masculino;</p> <p>a) certidão de quitação eleitoral e de crimes eleitorais expedidas, Pelo Tribunal Superior Eleitoral – TSE.</p> <p>Item certidão de quitação de crimes eleitorais expedidas</p> <p>VII- não ter sido penalizado (a) com a destituição da função de Conselheiro Tutelar, nos termos do que dispõe a Lei Municipal n.º 8627/2008, nos cinco (5) anos antecedentes a esta eleição;</p> <p>Item - Comprovação de responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. Caso não tenha exercido a função de conselheiro nos últimos cinco anos, apresentar declaração de próprio punho, conforme modelo.</p> <p>Eu _____ RG _____, declaro para fins de comprovação de responsabilidade que, não exerci a função de conselheiro Tutelar nos últimos cinco anos e não sofri processo administrativo disciplinar, deliberando-se pela aplicação de penalidade. Data e assinatura.</p>
47	57107831 - MAURICIO DE ALMEIDA MACHADO JUNIOR	Em análise	<p>VI - Estar em gozo de seus direitos civis e políticos e quites com o serviço militar, se do sexo masculino;</p> <p>a) certidão de quitação eleitoral e de crimes eleitorais expedidas, Pelo Tribunal Superior Eleitoral – TSE. - Certidão 2 Certidão de crimes eleitorais VII- não ter sido penalizado (a) com a destituição da função de Conselheiro Tutelar, nos termos do que dispõe a Lei Municipal n.º 8627/2008, nos cinco (5) anos antecedentes a esta eleição;</p> <p>Item - Comprovação de responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. Caso não tenha exercido a função de conselheiro nos últimos cinco anos, apresentar declaração de próprio punho, conforme modelo.</p> <p>Eu _____ RG _____, declaro para fins de comprovação de responsabilidade que, não exerci a função de conselheiro Tutelar nos últimos cinco anos e não sofri processo administrativo disciplinar, deliberando-se pela aplicação de penalidade. Data e assinatura.</p>
48	56650213 - MICHELE ALMEIDA DOS SANTOS CAETANO	Em análise	-
49	5810439-9 - MONICA LEITE ALMEIDA BRANCO DE LIMA	Em análise	Todos os documentos do item 7 – DOS REQUISITOS E ENTREGA DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIO / Documentos ilegíveis
50	5762232-9 - NATALIA CAROLINA CORREA DOS SANTOS	Em análise	Todos os documentos do item 7 – DOS REQUISITOS E ENTREGA DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIO / Documentos ilegíveis
51	56655720 - PAMELA CRISTINA DOS SANTOS	Em análise	-
52	58482849 - PAMELA FERNANDA APARECIDA RODRIGUES VIEIRA	Em análise	<p>VII- não ter sido penalizado (a) com a destituição da função de Conselheiro Tutelar, nos termos do que dispõe a Lei Municipal n.º 8627/2008, nos cinco (5) anos antecedentes a esta eleição;</p> <p>Item - Comprovação de responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. Caso não tenha exercido a função de conselheiro nos últimos cinco anos, apresentar declaração de próprio punho, conforme modelo.</p> <p>Eu _____ RG _____, declaro para fins de comprovação de responsabilidade que, não exerci a função de conselheiro Tutelar nos últimos cinco anos e não sofri processo administrativo disciplinar, deliberando-se pela aplicação de penalidade. Data e assinatura.</p>
53	58614672 - PATRICIA HELENA VERISSIMO BRAGA	Em análise	<p>I - Reconhecida idoneidade moral</p> <p>Certidão 1 - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo – Certidão Estadual de distribuições Cíveis.</p> <p>Certidão 2 - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo – Certidão Estadual de distribuições Criminais.</p> <p>Certidão 3 - Poder Judiciário - Justiça Federal De Primeiro Grau Em São Paulo - Certidão De Distribuição Ações E Execuções Cíveis, Fiscais, Criminais e dos Juizados Especiais Federais Criminais Adjuntos ou Poder Judiciário Justiça Federal De Primeiro Grau Em São Paulo Certidão De Distribuição Ações E Execuções Cíveis, Fiscais, Criminais.</p> <p>V - Comprovação de experiência profissional de no mínimo 2 (dois) anos em trabalho direto na área da criança e/ou adolescente e família, em período não superior a 5 (cinco) anos da data do pleito, formalmente comprovado conforme item 7.2 do Edital.</p> <p>VII- não ter sido penalizado (a) com a destituição da função de Conselheiro Tutelar, nos termos do que dispõe a Lei Municipal n.º 8627/2008, nos cinco (5) anos antecedentes a esta eleição;</p> <p>Item - Comprovação de responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. Caso não tenha exercido a função de conselheiro nos últimos cinco anos, apresentar declaração de próprio punho, conforme modelo.</p> <p>Eu _____ RG _____, declaro para fins de comprovação de responsabilidade que, não exerci a função de conselheiro Tutelar nos últimos cinco anos e não sofri processo administrativo disciplinar, deliberando-se pela aplicação de penalidade. Data e assinatura.</p>
54	56651619 - REBECA HELENA CHERRI	Em análise	-
55	56845464 - ROSIMEIRE PORTO	Em análise	<p>I - Reconhecida idoneidade moral</p> <p>b) folha de antecedentes criminais expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública dos Estados em que tiver sido domiciliado nos últimos cinco anos;</p>
56	56657340 - SAMANTHA SAJO	Em análise	<p>I - Reconhecida idoneidade moral</p> <p>Certidão 1 - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo – Certidão Estadual de distribuições Cíveis./ Certidão 2 - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo – Certidão Estadual de distribuições Criminais. / Certidão 3 - Poder Judiciário - Justiça Federal De Primeiro Grau Em São Paulo - Certidão De Distribuição Ações E Execuções Cíveis, Fiscais, Criminais e dos Juizados Especiais Federais Criminais Adjuntos ou Poder Judiciário Justiça Federal De Primeiro Grau Em São Paulo Certidão De Distribuição Ações E Execuções Cíveis, Fiscais, Criminais.</p> <p>c) declaração de idoneidade firmada de próprio punho, sob as penas da lei, de que não sofreu processo administrativo no serviço público federal, estadual e municipal conforme Anexo II.</p> <p>IV - Possuir Ensino Superior Completo, devidamente o curso autorizado e reconhecido pelo MEC; Item Cópia do diploma e original para conferência ou cópia do certificado de conclusão do curso de Ensino Superior.</p> <p>V - Comprovação de experiência profissional de no mínimo 2 (dois) anos em trabalho direto na área da criança e/ou adolescente e família, em período não superior a 5 (cinco) anos da data do pleito, formalmente comprovado conforme Edital.</p> <p>VI - Estar em gozo de seus direitos civis e políticos e quites com o serviço militar, se do sexo masculino; Certidão 2 - Certidão de crimes eleitorais.</p> <p>VII- não ter sido penalizado (a) com a destituição da função de Conselheiro Tutelar, nos termos do que dispõe a Lei Municipal n.º 8627/2008, nos cinco (5) anos antecedentes a esta eleição;</p> <p>Item - Comprovação de responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. Caso não tenha exercido a função de conselheiro nos últimos cinco anos, apresentar declaração de próprio punho, conforme modelo.</p> <p>Eu _____ RG _____, declaro para fins de comprovação de responsabilidade que, não exerci a função de conselheiro Tutelar nos últimos cinco anos e não sofri processo administrativo disciplinar, deliberando-se pela aplicação de penalidade. Data e assinatura.</p>

57	57688168 - SARA LEITICIA CORDEIRO LEITE	Em análise	<p>I - Reconhecida idoneidade moral</p> <p>Certidão 1 - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo – Certidão Estadual de distribuições Cíveis./ Certidão 2 - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo – Certidão Estadual de distribuições Criminais. / Certidão 3 - Poder Judiciário - Justiça Federal De Primeiro Grau Em São Paulo - Certidão De Distribuição Ações E Execuções Cíveis, Fiscais, Criminais e dos Juizados Especiais Federais Criminais Adjuntos ou Poder Judiciário Justiça Federal De Primeiro Grau Em São Paulo Certidão De Distribuição Ações E Execuções Cíveis, Fiscais, Criminais.</p> <p>b) folha de antecedentes criminais expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública dos Estados em que tiver sido domiciliado nos últimos cinco anos;</p> <p>II - Idade superior a vinte e um (21) anos, e inferior a 60 (sessenta) anos. Certidão de nascimento ou cópia do RG</p> <p>VI - Estar em gozo de seus direitos civis e políticos e quites com o serviço militar, se do sexo masculino; Certidão 2 - Certidão de crimes eleitorais.</p> <p>VII- não ter sido penalizado (a) com a destituição da função de Conselheiro Tutelar, nos termos do que dispõe a Lei Municipal n.º 8627/2008, nos cinco (5) anos antecedentes a esta eleição;</p> <p>Item - Comprovação de responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. Caso não tenha exercido a função de conselheiro nos últimos cinco anos, apresentar declaração de próprio punho, conforme modelo.</p> <p>Eu _____ RG _____, declaro para fins de comprovação de responsabilidade que, não exerci a função de conselheiro Tutelar nos últimos cinco anos e não sofri processo administrativo disciplinar, deliberando-se pela aplicação de penalidade. Data e assinatura.</p>
58	58200088-SILVIA HELENA OLIVEIRA JANOLLA	Em análise	<p>I - Reconhecida idoneidade moral</p> <p>Certidão 1 - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo – Certidão Estadual de distribuições Cíveis. Certidão 3 - Poder Judiciário - Justiça Federal De Primeiro Grau Em São Paulo - Certidão De Distribuição Ações E Execuções Cíveis, Fiscais, Criminais e dos Juizados Especiais Federais Criminais Adjuntos ou Poder Judiciário Justiça Federal De Primeiro Grau Em São Paulo Certidão De Distribuição Ações E Execuções Cíveis, Fiscais, Criminais.</p> <p>b) folha de antecedentes criminais expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública dos Estados em que tiver sido domiciliado nos últimos cinco anos;</p> <p>II - Idade superior a vinte e um (21) anos, e inferior a 60 (sessenta) anos. Certidão de nascimento ou cópia do RG</p> <p>V - Comprovação de experiência profissional de no mínimo 2 (dois) anos em trabalho direto na área da criança e/ou adolescente e família, em período não superior a 5 (cinco) anos da data do pleito, formalmente comprovado conforme Edital.</p> <p>VI - Estar em gozo de seus direitos civis e políticos e quites com o serviço militar, se do sexo masculino; Certidão 2 - Certidão de crimes eleitorais.</p> <p>VII- não ter sido penalizado (a) com a destituição da função de Conselheiro Tutelar, nos termos do que dispõe a Lei Municipal n.º 8627/2008, nos cinco (5) anos antecedentes a esta eleição;</p> <p>Item - Comprovação de responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. Caso não tenha exercido a função de conselheiro nos últimos cinco anos, apresentar declaração de próprio punho, conforme modelo.</p> <p>Eu _____ RG _____, declaro para fins de comprovação de responsabilidade que, não exerci a função de conselheiro Tutelar nos últimos cinco anos e não sofri processo administrativo disciplinar, deliberando-se pela aplicação de penalidade. Data e assinatura.</p>
59	56679424 - SUELI AP.MUNIZ GONÇALVES FLORA	Em análise	<p>I - Reconhecida idoneidade moral</p> <p>Certidão 1 - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo – Certidão Estadual de distribuições Cíveis./ Certidão 2 - Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo – Certidão Estadual de distribuições Criminais. / Certidão 3 - Poder Judiciário - Justiça Federal De Primeiro Grau Em São Paulo - Certidão De Distribuição Ações E Execuções Cíveis, Fiscais, Criminais e dos Juizados Especiais Federais Criminais Adjuntos ou Poder Judiciário Justiça Federal De Primeiro Grau Em São Paulo Certidão De Distribuição Ações E Execuções Cíveis, Fiscais, Criminais.</p> <p>b) folha de antecedentes criminais expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública dos Estados em que tiver sido domiciliado nos últimos cinco anos;</p> <p>c) declaração de idoneidade firmada de próprio punho, sob as penas da lei, de que não sofreu processo administrativo no serviço público federal, estadual e municipal conforme Anexo II.</p> <p>V - Comprovação de experiência profissional de no mínimo 2 (dois) anos em trabalho direto na área da criança e/ou adolescente e família, em período não superior a 5 (cinco) anos da data do pleito, formalmente comprovado conforme Edital.</p> <p>VI - Estar em gozo de seus direitos civis e políticos e quites com o serviço militar, se do sexo masculino; Certidão 2 - Certidão de crimes eleitorais.</p> <p>VII- não ter sido penalizado (a) com a destituição da função de Conselheiro Tutelar, nos termos do que dispõe a Lei Municipal n.º 8627/2008, nos cinco (5) anos antecedentes a esta eleição;</p> <p>Item - Comprovação de responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. Caso não tenha exercido a função de conselheiro nos últimos cinco anos, apresentar declaração de próprio punho, conforme modelo.</p> <p>Eu _____ RG _____, declaro para fins de comprovação de responsabilidade que, não exerci a função de conselheiro Tutelar nos últimos cinco anos e não sofri processo administrativo disciplinar, deliberando-se pela aplicação de penalidade. Data e assinatura.</p>
60	56650140- TIAGO DIA MOTTA	Em análise	-
61	56817991 - VANESSA RAMIRES LAZARO SIMOES	Em análise	-
62	58640932-WALKIRIA ANGELA VITORINO SYLLOS	Em análise	<p>V - Comprovação de experiência profissional de no mínimo 2 (dois) anos em trabalho direto na área da criança e/ou adolescente e família, em período não superior a 5 (cinco) anos da data do pleito, formalmente comprovado conforme Edital.</p> <p>VII- não ter sido penalizado (a) com a destituição da função de Conselheiro Tutelar, nos termos do que dispõe a Lei Municipal n.º 8627/2008, nos cinco (5) anos antecedentes a esta eleição;</p> <p>Item - Comprovação de responsabilidade do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. Caso não tenha exercido a função de conselheiro nos últimos cinco anos, apresentar declaração de próprio punho, conforme modelo.</p> <p>Eu _____ RG _____, declaro para fins de comprovação de responsabilidade que, não exerci a função de conselheiro Tutelar nos últimos cinco anos e não sofri processo administrativo disciplinar, deliberando-se pela aplicação de penalidade. Data e assinatura.</p>
63	58511954 WELLISSA ALBUQUERQUE GOUVEA		Todos os documentos do item 7 – DOS REQUISITOS E ENTREGA DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS / Documentos ilegíveis

**SERH**Secretaria de  
Recursos Humanos**SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS****Errata:**

Portaria nº 85.582/DICAF, de 09 de agosto de 2019.

Onde leu-se: resolve cessar, a pedido, em 12 de agosto de 2019.

Leia-se: resolve cessar em 12 de agosto de 2019.

Palácio dos Tropeiros, 14 de agosto de 2019.

Osmar Thibes do Canto Junior

Secretário de Recursos Humanos

Luiz Cesar D. Moraes Sobrinho

Chefe da Divisão de Cadastro Funcional

**SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS****Errata:**

Portaria nº 85.417/DICAF, de 31 de julho de 2019.

Onde leu-se: Professor de Educação Básica II, Nível II.

Leia-se: Auxiliar de Serviços Operacionais.

Palácio dos Tropeiros, 14 de agosto de 2019.

Osmar Thibes do Canto Junior

Secretário de Recursos Humanos

Luiz Cesar D. Moraes Sobrinho

Chefe da Divisão de Cadastro Funcional

**PORTARIA Nº 85.589/DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JUNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelos Decretos nº 16.089 de 19 de março de 2008 e nº 22.664, de 02 de março de 2017, resolve nomear para compor a Comissão de Endomarketing, prevista na Portaria SERH nº 01/2017, como presidente LUIS RENATO SANT'ANNA e como membros efetivos, ALEX TORRES YURI, ALIANDRO BIANCATTO BAPTISTA, ANDREA CRISTINA APARECIDA RODRIGUES, FERNANDO AUGUSTO DE SOUZA, FRANCIELE ALVES PEREIRA, JESSICA DA SILVA PALMA, KARINA ANTUNES LES, MICHELLE PRISCILA ALVES, TALITA DE CAMPOS MORAES e SILVIA HELENA NOGUEIRA ALVES, a partir de 12 de agosto de 2019, cessando-se os efeitos da portaria nº 85.006/DICAF, de 17 de maio de 2019.

Palácio dos Tropeiros, 14 de agosto de 2019.

OSMAR THIBES DO CANTO JUNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 85.590/DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JUNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelos Decretos nº 16.089 de 19 de março de 2008 e nº 22.664, de 02 de março de 2017, resolve remover, WILLIAM SANTOS LEITE, Operador de Máquinas, da Secretaria de Conservação, Serviços Públicos e Obras, para exercer seu cargo na Secretaria do Meio Ambiente, Parques e Jardins, a partir de 12 de agosto de 2019.

Palácio dos Tropeiros, 14 e agosto de 2019.

OSMAR THIBES DO CANTO JUNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 85.591/DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JUNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelos Decretos nº 16.089 de 19 de março de 2008 e nº 22.664, de 02 de março de 2017, resolve cessar o contrato firmado com esta Prefeitura de RENATO LUCAS AMARAL COSTA, Professor de Educação Básica II, Nível I - CLT, da Secretaria da Educação, a partir de 12 de agosto de 2019.

Palácio dos Tropeiros, 14 de agosto de 2019.

OSMAR THIBES DO CANTO JUNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 85.592/DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JUNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelos Decretos nº 16.089 de 19 de março de 2008 e nº 22.664, de 02 de março de 2017, resolve exonerar, a pedido, CARLOS AUGUSTO RODRIGUES, do cargo de Recepcionista de Pronto Atendimento, da Secretaria da Saúde, a partir de 13 de Agosto de 2019, cessando-se os efeitos da Portaria nº 84.340/DICAF, de 08 de março de 2019.

Palácio dos Tropeiros, 14 de agosto de 2019.

OSMAR THIBES DO CANTO JUNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 85.593/DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JUNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelos Decretos nº 16.089 de 19 de março de 2008 e nº 22.664, de 02 de março de 2017, resolve determinar que fique apostilado nos assentamentos de ANA LUCIA DA SILVA

PEREIRA ACOSTA, Diretor de Escola, Nível II, da Secretaria da Educação, o seu nome de solteira ANA LUCIA DA SILVA PEREIRA.

Palácio dos Tropeiros, 14 de agosto de 2019.

OSMAR THIBES DO CANTO JUNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 85.594/DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JUNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelos Decretos nº 16.089 de 19 de março de 2008 e nº 22.664, de 02 de março de 2017, resolve determinar que fique apostilado nos assentamentos de MARCIA FRANCA SANTANA PETRUNCKO, Inspetor de Alunos, da Secretaria da Educação, o seu nome de solteira MARCIA FRANCA SANTANA PETRUNCKO.

Palácio dos Tropeiros, 14 de agosto de 2019.

OSMAR THIBES DO CANTO JUNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 85.598/DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JUNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelos Decretos nº 16.089 de 19 de março de 2008 e nº 22.664, de 02 de março de 2017, resolve nomear LUIZ GUILHERME ANTUNES CANIELLO, para exercer, a partir de 01 de agosto de 2019, em comissão, o cargo de Chefe da Seção de Apoio Assistencial e Familiar, da Secretaria de Política de Drogas, Resgate Social, Morador de Rua, Direito das Pessoas com Deficiência e Idosos, criado pela Lei nº 11.488, de 19 de janeiro de 2017.

Palácio dos Tropeiros, 14 de agosto de 2019.

OSMAR THIBES DO CANTO JUNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 85.599/DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JUNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelos Decretos nº 16.089 de 19 de março de 2008 e nº 22.664, de 02 de março de 2017, resolve cessar, em 19 de agosto de 2019, os efeitos da Portaria nº 77.665/DICAF, de 01 de fevereiro de 2017, que nomeou MARCAL ANTONIO OLIVEIRA, para exercer, em comissão, o cargo de Chefe da Seção de Plano e Contratos Ambientais, da Secretaria do Meio Ambiente, Parques e Jardins.

Palácio dos Tropeiros, 14 de agosto de 2019.

OSMAR THIBES DO CANTO JUNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 85.600/DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JUNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelos Decretos nº 16.089 de 19 de março de 2008 e nº 22.664, de 02 de março de 2017, resolve nomear MARIANA ANTUNES DE CAMPOS, para exercer, a partir de 19 de agosto de 2019, em comissão, o cargo de Chefe da Seção de Plano e Contratos Ambientais, da Secretaria do Meio Ambiente, Parques e Jardins, criado pela Lei nº 11.488, de 19 de janeiro de 2017.

Palácio dos Tropeiros, 14 de agosto de 2019.

OSMAR THIBES DO CANTO JUNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com o artigo 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) PEDRO GOMES LIMA, matrícula 42652-6, Diretor de Escola – Nível III, MG15, referência 05, tem direito ao benefício de adicional de tempo de serviço de 11% (onze por cento) adquiridos em maio de 2019, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba.

Sorocaba, 14 de agosto de 2019.

OSMAR THIBES DO CANTO JUNIOR

Secretário de Recursos Humanos

LUIZ CESAR D. MORAES SOBRINHO

Chefe de Divisão

**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com os artigos 133 e 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) CATIA REGINA RIBEIRO, matrícula 10009-9, Oficial de Administração, AD 10, referência 09, tem direito aos benefícios de sexta-parte desde julho de 2008 e de adicional de tempo de serviço de 30% (trinta por cento) adquiridos em agosto de 2018, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba.

Sorocaba, 14 de agosto de 2019.

OSMAR THIBES DO CANTO JUNIOR

Secretário de Recursos Humanos

LUIZ CESAR D. MORAES SOBRINHO

Chefe de Divisão

**SERH**Secretaria de  
Recursos Humanos**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com os artigos 133 e 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) IGOR NOGUEIRA, matrícula 11585-1, Médico, AM 01, referência 09, tem direito aos benefícios de sexta-parte desde julho de 2009 e de adicional de tempo de serviço de 30% (trinta por cento) adquiridos em julho de 2019, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba.

Sorocaba, 14 de agosto de 2019.

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR  
Secretário de Recursos HumanosLUIZ CESAR D. MORAES SOBRINHO  
Chefe de Divisão**TERMO DE CONCESSÃO**

Atendendo às disposições contidas na resolução 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conformidade com a solicitação da FUNSERV – Fundação dos Servidores Públicos do Município de Sorocaba, informamos que de acordo com os artigos 133 e 143 da Lei nº 3.800 de 02 de dezembro 1991 o (a) Sr (a) KAREN DA SILVA PRETEL FERNANDES, matrícula 42643-7, Diretor de Escola – Nível II, MG14, referência 05, tem direito aos benefícios de sexta-parte desde março de 2013 e de adicional de tempo de serviço de 26% (vinte e seis por cento) adquiridos em março de 2019, tudo conforme consta dos registros funcionais do (a) funcionário (a) arquivados na Divisão de Cadastro Funcional desta Prefeitura de Sorocaba.

Sorocaba, 14 de agosto de 2019.

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR

Secretário de Recursos Humanos

LUIZ CESAR D. MORAES SOBRINHO

Chefe de Divisão

**PORTARIA Nº 85450 / DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 21.006 de 05 de fevereiro de 2014, resolve contratar, sob o regime da CLT e de acordo com a Lei nº 3.801, artigo 12, inciso II, de 02 de dezembro de 1991, ALICE CARDOSO ORTIZ para a Função Atividade de Professor de Educação Básica I, N. I. da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, valendo os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias como experiência, prorrogáveis por igual período, a partir de 01 de Agosto de 2019, em substituição, enquanto perdurar o afastamento de DENISE CLEIS BOSCATTO, expirando-se a validade do contrato em 20 de Dezembro de 2019, caso não retorne o(a) substituído(a) até esta data ou até a realização de Concurso Público.

Palácio dos Tropeiros, 14 de Agosto de 2019

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 85451 / DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 21.006 de 05 de fevereiro de 2014, resolve contratar, sob o regime da CLT e de acordo com a Lei nº 3.801, artigo 12, inciso II, de 02 de dezembro de 1991, ANDREIA CRISTINA PIOVESAN para a Função Atividade de Professor de Educação Básica I, N. I. da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, valendo os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias como experiência, prorrogáveis por igual período, a partir de 01 de Agosto de 2019, em substituição, enquanto perdurar o afastamento de VIVIANE ALVES MATIELI RAMOS / 266256, expirando-se a validade do contrato em 20 de Dezembro de 2019, caso não retorne o(a) substituído(a) até esta data ou até a realização de Concurso Público.

Palácio dos Tropeiros, 14 de Agosto de 2019

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 85452 / DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 21.006 de 05 de fevereiro de 2014, resolve contratar, sob o regime da CLT e de acordo com a Lei nº 3.801, artigo 12, inciso II, de 02 de dezembro de 1991, ANDREIA PATENTE AVELAR ANTUNES para a Função Atividade de Professor de Educação Básica I, N. I. da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, valendo os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias como experiência, prorrogáveis por igual período, a partir de 01 de Agosto de 2019, em substituição, enquanto perdurar o afastamento de REIKO ISHIGAKI, expirando-se a validade do contrato em 20 de Dezembro de 2019, caso não retorne o(a) substituído(a) até esta data ou até a realização de Concurso Público.

Palácio dos Tropeiros, 14 de Agosto de 2019

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 85453 / DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 21.006 de 05 de fevereiro de 2014, resolve contratar, sob o regime da CLT e de acordo com a Lei nº 3.801, artigo 12, inciso II, de 02 de dezembro de 1991, CIRLENE LOURENÇO DE CARVALHO SILVA para a Função Atividade de Professor de Educação Básica I, N. I. da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, valendo os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias como experiência, prorrogáveis por igual período, a partir de 01 de Agosto de 2019, em substituição, enquanto perdurar o afastamento de MARIANA CRISTINA DA ROSA, expirando-se a validade do contrato em 20 de Dezembro de 2019, caso não retorne o(a) substituído(a) até esta data ou até a realização de Concurso Público.

Palácio dos Tropeiros, 14 de Agosto de 2019

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 85454 / DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 21.006 de 05 de fevereiro de 2014, resolve contratar, sob o regime da CLT e de acordo com a Lei nº 3.801, artigo 12, inciso II, de 02 de dezembro de 1991, CLAUDENICE HENRIQUE FEITOSA DA CONCEIÇÃO para a Função Atividade de Professor de Educação Básica I, N. I. da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, valendo os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias como experiência, prorrogáveis por igual período, a partir de 01 de Agosto de 2019, em substituição, enquanto perdurar o afastamento de SHIRLEI CRISTINA ROSSETE BARBOSA, expirando-se a validade do contrato em 20 de Dezembro de 2019, caso não retorne o(a) substituído(a) até esta data ou até a realização de Concurso Público.

Palácio dos Tropeiros, 14 de Agosto de 2019

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 85455 / DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 21.006 de 05 de fevereiro de 2014, resolve contratar, sob o regime da CLT e de acordo com a Lei nº 3.801, artigo 12, inciso II, de 02 de dezembro de 1991, CLAUDIA DE FATIMA ABREU para a Função Atividade de Professor de Educação Básica I, N. I. da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, valendo os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias como experiência, prorrogáveis por igual período, a partir de 01 de Agosto de 2019, em substituição, enquanto perdurar o afastamento de PATRICIA GARBOSA DE MELLO FONSECA, expirando-se a validade do contrato em 20 de Dezembro de 2019, caso não retorne o(a) substituído(a) até esta data ou até a realização de Concurso Público.

Palácio dos Tropeiros, 14 de Agosto de 2019

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 85456 / DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 21.006 de 05 de fevereiro de 2014, resolve contratar, sob o regime da CLT e de acordo com a Lei nº 3.801, artigo 12, inciso II, de 02 de dezembro de 1991, CLAUDIA NUNES DE OLIVEIRA SANTOS para a Função Atividade de Professor de Educação Básica I, N. I. da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, valendo os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias como experiência, prorrogáveis por igual período, a partir de 01 de Agosto de 2019, em substituição, enquanto perdurar o afastamento de SANDRA SALGADO SANT'ANNA, expirando-se a validade do contrato em 20 de Dezembro de 2019, caso não retorne o(a) substituído(a) até esta data ou até a realização de Concurso Público.

Palácio dos Tropeiros, 14 de Agosto de 2019

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 85457 / DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 21.006 de 05 de fevereiro de 2014, resolve contratar, sob o regime da CLT e de acordo com a Lei nº 3.801, artigo 12, inciso II, de 02 de dezembro de 1991, DANIELA SOUZA SIQUEIRA para a Função Atividade de Professor de Educação Básica I, N. I. da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, valendo os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias como experiência, prorrogáveis por igual período, a partir de 01 de Agosto de 2019, em substituição, enquanto perdurar o afastamento de MORGANA MATTOZO, expirando-se a validade do contrato em 20 de Dezembro de 2019, caso não retorne o(a) substituído(a) até esta data ou até a realização de Concurso Público.

Palácio dos Tropeiros, 14 de Agosto de 2019

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**SERH**Secretaria de  
Recursos Humanos**PORTARIA Nº 85458 / DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 21.006 de 05 de fevereiro de 2014, resolve contratar, sob o regime da CLT e de acordo com a Lei nº 3.801, artigo 12, inciso II, de 02 de dezembro de 1991, DENISE APARECIDA ALVES DUTRA para a Função Atividade de Professor de Educação Básica I, N. I. da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, valendo os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias como experiência, prorrogáveis por igual período, a partir de 01 de Agosto de 2019, em substituição, enquanto perdurar o afastamento de DANIELE PEREIRA PONTI, expirando-se a validade do contrato em 20 de Dezembro de 2019, caso não retorne o(a) substituído(a) até esta data ou até a realização de Concurso Público.

Palácio dos Tropeiros, 14 de Agosto de 2019

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 85459 / DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 21.006 de 05 de fevereiro de 2014, resolve contratar, sob o regime da CLT e de acordo com a Lei nº 3.801, artigo 12, inciso II, de 02 de dezembro de 1991, ELIZETE APARECIDA RODRIGUES COSTA para a Função Atividade de Professor de Educação Básica I, N. I. da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, valendo os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias como experiência, prorrogáveis por igual período, a partir de 01 de Agosto de 2019, em substituição, enquanto perdurar o afastamento de ISABEL CRISTINE DE SOUZA HAYASHIDA, expirando-se a validade do contrato em 20 de Dezembro de 2019, caso não retorne o(a) substituído(a) até esta data ou até a realização de Concurso Público.

Palácio dos Tropeiros, 14 de Agosto de 2019

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 85460 / DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 21.006 de 05 de fevereiro de 2014, resolve contratar, sob o regime da CLT e de acordo com a Lei nº 3.801, artigo 12, inciso II, de 02 de dezembro de 1991, ERICA APARECIDA CAMACHO CHRISTOFANO para a Função Atividade de Professor de Educação Básica I, N. I. da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, valendo os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias como experiência, prorrogáveis por igual período, a partir de 01 de Agosto de 2019, em substituição, enquanto perdurar o afastamento de VALDINEIA CASTANHO JOCHI, expirando-se a validade do contrato em 20 de Dezembro de 2019, caso não retorne o(a) substituído(a) até esta data ou até a realização de Concurso Público.

Palácio dos Tropeiros, 14 de Agosto de 2019

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 85461 / DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 21.006 de 05 de fevereiro de 2014, resolve contratar, sob o regime da CLT e de acordo com a Lei nº 3.801, artigo 12, inciso II, de 02 de dezembro de 1991, FERNANDA CICERA MOUSSESIAN LOPES RECHE para a Função Atividade de Professor de Educação Básica I, N. I. da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, valendo os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias como experiência, prorrogáveis por igual período, a partir de 01 de Agosto de 2019, em substituição, enquanto perdurar o afastamento de RENATA DA CRUZ LODI, expirando-se a validade do contrato em 20 de Dezembro de 2019, caso não retorne o(a) substituído(a) até esta data ou até a realização de Concurso Público.

Palácio dos Tropeiros, 14 de Agosto de 2019

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 85462 / DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 21.006 de 05 de fevereiro de 2014, resolve contratar, sob o regime da CLT e de acordo com a Lei nº 3.801, artigo 12, inciso II, de 02 de dezembro de 1991, FERNANDA FATIMA DE OLIVEIRA LEME para a Função Atividade de Professor de Educação Básica I, N. I. da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, valendo os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias como experiência, prorrogáveis por igual período, a partir de 01 de Agosto de 2019, em substituição, enquanto perdurar o afastamento de AMANDA CRISTINE DE ALMEIDA SOUZA, expirando-se a validade do contrato em 20 de Dezembro de 2019, caso não retorne o(a) substituído(a) até esta data ou até a realização de Concurso Público.

Palácio dos Tropeiros, 14 de Agosto de 2019

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 85463 / DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 21.006 de 05 de fevereiro de 2014, resolve contratar, sob o regime da CLT e de acordo com a Lei nº 3.801, artigo 12, inciso II, de 02 de dezembro de 1991, GISELE BASTIDA para a Função Atividade de Professor de Educação Básica I, N. I. da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, valendo os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias como experiência, prorrogáveis por igual período, a partir de 01 de Agosto de 2019, em substituição, enquanto perdurar o afastamento de VIVIANE ALVES MATIELI RAMOS / 416938, expirando-se a validade do contrato em 20 de Dezembro de 2019, caso não retorne o(a) substituído(a) até esta data ou até a realização de Concurso Público.

Palácio dos Tropeiros, 14 de Agosto de 2019

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 85464 / DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 21.006 de 05 de fevereiro de 2014, resolve contratar, sob o regime da CLT e de acordo com a Lei nº 3.801, artigo 12, inciso II, de 02 de dezembro de 1991, IRACEMA APARECIDA DA SILVA para a Função Atividade de Professor de Educação Básica I, N. I. da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, valendo os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias como experiência, prorrogáveis por igual período, a partir de 01 de Agosto de 2019, em substituição, enquanto perdurar o afastamento de JESSICA FERNANDA DE LIMA HORTENCIO, expirando-se a validade do contrato em 20 de Dezembro de 2019, caso não retorne o(a) substituído(a) até esta data ou até a realização de Concurso Público.

Palácio dos Tropeiros, 14 de Agosto de 2019

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 85465 / DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 21.006 de 05 de fevereiro de 2014, resolve contratar, sob o regime da CLT e de acordo com a Lei nº 3.801, artigo 12, inciso II, de 02 de dezembro de 1991, IVANETE VIDAL CORREIA para a Função Atividade de Professor de Educação Básica I, N. I. da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, valendo os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias como experiência, prorrogáveis por igual período, a partir de 01 de Agosto de 2019, em substituição, enquanto perdurar o afastamento de AMANDA ESTEVAO PETRUCCELLI, expirando-se a validade do contrato em 20 de Dezembro de 2019, caso não retorne o(a) substituído(a) até esta data ou até a realização de Concurso Público.

Palácio dos Tropeiros, 14 de Agosto de 2019

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 85466 / DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 21.006 de 05 de fevereiro de 2014, resolve contratar, sob o regime da CLT e de acordo com a Lei nº 3.801, artigo 12, inciso II, de 02 de dezembro de 1991, JOANA D'ARC FURTADO PAULA para a Função Atividade de Professor de Educação Básica I, N. I. da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, valendo os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias como experiência, prorrogáveis por igual período, a partir de 01 de Agosto de 2019, em substituição, enquanto perdurar o afastamento de CASSIA APARECIDA DE OLIVEIRA POVEDA, expirando-se a validade do contrato em 20 de Dezembro de 2019, caso não retorne o(a) substituído(a) até esta data ou até a realização de Concurso Público.

Palácio dos Tropeiros, 14 de Agosto de 2019

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 85467 / DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 21.006 de 05 de fevereiro de 2014, resolve contratar, sob o regime da CLT e de acordo com a Lei nº 3.801, artigo 12, inciso II, de 02 de dezembro de 1991, JOSIELE CRISTINA PEREIRA RAMOS para a Função Atividade de Professor de Educação Básica I, N. I. da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, valendo os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias como experiência, prorrogáveis por igual período, a partir de 01 de Agosto de 2019, em substituição, enquanto perdurar o afastamento de CRISLAINE CLARA CAMARGO BARBOSA, expirando-se a validade do contrato em 20 de Dezembro de 2019, caso não retorne o(a) substituído(a) até esta data ou até a realização de Concurso Público.

Palácio dos Tropeiros, 14 de Agosto de 2019

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**SERH**Secretaria de  
Recursos Humanos**PORTARIA Nº 85468 / DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 21.006 de 05 de fevereiro de 2014, resolve contratar, sob o regime da CLT e de acordo com a Lei nº 3.801, artigo 12, inciso II, de 02 de dezembro de 1991, KARLA LIBOIS FRANCO DO AMARAL TRIGO para a Função Atividade de Professor de Educação Básica I, N. I. da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, valendo os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias como experiência, prorrogáveis por igual período, a partir de 01 de Agosto de 2019, em substituição, enquanto perdurar o afastamento de SUZANA POLIDORO RODRIGUES, expirando-se a validade do contrato em 20 de Dezembro de 2019, caso não retorne o(a) substituído(a) até esta data ou até a realização de Concurso Público.

Palácio dos Tropeiros, 14 de Agosto de 2019

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 85469 / DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 21.006 de 05 de fevereiro de 2014, resolve contratar, sob o regime da CLT e de acordo com a Lei nº 3.801, artigo 12, inciso II, de 02 de dezembro de 1991, KATIA RANGEL para a Função Atividade de Professor de Educação Básica I, N. I. da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, valendo os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias como experiência, prorrogáveis por igual período, a partir de 01 de Agosto de 2019, em substituição, enquanto perdurar o afastamento de TANIA APARECIDA DIAS DA SILVA, expirando-se a validade do contrato em 20 de Dezembro de 2019, caso não retorne o(a) substituído(a) até esta data ou até a realização de Concurso Público.

Palácio dos Tropeiros, 14 de Agosto de 2019

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 85470 / DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 21.006 de 05 de fevereiro de 2014, resolve contratar, sob o regime da CLT e de acordo com a Lei nº 3.801, artigo 12, inciso II, de 02 de dezembro de 1991, LEIDE DE CAMARGO SILVA RIBEIRO para a Função Atividade de Professor de Educação Básica I, N. I. da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, valendo os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias como experiência, prorrogáveis por igual período, a partir de 01 de Agosto de 2019, em substituição, enquanto perdurar o afastamento de ERIKA CALLEJA SEWAYBRICKER, expirando-se a validade do contrato em 20 de Dezembro de 2019, caso não retorne o(a) substituído(a) até esta data ou até a realização de Concurso Público.

Palácio dos Tropeiros, 14 de Agosto de 2019

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 85471 / DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 21.006 de 05 de fevereiro de 2014, resolve contratar, sob o regime da CLT e de acordo com a Lei nº 3.801, artigo 12, inciso II, de 02 de dezembro de 1991, LUCILENE ALVES para a Função Atividade de Professor de Educação Básica I, N. I. da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, valendo os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias como experiência, prorrogáveis por igual período, a partir de 01 de Agosto de 2019, em substituição, enquanto perdurar o afastamento de ANA CAROLINA SOARES COSTA DE ALMEIDA, expirando-se a validade do contrato em 20 de Dezembro de 2019, caso não retorne o(a) substituído(a) até esta data ou até a realização de Concurso Público.

Palácio dos Tropeiros, 14 de Agosto de 2019

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 85472 / DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 21.006 de 05 de fevereiro de 2014, resolve contratar, sob o regime da CLT e de acordo com a Lei nº 3.801, artigo 12, inciso II, de 02 de dezembro de 1991, MARCIA REGINA ANTUNES FERRI para a Função Atividade de Professor de Educação Básica I, N. I. da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, valendo os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias como experiência, prorrogáveis por igual período, a partir de 01 de Agosto de 2019, em substituição, enquanto perdurar o afastamento de SABRINA MACEDO REGINA, expirando-se a validade do contrato em 20 de Dezembro de 2019, caso não retorne o(a) substituído(a) até esta data ou até a realização de Concurso Público.

Palácio dos Tropeiros, 14 de Agosto de 2019

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 85473 / DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 21.006 de 05 de fevereiro de 2014, resolve contratar, sob o regime da CLT e de acordo com a Lei nº 3.801, artigo 12, inciso II, de 02 de dezembro de 1991, MARIA ESMERALDA CLEMENTE MARTORELL LEME para a Função Atividade de Professor de Educação Básica I, N. I. da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, valendo os primeiros 45 (quarenta e cinco)

dias como experiência, prorrogáveis por igual período, a partir de 01 de Agosto de 2019, em substituição, enquanto perdurar o afastamento de ARIANE CRISTINE DOS SANTOS DE OLIVEIRA, expirando-se a validade do contrato em 20 de Dezembro de 2019, caso não retorne o(a) substituído(a) até esta data ou até a realização de Concurso Público.

Palácio dos Tropeiros, 14 de Agosto de 2019

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 85474 / DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 21.006 de 05 de fevereiro de 2014, resolve contratar, sob o regime da CLT e de acordo com a Lei nº 3.801, artigo 12, inciso II, de 02 de dezembro de 1991, MARI SA APARECIDA ANTUNES DA SILVA para a Função Atividade de Professor de Educação Básica I, N. I. da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, valendo os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias como experiência, prorrogáveis por igual período, a partir de 01 de Agosto de 2019, em substituição, enquanto perdurar o afastamento de ALESSANDRA DE OLIVEIRA MAIA, expirando-se a validade do contrato em 20 de Dezembro de 2019, caso não retorne o(a) substituído(a) até esta data ou até a realização de Concurso Público.

Palácio dos Tropeiros, 14 de Agosto de 2019

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 85475 / DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 21.006 de 05 de fevereiro de 2014, resolve contratar, sob o regime da CLT e de acordo com a Lei nº 3.801, artigo 12, inciso II, de 02 de dezembro de 1991, MARY ELOISA BENTO BERNARDI para a Função Atividade de Professor de Educação Básica I, N. I. da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, valendo os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias como experiência, prorrogáveis por igual período, a partir de 01 de Agosto de 2019, em substituição, enquanto perdurar o afastamento de MARIANA LOURENÇO CHAGAS DE ASSIS E SILVA, expirando-se a validade do contrato em 20 de Dezembro de 2019, caso não retorne o(a) substituído(a) até esta data ou até a realização de Concurso Público.

Palácio dos Tropeiros, 14 de Agosto de 2019

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 85476 / DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 21.006 de 05 de fevereiro de 2014, resolve contratar, sob o regime da CLT e de acordo com a Lei nº 3.801, artigo 12, inciso II, de 02 de dezembro de 1991, MIRIAM POLIDORO DOMINGUES para a Função Atividade de Professor de Educação Básica I, N. I. da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, valendo os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias como experiência, prorrogáveis por igual período, a partir de 01 de Agosto de 2019, em substituição, enquanto perdurar o afastamento de CRISTIANE DOMINGUES, expirando-se a validade do contrato em 20 de Dezembro de 2019, caso não retorne o(a) substituído(a) até esta data ou até a realização de Concurso Público.

Palácio dos Tropeiros, 14 de Agosto de 2019

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 85477 / DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 21.006 de 05 de fevereiro de 2014, resolve contratar, sob o regime da CLT e de acordo com a Lei nº 3.801, artigo 12, inciso II, de 02 de dezembro de 1991, MONICA APARECIDA DA SILVA MIRANDA para a Função Atividade de Professor de Educação Básica I, N. I. da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, valendo os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias como experiência, prorrogáveis por igual período, a partir de 01 de Agosto de 2019, em substituição, enquanto perdurar o afastamento de NEUZA ELI PERES CHAGAS NUNES, expirando-se a validade do contrato em 20 de Dezembro de 2019, caso não retorne o(a) substituído(a) até esta data ou até a realização de Concurso Público.

Palácio dos Tropeiros, 14 de Agosto de 2019

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 85478 / DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 21.006 de 05 de fevereiro de 2014, resolve contratar, sob o regime da CLT e de acordo com a Lei nº 3.801, artigo 12, inciso II, de 02 de dezembro de 1991, PATRICIA RIBEIRO REIS para a Função Atividade de Professor de Educação Básica I, N. I. da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, valendo os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias como experiência, prorrogáveis por igual período, a partir de 01 de Agosto de 2019, em substituição, enquanto perdurar o afastamento de PRISCILA DOMINGUES RESENDE, expirando-se a validade do contrato em 20 de Dezembro de 2019, caso não retorne o(a) substituído(a) até esta data ou até a realização de Concurso Público.

Palácio dos Tropeiros, 14 de Agosto de 2019

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**SERH**Secretaria de  
Recursos Humanos**PORTARIA Nº 85479 / DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 21.006 de 05 de fevereiro de 2014, resolve contratar, sob o regime da CLT e de acordo com a Lei nº 3.801, artigo 12, inciso II, de 02 de dezembro de 1991, POLIANA DOMINGUES VIEIRA para a Função Atividade de Professor de Educação Básica I, N. I. da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, valendo os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias como experiência, prorrogáveis por igual período, a partir de 01 de Agosto de 2019, em substituição, enquanto perdurar o afastamento de TAIS ADRIANA DATRI FRANÇA, expirando-se a validade do contrato em 20 de Dezembro de 2019, caso não retorne o(a) substituído(a) até esta data ou até a realização de Concurso Público.

Palácio dos Tropeiros, 14 de Agosto de 2019

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 85480 / DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 21.006 de 05 de fevereiro de 2014, resolve contratar, sob o regime da CLT e de acordo com a Lei nº 3.801, artigo 12, inciso II, de 02 de dezembro de 1991, ROSELI MACHADO DE MORAES OLIVEIRA para a Função Atividade de Professor de Educação Básica I, N. I. da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, valendo os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias como experiência, prorrogáveis por igual período, a partir de 01 de Agosto de 2019, em substituição, enquanto perdurar o afastamento de DANIELA MENDES MOSCATELLI, expirando-se a validade do contrato em 20 de Dezembro de 2019, caso não retorne o(a) substituído(a) até esta data ou até a realização de Concurso Público.

Palácio dos Tropeiros, 14 de Agosto de 2019

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 85481 / DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 21.006 de 05 de fevereiro de 2014, resolve contratar, sob o regime da CLT e de acordo com a Lei nº 3.801, artigo 12, inciso II, de 02 de dezembro de 1991, SILMARA DA SILVA RIBEIRO MILAGRE para a Função Atividade de Professor de Educação Básica I, N. I. da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, valendo os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias como experiência, prorrogáveis por igual período, a partir de 01 de Agosto de 2019, em substituição, enquanto perdurar o afastamento de VALCILEI CORREA, expirando-se a validade do contrato em 20 de Dezembro de 2019, caso não retorne o(a) substituído(a) até esta data ou até a realização de Concurso Público.

Palácio dos Tropeiros, 14 de Agosto de 2019

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 85482 / DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 21.006 de 05 de fevereiro de 2014, resolve contratar, sob o regime da CLT e de acordo com a Lei nº 3.801, artigo 12, inciso II, de 02 de dezembro de 1991, SIMONE APARECIDA DE OLIVEIRA BRITO para a Função Atividade de Professor de Educação Básica I, N. I. da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, valendo os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias como experiência, prorrogáveis por igual período, a partir de 01 de Agosto de 2019, em substituição, enquanto perdurar o afastamento de FRANCINE CRISTINA DA SILVA, expirando-se a validade do contrato em 20 de Dezembro de 2019, caso não retorne o(a) substituído(a) até esta data ou até a realização de Concurso Público.

Palácio dos Tropeiros, 14 de Agosto de 2019

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 85483 / DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 21.006 de 05 de fevereiro de 2014, resolve contratar, sob o regime da CLT e de acordo com a Lei nº 3.801, artigo 12, inciso II, de 02 de dezembro de 1991, SIMONE APARECIDA RODRIGUES MACHADO DOS SANTOS para a Função Atividade de Professor de Educação Básica I, N. I. da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, valendo os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias como experiência, prorrogáveis por igual período, a partir de 01 de Agosto de 2019, em substituição, enquanto perdurar o afastamento de THALINE SUELLEN FRAUSTINO ANDRADE DO NASCIMENTO, expirando-se a validade do contrato em 20 de Dezembro de 2019, caso não retorne o(a) substituído(a) até esta data ou até a realização de Concurso Público.

Palácio dos Tropeiros, 14 de Agosto de 2019

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 85484 / DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 21.006 de 05 de fevereiro de 2014, resolve contratar, sob o regime da CLT e de acordo com a Lei nº 3.801, artigo 12, inciso II, de 02 de dezembro de 1991, VALQUIRIA APARECIDA SOARES PARRA para a Função Atividade de Professor de Educação Básica I, N. I. da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, valendo os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias como experiência, prorrogáveis por igual período, a partir de 01 de Agosto de 2019, em substituição, enquanto perdurar o afastamento de MARGARETH PEDROSO, expirando-se a validade do contrato em 20 de Dezembro de 2019, caso não retorne o(a) substituído(a) até esta data ou até a realização de Concurso Público.

Palácio dos Tropeiros, 14 de Agosto de 2019

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**PORTARIA Nº 85485 / DICAF**

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR, Secretário de Recursos Humanos, no uso das atribuições conferidas pelo decreto nº 21.006 de 05 de fevereiro de 2014, resolve contratar, sob o regime da CLT e de acordo com a Lei nº 3.801, artigo 12, inciso III, de 02 de dezembro de 1991, TAMIRIS PAMELA PONCE FRACAROLLI para a Função Atividade de Professor de Educação Básica II, N. I. da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, valendo os primeiros 45 (quarenta e cinco) dias como experiência, prorrogáveis por igual período, a partir de 01 de Agosto de 2019 até 20 de Dezembro de 2019 ou até a realização de Concurso Público.

Palácio dos Tropeiros, 14 de Agosto de 2019

OSMAR THIBES DO CANTO JÚNIOR

Secretário de Recursos Humanos

**FOI DADA A LARGADA****20 de outubro**

Pista de Caminhada - Parque das Águas

**PROGRAME-SE****PARTICIPE**

em breve mais informações

**Dê o 1º passo no caminho de uma vida saudável e feliz.****A atividade física é essencial para a saúde e qualidade de vida**

# ATOS DO PODER EXECUTIVO

## DECRETOS

(Processo nº 20.500/2019)

DECRETO Nº 25.052, DE 13 DE AGOSTO DE 2019.

**(Aprova o Manual de Normas e Procedimentos para Transferência e Recolhimento de Documentos para Arquivo da Administração Pública do Município de Sorocaba e dá providências).**

JAQUELINE LILIAN BARCELOS COUTINHO, Prefeita de Sorocaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO que ao Município cabe a definição de critérios e organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos de arquivo, de acordo como artigo 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO as disposições do Decreto nº 22.074, de 26 de novembro de 2015, alterado pelo Decreto nº 24.504, de 21 de janeiro de 2019, que definem a Política Municipal de Arquivos e de Gestão Documental;

CONSIDERANDO a necessidade urgente de se definirem critérios para reduzir ao essencial os documentos acumulados nos arquivos da Administração Municipal, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional; e

CONSIDERANDO, finalmente, a proposta apresentada pelo Arquivo Público e Histórico Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o “Manual de Normas e Procedimentos para Transferência e Recolhimento de Documentos para Arquivo da Administração Pública do Município de Sorocaba”, nos termos do Anexo que faz parte integrante deste Decreto.

Parágrafo único. O Manual de que trata o **caput** deste artigo, estará disponível no sítio do Arquivo Público e Histórico do Municipal.

Art. 2º Cabe aos órgãos e entidades da Administração Pública do Município adotarem as providências necessárias ao efetivo cumprimento das normas e procedimentos constantes do Manual de que trata este Decreto.

Art. 3º Ao Arquivo Público e Histórico Municipal - APHM, órgão central do Sistema de Arquivos do Município de Sorocaba, cabe rever e propor a atualização, a qualquer tempo, do “Manual de Normas e Procedimentos para Transferência e Recolhimento de Documentos para Arquivo da Administração Pública do Município de Sorocaba”.

Art. 4º Atos normativos que envolvam, direta ou indiretamente, as regras estabelecidas no “Manual de Normas e Procedimentos para Transferência e Recolhimento de Documentos para Arquivo da Administração Pública do Município de Sorocaba”, deverão ser acordadas com o Arquivo Público e Histórico Municipal – APHM.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Tropeiros, em 13 de agosto de 2019, 364º da Fundação de Sorocaba.

JAQUELINE LILIAN BARCELOS COUTINHO  
Prefeita Municipal

ROBERTA GLISLAINE APARECIDA DA PENHA SEVERINO GUIMARÃES PEREIRA  
Secretária dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais

ERIC RODRIGUES VIEIRA  
Secretário do Gabinete Central

MARLENE MANOEL DA SILVA LEITE  
Secretária de Licitações e Contratos

Publicado na Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, na data supra.

VIVIANE DA MOTTA BERTO  
Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais



Arquivo Público  
e Histórico Municipal

Manual de Normas e Procedimentos para a Transferência e Recolhimento  
de Documentos para Arquivo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SOROCABA

Prefeita  
Jaqueline Lilian Barcelos Coutinho

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS  
Secretária  
Marlene Manoel da Silva Leite

ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO MUNICIPAL

Chefe de Divisão  
Andréa Silva Bueno de Magalhães Almeida

Chefe de Seção de Arquivo Central  
Héllen Cristine Baldo

Chefe de Seção de Protocolo Geral  
Renata Aparecida Soares Penha

Pesquisa e produção de conteúdo:  
Arquivo Central

Formatação:  
Laercio de Campos Moraes



## PREFEITURA DE SOROCABA

### SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	3
INTRODUÇÃO .....	4
1. FUNDAMENTOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS .....	5
1.1 Legislação Vigente .....	6
2. DOCUMENTOS DE ARQUIVO .....	7
2.1 Ciclo de vida dos documentos .....	7
3. TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS .....	9
4. RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS .....	10
4.1 Fluxo de ações para a transferência e recolhimento .....	12
4.2 O processo .....	14
4.3 Envio de processos administrativos .....	14
5. CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO .....	23
6. ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS .....	27
7. DISPOSIÇÕES FINAIS .....	28
ANEXO I - Etiqueta Padrão .....	29
ANEXO II - Remessa de Documentos .....	30
ANEXO III - Formulário de Recolhimento .....	31
ANEXO IV - Relação de Recolhimento .....	32
ANEXO V - Termo de Recolhimento .....	33
ANEXO VI - Termo de Encerramento .....	35
ANEXO VII - Termo de Desapensamento .....	36
GLOSSÁRIO .....	37
REFERÊNCIAS .....	41

### APRESENTAÇÃO

É com satisfação que disponibilizamos o Manual de Gestão de Documentos do Arquivo Central, aos servidores da Prefeitura de Sorocaba que, cotidianamente, necessitam lidar com documentos, comprovar informações, tomar decisões.

Elaborado pela equipe da Seção de Arquivo Central (SEAC), este Manual atende a demandas geradas pelas transformações da Administração Municipal e das tecnologias de informação e comunicação. Uma dessas demandas é a necessidade de formalizar os procedimentos para o arquivamento dos documentos públicos que atendam às normativas existentes, garantindo a preservação e o acesso às informações.

Não é possível de se obter economia na aplicação de recursos, celeridade na recuperação de informações e segurança na tomada de decisões se não temos documentos organizados, padronizados, de modo a garantir que a informação registrada esteja disponível e acessível, quando e onde se fizer necessária.

A aplicação das orientações deste manual, aliada às demais orientações da equipe do Arquivo Central, por meio de consultorias as Secretarias e Órgãos, certamente contribuirá para que todos tenham maior apoio para buscar a excelência administrativa. Sabemos que não haverá efetivo sucesso na execução das atividades de uma organização se não houver documentos organizados, preservados e acessíveis.

### INTRODUÇÃO

O objetivo deste manual é oferecer informações básicas e práticas sobre questões relacionadas à organização de arquivos, visando facilitar a rotina daqueles que atuam nas Secretarias e Órgãos da Prefeitura de Sorocaba, e que se deparam no dia-a-dia com questões relacionadas à organização de documentos.

Conhecer a legislação e os instrumentos adotados pela Administração Pública de Sorocaba é imprescindível no estabelecimento de critérios técnicos dentro de padrões específicos que facilitem o acesso e o uso da documentação, contribuindo dessa forma na preservação dos documentos produzidos e recebidos.

Assim, o cuidado preventivo com os documentos e suas informações – incluindo armazenamento adequado, higienização do ambiente e princípios básicos de recuperação e acesso às suas informações constitui algo possível de ser alcançado.

Estabelecem-se, neste manual, as normas para as Secretarias e Órgãos da Prefeitura Municipal de Sorocaba, que tenham interesse em armazenar no Arquivo Central, órgão central do Sistema de Arquivos da Administração Municipal, os documentos de caráter intermediário, permanente/histórico contidos em seus acervos.

Neste manual, estão explicitadas as regras que orientam sobre o que fazer e como fazer em relação aos documentos de arquivo produzidos (criados ou recebidos). Com isso, o Arquivo Central e os demais setores ganham tempo na execução das tarefas arquivísticas, atingem suas metas e têm oportunidade constante de rever e aperfeiçoar o trabalho. Mais do que isso, espera-se atingir o objetivo último, que é preservar e permitir o acesso ao patrimônio arquivístico da Prefeitura Municipal de Sorocaba.

Constam, neste documento, conceitos e termos relacionados aos arquivos e à Arquivologia, orientações sobre procedimentos de, tramitação, transferência, recolhimento, conservação e acesso aos documentos, bem como anexos com modelos de formulários, e destinação a serem aplicados nas unidades.

### 1. FUNDAMENTOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Para entender a gestão de documentos, cabe apresentar primeiramente as definições compreendidas no campo da Arquivologia que dizem o que é documento e o que é documento de arquivo. *Documento* é a unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato. *Documento de arquivo* é o documento produzido ou recebido, no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado da tal atividade e retido para ação ou referência.

A Gestão de Documentos, de acordo com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, consiste em um “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. A mesma lei ainda dispõe que a gestão de documentos é dever do Poder Público e que todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo contidas em documentos de arquivos.

Para realizar a gestão de documentos, faz-se necessário estabelecer uma série de procedimentos, entre os quais:

- elaborar uma política de gestão documental arquivística;
- conhecer a estrutura e funções da instituição;
- identificar os tomadores de decisão da administração estratégica;
- identificar os processos e os documentos gerados;
- analisar os fluxos de trabalho;
- desenvolver estratégias de implementação ou adequação do sistema de gestão de documentos;
- identificar problemas e propor soluções quanto à gestão de documentos no âmbito da administração pública.

A aplicação da gestão de documentos permite que a PMS controle e acompanhe toda a sua documentação arquivística, seja ela produzida ou recebida, garantindo uniformização de procedimentos, eficiência na recuperação da informação de documentos. Essas medidas de controle e acompanhamento contribuem para a transparência, a desburocratização da instituição, a legalidade dos atos administrativos e a destinação correta dos documentos. Portanto a gestão de documentos envolve uma série de procedimentos e de atividades coordenadas e abrange três fases: produção, utilização e destinação.

As três fases da gestão de documentos possibilitam tratar a documentação arquivística de modo a garantir sua organicidade e sua destinação adequada, além de ampliar e facilitar o acesso aos documentos. Sob essa perspectiva, reconhece-se, então, a necessidade de intervir nos documentos desde o momento em que são produzidos, passando pela utilização e pela destinação final.

#### 1.1. Legislação Vigente

##### Âmbito Federal

- Constituição Federal de 1988:
  - art. 5º, inciso XXXIII;
  - art. 37º, §3º, inciso II;
  - art. 216º, §2º.

- Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991- Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

- Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011- Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art.º 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº. 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

##### Âmbito Municipal

- Decreto nº 22.074, de 26 de novembro de 2015- Institui o Arquivo Público e Histórico Municipal, dispõe sobre a Política de Gestão Documental, e dá outras providências.

- Decreto nº 24.504, de 21 de janeiro de 2019- Altera a redação do Decreto nº 22.074, de 26 de novembro de 2015, cria o Comitê Gestor de Documentos e dá outras providências.

- Decreto nº 22.419, de 29 de setembro de 2016- Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de Sorocaba e dá providências correlatas.

**2. DOCUMENTOS DE ARQUIVO**

A produção de documentos de arquivo refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades de uma instituição. Os documentos de arquivo nascem do cumprimento dos objetivos para os quais uma instituição foi criada, em decorrência de processos de trabalho e do exercício natural de suas funções.

Entre outras vantagens, a aplicação da gestão, na fase de produção de documentos, permite evitar a produção ou a manutenção de informações ou de documentos desnecessários e eliminar toda informação supérflua dos documentos, prever o registro de qualquer informação que não esteja lá e que pode ser útil e normalizar a apresentação de certos tipos de documentos.

A partir da sua produção, os documentos de arquivo passam a existir para a instituição e deverão seguir o ciclo vital, baseado nos valores primário e secundário atribuídos a eles e previstos na tabela de temporalidade de documentos.

Documento é toda unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato, suscetível de ser utilizado para consulta, estudo, prova e pesquisa, por comprovar fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar. Em seu conceito mais amplo a documentação envolve todas as técnicas de controle de informações, análise da produção bibliográfica, reprodução de documentos, controle e produção de traduções, trabalhos de referência em todas suas formas, publicação e divulgação de informações.

O acesso à informação contida nos documentos de arquivo, com qualidade e agilidade, só é possível se essa for processada corretamente desde a sua produção. Documentos não devem ser criados desnecessariamente, haja vista que o investimento na sua manutenção e no seu controle tem alto custo.

**2.1. Ciclo de vida dos documentos**

Os documentos são fontes fundamentais de informações, e devem ter sua integridade preservada. Mas como podemos identificar quando eles devem ser transferidos e/ou recolhidos para Arquivo? O tempo de guarda dos documentos é dividido em três idades:

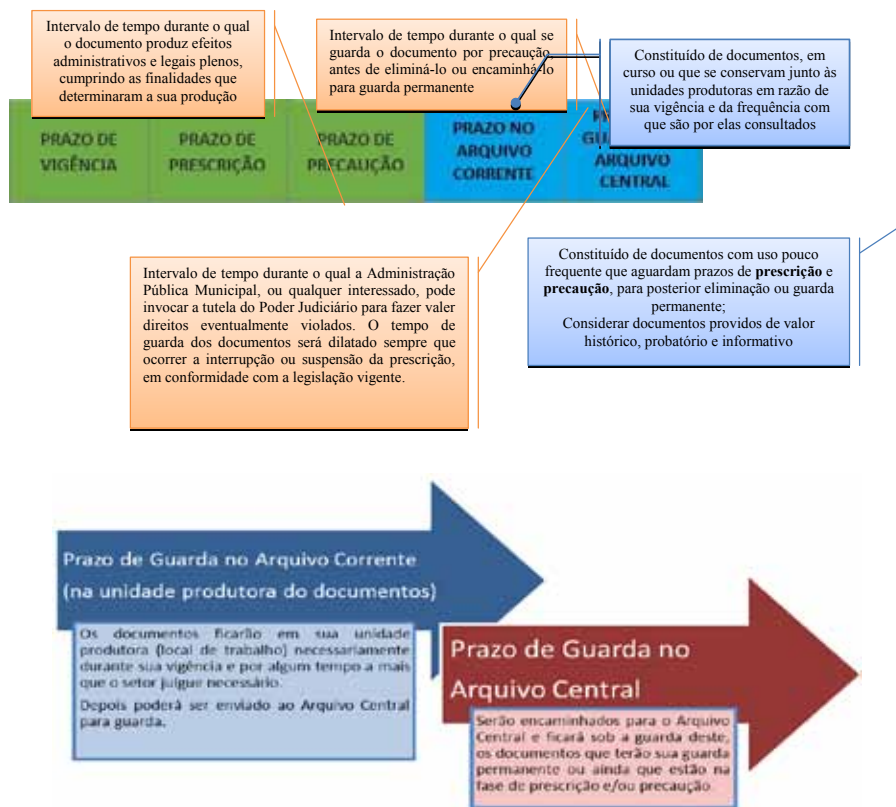
**Corrente**- constituído de documentos correntes, em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados.

**Intermediário**- constituído de documentos com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo.

**Permanente**- constituído de documentos permanentes, providos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Abaixo, temos um diagrama para representar os períodos que definem a guarda dos documentos.

É válido lembrar que cada documento possui a sua particularidade e que, não necessariamente, o prazo aplicado a uma série documental será o mesmo para a outra.



**3. TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS**

A transferência é a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardam a sua destinação final. No âmbito da PMS, a atividade de transferência de documentos é feita das diversas Secretárias para o Arquivo Central, o qual, entre outras atribuições, tem o dever de armazenar e preservar os documentos transferidos, garantindo sua integridade e segurança, e de fornecer acesso a esses, quando solicitados.

A transferência de documentos deve ser realizada quando o conjunto de documentos tiver concluído as suas funções e atividades na fase corrente, conforme o prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de Sorocaba.

Os documentos a serem transferidos para o Arquivo Central devem estar adequadamente organizados (classificados e ordenados) e acondicionados em caixas-arquivo de papelão, identificadas com a etiqueta padrão (**Anexo I**). Não serão aceitos documentos transferidos fora dos padrões estabelecidos pelo Arquivo Central, que poderá negar o recebimento da documentação à unidade, para que esta realize as necessárias adequações.

A Remessa de Documentos é o documento que deve ser encaminhado ao Arquivo junto com a documentação a ser transferida e que, depois de conferido e assinado, comprovará o recebimento da documentação por essa Seção. Essa listagem deve ser elaborada de acordo com o modelo disponibilizado pelo Arquivo (**Anexo II**), em duas vias, sendo uma para o Arquivo e outra para a Secretaria que enviou a documentação.

Para transferir documentos ao Arquivo Central, as unidades deverão entrar em contato com esse setor, que agendará o recebimento da documentação e, se necessário, designará um de seus servidores para orientar a unidade interessada na execução dessa atividade.

Ao Arquivo Central caberá decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao seu acervo, em conformidade com o seu cronograma, considerando as disponibilidades de espaço físico, bem como a complementaridade e complementação de fundos documentais já custodiados e as demandas de pesquisa.

**4. RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS**

Entende-se por recolhimento o conjunto de procedimentos relacionados à entrada dos documentos de arquivo de caráter permanente no Arquivo. Essa é a operação pela qual a custódia de um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente, respeitando-se a formalidade e os requisitos necessários, como classificação, avaliação e elaboração de Listagem de Recolhimento.

A Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, define arquivos permanentes como "conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados", e complementa, em seu art. 10: "os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis". O Arquivo Central tem como finalidade custodiar, preservar, divulgar e dar acesso aos documentos de arquivo de caráter permanente. Essas atividades possibilitam difundir o acervo arquivístico da PMS à própria Administração Pública e aos demais cidadãos interessados na documentação por seu valor probatório, histórico e informativo.

São considerados aptos para recolhimento documentos que após aplicação da Tabela de Temporalidade dos Documentos sejam considerados de guarda permanente. É de responsabilidade das unidades/órgãos a aplicação da TTD em sua massa documental.

Caso algum documento não tenha sido contemplado pela TTD, o Arquivo Central deverá ser comunicado, para submeter à análise da Comissão de Avaliação de Documentos e Acessos e Subcomissões.

Cabe à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA), conforme estabelecido no Decreto nº 22.074 de 26 de novembro de 2015, art. 11, § 1º, atuar como órgão deliberativo do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos elaboradas nas Subcomissões e demais encaminhamentos propostos pelo Arquivo Público e Histórico Municipal.

Compete à Secretaria manifestar interesse em recolher documentos ao Arquivo Central, a quem cabe fornecer o Formulário de Recolhimento (**Anexo III**) e solicitar seu preenchimento e devolução. Este formulário embasará a Relação de Recolhimento (**Anexo IV**), de preenchimento obrigatório.

Diante do Formulário de Recolhimento encaminhado, o corpo técnico do Arquivo Central o avaliará e dará o parecer sobre a solicitação. Enfatiza-se que somente documentos intermediários e permanentes serão aceitos, cabendo aos correntes outras providências, do mesmo modo norteadas pelo Arquivo Central.

Constatada a observância desses requisitos na visita técnica, a unidade/órgão deverá preencher o Termo de Recolhimento (**Anexo V**), remetendo-o à análise do Arquivo Central.

Aprovado o conteúdo do Termo de Recolhimento pela equipe técnica do Arquivo Central, caberá à unidade/órgão providenciar sua assinatura.

O Termo de Recolhimento deverá ser elaborado em duas vias e conter, respectivamente, assinaturas do representante titular/ suplente da CADA da Secretaria interessada em realizar o recolhimento dos documentos para o Arquivo e da Divisão do Arquivo Público e Histórico Municipal e do Arquivo Central.

Enquanto são providenciadas as assinaturas, acorda-se a data de recolhimento da documentação. Salienta-se que esta só sairá de seu espaço físico depois de firmadas as devidas assinaturas.

Para oficialização do processo de recolhimento, um funcionário do Arquivo Central verificará a correlação entre o Termo de Recolhimento, o instrumento descritivo e a documentação física.

Após constatada a correlação, providenciar-se-á a assinatura do Termo de Recolhimento, oficializando, deste modo, o processo de recolhimento.

A partir deste momento a documentação passa à custódia e responsabilidade do Arquivo Central, e somente poderá ser consultada em sala destinada a este fim em suas dependências.

Ambas as partes, Unidade/Órgão e Arquivo Central, permanecerão com uma via do Termo de Recolhimento.

#### 4.1. Fluxo de ações para a transferência e recolhimento

Para viabilização do processo de transferência e/ou recolhimento, as Secretarias/Órgãos devem zelar pela organização, conservação e avaliação de seus documentos, estando o ingresso no Arquivo Central condicionado à verificação dessas premissas.

Compete à Secretaria manifestar interesse em recolher/ transferir documentos ao Arquivo Central, a quem cabe fornecer os documentos necessários, para que este procedimento possa acontecer.

O contato será efetuado por meio do correio eletrônico [arquivocentral@sorocaba.sp.gov.br](mailto:arquivocentral@sorocaba.sp.gov.br), canal também destinado à solução de dúvidas.

Aprovada a solicitação, o Arquivo Central entrará em contato para agendar visita técnica à unidade/órgão. Nesta ocasião, se mensurar a quantidade<sup>1</sup> de documentos que se pretende recolher/ transferir e se o espaço físico disponibilizado pelo Arquivo Central comportará esta demanda. Também se verificará se a documentação está de acordo com os requisitos estabelecidos neste manual. Os procedimentos a serem atendidos são:

1. Realizar diagnóstico com o intuito de verificar a presença de qualquer tipo de infestação. Diante de indícios, informar ao Arquivo Central que orientará a respeito de procedimentos de desinfestação ou formas de ação.

2. Em situações de contaminação por fungos ou bactérias, a higienização, próximo passo, não poderá ser realizada devido aos riscos que oferecem à saúde. Nesta situação, os documentos visivelmente afetados devem ser separados e o resto do montante permanecer sob observação a fim de verificar se os micro-organismos se desenvolverão. A quarentena obrigatória será processada nas dependências do Arquivo Central, de modo que o recolhimento de documentos estará condicionado à disposição de espaço em sala voltada para este fim.

3. Higienizar para promover a desmetalização (retirada de grampos e cliques, substituição de presilha de metal por de plástico).

4. Os documentos deverão ser acondicionados em caixas arquivo, e as mesmas devem estar devidamente etiquetadas, conforme modelo padrão. Acondicionar os documentos levando em consideração a escolha de equipamentos de proteção primária que estejam em tamanhos adequados aos suportes e formatos dos documentos.

5. Disponibilizar instrumento descritivo (Relação de Recolhimento, listagem, inventário, catálogo etc.) que permita sua identificação, acesso e controle. Isto é, que haja correspondência entre a localização física e a relação dos documentos, para se evitar dissociações e desarranjo.

Como mencionado, o preenchimento da Relação de Recolhimento e Transferência é obrigatório, sendo recomendável a elaboração de outros instrumentos descritivos mais detalhados. Enfatiza-se que estes instrumentos descritivos servirão como ferramenta de acesso imediato à documentação recolhida/ transferida. Destaca-se, do mesmo modo, que o acesso aos documentos públicos é assegurado por lei específica (Lei federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011). Caso o acervo documental não esteja em conformidade com este manual, as duas partes (Arquivo Central e Secretaria/ Órgão) entrarão em acordo sobre os prazos para adequação.

É responsabilidade da Secretaria/Órgão zelar pelo adequado transporte da documentação até as dependências do Arquivo Central. O mesmo deverá ser realizado em veículo fechado, estando os documentos calçados e protegidos de maneira a evitar perda, deslocamento, molhamento por chuva e depósito de sujidades.

O transporte deverá ser acompanhado, obrigatoriamente, por um funcionário responsável alocado na unidade/órgão de origem.

#### 4.2. O processo

É denominado processo todo documento ou conjunto de documentos que contém procedimentos expressos por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas. É a unidade documental, de caráter decisório, em que se reúnem, por solicitação de autoridade competente, documentos de natureza diversa, que tramitam no decurso de uma ação administrativa.

#### 4.3. Envio de processos administrativos

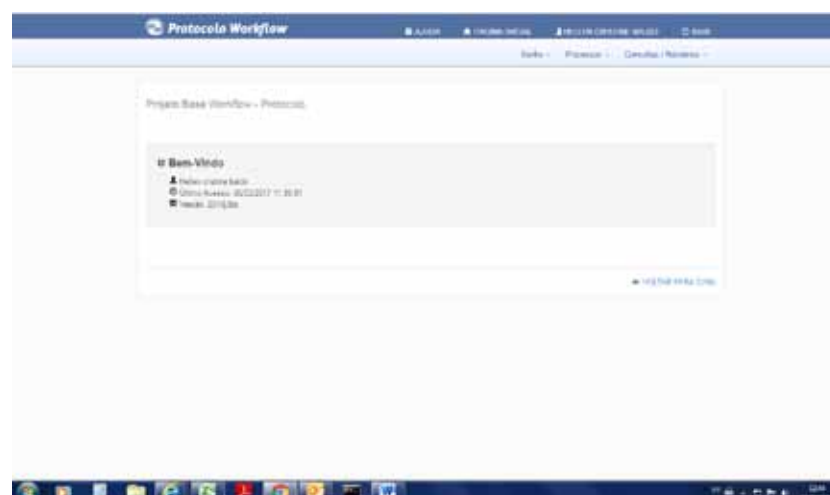
Após sua finalização, confirmado pelo Termo de Encerramento (Anexo VI), o processo deve ser despachado ao Arquivo Central com as seguintes informações:

- Na última folha do processo deve conter o despacho "Ao Arquivo Central, para arquivamento"; contendo a assinatura e carimbo do Chefe da Divisão, ou cargo equivalente, responsável pelo setor que o está encaminhando para Arquivo, e a data de envio.

Em seguida, o processo deve ser tramitado no sistema *Protocolo Workflow*, conforme indicado abaixo:

Acesse o Sistema de Protocolo:

<http://protocolo.sorocaba.sp.gov.br/protocolo/isp/login/login.jsf>



<sup>1</sup> Salientamos que a medida em metro linear sofre influência do mobiliário e/ou do acondicionamento dos documentos. Para maiores informações consulte o link: [http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/mensuracao\\_instrumentos\\_tecnicos/manual\\_mensura%C3%A7%C3%A3o%20\\_Vers%C3%A3o%20Minist%C3%A9rio%20da%20Justi%C3%A7a.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/mensuracao_instrumentos_tecnicos/manual_mensura%C3%A7%C3%A3o%20_Vers%C3%A3o%20Minist%C3%A9rio%20da%20Justi%C3%A7a.pdf).

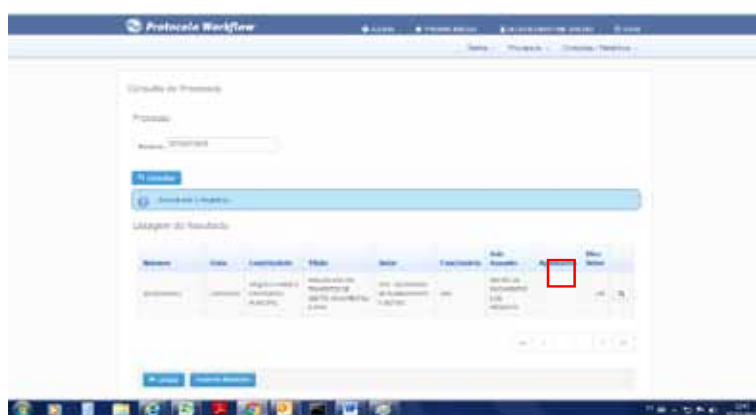
Selecione a guia “Consulta/ Relatórios”- Consulta Processos:



O envio do processo ao Arquivo Central foi concluído:



Digite o número do processo e selecione detalhes do processo:



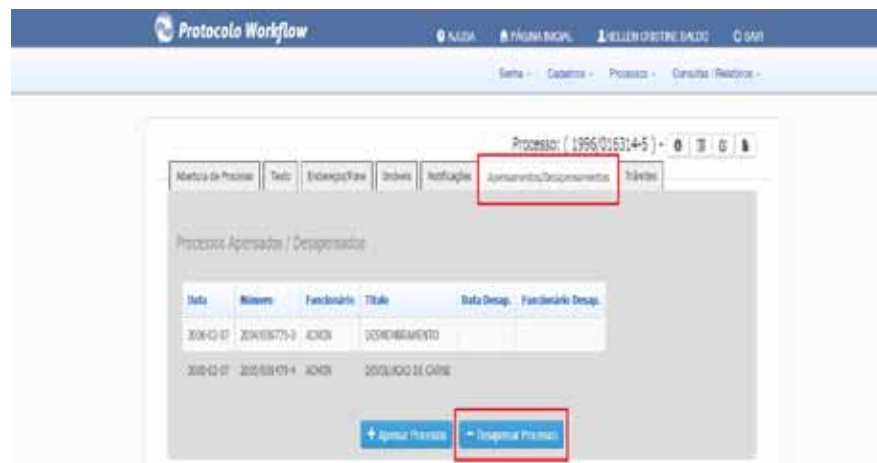
Caso o processo possua apenso, é necessário realizar o desapensamento, conforme segue:

Consulte o número do Processo:

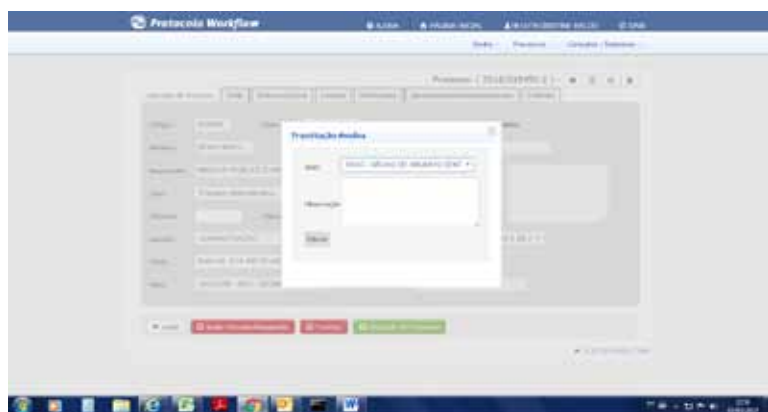


Clique em Apensamentos/Desapensamentos e selecione – Desapensar Processo:

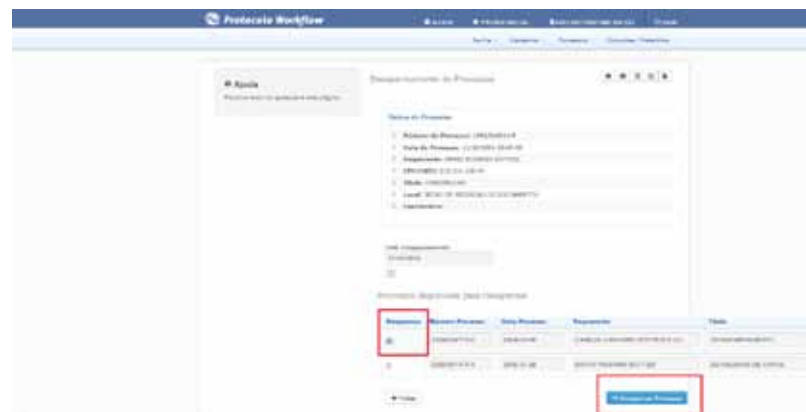
Selecione a opção “Tramitar”:



Selecione o setor de destino: SEAC - Seção de Arquivo Central e clique em “Alterar”:



Selecione o processo a ser desapensado e clique em Desapensar Processos:



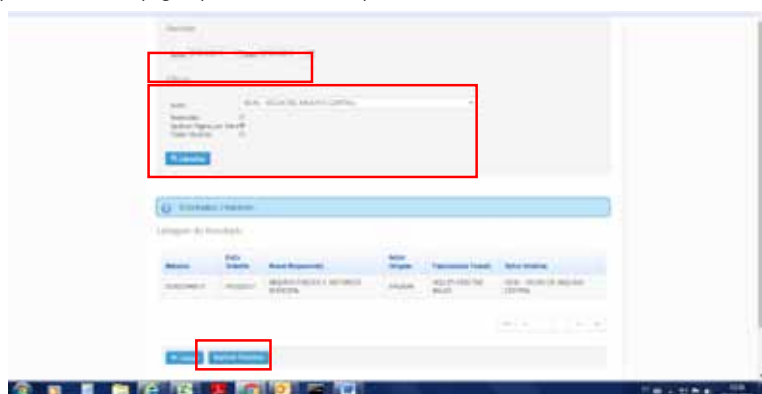
Após é necessário colocar na última folha do processo principal e do apensado o Termo de Desapensamento (Anexo VII).

Após a tramitação é necessário emitir a lista de remessa, que será utilizada para protocolar o recebimento do processo no Arquivo Central. Conforme orientações abaixo:

Selecione a opção “Listagem de Remessa”:



Selecione o período em que o processo foi tramitado e clique em “Consultar”, após clique em “Quebrar página por setor” e em “Imprimir Relatório”:



A Remessa será emitida, conforme imagem abaixo:



Após a tramitação dos processos eles devem estar organizados da seguinte forma:

- Sem grampos, cliques ou qualquer outro material metálico que esteja preso às folhas/ capa e contracapa do processo;
- Não deve ser enviado com documentos soltos ou presos à sua capa/ contracapa;
- Os mesmos devem estar organizados na ordem da lista de remessa, visando otimizar a sua recepção;
- Após tramitados o setor deverá enviá-los ao Arquivo Central na data agendada;
- O agendamento do veículo, bem como a entrega dos processos administrativos, ficam sob a responsabilidade da Secretaria/ Órgão produtor.

**Salienta-se que, os processos administrativos deverão ser tramitados para o Arquivo Central, somente após a data de agendamento de envio dos mesmos.**

## 5. CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Sendo o Arquivo Central responsável pelo acesso à informação dos documentos arquivísticos, seja subsidiando à tomada de decisão das Secretarias/ Órgãos da Administração Pública, ou como fonte de pesquisa aos cidadãos, existem procedimentos próprios, para que esta documentação seja consultada.

Para a solicitação de desarquivamento de processos administrativos, é necessário realizar o pedido via Sistema de Protocolo, conforme procedimento apresentado abaixo:

Consulte o número do Processo:



Clique em “Solicitar Desarquivamento”:



Selecione o motivo da solicitação:



Selecione o nome do solicitante, este passo é muito importante, pois, caso este campo não seja selecionado, aparecerá a opção “AA INATIVADOS”, o que impossibilitará identificar quem fez o pedido de desarquivamento:







## ANEXO VII - Termo de Desapensamento

 <b>Prefeitura de SOROCABA</b>	
TERMO DE DESAPENSAMENTO	
<p>Nesta data, atendendo à solicitação de.....(indicar o nome, o cargo e a unidade da autoridade que solicitou o desapensamento), foi(ram) desapensado(s) do processo ou expediente ..... (indicar a sigla do órgão ou entidade/nº/ano do processo ou expediente), o(s) processo(s) ou expediente(s) ..... (indicar a sigla/ nº/ano do(s) processo(s) ou expediente(s)).</p>	
	<p>_____</p> <p>Local e Data</p>
<p>_____</p> <p>Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento</p>	

## GLOSSÁRIO

**Acondicionamento**

Embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso.

**Arquivo corrente**

Conjunto de documentos em tramitação, ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

**Arquivo intermediário**

Conjunto de documentos que não são consultados com frequência, mas, devido ao valor administrativo, legal e/ou fiscal das unidades que os produziram, aguardam a sua destinação final (eliminação ou recolhimento para guarda permanente).

**Arquivo permanente**

Conjunto de documentos de valor secundário, ou seja, histórico, probatório e informativo, que devem ser preservados definitivamente.

**Avaliação**

Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

**Custódia**

Responsabilidade pela guarda de documentos, dados e informações.

**Datas-limite**

Elemento de identificação cronológica, de uma unidade de arquivamento, em que são indicadas as datas de início e término do período abrangido (documentos avulsos, processo, dossiê, série, fundo ou coleção).

**Desinfestar**

Livrar objetos ou ambientes de micro-organismos, insetos, roedores ou outros animais infestantes, capazes de provocar danos à saúde e/ou aos bens culturais. A definição abrange os termos desinsetizar e desinfestar.

**Documento arquivístico**

Documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado da tal atividade, e retido para ação ou referência.

**Documento corrente**

Aquele em curso ou que se conserva junto à unidade produtora em razão de sua vigência.

**Documento de arquivo**

Registro de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzido, recebido ou acumulado por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas no exercício de suas funções e atividades.

**Documentos digitais**

Informações registradas, codificadas em dígitos binários, acessíveis e interpretáveis por meio de sistema computacional.

**Documento intermediário**

Aquele com uso pouco frequente que aguarda prazos de prescrição e precaução até sua eliminação ou recolhimento.

**Documento permanente**

Aquele com valor histórico, probatório e informativo que deve ser definitivamente preservado.

**Eliminação**

Destruição de documentos que na avaliação foram considerados sem valor permanente, por meio de fragmentação manual ou mecânica.

**Espécie documental**

Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas

**Gestão de documentos**

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

**Higienização**

Retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação de documentos.

**Informação pessoal**

Aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável.

**Informação sigilosa**

Aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

**Massa documental acumulada**

Volume de documentos produzidos e recebidos no exercício de funções e atividades dos órgãos e entidades estaduais que foram acumulados ao longo do tempo sem a aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos.

**Organicidade**

Relação que os documentos arquivísticos guardam entre si e que expressa as funções e atividades da pessoa ou da organização.

**Plano de Classificação**

Organiza o universo documental, sistematizando as atividades que geram documentos, relacionando-os à função, subfunção e atividade responsável por sua produção e acumulação, garantindo a preservação do contexto de produção dos documentos. O Plano de Classificação ordena o universo documental de forma lógica, alinhado à cultura institucional e organizacional.

**Processo**

Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, e que constitui uma unidade.

**Recolhimento**

- entrada de documentos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida;
- operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

**Série**

Documentos do mesmo tipo documental, produzidos por um mesmo órgão para viabilizar a mesma atividade.

**Suporte**

Base física sobre a qual a informação é registrada.

**Tabela de temporalidade e destinação de documentos**

Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, o recolhimento ou a eliminação de documentos.

**Tipo documental**

Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com atividade que a gerou.

**Valor primário**

Valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

**Valor secundário**

Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e para outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

HERNANDES, Sonia; MEDEIROS, João Bosco. Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho. 12ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LOPES, Luis Carlos. A informação e os Arquivos: Teorias e Práticas. 1ª ed. Niterói: EDUFF; São Carlos: EDUFSCar, 1996.

OLIVEIRA, Daise Aparecida. Planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos para as administrações públicas municipais. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2007.

RONCAGLIO, Cynhia [organizadora]. Manual de Gestão de Documentos de Arquivo da Universidade de Brasília. Brasília: Cebraspe, 2015.

VIEIRA, Ana; VIEIRA Paulo. Um Escritório sem Papel: Gestão Documental e Arquivo. 1ª ed. Lisboa: Conselho Profissional de Secretariado, 2014.



PREFEITURA DE SOROCABA

(Processo nº 20.500/2019)

DECRETO Nº 25.053, DE 13 DE AGOSTO DE 2 019.

**(Aprova o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Município de Sorocaba, revoga o Decreto nº 4.120, de 14 de dezembro de 1981 e dá providências).**

JAQUELINE LILIAN BARCELOS COUTINHO, Prefeita de Sorocaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO que ao Município cabe a definição de critérios e organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos de arquivo, de acordo como artigo 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO as disposições do Decreto nº 22.074, de 26 de novembro de 2015, alterado pelo Decreto nº 24.504, de 21 de janeiro de 2019, que definem a Política Municipal de Arquivos e de Gestão Documental;

CONSIDERANDO a necessidade urgente de se definirem critérios para reduzir ao essencial os documentos acumulados nos arquivos da Administração Municipal, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional; e

CONSIDERANDO, finalmente, a proposta apresentada pelo Arquivo Público e Histórico Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o "Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Município de Sorocaba", nos termos do Anexo que faz parte integrante deste Decreto.

Parágrafo único. O Manual de que trata o **caput** deste artigo, estará disponível no sítio do Arquivo Público e Histórico do Municipal.

Art. 2º Cabe aos órgãos e entidades da Administração Pública do Município adotarem as providências necessárias ao efetivo cumprimento das normas e procedimentos constantes do Manual de que trata este Decreto.

Art. 3º Ao Arquivo Público e Histórico Municipal - APHM, órgão central do Sistema de Arquivos do Município de Sorocaba, cabe rever e propor a atualização, a qualquer tempo, do "Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Município de Sorocaba".

Art. 4º Atos normativos que envolvam, direta ou indiretamente, as regras estabelecidas no "Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Município de Sorocaba", deverão ser acordadas com o Arquivo Público e Histórico Municipal – APHM.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando expressamente revogado o Decreto nº 4.120, de 14 de dezembro de 1981.

Palácio dos Tropeiros, em 13 de agosto de 2 019, 364ª da Fundação de Sorocaba.

JAQUELINE LILIAN BARCELOS COUTINHO  
Prefeita Municipal

ROBERTA GLISLAINE APARECIDA DA PENHA SEVERINO GUIMARÃES PEREIRA  
Secretária dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais

ERIC RODRIGUES VIEIRA  
Secretário do Gabinete Central

MARLENE MANOEL DA SILVA LEITE  
Secretária de Licitações e Contratos

Publicado na Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, na data supra.

VIVIANE DA MOTTA BERTO  
Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais



PREFEITURA DE SOROCABA

Anexo



Arquivo Público  
e Histórico Municipal

Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SOROCABA

Prefeita  
Jaqueline Lilian Barcelos Coutinho

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS  
Secretária  
Marlene Manoel da Silva Leite

ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO MUNICIPAL

Chefe de Divisão  
Andréa Silva Bueno de Magalhães Almeida

Chefe de Seção de Arquivo Central  
Héllen Cristine Baldo

Chefe de Seção de Protocolo Geral  
Renata Aparecida Soares Penha

Pesquisa e produção de conteúdo:  
Protocolo Geral

Formatação:  
Laercio de Campos Moraes

SOROCABA - 2019



## PREFEITURA DE SOROCABA

### Sumário

<b>1. Política Municipal de Arquivos e Gestão de Documentos .....</b>	<b>7</b>
1.1 Integram a Política Municipal de Arquivos e Gestão de Documentos	
1.1.1 Serviços de Protocolo	
1.1.2 Serviços de Arquivo	
1.1.3 Comissões de Avaliação de Documentos – CADA	
1.2 São Instrumentos da Gestão de Documentos	
1.2.1 Plano de Classificação de Documentos	
1.2.2 Tabela de Temporalidade de Documentos	
1.2.3 Tabela de Documentos, Dados e Informações Sigilosas e Pessoais	
1.2.4 Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações	
<b>2. Documentos de Arquivo .....</b>	<b>8</b>
2.1 Quanto a sua constituição, os Documentos de Arquivo podem ser considerados	
2.1.1 Simples ou Avulsos	
2.1.2 Compostos	
2.1.2.1 Dossiê	
2.1.2.2 Expediente	
2.1.2.3 Processo	
2.1.2.4 Prontuário	
2.2 São Propriedades dos Documentos de Arquivo	
2.2.1 Autenticidade	
2.2.2 Imparcialidade	
2.2.3 Integralidade	
2.2.4 Inter-relacionamento	
2.2.5 Naturalidade	
2.2.6 Unicidade	
<b>3. Recebimento.....</b>	<b>9</b>
3.1 Rotina de Recebimento	
3.1.1 Conferir os Documentos	
3.1.2 Receber, Recusar ou Devolver os Documentos	
3.1.2.1 Receber os Documentos	
3.1.2.2 Recusar os Documentos	
3.1.2.3 Devolver os Documentos	
<b>4. Registro .....</b>	<b>12</b>
4.1 Rotina de Registro	
4.1.1 Pesquisar Antecedentes	
4.1.2 Atribuir Numero de Protocolo	
4.1.3 Cadastrar Documentos	
4.1.4 Distribuir Documentos	
<b>5. Abertura de Expediente.....</b>	<b>16</b>
5.1 Rotina de Abertura de Expediente	
5.1.1 Registrar o Expediente	
5.1.2 Ordenar os Documentos	
5.1.3 Numerar os Documentos	
<b>6. Autuação de Processo .....</b>	<b>17</b>
6.1 Rotina de Autuação	
6.1.1 Conferir a Solicitação de Autuação	
6.1.2 Registrar o Processo	
6.1.3 Ordenar os Documentos	
6.1.4 Numerar as Folhas	
6.1.5 Colar os Documentos	
6.1.6 Inutilizar os Espaços em Branco	
6.1.7 Encaminhar o Processo	
<b>7. Encerramento e Abertura de Volume .....</b>	<b>22</b>
7.1 Rotina de Encerramento e Abertura de Volume	
7.1.1 Conferir a Solicitação de Encerramento e Abertura de Novo Volume	
7.1.2 Formalizar a Encerramento do Volume	
7.1.3 Emitir Novo Termo de Solicitação de Autuação	
7.1.4 Formalizar a Abertura do Novo Volume	
<b>8. Tramitação .....</b>	<b>25</b>
8.1 Rotina de Tramitação na Unidade Emissora	
8.1.1 Conferir o Despacho / Instrução	
8.1.2 Conferir a Numeração de folhas e a Inutilização de espaços em Branco	
8.1.3 Registrar o Encaminhamento	
8.1.4 Emitir Relação de Remessa	
8.1.5 Tramitar o Documento	
8.2 Conferir os Documentos	
<b>9. Juntada .....</b>	<b>28</b>
9.1 Rotina de Juntada	
9.1.1 Conferir a Numeração das Folhas	
9.1.2 Inserir os Documentos	
9.1.3 Numerar as Folhas	
9.1.4 Inutilizar os Espaços em Branco	
9.1.5 Registrar o Procedimento	
<b>10. Desentranhamento .....</b>	<b>32</b>
10.1 Rotina de Desentranhamento	
10.1.1 Conferir a Solicitação de Desentranhamento	
10.1.2 Retirar o (s) Documento (s) Solicitado (s)	
10.1.3 Formalizar o Desentranhamento	
10.1.4 Registrar o Desentranhamento	
10.1.5 Encaminhar o (s) Documentos (s) Desentranhado (s)	
<b>11. Apensamento .....</b>	<b>34</b>
11.1 Rotina de Apensamento	
11.1.1 Conferir a Solicitação de Apensamento	
11.1.2 Formalizar o Apensamento	
11.1.3 Apensar os Documentos	
11.1.4 Registrar o Apensamento	
<b>12. Desapensamento .....</b>	<b>37</b>
12.1 Rotina de Desapensamento	
12.1.1 Conferir a Solicitação de Desapensamento	
12.1.2 Formalizar o Desapensamento	
12.1.3 Desapensar os Documentos	
12.1.4 Registrar o Desapensamento	
<b>13. Incorporação .....</b>	<b>39</b>
13.1 Rotina de Incorporação	
13.1.1 Conferir a Solicitação de Incorporação	
13.1.2 Incorporar os Documentos	
13.1.3 Formalizar a Incorporação	
13.1.4 Registrar a Incorporação	
<b>14. Encerramento de Documento .....</b>	<b>41</b>
14.1 Rotina de Encerramento	
14.1.1 Verificar os Despachos	
14.1.2 Verificar a Regularidade do Documento	
14.1.3 Formalizar o Encerramento	
14.1.4 Registrar o Encerramento	
14.1.5 Cumprir Prazos de Guarda e Destinação Final	
<b>15. Reconstituição .....</b>	<b>44</b>
15.1 Rotina de Reconstituição	
15.1.1 Registrar o Extravio	
15.1.2 Solicitar Cópias às Unidades	
15.1.3 Reconstituir o Documento	
15.1.4 Formalizar a Reconstituição	
15.1.5 Registrar a Reconstituição	
<b>16. Regularização de Cadastro .....</b>	<b>48</b>
16.1 Rotina de Regularização de Cadastro	
16.1.1 Conferir a Solicitação de Regularização	
16.1.2 Emitir Novo Termo de Solicitação de Autuação	
16.1.3 Formalizar a Regularização	
16.1.4 Registrar a Regularização	
<b>17. Consulta .....</b>	<b>52</b>
17.1 Rotina de Consulta Interna	
17.1.1 Verificar a Solicitação de Consulta	
17.1.2 Cadastrar a Solicitação de Consulta	
17.1.3 Localizar o Documento	
17.1.4 Atender a Solicitação de Consulta	
17.2 Rotina de Consulta Externa	
17.2.1 Atestar o Recebimento da Solicitação de Consulta	
17.2.2 Encaminhar a Solicitação de Consulta	
<b>18. Pedido de Vista .....</b>	<b>54</b>
18.1 Rotina de Pedido de Vista	
18.1.1 Atestar o Recebimento da Solicitação de Pedido de Vista	
18.1.2 Localizar o Documento	
18.1.3 Encaminhar a Solicitação a Unidade de Posse do Documento	
18.1.4 Registrar a Solicitação de Pedido de Vista	
18.1.5 Conceder Vista	
18.1.6 Juntar ou Arquivar a Solicitação de Pedido de Vista	
<b>19. Reativação .....</b>	<b>57</b>
19.1 Rotina de Reativação	
19.1.1 Conferir a Solicitação de Reativação	
19.1.2 Formalizar a Reativação	
19.1.3 Registrar a Reativação	
19.1.4 Encaminhar o Documento	
<b>20. Recomendações de Conservação .....</b>	<b>59</b>
<b>21. Índice Remissivo .....</b>	<b>60</b>

## 1. Política Municipal de Arquivos e Gestão de Documentos

É o conjunto de diretrizes, normas, métodos e procedimentos de organização e funcionamento das atividades de protocolo e arquivo visando assegurar a gestão, a preservação e o acesso de documentos e informações públicas municipais.

Toda rotina administrativa é registrada em documentos, sendo dever dos órgãos/ entidades da Administração Pública Municipal a gestão de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (Lei Federal nº 8.159/1991).

Quaisquer ações que impliquem em destruição, inutilização ou deterioração do patrimônio documental público são consideradas crime contra o patrimônio cultural, com penas previstas na legislação.

Constituição Federal de 1988, artigo 216, § 1º Lei Federal nº 9.605/1998, artigo 62, inciso II Decreto Federal nº 3.179/1999, artigo 49, inciso II Código Penal, artigo 305.

### 1.1. Integram a política municipal de arquivos e gestão de documentos:

**1.1.1. Divisão de Arquivo Público e Histórico Municipal:** responsável pelo Serviço de Fluxo Administrativo e Gestão Documental;

**1.1.2. Seção de Arquivo Central:** responsável pelo Serviço de Arquivo Administrativo Intermediário, pelo Serviço de Arquivo Permanente e pelo Serviço de Assistência aos Arquivos dos Órgãos;

**1.1.3. Seção de Protocolo Geral:** responsável pela recepção de documentos e formação de processos administrativos, bem como Serviço de Assistência aos Protocolos dos Órgãos;

**1.1.4. Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA e Subcomissões :** grupos permanentes e multidisciplinares instituídos de acordo com as disposições do Decreto nº 22.074, de 26 de novembro de 2015, alterado pelo Decreto nº 24.504, de 21 de janeiro de 2019, responsáveis pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos, bem como por orientar a gestão transparente dos documentos, dados e informações do órgão ou entidade, visando assegurar seu amplo acesso e divulgação;

**1.1.4.1. Comitê Coordenador do Arquivo Histórico de Sorocaba:** cuja atribuição é a de formular e orientar a política municipal, nos aspectos cultural e histórico dos documentos;

**1.1.5. Comitê Gestor de Documentos:** cuja atribuição é deliberar a política municipal de gestão de documentos.

### 1.2. São instrumentos da gestão de documentos:

**1.2.1. Plano de Classificação de Documentos:** instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

**1.2.1.1** A aplicação do Plano de Classificação garantirá a padronização da denominação dos documentos em toda a Administração Pública Municipal, bem como a recuperação do seu contexto original de produção, ou seja, a identificação da função, subfunção e atividade que determinaram a sua produção ou acumulação.

**1.2.2 Tabela de Temporalidade de Documentos:** instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define os prazos de guarda e a destinação final de cada série documental.

**1.2.3 Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações:** conjunto de procedimentos e operações técnicas da gestão arquivística de documentos processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos, isto é, documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo.

## 2. Documentos de Arquivo

São todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, no exercício de suas funções e atividades. Os documentos de arquivo produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos/ entidades são variados, como, por exemplo: formulários, livros, fichas, cartazes, mapas, fotografias, plantas, atas, certidões, ofícios, telegramas, pareceres, processos, prontuários, relatórios etc.

### 2.1. Quanto à sua constituição, os documentos de arquivo podem ser considerados:

**2.1.1. Simples ou avulsos:** são os documentos formados por um único item. Exemplo: ofício, relatório, memorando, relação de remessa etc.

**2.1.2. Compostos:** são os documentos que, ao longo de sua trajetória, acumulam vários documentos simples. Exemplos: processo, prontuário, expediente e dossiê.

**2.1.2.1. Dossiê** é a unidade documental que não tramita, em que se reúnem documentos de natureza diversa, para uma finalidade específica.

**2.1.2.2. Expediente** é a unidade documental que tramita para informar e/ou acolher manifestações, podendo estar ou não acompanhado de outros documentos, reunidos em torno de uma atividade, demanda ou interessado.

**2.1.2.3. Processo** é a unidade documental, de caráter decisório, em que se reúnem, por solicitação de autoridade competente, documentos de natureza diversa, que tramitam no decurso de uma ação administrativa.

**2.1.2.4. Prontuário** é a unidade documental que não tramita, em que se reúnem documentos de natureza diversa relativos a uma pessoa física ou jurídica.

### 2.2. São propriedades dos documentos de arquivo:

**2.2.1. Autenticidade:** “os documentos são autênticos porque são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados”.1

**2.2.2. Imparcialidade:** os documentos de arquivo são produzidos para atender determinadas demandas e “trazem uma promessa de fidelidade aos fatos e ações que manifestam e para cuja realização contribuem”.2

**2.2.3. Integridade:** “estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.”3

**2.2.4. Inter-relacionamento:** os documentos de arquivo “estão ligados entre si por um elo que é criado no momento em que são produzidos ou recebidos, que é determinado pela razão de sua produção e que é necessário à sua própria existência, à capacidade de cumprir seu objetivo, ao seu significado, confiabilidade e autenticidade”.4

**2.2.5. Naturalidade:** os documentos de arquivo são acumulados “de maneira contínua e progressiva, como sedimentos de estratificações geológicas”, o que “os dota de um elemento de coesão espontânea, ainda que estruturada”.5

**2.2.6. Unicidade:** cada documento de arquivo “assume um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence e no universo documental”.6

1 DURANTI, Luciana, “Registros documentais contemporâneos como provas de ação” in *Estudos históricos*, Rio de Janeiro, v.7, nº 13, 1994, pp 49-64.

2 SÃO PAULO (Estado). Arquivo Público do Estado. Instrução Normativa nº 01, de 10 de março de 2009. Estabelece diretrizes e define procedimentos para a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais da Administração Pública Estadual Direta e Indireta.

3 idem

4 DURANTI, Luciana, op.cit.

5 idem

6 idem

## 3. Recebimento

É a entrada de documentos na Unidade com atribuições de Protocolo ou nas demais unidades do órgão/entidade.

Os documentos recebidos podem ter origem:

• **Interna:** quando provenientes do próprio órgão/entidade. Neste caso, o recebimento de documentos poderá ser efetuado pelas Unidades com atribuições de Protocolo ou diretamente pelas unidades de destino, desde que essas unidades estejam interligadas por sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

• **Externa:** quando provenientes da sociedade civil. Neste caso, o recebimento de documentos de procedência externa deverá ser efetuado pelo setor de atendimento responsável pelo serviço solicitado, no qual deverá conferir/vistar a documentação para posterior serviço de protocolo.

### 3.1 Rotina de recebimento

**3.1.1. Conferir os documentos:** com as relações de remessa ou livro de protocolo, verificando sempre se os mesmos atendem as especificações deste manual principalmente no que diz respeito a gestão documental.

**3.1.1.1.** A impressão da relação de remessa é facultativa no trâmite entre unidades do mesmo órgão/entidade interligadas por sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações, podendo adotar o controle por livro de protocolo.

#### 3.1.2. Receber, recusar ou devolver os documentos:

**3.1.2.1. Receber os documentos:** quando não houver nenhuma irregularidade com as informações dos documentos e de suas respectivas relações de remessa. Neste caso, o servidor/funcionário deverá atestar o recebimento pela aposição de relógio datador, carimbo datador, anotação à caneta ou registro em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

**3.1.2.1.1.** Em todos os casos, a anotação deverá conter: a sigla do órgão/entidade, a data e hora do recebimento e o nome legível do servidor/funcionário responsável pelo recebimento.

**3.1.2.1.2.** Quando houver alguma irregularidade que não inviabilize o recebimento, a Unidade com atribuições de Protocolo poderá receber o documento e indicar a irregularidade no verso da relação de remessa e no documento por meio do Termo de indicação de irregularidade (**ver p. 11**). Este termo deverá ser inserido ao final do documento, devidamente numerado.

**3.1.2.2. Recusar os documentos:** quando o documento não houver sido enviado fisicamente, contestando na relação de remessa.

**3.1.2.3. Devolver os documentos:** quando houver alguma irregularidade que não seja passível de regularização pela própria Unidade com atribuições de Protocolo.

A devolução deverá ser sempre justificada e anotada na relação de remessa que será devolvida ao interessado/ entregador, podendo a Unidade com atribuições de Protocolo guardar uma cópia se considerar necessário.

O agente público que tiver acesso a documento, dados ou informações, nos termos deste decreto, é responsável pela preservação de seu sigilo, ficando sujeito a sanções administrativas, civis e penais prevista na legislação, em caso de eventual divulgação não autorizada.

### Listagem de Remessas:

PREFEITURA DE SOROCABA		REMESSAS DE PROCESSOS			Página: 23
Parâmetros: Período: 11/06/2019 a 11/06/2019		Data Consulta: 11/06/2019 10:32:28			
Setor: Setores do Funcionário		Primeiro			
Setor Destino: SOL - SOLUCIONA SOROCABA					
Número	Requerente	Setor	Apenas em	Visto	
2019/029103-8	FLAVIA VALERIA PRATES DA SILVA	SRO			
2019/029104-6	NATALI SANCHEZ OLIVEIRA	SRO			
2019/029105-3	MICHELE SOUZA PEREIRA	SRO			
2019/029106-1	THAIRES BATISTA DE CARVALHO	SRO			
2019/029107-9	EDGAR FRANCA	SRO			
2019/029108-7	SECRETARIA DE ASSUNTOS JURIDICOS E PATRIMONIAIS	SRO			
2019/029109-5	ELEN CRISTINA ALVES LIMA	SRO			
2019/029110-3	MARIA JOSE MEDeiros DE SOUZA	SRO			
2019/029111-1	ADRIANA MARIA DA SILVA	SRO			
2019/029112-9	JESSICA CRISTINA MONTICO SANFAGO	SRO			
2019/029113-7	MONICA MARIA RIBEIRO CRESPO	SRO			
Total			11		
SOL - SOLUCIONA SOROCABA			Recebido em: ___ / ___ / _____		

**Termo de indicação de irregularidade:**

**4.1.3.3. Documento inicial:** indica documento de arquivo que deu origem a formação de um documento composto (Processo, Expediente, Prontuário e Dossiê).

**Exemplos:**

- Carta: data (dd/mm/aaaa)
- Requerimento: data (dd/mm/aaaa)
- Memorando: sigla-número-ano
- Ofício: sigla-número-ano

**4.1.3.4. Data do documento:** indica a data da produção do documento e deverá ser expressa no formato dd/mm/aaaa.

**4.1.3.5. Solicitante:** indica a(s) pessoa(s) física ou jurídica, pública ou privada, que está enviando o documento. O solicitante não é necessariamente o interessado.

**4.1.3.6. Interessado:** indica a pessoa física ou jurídica, pública ou privada beneficiada ou diretamente ligada à atividade ou demanda veiculada no documento. Em algumas situações, interessado e solicitante podem ser os mesmos. São informações necessárias à identificação do interessado:

PESSOA FÍSICA	PESSOA JURÍDICA
Nome	Razão social
Número do CPF	Número do CNPJ

**4.1.3.6.1.** Havendo vários interessados, poderá se optar pelo cadastramento, em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações, de apenas um deles, acrescentando-se a expressão "e outros".

**4.1.3.7. Destinatário:** indica a unidade ou servidor/funcionário para o qual o documento está destinado.

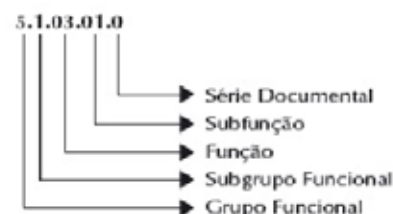
**4.1.3.8. Classificação:** indica o código referencial numérico que associa a série documental ao seu contexto de produção e é composto das seguintes unidades de informação.

O critério funcional impõe a identificação de cinco grupos funcionais (macro funções):

1.0	Governo
2.0	Administração
3.0	Finanças
4.0	Serviços jurídicos
5.0	Serviços públicos

O Grupo "Serviços Públicos", por sua vez, está subdividido em oito subgrupos funcionais:

5.1	Gestão territorial e ambiental
5.2	Saúde
5.3	Educação
5.4	Cultura e turismo
5.5	Esporte e lazer
5.6	Ações sociais e cidadania
5.7	Abastecimento
5.8	Segurança pública



**4. Registro**

É a inserção sistemática e padronizada dos dados de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelo órgão/entidade em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações, com o objetivo de indicar sua existência oficial, controlar o seu trâmite e a sua localização, desde a sua produção ou recebimento até a sua destinação final: eliminação ou guarda permanente.

Todos os documentos públicos, independente do suporte e do seu grau de sigilo, deverão ser registrados para garantir a eficiência da gestão documental e os benefícios dela decorrentes.

O registro deverá ser realizado por servidor/funcionário da Unidade Produtora, que tenha previamente recebido atribuição de registrar documentos na sua esfera de atuação, ou servidor/funcionário da Unidade com atribuições de Protocolo.

Os documentos produzidos para serem juntados a documentos compostos (processos, expedientes, dossiês e prontuários) não deverão receber número de protocolo.

**4.1. Rotina de registro**

**4.1.1. Pesquisar antecedentes:** o servidor/funcionário deverá realizar pesquisa no sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações visando encontrar informações que possam ter conexão com o documento. Possíveis informações deverão ser encaminhadas, juntamente com o documento, à autoridade competente. Somente a autoridade competente poderá avaliar a relevância da vinculação do novo documento ao documento antecedente e solicitar o seu apensamento (ver p. 34) ou incorporação (ver p.39).

**4.1.2. Atribuir número de protocolo:** o servidor/funcionário deverá atribuir número de protocolo para cada documento recebido, registrando-o no próprio documento, por meio de anotação à caneta, ou autenticação mecânica.

**4.1.2.1. O número de protocolo deverá ser:**

a) composto pela sigla do órgão/entidade, pelo número e pelo ano.

Exemplo: CC/114/2011;

b) sequencial e reiniciar a cada ano;

c) exclusivo, não podendo ser atribuído a mais de um documento.

**4.1.2.2.** O número de protocolo acompanhará o documento até a sua destinação final, independentemente de haver qualquer outro número de controle, como por exemplo, número de ofício, número de processo, número de memorando etc.

**4.1.2.3.** O número de protocolo do documento deverá ser fornecido ao interessado sempre que solicitado.

**4.1.3. Cadastrar os documentos:** o servidor/funcionário deverá cadastrar no sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações, os seguintes dados do documento:

**4.1.3.1. Número do protocolo:** indica a sigla do órgão/entidade, o número/ano atribuído ao documento no momento do seu recebimento ou o número/ano gerado pelo sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações quando da sua produção;

**4.1.3.2. Número de origem de expedientes e processos:** indica o número de origem de expedientes ou processos recebidos de órgãos/ entidades externos.

**Ao receber documentos sem classificação** ou com classificação em desconformidade com os Planos de Classificação de Documentos oficializados, a Unidade com atribuições de Protocolo deverá:

• **No caso de documentos de origem interna,** devolvê-lo para a Unidade Produtora classificá-lo ou reclassificá-lo.

• **No caso de documentos de origem externa que permanecerão no órgão/entidade,** encaminhá-lo para a unidade, dentro do órgão/entidade, que tenha competência técnica para classificá-lo.

**4.1.3.9. Restrição de acesso:** indica se é atribuída restrição de acesso ao documento de acordo com as Tabelas de Documentos, Dados e Informações Sigilosas e Pessoais, oficializada ou com a análise dos casos concretos.

**4.1.3.9.1.** Os documentos sigilosos deverão ser registrados no momento de sua produção, prioritariamente em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

**4.1.3.9.2.** O registro de documentos com restrição de acesso deverá ser realizado por agente credenciado.

**4.1.3.9.3.** No registro deverá ser indicado se o documento possui nível de restrição de acesso parcial ou integral.

**4.1.3.10. Descrição do assunto:** indica as informações necessárias e suficientes para descrever o conteúdo específico de cada documento.

**4.1.3.11. Quantidade de volumes:** indica a quantidade de volumes de um documento.

**4.1.3.12. Suporte:** indica o material sobre o qual as informações são registradas. Exemplos: papel, fita magnética, disco ótico etc.

**4.1.3.13.** Outros itens poderão ser incluídos no registro para atender as especificidades de cada órgão/entidade.

**4.1.4. Distribuir os documentos:** quando o registro tiver sido realizado pela Unidade com atribuições de Protocolo, os documentos registrados estarão a disposição para retirada, de acordo com local e horário pré-estabelecido pela unidade de atribuição de Protocolo.

**4.1.4.1.** Documentos com indicação de urgência e com prazo de resposta determinado têm preferência no registro e no encaminhamento, contudo deverá ser solicitada a urgência pela chefia imediata.

**4.1.4.2.** A comprovação da entrega deverá ser atestada, no ato do recebimento, por meio de relação de remessa ou por registro em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações que interligue as unidades.

## 5. Abertura de Expediente

Procedimento de abertura de documento que tramitará para informar e/ou acolher manifestações, podendo estar ou não acompanhado de outros documentos de natureza diversa, reunidos em torno de uma atividade, demanda ou interessado.

A abertura de expediente poderá ser realizada pela unidade que identificar esta necessidade, mediante solicitação de autoridade competente.

Apenas deverão ser abertos os expedientes previstos no *Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública Municipal* dos órgãos/entidades, devidamente aprovados pelo Arquivo Público do Município e oficializados.

O desentranhamento (**ver p. 32**) de documentos de um expediente poderá ser executado por qualquer unidade que identificar esta necessidade, bem como o apensamento (**ver p. 34**) e a incorporação (**ver p. 39**) entre expedientes.

Em todos os casos, deverão ser seguidas as normas estabelecidas nos respectivos tópicos deste Manual.

### 5.1. Rotina de abertura de expediente

**5.1.1. Registrar o expediente:** o expediente deverá ter as suas principais informações cadastradas em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações, a fim de permitir a sua localização e acesso, de acordo com o Termo de solicitação de autuação. (**ver p. 21**)

**5.1.2. Ordenar os documentos:** os documentos deverão ser reunidos sequencialmente em um único conjunto com a capa presa à documentação com trilho plástico (tipo "Romeu e Julieta" ou "macho e fêmea").

**5.1.3. Numerar os documentos:** as folhas do expediente deverão ser numeradas em ordem crescente, no canto superior direito, sem rasuras, pela aposição de anotação à caneta (azul ou preta) ou de carimbo específico para registro de numeração e rubricadas pelo servidor/funcionário que as inserir.

**5.1.3.1.** O Termo de solicitação de autuação será considerada a folha nº 2 e a capa a folha nº 1.

## 6. Autuação de Processo

É a sequência de operações técnicas que tem por finalidade dar forma processual ao conjunto de documentos acumulados no decorrer de uma ação administrativa, visando encaminhamento, manifestação e decisão.

Somente poderão ser autuados os processos indicados nos Planos de Classificação de Documentos, devidamente oficializados.

O procedimento de autuação de processo administrativo é de competência exclusiva do Protocolo Geral e só poderá ser efetuado mediante pré-atendimento feito por responsável pelo serviço solicitado, no qual deverá conferir a documentação e formalizar Termo de solicitação de autuação, para posterior serviço de protocolo. Os documentos de competência da Divisão de Pessoal e da Comissão Permanente de Licitações ficam excluídos deste procedimento.

Os documentos encaminhados para autuação com a recomendação URGENTE, ou com prazos para atendimento, instrução ou decisão, terão tratamento prioritário.

A autuação de documentos identificados com restrição de acesso deverá ser realizada por servidor/funcionário da Unidade com atribuições de Protocolo devidamente credenciado para o recebimento de documentos sigilosos e pessoais.

Cada processo formado deverá tratar exclusivamente de um único assunto.

Caso o processo trate de mais de um assunto ou dependa de mais de um ato decisório deverá ser desdobrado em tantos processos quantos necessários.

Caso haja documento de diversos interessados, de mesma natureza e dependentes de conformidade decisória deverá ser aberto processo para cada interessado, que tramitará apensado (**ver p. 34**) aos demais até o ato decisório

Caberá às unidades responsáveis orientar a Unidade com atribuições de Protocolo, nos casos em que seja necessária a abertura de processo único para diversos interessados.

Não serão permitidos os seguintes procedimentos:

- Autuação de documentos destinados, exclusivamente, ao acompanhamento de processos, exceto aqueles indicados em Planos de Classificação de Documentos, devidamente oficializados;
- Reautuação de processo (atribuição de novo número de processo ao documento), exceto nos casos previstos em legislação específica;
- Formação de mais de um processo sobre o mesmo assunto e mesmo interessado;
- Autuação provisória, pois se trata de procedimento definitivo.

No caso de autuação indevida, o processo deverá ser encerrado e arquivado mediante justificativa da autoridade competente que solicitou a autuação.

### 6.1. Rotina de autuação

**6.1.1. Conferir a solicitação de autuação:** para atuar um processo, a unidade responsável pelo serviço solicitado deverá formalizar Termo de solicitação de autuação (**ver p. 21**) e encaminhá-lo à Unidade com atribuições de Protocolo. O termo deverá conter a indicação da classificação do processo conforme os Planos de Classificação de Documentos, devidamente aprovados e oficializados.

**6.1.1.1.** O termo de solicitação de autuação deverá ser assinado por autoridade competente. São autoridades competentes para solicitar a autuação de processo:

- Prefeito;
- Secretário;
- Diretor de Área;
- Chefe de Divisão;
- Chefe de Seção;
- Outros casos em que houver delegação em norma interna.

**6.1.1.2.** A Unidade com atribuições de Protocolo deverá conferir se o documento encontra-se classificado no Plano de Classificação, devidamente aprovados e oficializados. Em caso de irregularidade, a unidade solicitante deverá ser notificada para providenciar as devidas correções.

**6.1.2. Registrar o processo:** todos os processos deverão ter suas principais informações cadastradas em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações, a fim de permitir a sua localização e acesso.

**6.1.2.1.** Com a autuação, o Termo de solicitação de autuação passará a integrar o processo. Para fins de localização e acesso, o número de protocolo poderá ser mantido e registrado neste Termo.

**6.1.3. Ordenar os documentos:** os documentos deverão ser reunidos sequencialmente em um único conjunto com a capa presa à documentação com trilho plástico (tipo "Romeu e Julieta" ou "macho e fêmea"). Com vistas à preservação dos documentos.

**6.1.4. Numerar as folhas:** as folhas do processo deverão ser numeradas em ordem crescente, no canto superior direito, pela aposição de anotação à caneta (azul ou preta) ou de carimbo específico para registro de numeração e rubricadas pelo servidor/funcionário que as inserir no processo.

**6.1.4.1.** A Capa será considerada a folha nº 1, o termo de solicitação de autuação a folha nº 2.

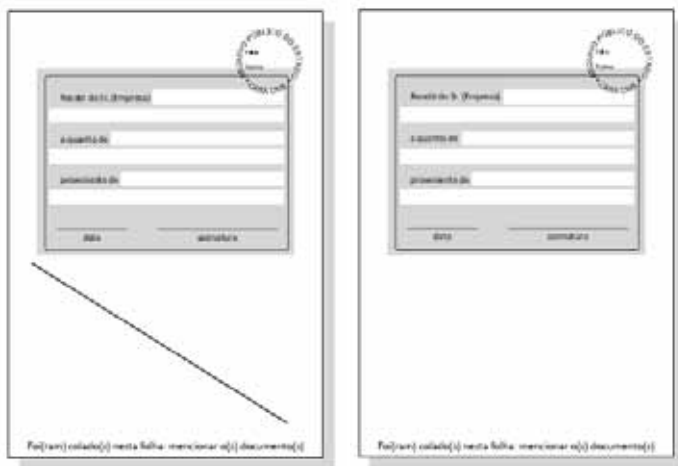
**6.1.4.2.** Quando, durante o procedimento de numeração das folhas, ocorrer erro, o servidor/funcionário da Unidade com atribuições de Protocolo deverá inutilizar a numeração anterior apondo-lhe um "X" e acrescentar ao lado uma nova anotação à caneta (azul ou preta) ou um novo carimbo com a numeração correta.



**6.1.4.3.** A numeração não deverá ser corrigida por meio de corretivos ou etiquetas adesivas.

**6.1.4.4.** Depois de tramitado o processo, a numeração das suas folhas não poderá ser alterada. Em caso de irregularidade, esta deverá ser indicada por meio de Termo de indicação de irregularidade (**ver p. 11**), inserido ao final do processo.

**6.1.5. Colar os documentos:** documentos de tamanho reduzido, como por exemplo comprovantes de pagamento, cartões de embarque, fotos etc. deverão ter sua margem esquerda ou superior colada em folha de papel A4, para permitir a leitura de possíveis informações existentes no seu verso. Neste caso, a numeração deverá ser registrada no canto superior direito do documento.



- 6.1.5.1. Os documentos deverão ser colados com cola neutra para não danificar o documento.
- 6.1.5.2. Os documentos não deverão ser fixados com materiais metálicos ou com fitas adesivas.
- 6.1.5.3. Deverá ser anotado, na parte inferior da folha de papel, qual(ais) documento(s) foi(ram) colado(s), para evitar perda da informação, caso o(s) documento(s) seja(m) extraviado(s).
- 6.1.6. **Inutilizar os espaços em branco:** todos os espaços das folhas que não contenham informações deverão ser inutilizados pela aposição de um traço transversal, exceto os espaços da última folha, onde poderão ser registrados os despachos.
- 6.1.7. **Encaminhar o processo:** Após a autuação, o processo estará a disposição para ser retirado, fisicamente, pela unidade de destino indicada na solicitação de autuação.

**Termo de Solicitação de Autuação:**

**Ao Protocolo Geral**

Solicito autuar o presente P.A. / expediente, conforme informações abaixo:

Interessado	
C.P.F. / C.N.P.J.	
Endereço	
Bairro	
CEP	
Classificação do Doc.	
Assunto	
Título	
Destino após autuação	
Solicitante	
Secretaria/Divisão/Seção	
Telefone institucional	
E-mail institucional	

Atenciosamente,

Carimbo e assinatura

Sorocaba, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_.

**7. Encerramento e Abertura de Volume**

É o procedimento de desdobrar documentos volumosos, em tantos volumes quantos necessários, com o objetivo de facilitar o seu manuseio. Quando o volume do documento atingir o limite de 200 folhas ou seu manuseio estiver comprometido, as unidades deverão providenciar o seu encerramento e a abertura de novo volume.

O encerramento e abertura de novo volume de processo administrativo deverá ser executado exclusivamente pelo Protocolo Geral, mediante solicitação de autoridade competente.

Nos demais casos, o encerramento e abertura de novo volume poderá ser executado pela unidade que identificar a necessidade de fazê-lo, mediante solicitação de autoridade competente.

Só poderão ser encerrados e abertos volumes de documentos pertencentes ao próprio órgão/entidade.


Em caso de documento externo que retornará ao seu órgão/entidade, a juntada deverá ser realizada mesmo que supere o limite máximo de 200 folhas, não podendo ser aberto novo volume. Quando o documento retornar à sua origem, caberá à Unidade Produtora regularizá-lo.

Também não poderá ser encerrado e aberto novo volume de documento apensado sem que antes seja desapensado do documento principal.

**7.1. Rotina de encerramento e abertura de volume**

- 7.1.1. **Conferir a solicitação de encerramento e abertura de novo volume:** o servidor/funcionário deverá verificar a existência de solicitação para a realização do procedimento.
  - 7.1.1.1. Caberá a autoridade competente analisar a formação de volume, com menor ou maior número de folhas do que o limite estabelecido, para evitar a quebra de páginas de documentos que não poderiam ser desmembrados.
  - 7.1.2. **Formalizar o encerramento do volume:** ao final de cada volume encerrado deverá ser inserido Termo de encerramento de volume (**ver p. 23**), devidamente numerado, após o qual nenhum despacho poderá ser acrescido e nenhum documento poderá ser juntado.
  - 7.1.4. **Formalizar a abertura do novo volume:** cada novo volume deverá conter Termo de abertura de volume (**ver p. 24**), inserido após a folha líder, devidamente numerado.
    - 7.1.4.1. Independentemente do ano em que se proceda à abertura de novo volume, a identificação (sigla/nº/ano) do processo/expediente permanecerá a mesma.

**Termo de Encerramento:**



**Prefeitura de SOROCABA**

---

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**

Nesta data, em atendimento à solicitação de ..... (indicar o nome, o cargo e a unidade da autoridade que solicitou o encerramento do volume do documento), procedeu-se ao encerramento do volume nº ..... do documento ..... (indicar a sigla/nº/ano do documento), que se encerra com este Termo, numerado sequencialmente como folha nº .....

**Observação:** nenhum despacho poderá ser acrescido e nenhum documento poderá ser juntado a este volume.


\_\_\_\_\_

Local e Data

\_\_\_\_\_

Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento

### Termo de Abertura:

 <b>Prefeitura de SOROCABA</b>
<b>TERMO DE ABERTURA DE VOLUME</b>
<p>Nesta data, procedeu-se a abertura do volume nº .....do documento ..... (indicar a sigla/nº/ano do documento) que se inicia com o Termo de Solicitação de Autuação, numerado sequencialmente como folha nº .....</p>
_____
Local e Data
_____
Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento

**8.1.1.2.** O registro do despacho poderá ser realizado na última folha do próprio documento ou em Folha para despacho (ver p. 27) a ser inserida no processo ou expediente, devidamente numerada.

**8.1.2. Conferir a numeração de folhas e a inutilização de espaços em branco:** todas as folhas deverão estar devidamente numeradas, rubricadas e com os espaços em branco inutilizados, devendo a unidade emissora providenciar as adequações, quando necessárias.

**8.1.3. Registrar o encaminhamento:** o encaminhamento do documento deverá ser registrado em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

**8.1.4. Emitir relação de remessa:** deverá ser emitida Relação de remessa (ver p. 10) para acompanhar o encaminhamento de documentos.

**8.1.4.1.** A impressão da relação de remessa é facultativa no trâmite entre unidades do mesmo órgão/entidade interligadas por sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

#### 8.1.5. Tramitar o documento

**8.1.5.1.** Na tramitação entre unidades do mesmo órgão/entidade, situadas no mesmo local, o documento poderá tramitar diretamente da unidade emissora para a unidade de destino, sem passar pela Unidade com atribuições de Protocolo.

**8.1.5.2.** Na tramitação entre unidades descentralizadas do mesmo órgão/entidade, o documento deverá ser encaminhado à unidade de destino pela Unidade com atribuições de Protocolo ou de Expedição.

Entretanto, quando as unidades estiverem interligadas por sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações, o documento poderá tramitar diretamente da unidade emissora para a unidade de destino.

**8.1.5.3.** Na tramitação entre unidades de órgãos/entidades distintos, o documento deverá ser enviado e recebido pelas Unidades com atribuições de Protocolo ou de Expedição.

**8.1.5.4.** Os documentos de natureza sigilosa tramitarão em envelopes duplos, fechados e lacrados contendo em ambos o nome do remetente e do destinatário. O número do registro e o grau de sigilo deverão estar indicados apenas no envelope interno.

#### 8.2. Rotina de tramitação na unidade receptora

**8.2.1. Conferir o documento e sua respectiva relação de remessa:** o documento e a relação de remessa deverão ser conferidos, segundo as regras constantes do tópico Recebimento deste Manual.

**8.2.1.1.** Documentos com indício de adulteração deverão ser encaminhados à autoridade competente da Unidade Produtora do documento ou da Unidade com atribuições de Protocolo, por meio de despacho, expondo as circunstâncias verificadas.

**8.2.1.1.1.** Caberá à autoridade competente promover, quando necessário, apuração preliminar, de natureza investigativa, quando a infração não estiver suficientemente caracterizada ou definida a sua autoria, para averiguar se houve o ato lesivo contra o patrimônio público, de acordo com os procedimentos previstos na legislação vigente.

**8.2.2 Atestar o recebimento do documento:** o recebimento deverá ser atestado na relação de remessa, e/ou por registro em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações no ato da entrega do documento.

### 8. Tramitação

É a movimentação de documentos pelas unidades do próprio órgão/entidade ou entre unidades de órgãos/entidades distintos, para dar conhecimento, bem como para acolher manifestações, instruções e informações necessárias à tomada de decisões.

As unidades (Coordenadorias, Conselhos, Departamentos, Divisões, Núcleos, Setores etc.) por onde circulam os documentos são denominadas “pontos” ou “locais de tramitação”.

Na tramitação podem ser movimentados documentos simples (ofício, memorando etc.) ou compostos (processos e expedientes).

Não poderão tramitar:

- processos administrativos e expedientes com capas dilaceradas, cabendo a substituição, no caso dos processos administrativos, ao Protocolo Geral e no caso dos expedientes, à Unidade Produtora;
- processos administrativos que não estejam com todas as suas folhas devidamente numeradas e rubricadas e os espaços em branco inutilizados;
- processos administrativos e expedientes com mais de 200 folhas por volume;
- processos administrativos e expedientes sem o devido registro de sua tramitação no sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

Poderão tramitar, temporariamente, na contracapa de processos:

- originais de certidões a serem fornecidas pela unidade;
- originais de atos administrativos para publicações;
- outros documentos que, por sua natureza, devam ser posteriormente retirados.

Qualquer documento inserido na contracapa deverá ser juntado ou retirado do processo pela unidade que o inseriu, antes de seu encerramento e arquivamento.

A tramitação de documentos deverá ser realizada com a maior agilidade possível e com rigorosa observância da indicação de urgência e/ou de prazos especiais que estiverem fixados para cada caso pelas autoridades competentes, de acordo com a natureza da matéria, ou de prazos previstos em legislação específica.


#### 8.1. Rotina de tramitação na unidade emissora

**8.1.1. Conferir o despacho/instrução:** os documentos só poderão tramitar mediante solicitação de autoridade competente, por meio de despacho/ instrução.

**8.1.1.1.** Todo despacho/instrução deverá conter:

- unidade/autoridade de destino;
- decisão adotada e/ou providência solicitada;
- nome, cargo, assinatura e unidade da autoridade que realizou o despacho;
- data.

### Folha para despacho / Instrução:

 <b>Prefeitura de SOROCABA</b>
<b>FOLHA PARA DESPACHO/INSTRUÇÃO</b>
<p><b>NÚMERO DO PROCESSO OU EXPEDIENTE (SIGLA/NÚMERO/ANO):</b></p> <p><b>INTERESSADO:</b></p> <p><b>UNIDADE/AUTORIDADE DE DESTINO:</b></p> <p><b>DECISÃO/ PROVIDÊNCIA:</b></p>
_____
Local e Data
_____
Nome, assinatura, cargo e unidade da autoridade competente que realizou o despacho

## 9. Juntada

É o procedimento de inserção de documento avulso em documento composto que dele fará parte integrante. Documentos produzidos para serem juntados a documento composto não deverão receber número de protocolo. Caso o documento tenha sido protocolado, a unidade deverá realizar o procedimento de incorporação (**ver p. 39**).

A juntada não é um procedimento da Unidade com atribuições de Protocolo. Os documentos deverão ser inseridos pelas próprias unidades que estiverem de posse do documento.

O documento composto deverá estar ativo. Documentos compostos encerrados não poderão receber a juntada de novos documentos. Havendo esta necessidade, o documento composto deverá ser reativado (**ver p.57**).

Cabe à chefia da unidade envolvida a responsabilidade de exercer o controle sobre o procedimento de juntada de documentos.

### 9.1. Rotina de juntada

**9.1.1. Conferir a numeração das folhas:** antes de inserir os documentos, o servidor/funcionário deverá conferir a numeração das folhas do documento composto.

**9.1.1.1.** Quando for constatada irregularidade na numeração cometida pela última unidade de posse do documento composto, pertencente ao mesmo órgão/entidade e situada no mesmo local, a unidade deverá devolvê-lo para a regularização.

**9.1.1.1.1.** O documento deverá ser encaminhado à Unidade com atribuições de Protocolo para que seja elaborado e inserido Termo de indicação de irregularidade (**ver p.11**), quando a irregularidade houver sido cometida:

- por outro órgão/entidade;
- pela última unidade de posse do documento pertencente ao mesmo órgão/entidade, mas situada em outro local;
- por unidade do mesmo órgão/entidade, situada no mesmo local, mas que não tenha sido a última de posse.

**9.1.2. Inserir os documentos:** os documentos deverão ser inseridos após a última folha do documento composto obedecendo à ordem cronológica de sua apresentação acompanhados do Termo de juntada (**ver p. 31**).

**9.1.2.1.** Documentos de tamanho reduzido deverão ser juntados conforme as orientações do tópico Autuação de Processo (**ver p. 17**).

**9.1.2.2.** A juntada de documentos com restrição de acesso deverá ser formalizada por meio de Termo para juntada de documentos com restrição de acesso (**ver p. 30**), que precederá os documentos juntados.

**9.1.2.2.1.** Todas as páginas inseridas deverão receber marcação com a indicação da categoria (pessoal ou sigiloso), do prazo de restrição de acesso atribuído ao documento e, caso seja sigiloso, do grau de sigilo (ultrassegredo, secreto ou reservado).

**9.1.2.2.2.** A marcação deverá ser registrada por anotação à caneta (azul ou preta) ou por aposição de carimbo específico em local visível, que possibilite sua reprodução em eventuais cópias, e estar necessariamente datada.

**9.1.2.2.3.** O documento sigiloso que contenha diferentes marcações de graus de sigilo (ultrassegredo, secreto e reservado) deve receber diferentes marcações, mas no seu todo, será tratado nos termos de seu grau de sigilo mais elevado.

**9.1.2.2.4.** Sempre que a juntada de documento com restrição de acesso alterar a categoria, nível, grau e /ou prazo de restrição de acesso do processo, este deverá ser encaminhado à Unidade com Atribuições de Protocolo para regularização da sua indicação de restrição de acesso.

**9.1.3. Numerar as folhas:** a numeração das folhas juntadas será realizada na unidade que as inserir e seguirá a ordem sequencial da última folha do documento.

**9.1.3.1.** Cada folha juntada deverá ser certificada manualmente com a rubrica do servidor/funcionário responsável pela realização da juntada.

**9.1.3.2.** Quando a juntada ocasionar a superação do limite de 200 folhas ou dificultar o manuseio do documento, novo volume deverá ser aberto (**ver Encerramento e Abertura de Volume p. 22**).

**9.1.3.2.1.** Em se tratando de processo, caberá à autoridade competente da unidade que estiver de posse do documento solicitar à Unidade com atribuições de Protocolo, por meio de despacho, a abertura de novo volume.


**9.1.3.2.2.** Em se tratando de outros documentos compostos, caberá à unidade que estiver de posse do documento a abertura de novo volume.

**9.1.3.2.3.** Em caso de documento externo que retornará ao seu órgão/entidade, a juntada deverá ser realizada mesmo que supere o limite máximo de 200 folhas, não podendo ser aberto novo volume. Quando o documento retornar a sua origem, caberá à Unidade Produtora regularizá-lo.


**9.1.4. Inutilizar os espaços em branco:** os espaços em branco das folhas inseridas deverão ser inutilizados pela aposição de um traço transversal, exceto os da última página inserida, onde poderão ser registrados os despachos.

**9.1.5. Registrar o procedimento:** a juntada deverá ser registrada em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações e no documento, pela aposição de carimbo específico ou anotação à caneta (azul ou preta) contendo as seguintes informações: número ou intervalo de folhas inseridas, data da juntada, nome legível, assinatura, cargo e unidade do servidor/funcionário que realizou a juntada.

## Termo para juntada de documentos com restrição:

 <b>Prefeitura de SOROCABA</b>
<b>TERMO PARA JUNTADA DE DOCUMENTOS COM RESTRIÇÃO DE ACESSO</b>
<p>Nesta data, procedeu-se à juntada no documento .....  <b>(indicar a sigla / nº/ano do documento)</b> de documentos com restrição de acesso <b>(indicar a categoria: pessoal ou sigiloso)</b> ..... ,  <b>(indicar o grau de sigilo: ultrassegredo, secreto ou reservado)</b> ..... , com prazo de restrição de acesso de <b>(indicar prazo de restrição de acesso: no máximo 100 anos para pessoal, no máximo 25 anos para ultrassegredo, 15 anos para secreto ou 5 anos para reservado)</b> .....</p>
<p>_____</p> <p>Local e Data</p>
<p>_____</p> <p>Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento</p>

## Termo para juntada de documentos:

 <b>Prefeitura de SOROCABA</b>
<b>TERMO PARA JUNTADA DE DOCUMENTOS</b>
<p>Nesta data, procedeu-se à juntada no documento ..... ,  os documentos de folhas ..... referentes as .....</p>
<p>_____</p> <p>Local e Data</p>
<p>_____</p> <p>Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento</p>

**10. Desentranhamento**

É o procedimento que consiste na retirada de um ou mais documentos avulsos de um documento composto. Somente poderão ser desentranhados documentos de documentos compostos (processo, expediente, dossiê e prontuário) pertencentes ao órgão produtor. O documento composto deverá estar ativo. Documento composto encerrado não poderá ter documentos desentranhados. Havendo esta necessidade, o documento composto deverá ser reativado (ver p.57).

Também não poderá ser desentranhado documento avulso de documento composto apensado, sem que antes seja realizado o seu desapensamento do documento principal.

O desentranhamento de documentos avulsos de um processo deverá ser executado exclusivamente pela Unidade com atribuições de Protocolo, mediante solicitação de autoridade competente. Nos demais casos, o desentranhamento poderá ser executado por qualquer unidade que identificar esta necessidade, mediante solicitação de autoridade competente.

Poderá ocorrer desentranhamento de documentos sempre que houver necessidade de:

- formar novo documento composto;
- eliminar cópias de documentos juntadas em duplicidade;
- retirar documentos juntados indevidamente;
- devolver, para o interessado, via original de documento(s).

**10.1. Rotina de desentranhamento**

**10.1.1. Conferir a solicitação de desentranhamento:** antes de desentranhar o(s) documento(s), o servidor/funcionário deverá conferir o despacho da autoridade competente.

**10.1.1.1.** Caso a solicitação tenha sido realizada por meio de requerimento do interessado, este deverá ser encaminhado para autoridade competente para análise e autorização. Se autorizado o desentranhamento, o requerimento deverá ser juntado após a última folha do documento composto, devidamente numerado.

**10.1.2. Retirar o(s) documento(s) solicitado(s):** após a conferência do despacho e/ou do requerimento, o servidor/funcionário deverá retirar o(s) documento(s) solicitado(s).

**10.1.2.1.** Em caso de devolução de documentos originais ao interessado ou de retirada para a formação de novo documento composto, a Unidade com atribuições de Protocolo (no caso de processos) ou a unidade de posse do documento (nos demais casos) deverá providenciar cópias para substituir o original retirado.

**10.1.3. Formalizar o desentranhamento:** a informação do desentranhamento de documento(s) deverá ser formalizada por meio do Termo de desentranhamento (ver p. 33).


**10.1.3.1.** No caso da substituição de documentos originais por cópias, o Termo deverá ser inserido ao final do processo ou expediente e devidamente numerado.

**10.1.3.2.** No caso de documentos juntados indevidamente ou em duplicidade, o Termo deverá ser inserido no local onde a(s) folha(s) foi(ram) retirada(s) e receber a numeração correspondente à folha ou ao intervalo de folhas desentranhadas.

**10.1.4. Registrar o desentranhamento:** o desentranhamento deverá ser registrado em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

**10.1.5. Encaminhar o(s) documento(s) desentranhado(s):** o(s) documento(s) desentranhado(s) deverá(ão) ser encaminhado(s) conforme determinado pela autoridade competente.

**Termo de Desentranhamento:**

 <b>Prefeitura de SOROCABA</b>			
TERMO DE DESENTRANHAMENTO			
Nesta	data,	atendendo	à solicitação de
..... (indicar o nome, o cargo e a unidade da autoridade que solicitou o desentranhamento do documento), registrada à folha ..... (indicar o número da folha do despacho/instrução, quando houver) desentranhou-se deste documento ..... (indicar a sigla/nº/ano do documento), o(s) documento(s) ..... (indicar o(s) documento(s)) constante(s) à(s) folha(s) de número(s) .....			
Motivo do desentranhamento:			
[ ] formar novo documento;			
[ ] eliminar cópias de documentos juntadas em duplicidade;			
[ ] retirar documentos juntados indevidamente;			
[ ] devolver, para o interessado, via original do(s) documento(s).			
Encaminhamento	dado	ao(s)	documento(s)
desentranhado(s): .....			
			Local e Data
Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento			

**11. Apensamento**

É o procedimento que consiste em unir documentos, em caráter temporário, quando as informações contidas em um servir de elemento elucidativo ou subsidiário para a instrução de outro ou com vistas à uniformização de tratamento em matérias semelhantes.

Poderá ocorrer apensamento:

- entre processos;
- entre expedientes;
- de expediente a processo;
- de processo a expediente.

O apensamento poderá ocorrer entre documentos do mesmo órgão produtor ou de órgãos distintos.

Não poderá ocorrer apensamento:

- de processo a documento avulso;
- de expediente a documento avulso.

O apensamento entre expedientes poderá ser executado pela unidade que identificar a necessidade de fazê-lo, mediante solicitação de autoridade competente.

Os demais casos de apensamento deverão ser executados exclusivamente pela Unidade com atribuições de Protocolo, mediante solicitação de autoridade competente.

O documento que receber o apensamento de outro documento será denominado "documento principal".

Poderão ser apensados ao documento principal tantos documentos quantos necessários.

Enquanto durar o apensamento, o(s) documento(s) apensado(s) tramitará(ão) com o principal.

Quando o apensamento ocorrer apenas para subsidiar a instrução do documento principal, não deverão ser registradas manifestações, despachos e juntadas no(s) documento(s) apensado(s).

Quando o apensamento ocorrer para uniformização de tratamento em matérias semelhantes, deverá ser reproduzido no(s) documento(s) apensado(s) as manifestações, despachos e juntadas do documento principal ou apenas a decisão final, conforme o caso.

O apensamento não deverá ser realizado:

- quando desse ato resultar prejuízo para o trâmite do documento a ser apensado;
- quando a juntada de cópia do documento for suficiente para o esclarecimento do assunto;
- em documento apensado a documento principal.

Documentos encerrados não poderão ser apensados a outros. Caso o apensamento seja necessário, o documento deverá ser reativado (ver p. 57).

Processos e expedientes apensados não poderão ser encerrados ou arquivados sem que antes sejam desapensados.

**11.1. Rotina de apensamento**

**11.1.1. Conferir a solicitação de apensamento:** a solicitação de apensamento deverá ser realizada por meio de despacho de autoridade competente para decisão na matéria.

**11.1.1.1.** O despacho deverá ser realizado no documento principal contendo a indicação de qual(is) documento(s) será(ão) apensado(s).

**11.1.2. Formalizar o apensamento:** a informação do apensamento deverá ser formalizada por meio de Termo de apensamento (ver p. 36): uma via será inserida após a última folha do documento principal e outra após a última folha de cada documento a ser apensado, devidamente numeradas.

**11.1.3. Apensar os documentos:** os documentos deverão ser mantidos superpostos, presos por meio de cadarço de algodão, ficando o documento principal à frente do(s) documento(s) apensado(s).

**11.1.3.1.** Durante o apensamento, cada documento manterá a sua individualidade e a sua numeração de folhas.

**11.1.4. Registrar o apensamento:** o apensamento deverá ser registrado em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

**Termo de Apensamento:**

 <b>Prefeitura de SOROCABA</b>			
TERMO DE APENSAMENTO			
Nesta	data,	atendendo	à solicitação de
..... (indicar o nome, o cargo e a unidade da autoridade que solicitou o apensamento), foi(ram) apensado(s) ao processo ou expediente ..... (indicar a sigla/nº/ano do processo ou expediente), o(s) processo(s) ou expediente(s) ..... (indicar a sigla/nº/ano do(s) processo(s) ou expediente(s)).			
			Local e Data
Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento			

## 12. Desapensamento

É o ato de separar um ou mais documentos apensados, sempre que for solucionada a questão que justificou a sua união temporária.

O desapensamento entre expedientes poderá ser executado pela unidade que identificar a necessidade de fazê-lo, mediante solicitação de autoridade competente.

Os demais casos de desapensamento deverão ser executados exclusivamente pela Unidade com atribuições de Protocolo, mediante solicitação de autoridade competente.

Processos e expedientes deverão ser desapensados antes de serem encerrados e arquivados.

Documentos externos apensados a documentos do órgão/entidade deverão, após solucionada a questão que motivou sua união temporária, serem desapensados antes de sua devolução ao órgão/entidade de origem.

### 12.1. Rotina de desapensamento

**12.1.1. Conferir a solicitação de desapensamento:** a solicitação de desapensamento deverá ser realizada por meio de despacho de autoridade competente para decisão na matéria.

**12.1.1.1.** O despacho deverá ser realizado no documento principal, contendo a indicação de qual(is) documento(s) será(ão) desapensado(s).

**12.1.2. Formalizar o desapensamento:** a informação do desapensamento deverá ser formalizada por meio de Termo de desapensamento (**ver p. 38**): uma via será inserida após a última folha do documento principal e outra, após a última folha de cada documento a ser desapensado, devidamente numeradas.

**12.1.3. Desapensar os documentos:** os documentos deverão ser fisicamente separados.

**12.1.4. Registrar o desapensamento:** o desapensamento deverá ser registrado em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

#### Termo de Desapensamento:

	
TERMO DE DESAPENSAMENTO	
Nesta data, atendendo à solicitação de .....	(Indicar o nome, o cargo e a unidade da autoridade que solicitou o desapensamento), foi(ram) desapensado(s) do processo ou expediente .....
do processo ou expediente .....	(Indicar a sigla do órgão ou entidade/nº/ano do processo ou expediente), o(s) processo(s) ou expediente(s) .....
do(s) documento(s) .....	(Indicar a sigla/nº/ano do(s) processo(s) ou expediente(s)).
Local e Data	
Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento	

## 13. Incorporação

É o procedimento que consiste em unir, em caráter definitivo, documentos de um mesmo órgão/entidade quando tratarem do mesmo assunto e tiverem as mesmas partes interessadas.

Poderá ocorrer incorporação:

- entre documentos compostos de mesma espécie (entre processos, entre expedientes, entre prontuários e entre dossiês);
- de expediente a processo;
- de documento avulso protocolado a documento composto. Caso o documento avulso não possua número de protocolo, a unidade deverá realizar o procedimento de juntada (**ver p. 28**).

A incorporação entre processos, de expediente a processo e de documento avulso protocolado a processo deverá ser executada exclusivamente pela Unidade com atribuições de Protocolo, mediante solicitação de autoridade competente.

Nos demais casos, a incorporação poderá ser executada pela unidade que identificar a necessidade de fazê-la, mediante solicitação de autoridade competente.

Com a incorporação, prevalecerá o número do documento principal. Para efeito de recuperação da informação, o número do documento incorporado deverá ser registrado no Termo de Incorporação (**ver p.40**).

## 13.1. Rotina de incorporação

**13.1.1. Conferir a solicitação de incorporação:** a solicitação de incorporação deverá ser realizada por meio de despacho da autoridade competente para decisão na matéria.

**13.1.1.1.** O despacho deverá ser realizado no documento principal contendo a indicação de qual(is) documentos será(ão) incorporado(s).

**13.1.2. Incorporar os documentos:** todas as folhas do documento a ser incorporado deverão ser juntadas após a última folha do documento principal, devidamente renumeradas e rubricadas.

**13.1.2.1.** No caso de processo incorporado, a sua capa não deverá ser juntada ao processo principal. Caso a capa contenha o registro dos dados cadastrais do processo, as informações nela contidas deverão ser transcritas para uma folha.

**13.1.3. Formalizar a incorporação:** a incorporação deverá ser formalizada por meio de Termo de incorporação (**ver p.40**), inserido após a última folha do documento incorporado e devidamente numerado.

**13.1.4. Registrar a incorporação:** a incorporação deverá ser registrada em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

**13.1.4.1.** Para fins de controle e acesso, prevalecerá o número do documento principal.

**13.1.4.2.** O(s) número(s) do(s) documento(s) incorporado(s) deverá(ão) ser registrado(s) no sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações e no Termo de incorporação.

#### Termo de Incorporação:

	
TERMO DE INCORPORAÇÃO	
Nesta data, atendendo à solicitação de .....	(Indicar o nome, o cargo e a unidade da autoridade que solicitou a incorporação), foi(ram) incorporado(s) ao documento .....
do(s) documento(s) .....	(Indicar a sigla/nº/ano do documento(s) .....
do(s) documento(s) .....	(Indicar a sigla/nº/ano do(s) documento(s)), a partir da folha de nº .....
Local e Data	
Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento	

## 14. Encerramento de documento

É o ato expresso por meio de despacho de autoridade competente, atestando que todas as decisões e providências esperadas em relação ao objeto do documento tenham sido tomadas e registradas.

Deverão ser encerrados:

- Documentos compostos (processos, expediente etc.) que devido a sua natureza, dependam do encerramento para o início da contagem de seu prazo de guarda na Unidade Produtora, definido em anos;
- Documentos que tenham o prazo de guarda na Unidade Produtora definido como "Vigência". Neste caso, o encerramento se dará com o término da vigência.
- Documentos que tenham o prazo de guarda na Unidade Produtora definido como "Até aprovação das contas". Neste caso, o encerramento se dará com a aprovação das contas.

O documento só deverá ser encaminhado para a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), conforme determinado nas tabelas de temporalidade de documentos, devidamente aprovadas e oficializadas, após o seu encerramento e o cumprimento de seus prazos de guarda na Unidade Produtora e/ou na Unidade com atribuições de Arquivo.

Com a reativação do documento composto, a contagem do prazo de guarda será interrompida (anulada), passando a se contar o prazo novamente quando ocorrer novo encerramento.

Os documentos desarmados apenas para consultas ou vista que não resultem na sua reativação, não terão o seu o prazo de guarda interrompido ou suspenso. Não poderão ser encerrados documentos que:

- tenham um ou mais de seus volumes extraviados;
- não estejam acompanhados de todos os seus volumes;
- contenham documentos apensados;
- contenham providências administrativas pendentes;
- dependam da aprovação do Tribunal de Contas, conforme determinado nas tabelas de temporalidade de documentos.

Documentos encerrados não poderão ser apensados, incorporados, ter documentos desentranhados, receber a juntada de novos documentos ou registro de novas decisões e providências. Ocorrendo qualquer uma destas necessidades, o documento deverá ser reativado (**ver p. 57**).

### 14.1. Rotina de encerramento

**14.1.1. Verificar o despacho:** o servidor/funcionário da unidade que formalizar o encerramento deverá verificar a existência de despacho de autoridade competente determinando o encerramento do documento, constando nome, cargo, assinatura, unidade da autoridade competente e a data.

**14.1.1.1.** Para fins de contagem de prazos de guarda de documentos, em conformidade com as tabelas de temporalidade de documentos, será considerada a data do despacho de autoridade competente que determinou o encerramento do documento.

**14.1.1.2.** Os danos causados à Administração em decorrência do encerramento e arquivamento de documentos com soluções pendentes são de responsabilidade da autoridade que determinou os referidos atos.

**14.1.2. Verificar a regularidade do documento:** antes de formalizar o encerramento, o servidor/funcionário deverá conferir a inutilização de espaços em branco, a inexistência de documentos na contracapa do processo ou expediente (anexos), a classificação, em conformidade com os planos de classificação, devidamente aprovados e oficializados e a regular numeração das folhas.

**14.1.2.1.** Em caso de irregularidade na numeração, caberá ao servidor/funcionário:

- corrigir a numeração, se a irregularidade houver sido cometida em sua unidade;
- devolver para regularização, quando a irregularidade tiver sido cometida pela última unidade de posse do documento, pertencente ao mesmo órgão/entidade e situada no mesmo local;
- indicar a irregularidade no Termo de encerramento (ver p.43), nos demais casos.

**14.1.3. Formalizar o encerramento:** o encerramento deverá ser formalizado por meio de Termo de encerramento (ver p.43), inserido após a última folha do último volume do documento, devidamente numerado.

**14.1.4. Registrar o encerramento:** o encerramento deverá ser registrado em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

**14.1.5. Cumprir prazos de guarda e destinação final:** formalizado o encerramento, o documento deverá cumprir seus prazos de guarda e/ou sua destinação final (eliminação ou guarda permanente) na Unidade Produtora e/ou na Unidade com atribuições de Arquivo, conforme determinado nas tabelas de temporalidade de documentos, devidamente aprovadas e oficializadas.

#### Termo de encerramento:

	
<b>TERMO DE ENCERRAMENTO</b>	
<p>Nesta data, atendendo à solicitação de ..... (indicar o nome, o cargo e a unidade da autoridade que determinou o encerramento do documento), registrada na folha de nº..... (indicar o nº da folha), em ..... (indicar data do despacho de encerramento), encerrou-se o documento ..... (indicar a sigla/nº/ano do documento).</p>	
<p>Observação: consta neste documento irregularidade na numeração de folha(s) ..... (indicar a folha ou o intervalo de folhas). (indicar esta informação no termo apenas quando houver irregularidade na numeração de folhas)</p>	
<p>Somente poderão ser juntados documentos avulsos a este documento composto em caso de sua reativação.</p>	
<p>_____ Local e Data</p>	
<p>Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento</p>	

#### 15. Reconstituição

É o procedimento administrativo de recompor, com a maior fidelidade possível, um documento extraviado ou deteriorado/danificado que não possa ser restaurado.

O extravio de documento deverá ser prontamente comunicado, pelo servidor/funcionário que constatar o fato, à autoridade competente de sua unidade.

A Unidade Produtora do documento deverá ser notificada, caso o documento não tenha sido extraviado na sua posse, para que sejam tomadas as medidas necessárias à sua localização.

Caso o documento não seja localizado, a autoridade que, por qualquer meio, tiver conhecimento do extravio deverá promover apuração preliminar, de natureza investigativa, quando a infração não estiver suficientemente caracterizada ou definida a sua autoria, para averiguar se houve o ato lesivo contra o patrimônio público, de acordo com os procedimentos previstos na legislação vigente.

Caberá também, à autoridade competente, providenciar a reconstituição do documento e registrar o seu extravio em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

A reconstituição de documento extraviado deverá ser realizada a partir de cópias de documentos que o compunham, disponíveis nas unidades por onde o documento tramitou.

Os documentos deteriorados/danificados por ação do fogo, água, infestação por cupins ou brocas, incidência excessiva de radiação solar etc, quando possível, deverão ser restaurados.

#### 15.1. Rotina de reconstituição

**15.1.1. Registrar o extravio:** as informações do extravio do documento (data, unidade onde foi constatado o extravio etc.) deverão ser registradas em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

**15.1.2. Solicitar cópias às unidades:** o servidor/funcionário da Unidade Produtora do documento deverá solicitar às unidades por onde o documento extraviado tramitou segundas vias ou cópias reprográficas de documentos juntados, possivelmente disponíveis nessas unidades que deverão ser idênticas aos originais.

**15.1.3. Reconstituir o documento:** no caso de documentos simples, a reconstituição encerra-se com a obtenção de segunda via ou cópia. Em se tratando de documentos compostos, as segundas vias ou cópias reprográficas deverão ser ordenadas de modo a reproduzir a composição original do documento extraviado.

**15.1.3.1.** No caso de processos, caberá à Unidade com atribuições de Protocolo, mediante solicitação de autoridade competente, dar forma processual às segundas vias ou cópias reprográficas encaminhadas pela Unidade Produtora. Esta solicitação deverá ser efetivada com o Termo de reconstituição.

**15.1.3.2.** Em todos os casos, deverá ser mantida a numeração original do documento (número de protocolo e/ou número de processo/expediente).

**15.1.4. Formalizar a reconstituição:** a reconstituição deverá ser formalizada por meio de Termo de reconstituição (ver p.46), no processo ou expediente reconstituído e devidamente numerado.

**15.1.4.1.** Caso o documento original seja encontrado, caberá à unidade que procedeu a reconstituição realizar a comparação entre o documento original e o documento reconstituído para identificar quais documentos da segunda via estão em duplicidade.

**15.1.4.1.1.** Os documentos que estiverem em duplicidade deverão ser eliminados. Os demais documentos deverão ser juntados ao documento original.

**15.1.4.1.2.** O procedimento deverá ser formalizado por meio do Termo de localização de documento extraviado (ver p.47), inserido após a última folha do processo ou expediente original, devidamente numerado.

**15.1.5. Registrar a reconstituição:** a reconstituição deverá ser registrada em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

#### Termo de reconstituição:

	
<b>TERMO DE RECONSTITUIÇÃO</b>	
<p>Nesta data, atendendo à solicitação de ..... (indicar o nome, o cargo e a unidade da autoridade que solicitou a reconstituição do documento), procedeu-se à reconstituição do documento extraviado ..... (indicar a sigla/nº/ano do documento extraviado), em ..... (indicar a data do extravio).</p>	
<p>_____ Local e Data</p>	
<p>Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento</p>	

#### Termo de localização de documento extraviado:

	
<b>TERMO DE LOCALIZAÇÃO DE DOCUMENTO EXTRAVIADO</b>	
<p>Nesta data, foi localizado o documento ..... (indicar a sigla/nº/ano do documento), que se encontrava extraviado.</p>	
<p>Foi(ram) juntada(s) folha(s) de nº ..... a ..... (indicar intervalo de folhas), a(s) qual(is) foi(ram) retirada(s) do documento reconstituído.</p>	
<p>_____ Local e Data</p>	
<p>Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento</p>	

**16. Regularização de Cadastro**

É o procedimento de corrigir ou atualizar informações cadastrais de um documento, sempre que houver necessidade.

No caso de processos administrativos, a regularização é de competência do Protocolo Geral.

A atualização do **interessado** é permitida nos casos de:

- alteração de nome, quando se tratar de pessoa física;
- alteração de razão social, quando se tratar de pessoa jurídica;
- alteração do nome do órgão/entidade, quando ocorrer reestruturação administrativa.

A regularização da **classificação** deverá ser realizada sempre que for constatado erro na definição da série documental.

A regularização da **indicação da restrição de acesso** deverá ser realizada sempre que houver desclassificação ou reavaliação de documentos, dados e informações sigilosas ou pessoais. No caso de reavaliação de documento, dado ou informação sigilosa, somente poderá ocorrer a redução do prazo de restrição de acesso.

Em nenhum caso é permitida a alteração de número de protocolo, de número de processo ou de número de expediente. Somente poderão ser alterados números de processo ou de expediente nos casos previstos em legislação específica.

**16.1. Rotina de regularização de cadastro**

**16.1.1. Conferir a solicitação de regularização:** a solicitação de regularização deverá ser realizada por meio de despacho de autoridade competente.

**16.1.1.1.** Em se tratando de **alteração de classificação** de documentos, a solicitação deverá indicar a classificação correta, em conformidade com a denominação adotada no Plano de Classificação Documental, devidamente aprovado e oficializado.

**16.1.1.2.** Em se tratando de **alteração de interessado ou endereço**, a solicitação deverá estar acompanhada de documento comprobatório da alteração ocorrida, cujo original ou cópia possa ser juntado ao documento.

**16.1.1.3.** Em se tratando da **alteração de indicação de restrição de acesso**, a solicitação deverá conter o nível (integral ou parcial), a categoria (sigiloso e/ou pessoal), o grau de sigilo do documento (ultrassecreto, secreto ou reservado) e o prazo máximo de restrição de acesso: pessoal (até 100 anos), ultrassecreto (até 25 anos), secreto (até 15 anos) e reservado (até 5 anos), em conformidade com a Tabela de Documentos, Dados e Informações Sigilosas e pessoais ou com a análise dos casos concretos.

**16.1.2. Formalizar a regularização:** a regularização deverá ser formalizada por meio de Termo de regularização (ver p. 49, 50 e 51) inserido ao final do processo ou expediente, devidamente numerado.

**16.1.3. Registrar a regularização:** a regularização deverá ser registrada em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

**Termo de Regularização de Interessado:**

**Termo de Regularização de Classificação:**

**Termo de Regularização da indicação de restrição de acesso:**

**17. Consulta**

É o procedimento de dar acesso aos documentos produzidos, recebidos e/ou acumulados pelo órgão/entidade aos seus gestores, dirigentes, servidores/ funcionários e aos demais cidadãos interessados.

As solicitações de consulta poderão ter origem:

- **Interna**, quando provenientes de gestores, dirigentes, servidores/funcionários do próprio órgão/entidade. Neste caso, os documentos públicos deverão ser consultados no local de arquivamento (Unidade Produtora ou Unidade com atribuições de Arquivo) ou retirados para consulta em sua unidade, conforme procedimentos internos;
- **Externa**, quando provenientes de:
  - a) gestores, dirigentes, servidores/funcionários de outros órgãos/entidades da Administração Municipal Sorocabana, de órgãos públicos de outros poderes (Legislativo e Judiciário), de outros entes da Federação;
  - b) cidadãos;
  - c) advogado legalmente constituído (ver **Pedido de vista**, p.54).

Para evitar extravio e tramitações desnecessárias, os documentos deverão ser consultados no local onde estiverem arquivados (Unidade Produtora ou Unidade com atribuições de Arquivo).

A solicitação de consulta deverá ser encaminhada:

- diretamente à unidade onde o documento estiver arquivado, quando se tratar de solicitação interna;
- para a Unidade com atribuições de Protocolo, quando se tratar de solicitação externa.

Serão indeferidas as solicitações de consulta:

- a documentos pessoais que não sejam relacionados à pessoa do interessado;
- a documentos sigilosos que contenham restrição de acesso em sua totalidade.

Nos casos de documentos parcialmente classificados como sigilosos, será assegurado acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

**17.1. Rotina de consulta interna**

**17.1.1. Verificar a solicitação de consulta:** o servidor/funcionário da unidade onde o documento estiver arquivado deverá verificar a existência de solicitação de consulta.

**17.1.2. Cadastrar a solicitação de consulta:** o servidor/funcionário da unidade onde o documento estiver arquivado deverá registrar a solicitação de consulta em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

**17.1.2.1.** No registro da solicitação de consulta deverá constar o nome, cargo e unidade do solicitante e a data da solicitação. Caso o documento seja consultado fora da unidade de arquivamento deverá também ser registrada a unidade para qual o documento será encaminhado e a data de sua devolução.

**17.1.3. Localizar o documento:** quando a solicitação for recebida pela Unidade com atribuições de Protocolo, caberá ao servidor/funcionário desta unidade realizar pesquisa no sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações para localizar o documento desejado.

**17.1.4. Atender a solicitação de consulta**

**17.1.4.1.** O servidor/funcionário da unidade em que o documento estiver arquivado poderá atender a solicitação de imediato ou entrar em contato com o solicitante para agendar a consulta.

**17.1.4.2.** Em caso de consulta fora da unidade de arquivamento, o documento deverá ser encaminhado à unidade solicitante, acompanhado de relação de remessa (ver p.10).

**17.1.4.3.** A emissão da relação de remessa é facultativa no trâmite entre unidades do mesmo órgão/entidade, interligadas por sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

**17.1.4.4.** Deverá ser registrado no sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações a data do atendimento da solicitação de consulta e a data de devolução do documento, quando se tratar de consulta fora da unidade de arquivamento.

## 17.2. Rotina de consulta externa

**17.2.1. Atestar o recebimento da solicitação de consulta:** o servidor/ funcionário da Unidade com atribuições de Protocolo deverá atestar por qualquer meio, sempre que solicitado, o recebimento da solicitação para garantir, ao interessado, a comprovação da entrega do pedido.

**17.2.2. Encaminhar a solicitação de consulta:** o servidor/funçãoário da Unidade com atribuições de Protocolo deverá realizar pesquisa no sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações para localizar a unidade onde o documento está arquivado e encaminhar a solicitação de consulta.

**17.2.3.** Para atender a solicitação de consulta a unidade em que o documento estiver arquivado deverá seguir os procedimentos da **Rotina de consulta interna**.

## 18. Pedido de Vista/Cópia

É o procedimento de consulta a documento realizado pelo interessado ou por advogado legalmente constituído.

Os documentos poderão ser consultados no órgão/entidade ou retirados por advogado, conforme legislação vigente.

O documento deverá ser devolvido pelo advogado conforme os prazos previstos em legislação específica, ou na ausência destes, definidos pelo órgão/entidade. O pedido de vista e a retirada de documento deverão ser solicitados à autoridade competente para devida autorização, de acordo com a legislação vigente.

Serão indeferidos os pedidos de vista:

- a documentos pessoais que não sejam relacionados à pessoa do interessado;
- a documentos sigilosos que contenham restrição de acesso em sua totalidade. Nos casos de documentos parcialmente classificados como sigilosos, será assegurado acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

### 18.1. Rotina de pedido de vista/cópia

**18.1.1. Atestar o recebimento da solicitação de pedido de vista:** o servidor/ funcionário da Unidade com atribuições de Protocolo deverá atestar por qualquer meio, sempre que solicitado, o recebimento da solicitação para garantir, ao interessado, a comprovação da entrega do pedido.

**18.1.2. Localizar o documento:** o servidor/funçãoário da Unidade com atribuições de Protocolo deverá realizar pesquisa em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações para localizar o documento.

**18.1.3. Encaminhar a solicitação à unidade de posse do documento:** a solicitação deverá ser encaminhada para a devida autorização da autoridade competente, de acordo com a legislação vigente.

**18.1.4. Registrar a solicitação de pedido de vista:** a unidade de posse do documento deverá registrar as principais informações da solicitação em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

**18.1.5. Conceder vista/cópia:** o servidor/funçãoário da unidade de posse do documento que conceder vista ao processo ou expediente poderá entrar em contato com o solicitante para informar o local, o horário e o prazo para a vista. Para retirada de cópias reprográficas, os processos administrativos deverão ser encaminhados ao Protocolo Geral, com as cópias na contracapa para convocação e publicidade de retirada do documento, e a respectiva cobrança prevista na Legislação vigente.

**18.1.5.1.** O servidor/funçãoário da unidade que conceder vista ao documento deverá acompanhar o solicitante durante a consulta.

**18.1.5.2.** Caso o solicitante necessite de cópia(s) de folha(s) do documento, a reprodução será cobrada segundo os valores estabelecidos em legislação vigente.

**18.1.5.3.** No caso de retirada de documento, o advogado deverá preencher e assinar Termo de empréstimo de documentos para vista (**ver p.56**).

**18.1.5.4.** Deverá ser informado ao advogado o prazo para a devolução do documento.

**18.1.6. Juntar ou arquivar a solicitação de pedido de vista:**

**18.1.6.1.** Em se tratando de processo ou expediente em tramitação, a solicitação deverá ser juntada ao final do documento e devidamente numerada.


**18.1.6.2.** Em se tratando de documento encerrado, a solicitação deverá ser arquivada em separado.

**18.1.6.3.** Para evitar extravio e tramitações desnecessárias, os documentos deverão ser consultados no local onde estiverem arquivados.

Constitui infração disciplinar reter, abusivamente, ou extraviar autos recebidos com vistas ou em confiança. Lei Federal nº 8.906/1994 artigo 34, inciso XXII. A infração será punida com suspensão. A sanção disciplinar acarreta ao infrator a interdição do exercício profissional, em todo o território nacional, pelo prazo de trinta dias a doze meses, de acordo com os critérios de individualização.

Lei Federal nº 8.906/1994, artigo 37, inciso I, parágrafo 1º.

### Termo de empréstimo de documento para vista:

 <b>Prefeitura de SOROCABA</b>	
TERMO DE EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTO PARA VISTA	
Nesta data, retiro da ..... (indicar nome da unidade), pelo prazo de ..... (indicar o prazo em dias), o documento ..... (indicar a sigla/ nº /ano do documento).	
Nome do solicitante:	
Nº OAB:	
Endereço:	
Telefone:	Ramal:
E-mail:	
Quantidade de volumes: [ ]	
Número de folhas: [ ]	
Prazo de devolução: [ ] dias	
Observação: As informações prestadas são de inteira responsabilidade do solicitante.	
_____	
Local e Data	
_____	
Assinatura do solicitante	
_____	
Nome, cargo e assinatura do servidor/funçãoário que realizou o procedimento	

### 19. Reativação

É a retomada da tramitação de um documento encerrado, para acolher novas instruções, manifestações ou decisões, quando surgirem novos fatos ou documentos.

A reativação de um documento deverá ser realizada pela unidade que estiver de posse do documento (Unidade Produtora ou Unidade com atribuições de Arquivo), por interesse da Administração ou a pedido do interessado, mediante análise e determinação de autoridade competente.

Com a reativação do documento, a contagem dos prazos prescricionais e precautionais previstos nas tabelas de temporalidade de documentos é interrompida (anulada), iniciando-se nova contagem quando do novo encerramento.

Não deverão ser reativados documentos solicitados apenas para consulta ou vista.

#### 19.1. Rotina de reativação

**19.1.1. Conferir a solicitação de reativação:** o servidor/funçãoário da unidade que estiver de posse do documento deverá verificar a existência de solicitação de reativação, encaminhada por autoridade competente.

**19.1.2. Formalizar a reativação:** a reativação deve ser formalizada por meio de Termo de reativação (**ver p.58**), inserido após a última folha do documento e devidamente numerado.

**19.1.3. Registrar a reativação:** a unidade que estiver de posse do documento deverá registrar a sua reativação em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

**19.1.4. Encaminhar o documento:** o documento solicitado deverá ser encaminhado à unidade solicitante, acompanhado de relação de remessa.

**19.1.4.1.** A emissão da relação de remessa é facultativa no trâmite entre unidades do mesmo órgão/entidade, interligadas por sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações.

## Termo de Reativação:

 <b>Prefeitura de SOROCABA</b>	
TERMO DE REATIVAÇÃO	
Nesta data, atendendo à solicitação de	(indicar o
nome, o cargo e a unidade da autoridade que solicitou a reativação do documento), procedeu-se à reativação do documento	(indicar a
	sigla/nº/ano do documento).
	Local e Data
Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que realizou o procedimento	

## 20. Recomendações de Conservação

Para a melhor conservação dos documentos públicos recomenda-se:

- 20.1.** Utilizar capas e substituí-las sempre que necessário, evitando-se tramitar documentos com capas sujas ou dilaceradas.
- 20.2.** Utilizar trilhos (tipo "Romeu e Julieta" ou "macho e fêmea") grampos ou cliques plásticos, evitando-se o uso de materiais metálicos que provocam manchas de ferrugem nos documentos.
- 20.3.** Utilizar cadarços de algodão para apensar os documentos.
- 20.4.** Utilizar cola metilcelulose (a base de água), que é neutra e reversível, sempre que for necessário colar documentos de tamanhos menores em folhas em branco. Não utilizar colas plásticas e em bastão, que favorecem a degradação dos documentos, nem fitas adesivas ou gomadas de qualquer espécie, que se alteram e provocam manchas permanentes, bem como a fragilização do suporte.
- 20.5.** Utilizar embalagem produzida com material de qualidade arquivística adequada, como por exemplo, as caixas de polipropileno corrugado (plásticas) para proteger os documentos das ações nocivas do ambiente.
- 20.6.** Utilizar mobiliário adequado para armazenar os documentos. Os móveis mais indicados são os de metal esmaltado. Móveis de madeira, fórmica ou ferro não são recomendados, pois podem atrair insetos e pragas e/ou emitir produtos voláteis ácidos no ambiente.
- 20.7.** Utilizar a microfilmagem, digitalização ou fotografia para reproduzir, se necessário, documentos com suporte fragilizado, evitando-se, nesses casos, realizar cópias reprográficas que exigem manuseio constante do documento contribuindo com sua degradação.
- 20.8.** Reproduzir e imprimir documentos no modo frente e verso, sempre que possível, para fins de preservação do Meio Ambiente e redução de gastos com material.
- 20.9.** A conservação dos documentos é de responsabilidade do Arquivo (corrente, intermediário ou permanente) onde o mesmo se encontra.
- 20.10.** Sem prejuízo dos casos de natureza urgente os processos administrativos com capas dilaceradas não poderão circular, sendo indispensável a sua remessa ao protocolo geral, a fim de serem reformadas ou substituídas.
- 20.11.** Os processos com início de mutilação ou adulterados não poderão transitar pelas dependências devendo imediatamente serem remetidos aos chefes para serem apuradas as responsabilidades.
- 20.12.** As capas de processos administrativos de forma alguma poderão ser rasuradas, escritas, desenhadas, etc....por se tratar de documento público, incorrendo as penalidades previstas em Lei.

**Proteger o documento público é dever de todos os servidores.**

## 21. Índice Remissivo

Abertura de Expediente ver p.16  
 Apensamento ver p.34  
 Autuação de Processo ver p.17  
 Autenticidade ver p.8  
 Classificação de documentos ver p.7  
 Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA ver p.7  
 Consulta ver p.52  
 Desapensamento ver p.37  
 Desentranhamento ver p.32  
 Documentos de arquivo ver p.8  
 Documentos compostos ver p.8  
 Documentos simples ver p.8  
 Dossiê ver p.8  
 Encerramento de documento ver p.41  
 Encerramento e abertura de volume ver p.22

Expediente ver p.8  
 Gestão de documentos ver p.8  
 Incorporação ver p.39  
 Imparcialidade ver p.8  
 Interessado ver p.13  
 Inter-relacionamento ver p.8  
 Juntada de documentos ver p.28  
 Naturalidade ver p.8  
 Número de origem de expedientes e processos ver p.12  
 Número do protocolo ver p.12  
 Pedido de vista ver p.54  
 Plano de Classificação de Documentos ver p.7  
 Política Estadual de Arquivos e Gestão de Documentos ver p.7  
 Processo ver p.8  
 Prontuário ver p.8  
 Reativação ver p.57  
 Reautuação de processo ver p.17  
 Recebimento de documentos ver p.9  
 Reconstituição ver p.44  
 Registro de documentos ver p.12  
 Regularização de Cadastro ver p.48  
 Relação de remessa de documentos ver p.10  
 Restrição de acesso ver p.17  
 Série documental ver p.7  
 Serviços de Arquivo ver p.7  
 Serviços de Protocolo ver p.7  
 Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações ver p.8  
 Solicitante ver p.12  
 Subfunção ver p.12  
 Suporte ver p.12  
 Tabela de Documentos, Dados e Informações Sigilosas e Pessoais ver p.7  
 Tabela de Temporalidade de Documentos ver p.7  
 Termo de abertura de volume ver p.24  
 Termo de apensamento ver p.36  
 Termo de empréstimo de documentos para vista ver p.56  
 Termo de encerramento de volume ver p.23  
 Termo de desapensamento ver p.38  
 Termo de desentranhamento ver p.33  
 Termo de incorporação ver p.40  
 Termo de indicação de irregularidade ver p.11  
 Termo de solicitação de autuação ver p.21  
 Termo de localização de documentos extraviado ver p.47  
 Termo de reativação ver p.58  
 Termo de reconstituição ver p.46  
 Termo de regularização da indicação de restrição de acesso ver p.51  
 Termo de regularização de classificação ver p.50  
 Termo de regularização de interessado ver p.49  
 Termo para juntada de documentos com restrição de acesso ver p.30  
 Tramitação ver p.25  
 Unicidade ver p.8

(Processo nº 3.815/2017)

DECRETO Nº 25.029, DE 5 DE AGOSTO DE 2019.

**(Dispõe sobre a criação do Grupo de Análise Conjunta de Projetos Especiais (GAPE), revoga o Decreto nº 22.801, de 9 de maio de 2017 e dá outras providências).**

JAQUELINE LILIAN BARCELOS COUTINHO, Prefeita de Sorocaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica criado o Grupo de Análise Conjunta de Projetos Especiais (GAPE) para implantação e execução do Programa "Poupateempo do Empreendedor".

Art. 2º O Programa "Poupateempo do Empreendedor" consiste em medidas multidisciplinares que envolvam e exijam avaliação de vários órgãos técnicos municipais, com o objetivo de aprimorar e agilizar os procedimentos administrativos de aprovação de projetos considerados de relevante interesse para o Município.

Paragrafo único. Serão considerados projetos especiais os empreendimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços que se enquadrarem em, pelo menos, duas das seguintes características:

- área construída acima de 5.000 m<sup>2</sup>;
- com receita bruta anual acima de R\$ 3,6 milhões de reais;
- número de funcionários diretos acima de 100.

Art. 3º O GAPE será composto pelas Chefias de Divisão ou Departamentos responsáveis, das seguintes Secretarias:

I - Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Turismo e Renda – SEDETER:

a) Divisão de Desenvolvimento Empresarial;

II - Secretaria de Planejamento e Projetos – SEPLAN:

- Divisão de Gestão Territorial;
- Divisão de Planejamento Estratégico e Monitoramento Urbano;

III - Secretaria de Conservação, Serviços, Públicos e Obras – SERPO:

a) Divisão de Vias e Iluminação Pública;

IV - Secretaria da Fazenda – SEFAZ:

a) Divisão de Cadastro Tributário;

V - Secretaria de Meio Ambiente, Parques e Jardins – SEMA:

a) Divisão de Licenciamento e Controle Ambiental;

VI - Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE:

a) Departamento de Planejamento e Projetos;

VII - Secretaria da Saúde – SES:

a) Divisão de Vigilância Sanitária;

VIII - Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba – URBES.

§ 1º Na hipótese de o titular não poder comparecer às reuniões do GAPE, deverá ele indicar para o seu lugar um suplente, o qual deverá ter conhecimento técnico nas questões inerentes à aprovação de projetos de empresas.

§ 2º O Coordenador do Programa “Poupatempo do Empreendedor” será o representante da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Turismo e Renda (SEDETER), que tem por atribuições:

I – receber e protocolar os projetos e documentos que lhe forem apresentados;

II – gerenciar a tramitação dos expedientes até decisão final;

III – agendar e coordenar as reuniões.

§ 3º O GAPE poderá convidar entidades e empresas concessionárias e permissionárias para as reuniões ordinárias, conforme necessidade e peculiaridade do projeto.

Art. 4º Nas hipóteses em que a legislação confira discricionariedade decisória à Administração Pública, os membros do GAPE terão poderes para proferir voto de aprovação ou de indeferimento dos projetos submetidos à sua análise, ou para apresentar relatório de exigências técnicas.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Trabalho, Turismo e Renda (SEDETER) receberá os pedidos para intermediação de aprovação de projetos, de que trata o art. 2º deste Decreto, devidamente instruídos com os formulários constantes do Anexo I, e agendará reunião ordinária de apresentação entre o solicitante e os membros do GAPE para explicação do projeto.

Parágrafo único. Na reunião ordinária de apresentação entre o solicitante e os membros do GAPE:

I – o solicitante deverá apresentar:

a) projeto executivo;

b) investimentos previstos;

c) prazo previsto para implantação do empreendimento;

d) expectativa de geração de empregos, sua quantidade e qualificação;

e) previsão de movimentação de público no local;

f) previsão de faturamento anual (receita bruta).

II – as Chefias de Divisão ou de Departamento deverão expor as observações e recomendações técnicas necessárias à viabilização do projeto.

Art. 6º O solicitante poderá, na reunião de apresentação, protocolar os documentos necessários para aprovação do projeto apresentado, ou, ainda, poderá apresentá-los de segunda a sexta-feira, na Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Turismo e Renda (SEDETER).

Art. 7º A Secretaria de Desenvolvimento, Trabalho, Turismo e Renda (SEDETER) atuará o processo administrativo e o enviará às Secretarias indicadas no art. 3º no segundo dia útil subsequente ao recebimento do pleito.

§ 1º As Secretarias indicadas no art. 3º deste Decreto deverão, no prazo de 7 (sete) dias corridos, preparar a pauta para a reunião, que deverá ocorrer na segunda-feira subsequente, devendo o GAPE manifestar-se nesta reunião sobre as determinações necessárias para prosseguimento, ou não, do pleito.

§ 2º Caberá à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda (SEDETER), no ato do recebimento do pedido, efetuar a análise prévia relativa aos documentos apresentados, visando agilizar os demais procedimentos.

§ 3º No caso de a empresa protocolizar o projeto de ampliação e/ou instalação no Protocolo Geral, ou nas diversas Secretarias, estas deverão encaminhar o pleito à SEDETER, para as devidas providências.

Art. 8º O Coordenador do GAPE fixará a data da segunda reunião, no prazo máximo de até 20 (vinte) dias corridos após a primeira reunião, desde que apresentada a documentação mínima necessária, ocasião em que os membros do Grupo deverão apresentar as respectivas análises técnicas.

Parágrafo único. Nos casos em que não for apresentada a documentação mínima exigida, o processo só deverá tramitar a partir da juntada dos documentos faltantes e observará os prazos previstos no art. 7º deste Decreto.

Art. 9º Transcorridos os prazos previstos neste Decreto, os membros do GAPE deverão, obrigatoriamente, manifestar-se por escrito, opinando pela aprovação ou indeferimento do pedido.

§ 1º Na hipótese de existência de manifestação pelo indeferimento do pedido por parte de qualquer membro do Grupo, caberá recurso administrativo, que deverá ser protocolado na Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Turismo e Renda (SEDETER), no prazo de 20 (vinte) dias corridos, contados da data de publicação, na Imprensa Oficial do Município, da ata da reunião na qual se proferiu a manifestação recorrida.

§ 2º O recurso será julgado no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da data do protocolo, com apresentação de voto fundamentado e conclusivo do(s) integrante(s) do GAPE que se manifestou(tarem) contrariamente à aprovação do projeto.

§ 3º Mantido o posicionamento pelo indeferimento do pedido por algum membro do GAPE, os autos serão encaminhados à Secretaria de Planejamento e Projetos para emissão de parecer técnico de apoio, e posteriormente ao Secretário de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Turismo e Renda (SEDETER) para decisão, e em caso que ainda assim, houver um impasse poderá ser enviado ao Prefeito para decisão final.

§ 4º Quando a apreciação do projeto depender de pronunciamento de órgão ou entidade de outras esferas governamentais ou demandar estudos técnicos especiais, caberá ao Coordenador do Grupo decidir sobre a concessão de prazo adicional para a conclusão da análise, que ficará suspensa.

Art. 10. Caso seja interesse da empresa pleiteante, o GAPE assegurará confidencialidade por meio da assinatura de “Termo de Confidencialidade e Não Divulgação”.

Art. 11. A empresa poderá solicitar reuniões de esclarecimento técnico ao GAPE e aos membros do Grupo.

Art. 12. Fica expressamente revogado o Decreto nº 22.801, de 9 de maio de 2017.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Tropeiros, em 5 de agosto de 2019, 364ª da Fundação de Sorocaba.

JAQUELINE LILIAN BARCELOS COUTINHO  
Prefeita Municipal

ROBERTA GLISLAINE APARECIDA DA PENHA SEVERINO GUIMARÃES PEREIRA  
Secretária dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais

ERIC RODRIGUES VIEIRA  
Secretário do Gabinete Central

ROBSON COIVO  
Secretário de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda

MIRIAN DE OLIVEIRA GALVÃO ZACARELI  
Secretária de Planejamento e Projetos

Publicado na Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, na data supra.

VIVIANE DA MOTTA BERTO  
Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais

## ANEXO I

### I – OBJETO DA SOLICITAÇÃO

TIPO DO PROJETO A SER AVALIADO - ASSINALE UMA DAS OPÇÕES ABAIXO:

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> EDIFICAÇÃO NOVA | <input type="checkbox"/> AMPLIAÇÃO DE EDIFICAÇÃO | <input type="checkbox"/> REFORMA E ADAPTAÇÃO EM EDIFICAÇÃO EXISTENTE |
| <input type="checkbox"/> INSTALAÇÃO      | <input type="checkbox"/> OUTROS                  |  |

REGISTRE A ATIVIDADE ECONÔMICA EXERCIDA OU A SER EXERCIDA NO LOCAL DO PROJETO:

_____ CÓDIGO CNAE	_____ DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA DE INTERESSE À SAÚDE DO ESTABELECIMENTO
----------------------	---

REGISTRE O SOLICITADO NO CASO DE ESTABELECIMENTO CADASTRADO NA VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

Nº CEVS – CADASTRO ESTADUAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA  
 \_\_\_\_\_

**II - IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE**

\_\_\_\_\_  
 RAZÃO SOCIAL / NOME REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
 NOME FANTASIA

\_\_\_\_\_  
 CNPJ / CPF

10. NATUREZA  PESSOA FÍSICA OU  JURÍDICA: PESSOA JURÍDICA

\_\_\_\_\_  
 LOGRADOURO NÚMERO

\_\_\_\_\_  
 COMPLEMENTO BAIRRO

\_\_\_\_\_  
 UF MUNICÍPIO

\_\_\_\_\_  
 CEP DDD TELEFONE CELULAR

\_\_\_\_\_  
 ENDEREÇO ELETRÔNICO

**III - LOCALIZAÇÃO DO EMPREENDIMENTO**

\_\_\_\_\_  
 LOGRADOURO NÚMERO

\_\_\_\_\_  
 COMPLEMENTO BAIRRO

\_\_\_\_\_  
 MUNICIPIO INSCRIÇÃO CADASTRAL ZONEAMENTO

\_\_\_\_\_  
 QUADRA LOTE

**IV - DADOS DA CONSTRUÇÃO:**

ÁREA EM M2.		TESTADA	
TERRENO		APROVADO	
Á CONSTRUIR		REGULARIZAR	
LEGALIZAR		DEMOLIR	
EXISTENTE			

**CNAES secundários**

_____ CÓDIGO CNAE	_____ DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA DE INTERESSE À SAÚDE DO ESTABELECIMENTO
_____ CÓDIGO CNAE	_____ DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA DE INTERESSE À SAÚDE DO ESTABELECIMENTO
_____ CÓDIGO CNAE	_____ DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA DE INTERESSE À SAÚDE DO ESTABELECIMENTO
_____ CÓDIGO CNAE	_____ DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA DE INTERESSE À SAÚDE DO ESTABELECIMENTO
_____ CÓDIGO CNAE	_____ DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA DE INTERESSE À SAÚDE DO ESTABELECIMENTO
_____ CÓDIGO CNAE	_____ DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA DE INTERESSE À SAÚDE DO ESTABELECIMENTO
_____ CÓDIGO CNAE	_____ DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA DE INTERESSE À SAÚDE DO ESTABELECIMENTO
_____ CÓDIGO CNAE	_____ DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA DE INTERESSE À SAÚDE DO ESTABELECIMENTO
_____ CÓDIGO CNAE	_____ DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA DE INTERESSE À SAÚDE DO ESTABELECIMENTO
_____ CÓDIGO CNAE	_____ DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA DE INTERESSE À SAÚDE DO ESTABELECIMENTO
_____ CÓDIGO CNAE	_____ DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA DE INTERESSE À SAÚDE DO ESTABELECIMENTO

**V - IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS: LEGAL E TÉCNICOS**

\_\_\_\_\_  
 NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PROJETO

\_\_\_\_\_  
 A. C. P. F. INSCRIÇÃO CONSELHO PROFISSIONAL SIGLA CONS. PROF. C. UF Nº

\_\_\_\_\_  
 CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES – CBO

\_\_\_\_\_  
 LOGRADOURO NÚMERO

\_\_\_\_\_  
 COMPLEMENTO BAIRRO

\_\_\_\_\_  
 UF MUNICÍPIO

\_\_\_\_\_  
 CEP DDD TELEFONE FAX

\_\_\_\_\_  
 ENDEREÇO ELETRÔNICO

\_\_\_\_\_  
 Nº ART

**VI – DOCUMENTOS ANEXOS**

REGISTRE AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS REFERENTES AOS DOCUMENTOS ANEXADOS AO PROJETO:

**VII – Fluxograma do processo de Fabricação**

Desenhe o Fluxograma

**VIII – Produto Final Obtido**

Descreva o Produto Final

**IX – Mercado de Consumo**

Descreva o Mercado

**X – CARACTERIZAÇÃO**

Combustível utilizado no processo Fumaça  Muita  Pouca  Nenhuma Poeiras, névoas, neblinas, vapores e fumos  Muita  Pouca  Nada

Gases Nocivos  Muito  Pouco  Nada Cheiros  Muito  Pouco  Nenhum Riscos de Incêndio  Muito  Pouco  Nenhum Riscos de Explosão  Muito  Pouco  Nenhum

Dejetos sólidos  Muito  Pouco  Nada Dejetos líquidos  Muito  Pouco  Nenhum Ruídos  Muito  Pouco  Nenhum

Supressão de vegetação  Muito  Pouco  Nada Incidência em APP  sim  não Estacionamento gratuito  sim  não Qtd de vagas estacionamento  \_\_\_\_\_

Qtd de funcionários  \_\_\_\_\_ Veículos Pesados  sim  não Carga perigosa (CETESB)  sim  não

Discriminação do maquinário (Descreva quais serão)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Valor do Investimento com a instalação (Equipamento e imóvel):

- Solicitação de verificação:**
- Permissão da empresa se instalar no local;
  - Se o licenciamento ambiental será aprovado por qual órgão Estadual ou Municipal?
  - Existência de possíveis passivos/restrições na área (de possível rastreabilidade municipal);
  - Enquadramento na lei de incentivos fiscais;
  - Descrição da infraestrutura do local
  - Autorização de Supressão ou intervenção em vegetação no local

(Processo nº 23.051/2013)

**XI - Indicar os itens constantes na aprovação de projetos**

Construção Comercial	supressão de árvore nativa ou exótica (autorização)
Construção Industrial	Intervenção em área de Preservação Permanente - APP
Legalização	Licença Municipal Prévia
Ampliação	Licença Municipal de Instalação
Demolição	Licença Municipal de Operação
Certidão de Incidência de Desapropriação	Licença de Funcionamento (VISA MUNICIPAL)
Unificação	Laudo Técnico de Avaliação (LTA)
Desmembramento	Instalação de Iluminação Pública
Certidão de Uso do Solo (Especificar na Observação)	Pavimentação asfáltica
Viabilidade (Empresa Fácil) – Expedida pelo Protocolo nº _____ do sistema "empres@fácil"	Certidão de Diretrizes SAAE
Outros (especificar abaixo)	

DECRETO Nº 25.025, DE 5 DE AGOSTO DE 2019.

**(Dispõe sobre a indicação dos ocupantes de imóveis em área declarada de especial interesse social, modalidade REURB-S, localizada no Núcleo Habitacional Aparecidinha, atendendo os termos da Lei Municipal nº 9.780, de 1 de novembro de 2011 e suas atualizações, Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017 e dá outras providências).**

JAQUELINE LILIAN BARCELOS COUTINHO, Prefeita de Sorocaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, nos termos dos artigos 1º e 7º da Lei nº 9.780, de 1 de novembro de 2011 e nos termos da Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017,

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizado indicação, para fins de regularização fundiária, de ocupantes dos imóveis localizados no Núcleo Habitacional Aparecidinha, na modalidade de REURB-S conforme artigo 13, inciso I da Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017, áreas ocupadas e consolidadas, declaradas de especial interesse social conforme Lei Municipal nº 8.451, de 5 de maio de 2008, tendo sua demarcação urbanística registrada sob matrícula de nº 212.431, do 1º CRIA de Sorocaba, tendo como referência o Processo Administrativo nº 23.051/2013.

Art. 2º Após a análise dos Processos Administrativos realizados pela Divisão de Regularização Fundiária e Cadastro e atendimento de todos os requisitos estabelecidos nas legislações municipais nº 8.451, de 5 de maio de 2008 e nº 9.780, de 1 de novembro de 2011 e Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017, ficam possibilitados os titulares dos imóveis localizados no "Núcleo Habitacional Aparecidinha" a receberem a titulação por meio da Legitimação Fundiária nos termos da Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017 em seu artigo 11, incisos V e VII.

Art. 3º Fica aqui exposto a relação de munícipes habilitados a receber o direito real de propriedade através do instrumento de Legitimação Fundiária em conformidade com o artigo 23 da Lei Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017, adquirindo a unidade imobiliária com destinação urbana livre e desembaraçada de quaisquer ônus, direitos reais, gravames ou inscrições, eventualmente existentes em sua matrícula de origem, exceto quando disserem respeito ao próprio legitimado conforme determina a mesma Lei em seu artigo 23, § 2º, conforme segue:

I - Núcleo Habitacional Aparecidinha:

Nº	PROCESSO ADMINISTRATIVO	QUADRA	LOTE	LEGITIMADO
1	3.584/2004	A	14	ELZA VIEIRA FELIZARDA MOACIR DE OLIVEIRA FILHO
2	22.244/2003	A	19	WELLINGTON MARCOS DA SILVA WILLIAM VINICIUS DA SILVA
3	2.698/2004	A	20	TEREZINHA SCARABEL DE OLIVEIRA
4	21.333/2003	B	09	LIBNA VERDUGO DA SILVA PEDRO MARCELO DA SILVA
5	22.142/2003	B	41	RAIMUNDO PINHEIRO DE MORAIS TEREZINHA DA SILVA PINHEIRO
6	20.420/2003	B	72	ONOFRE FIGUEIREDO DA CONCEIÇÃO FILOMENA RODRIGUES DA CONCEIÇÃO
7	17.163/2017	B	76	CLAUDETE SANCHES MORENO
8	17.164/2017	B	77	JOSE ARAUJO DOS SANTOS LAURINDA ROSA DOS SANTOS
9	17.169/2017	B	84	CLAUDINEI CORREIA LEITE JOSELI GRATÃO SILVA
10	3.668/2004	B	89	MARCILIO NASCIMENTO DE OLIVEIRA CIDIR APARECIDA ANDRÉ DE OLIVEIRA
11	18.926/2017	C	20	ADÃO NILSON BISPO DE OLIVEIRA GILVANIA LEITE BISPO DE OLIVEIRA
12	18.920/2017	D	07	HUGO FARIAS DE OLIVEIRA
13	20.966/2017	E	04	BELIZÁRIO DE ARAUJO MARIA INEZ GOMES DE OLIVEIRA
14	23.171/2003	E	08	MARIA EMÍLIA RODRIGUES CRUZ
15	24.476/2017	E	23	POLICARPO SOARES CORREIA IZABEL CUNHA CORREIA
16	31.179/2015	F	01	EVA MARIA LUIZ DE ARAUJO BRAULIO DE ARAUJO
17	4.085/2015	F	03	NEUZA FREITAS TOMAZ
18	20.384/2003	F	06	SONIA MARIA PORTE CLAUDINEI DE OLIVEIRA
19	21.301/2019	F	12	MARIA APARECIDA DE JESUS OLIVEIRA
20	24.489/2017	G	05	MARIA DE FATIMA ARAUJO MESQUITA JOELSON BRITO MESQUITA
21	22.380/2019	H	01	PEDRO CARVALHO LEITE MARIA TORRECILHAS CARVALHO
22	4.076/2015	H	07	CREUSA MARIA RAMOS DO PRADO
23	24.497/2017	H	10	JACIRA MACIEL DA SILVA
24	24.291/2003	H	14	GERALDA BEATRIZ RAMOS
25	21.299/2019	H	18	CLAUDIO DOS SANTOS FARIA MARLI RODRIGUES
26	20.887/2003	I	26	MARIA DAS GRAÇAS SILVA
27	26.384/2017	I	30	SULAIMÉ CARVALHO MAGALHÃES SANTANA

**XII – Informações Hídricas**

Vazão de água

Vazão de Esgoto

Caracterização de Efluentes

**XIII - Apresentação dos seguintes itens**

- ( ) EIV – Estudo de Impacto de Vizinhança  
 ( ) EIA – Estudo de Impacto Ambiental  
 ( ) RIA – Relatório de Impacto Ambiental  
 ( ) RIT – Relatório de Impacto ao Trânsito  
 ( ) outros quando aplicáveis e/ou exigíveis

\*Anexar ao pleito documentos exigidos conforme, lista de documentos a ser enviado após reunião preliminar.

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

PREENCHIMENTO PELOS RESPONSÁVEIS LEGAIS E TÉCNICOS

DECLARAMOS QUE A EDIFICAÇÃO, OBJETO DESSA SOLICITAÇÃO DE AVALIAÇÃO, SERÁ CONSTRUÍDA, REFORMADA, AMPLIADA OU ADAPTADA DE ACORDO COM O DEFINIDO NO PRESENTE PROJETO, DE FORMA A GARANTIR AS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE EM TODOS OS AMBIENTES INTERNOS E SEU ENTORNO, CONFORME A LEGISLAÇÃO SANITÁRIA VIGENTE E DEMAIS NORMAS LEGAIS PERTINENTES. ESTAMOS CIENTES DE QUE O NÃO CUMPRIMENTO DO ACIMA DECLARADO ACARRETERÁ NO INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DO LICENCIAMENTO DO ESTABELECIMENTO DE INTERESSE DA SAÚDE NO ÓRGÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA COMPETENTE. POR SER VERDADE, FIRMAMOS A PRESENTE DECLARAÇÃO.

Local

Data

ASSINATURA RESPONSÁVEL LEGAL

ASSINATURA RESPONSÁVEL TÉCNICO



**LIGUE 153**  
 PROTEGER E SERVIR  
 GRATUITO

Art. 4º Em cumprimento ao art. 7º da Lei Municipal nº 9.780, de 1 de novembro de 2011 e suas alterações abre-se prazo de 15 dias, contados da afixação deste no Paço Municipal ou de sua publicação em órgão oficial, para eventuais reclamações, por escrito e devidamente fundamentadas, contra erros ou omissões, respeitando o contraditório.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução do presente Decreto correrão por conta de verba orçamentária própria.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Tropeiros, em 5 de agosto de 2019, 364º da Fundação de Sorocaba.

JAQUELINE LILIAN BARCELOS COUTINHO  
Prefeita Municipal

ROBERTA GLISLAINE APARECIDA DA PENHA SEVERINO GUIMARÃES PEREIRA  
Secretária dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais

ERIC RODRIGUES VIEIRA  
Secretário do Gabinete Central

FÁBIO GOMES CAMARGO  
Secretário da Habitação e Regularização Fundiária

Publicado na Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, na data supra.

VIVIANE DA MOTTA BERTO  
Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais

### (Processo nº 33.973/2017)

#### DECRETO Nº 25.027, DE 5 DE AGOSTO DE 2019.

(Dispõe sobre a nomeação da Diretoria do Conselho Municipal do Idoso – Gestão 2019/2020 e dá outras providências).

JAQUELINE LILIAN BARCELOS COUTINHO, Prefeita de Sorocaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e em especial, pela Lei nº 6.022, de 13 de outubro de 1999, alterada pelas leis nºs 9.594, de 8 de junho de 2011 e 10.053, de 25 de abril de 2012 e ainda pela Lei nº 10.667, de 16 de dezembro de 2013,

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados como membros da Mesa Diretora do Conselho Municipal do Idoso, para a Gestão 2019/2020 os seguintes cidadãos:

I – Presidente: Maria Eugênia Filomena de Moraes (Sociedade Civil);

II – Vice-Presidente: Marcos Aurélio de Souza Lensk (Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Turismo e Renda – SEDETER);

III – 1º Secretário: Sérgio Marcos Oliveira (Sociedade Civil);

IV – 2º Secretário: Maria Lúcia Proença Martins (Secretaria da Educação – SEDU);

V – 1º Tesoureiro: Tarcísio Tadeu Perico (Sociedade Civil);

VI – 2º Tesoureiro: Nilcéa Guidolin Zanbon (Sociedade Civil).

Art. 2º As despesas com a execução do presente Decreto ocorrerão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 11 de julho de 2019, ficando expressamente revogado o Decreto nº 24.434, de 26 de dezembro de 2018.

Palácio dos Tropeiros, em 5 de agosto de 2019, 364º da Fundação de Sorocaba.

JAQUELINE LILIAN BARCELOS COUTINHO

Prefeita Municipal

ROBERTA GLISLAINE APARECIDA DA PENHA SEVERINO GUIMARÃES PEREIRA

Secretária dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais

ERIC RODRIGUES VIEIRA

Secretário do Gabinete Central

SUÉLEI MARJORIE GONÇALVES

Secretária da Cidadania e Participação Popular

Publicado na Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, na data supra.

VIVIANE DA MOTTA BERTO

Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais

### (Processo nº 33.973/2017)

#### DECRETO Nº 25.028, DE 5 DE AGOSTO DE 2019.

(Altera a redação dos incisos I, II, III, IV, VI do artigo 1º, incisos I, II, III do artigo 2º, inciso VI do artigo 3º e artigo 4º do Decreto nº 23.879, de 11 de julho de 2018, que dispõe sobre a nomeação de membros do Conselho Municipal do Idoso – Biênio 2018 a 2020 e dá outras providências).

JAQUELINE LILIAN BARCELOS COUTINHO, Prefeita de Sorocaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e em especial, pela Lei nº 6.022, de 13 de outubro de 1999, alterada pelas leis nºs 9.594, de 8 de junho de 2011 e 10.053, de 25 de abril de 2012 e ainda pela Lei nº 10.667, de 16 de dezembro de 2013,

DECRETA:

Art. 1º Ficam alterados os incisos I, II, III, IV, VI do artigo 1º do Decreto nº 23.879, de 11 de julho de 2018, passando a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 1º ...

I – Luciana Aparecida da Rocha More – Secretaria de Igualdade e Assistência Social – SIAS;

II – Maria Lúcia de Proença Martins – Secretaria da Educação – SEDU;

III – Maristela Aparecida da Cruz Rios – Secretaria da Saúde – SES;

IV – Alexandre Eduardo Lamberti – Secretaria da Fazenda – SEFAZ;..

VI – Edileine Pauletti Bazani – Secretaria de Esportes e Lazer – SEMES;

...” (NR)

Art. 2º Ficam alterados os incisos I, II, III do artigo 2º do Decreto nº 23.879, de 11 de julho de 2018, passando a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 2º ...

I – Flávia Lais Carpinete Oliveira – Secretaria de Igualdade e Assistência Social – SIAS;

II – Francine Alessandra Gracia Menna – Secretaria da Educação – SEDU;

III – Leila Cristina Cardoso Pires – Secretaria da Saúde – SES;

...” (NR)

Art. 3º Fica alterado o inciso VI do artigo 3º, do Decreto nº 23.879, de 11 de julho de 2018, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º ...

VI – Sérgio Marcos Oliveira;

...” (NR)

Art. 4º Fica alterado o artigo 4º do Decreto nº 23.879, de 11 de julho de 2018, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º ...

I – Luiz Eduardo dos Santos;

II – Ângela Vasconcelos Rezani;

III – Silvana Vieira;

IV – Nedi de Lima Ribeiro.” (NR)

Art. 5º As despesas com a execução do presente Decreto ocorrerão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Tropeiros, em 5 de agosto de 2019, 364º da Fundação de Sorocaba.

JAQUELINE LILIAN BARCELOS COUTINHO

Prefeita Municipal

ROBERTA GLISLAINE APARECIDA DA PENHA SEVERINO GUIMARÃES PEREIRA

Secretária dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais

ERIC RODRIGUES VIEIRA

Secretário do Gabinete Central

SUÉLEI MARJORIE GONÇALVES

Secretária da Cidadania e Participação Popular

Publicado na Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, na data supra.

VIVIANE DA MOTTA BERTO

Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais

### (Processo nº 16.464/2011)

#### DECRETO Nº 25.045, DE 9 DE AGOSTO DE 2019.

(Altera a redação do inciso I do artigo 1º e dos incisos I e III do artigo 4º do Decreto nº 23.638, de 10 de abril de 2018, que dispõe sobre nomeação de membros do Conselho do Parque Natural Municipal Corredores de Biodiversidade - CPNMCBio, para o Biênio 2018-2019).

JAQUELINE LILIAN BARCELOS COUTINHO, Prefeita de Sorocaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

Decreta:

Art. 1º O inciso I do artigo 1º do Decreto nº 23.638, de 10 de abril de 2018, que dispõe sobre nomeação de membros do Conselho do Parque Natural Municipal Corredores de Biodiversidade - CPNMCBio, para o Biênio 2018-2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º ...

I - ...

b) Suplente: Thais Molinari Ferraresi;

...” (NR)

Art. 2º Os incisos I e III do artigo 4º do Decreto nº 23.638, de 10 de abril de 2018, que dispõe sobre o Conselho do Parque Natural Municipal Corredores de Biodiversidade - CPNMCBio, para o Biênio 2018-2019, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º ...

I - ...

b) Suplente: Universidade de Sorocaba - UNISO: Antonio Carlos Ramos Gonçalves;

...

III - ...

a) Titular: Denise Correa;

b) Suplente: Maria do Carmo Cassani Lopes Soeiro;

...” (NR)

Art. 3º Ficam mantidas as demais disposições do Decreto nº 23.638, de 10 de abril de 2018.

Art. 4º As despesas com a execução do presente decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Tropeiros, em 9 de agosto de 2019, 364º da Fundação de Sorocaba.

JAQUELINE LILIAN BARCELOS COUTINHO

Prefeita Municipal

ROBERTA GLISLAINE APARECIDA DA PENHA SEVERINO GUIMARÃES PEREIRA

Secretária dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais

ERIC RODRIGUES VIEIRA

Secretário do Gabinete Central

JESSÉ LOURES DE MORAES

Secretário de Meio Ambiente, Parques e Jardins

Publicado na Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, na data supra.

VIVIANE DA MOTTA BERTO

Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais

**(Processo nº 12.937/2015)****DECRETO Nº 25.051, DE 13 DE AGOSTO DE 2019.**

(Dispõe sobre permissão de uso a título precário de bem público municipal e dá outras providências). JAQUELINE LILIAN BARCELOS COUTINHO, Prefeita de Sorocaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e, especialmente, nos termos do Decreto nº 24.772, de 17 de abril de 2019, DECRETA:

Art. 1º Fica permitido, a título precário, pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, a contar da data da publicação deste Decreto, o uso do imóvel municipal - "Sabe Tudo", abaixo descrito e caracterizado, à ASSOCIAÇÃO DO SOCORRO IMEDIATO A PESSOA COM CÂNCER, conforme Processo Administrativo nº 12.937/2015, a saber:

"Terreno constituído por parte de área destinada a Edifícios Públicos, do loteamento denominado "Parque das Laranjeiras", nesta cidade, pertencente à Prefeitura Municipal de Sorocaba, com as seguintes características e confrontações: tomando-se como referência o Ponto 1, lado esquerdo de quem da Rua Bernardino Albiero olha para o imóvel, segue deste ponto no sentido horário em desenvolvimento de curva à direita na distância de 20,57 metros até o Ponto 2, confrontando com as Ruas Bernardino Albiero e Maria Mestre Rosa; deste ponto segue em reta, no mesmo alinhamento da rua, na distância de 15,00 metros até o Ponto 3, confrontando com a Rua Maria Mestre Rosa; deflete à direita e segue em reta na distância de 17,40 metros até o Ponto 4, deflete à direita e segue em reta na distância de 6,80 metros até o Ponto 5, deflete à direita e segue em reta na distância de 12,60 metros até o Ponto 6, confrontando do Ponto 3 ao 6 com o remanescente da mesma área; deflete à direita e segue em reta na distância de 20,00 metros até o Ponto 1, confrontando com a Rua Bernardino Albiero; atingindo o Ponto inicial da descrição fechando o perímetro com área de 588,00 metros quadrados. No referido local há uma área construída de 238,70 metros quadrados".

Art. 2º A permissionária deverá utilizar a área pública descrita no Processo Administrativo, mencionado no artigo anterior, exclusivamente para fins filantrópicos, vedada a utilização para fins comerciais, tudo dentro das especificações técnicas estabelecidas pelo Decreto nº 24.772, de 17 de abril de 2019.

Parágrafo único. A permissionária fica obrigada a apresentar relatório anual a Secretaria de Igualdade e Assistência Social – SIAS que comprove a efetiva prestação de serviço à comunidade, sob pena de revogação da permissão.

Art. 3º A permissionária obriga-se a fornecer e manter recursos humanos, viabilizando o funcionamento e o atendimento aos munícipes, bem como equipá-lo com o necessário material para uso comunitário.

Art. 4º Na hipótese de existência de mata ciliar, faixa de proteção a córrego, ou demais áreas de preservação permanente na área ora permitida, fica a permissionária obrigada a mantê-la e protegê-la.

Art. 5º A permissionária assinará Termo de Responsabilidade pelo qual se obrigará a manter o imóvel limpo, defendendo-o de qualquer turbação ou esbulho, permitindo que os agentes da municipalidade adentrem a área sempre que necessário, assim como pagar as tarifas públicas incidentes sobre o imóvel ora permitido, decorrentes de serviços públicos mensuráveis e divisíveis, utilizados pela permissionária ou postos a sua disposição.

Parágrafo único. A permissionária deverá reparar eventuais danos que o bem sofra, enquanto o mesmo estiver sob sua guarda.

Art. 6º As eventuais benfeitorias existentes no imóvel, quando de sua devolução ao Poder Municipal, ficarão integradas ao Patrimônio Público, sem direito a qualquer indenização ou retenção.

Art. 7º A presente permissão é revogável a qualquer tempo, independente de qualquer indenização, sem prévio aviso, a critério da Administração Pública Municipal.

Art. 8º A permissionária fica obrigada a obedecer às demais disposições previstas no Decreto nº 24.772, de 17 de abril de 2019, no que couber.

Art. 9º As despesas decorrentes da execução do presente Decreto correrão por conta de verba orçamentária própria.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Tropeiros, em 13 de agosto de 2019, 364º da Fundação de Sorocaba.

JAQUELINE LILIAN BARCELOS COUTINHO

Prefeita Municipal

ROBERTA GLISLAINE APARECIDA DA PENHA SEVERINO GUIMARÃES PEREIRA

Secretária dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais

ERIC RODRIGUES VIEIRA

Secretário do Gabinete Central

ANTONIO MARCOS DE CARVALHO MARIANO MACHADO

Secretário da Segurança e Defesa Civil

Interino

Publicado na Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, na data supra.

VIVIANE DA MOTTA BERTO

Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais

**(Processo nº 21.039/2019)****DECRETO Nº 25.054, DE 13 DE AGOSTO DE 2019.**

(Dispõe sobre a vinculação de Conselhos Municipais à Secretaria e dá outras providências). JAQUELINE LILIAN BARCELOS COUTINHO, Prefeita de Sorocaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e, em especial, nos termos da Lei nº 11.488, de 19 de janeiro de 2017, que dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura de Sorocaba, CONSIDERANDO o disposto no artigo 84 da Constituição Federal, que determina a competência privativa do Presidente da República para "dispor, mediante Decreto, sobre a organização e funcionamento da administração federal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos";

CONSIDERANDO que, pelo princípio da simetria, a Lei Orgânica do Município, em seu artigo 61, determina que compete privativamente ao Prefeito dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 31 da Lei nº 11.488, de 19 de janeiro de 2017, que determina que "os Conselhos Municipais existentes ficam vinculados às Secretarias fins, podendo

ser remanejados mediante Decreto, desde que a prática administrativa assim o exija"; e CONSIDERANDO finalmente a necessidade de adequar a estrutura administrativa da Secretaria da Cidadania e Participação Popular (SECID), sobretudo no atendimento das boas práticas de Gestão Pública no que tange à celeridade, eficiência, transparência, auditoria e controle, DECRETA:

Art. 1º Os seguintes Conselhos Municipais ficam expressamente vinculados à estrutura administrativa da SECID:

I - Conselho Municipal do Idoso – CMI;

II - Conselho Municipal de Participação e Desenvolvimento da Comunidade Negra – CMPDCN;

III - Conselho Municipal do Jovem – COMJOV;

IV - Conselho Municipal Antidrogas – COMAD.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução do presente Decreto correrão por conta de verba orçamentária própria.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Palácio dos Tropeiros, em 13 de agosto de 2019, 364º da Fundação de Sorocaba.

JAQUELINE LILIAN BARCELOS COUTINHO

Prefeita Municipal

ROBERTA GLISLAINE APARECIDA DA PENHA SEVERINO GUIMARÃES PEREIRA

Secretária dos Assuntos Jurídicos e Patrimoniais

ERIC RODRIGUES VIEIRA

Secretário do Gabinete Central

SUÉLEI MARJORIE GONÇALVES

Secretária da Cidadania e Participação Popular

Publicado na Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, na data supra.

VIVIANE DA MOTTA BERTO

Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais

# PORTARIAS

**PORTARIA Nº 22.929**

JAQUELINE LILIAN BARCELOS COUTINHO, Prefeita de Sorocaba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, em especial, pela alínea "c" do inciso II do artigo 79 nomeia a senhora Lidiane Aparecida Estevam Fernandes (SERPO) em substituição à senhora Simone Munafó Tostes Gonçalves (SEDU) para compor a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA – Gestão 2019/2020, de acordo com a NR-05, da Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978.

Ficam mantidas as demais disposições da Portaria nº 22.920, de 20 de maio de 2019.

Palácio dos Tropeiros, em 13 de agosto de 2019, 364º da Fundação de Sorocaba.

JAQUELINE LILIAN BARCELOS COUTINHO

Prefeita Municipal

**3º PASSEIO DE ROLIMÃ E SIMILARES**

**Dia 18.08**  
Das 14h às 17h

Rua São Bento  
Centro - Sorocaba

Sorocaba 365  
Prefeitura de SOROCABA