

DIÁRIO OFICIAL



SÃO CARLOS

Ano 17 | Nº 2704

Quarta-feira, 19 de março de 2025

www.saocarlos.sp.gov.br

ATOS OFICIAIS PODER EXECUTIVO



Prefeitura Municipal de SÃO CARLOS

LEIS

LEI Nº 23.193 DE 19 DE MARÇO DE 2025.

Consolida a organização administrativa da Progresso e Habitação de São Carlos S.A. - PROHAB/São Carlos, e da outras providências.

O Prefeito Municipal de São Carlos faz saber que a Câmara Municipal de São Carlos aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PROGRESSO E HABITAÇÃO DE SÃO CARLOS S.A. - PROHAB/SÃO CARLOS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa da Progresso e Habitação de São Carlos S.A. - PROHAB/São Carlos.

§ 1º A estrutura administrativa da Progresso e Habitação de São Carlos S.A. - PROHAB/São Carlos é composta de órgãos hierarquizados, mediante relações de subordinação entre níveis, assim definidos:

I - Departamento: órgão de primeiro escalão com funções precípuas de direção, gerenciamento e controle dos órgãos de segundo escalão;

II - Seção: órgão de segundo escalão com funções precípuas de organização, coordenação e operacionalização dos processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes a sua área de atuação.

§ 2º Os Departamentos têm como titulares os Diretores e as Seções os Chefes de Seção, cujas remunerações, requisitos de ingresso e atribuições estão dispostos no Anexo I desta lei.

§ 3º Os Departamentos não possuirão, necessariamente, todos os níveis.

§ 4º A Procuradoria Jurídica e a Controladoria integram o Gabinete da Presidência para efeitos de estrutura organizacional, conservando, contudo, a sua independência funcional diante das suas atribuições legais e missão institucional.

Art. 2º A estrutura administrativa da Progresso e Habitação de São Carlos S.A. - PROHAB/São Carlos é composta pelos seguintes órgãos, subordinados ao Diretor Presidente:

I - Gabinete do Diretor Presidente;

a) Procuradoria Jurídica;

b) Controladoria;

II - Diretoria Executiva:

1. Departamento Administrativo;

a) Seção Administrativa.

2. Departamento Financeiro;

a) Seção Financeira.

3. Departamento de Projetos;

4. Departamento da Fábrica de Artefatos de Cimento e Usina de Reciclagem de Entulho – FAC/URE;

5. Departamento de Gestão de Pessoas;

a) Seção de Ação Social.

Art. 3º As atribuições dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da PROHAB/São Carlos serão definidas nesta Lei.

CAPÍTULO II DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DOS EMPREGOS PÚBLICOS

SEÇÃO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para efeitos desta Lei considera-se:

I - emprego: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, e regida pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

II - cargo em comissão: conjunto de atribuições específicas de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração do Diretor Presidente, com vencimento fixado em lei;

III - função gratificada: vantagem acessória ao vencimento do funcionário, não constitui emprego e é atribuída pelo exercício de encargos de chefia, assessoramento, secretariado e outros para cujo desempenho não se justifique a criação de cargo em comissão;

IV - família ocupacional: o conjunto de empregos agrupados em razão do gênero das atividades que lhe são inerentes;

V - vencimento: retribuição pecuniária básica fixada em lei, paga mensalmente ao empregado público pelo exercício do cargo ou emprego;

VI - remuneração: valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo empregado.

Art. 5º Os integrantes do quadro de pessoal da PROHAB/São Carlos farão jus aos mesmos benefícios e reajustes salariais concedidos aos servidores públicos municipais, previstos na legislação vigente.

SEÇÃO II DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 6º Os cargos em comissão da PROHAB/São Carlos, com os respectivos requisitos, quantitativos e vencimentos, são os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 7º Aos ocupantes de cargos em comissão aplicam-se as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho que sejam compatíveis com o seu regime constitucional, além das previstas na legislação municipal. Parágrafo único. A jornada de trabalho dos ocupantes de cargos em comissão deverá ser de no mínimo quarenta horas semanais, podendo ser prorrogada conforme a necessidade dos serviços, sem direito a percepção de horas extras.

Art. 8º Os empregados públicos efetivos nomeados para ocupar cargo em comissão não perderão quaisquer vantagens, benefícios ou direitos, podendo escolher entre a remuneração do emprego de origem e o vencimento do cargo em comissão.

§ 1º Na hipótese de o empregado optar pela remuneração do emprego de origem, o mesmo fará jus a uma gratificação no valor de equivalente a cinquenta por cento do vencimento do cargo em comissão.

§ 2º A gratificação prevista no § 1º deste artigo será paga apenas durante o exercício do cargo em comissão, não sendo incorporada ao vencimento do empregado.

Art. 9º O contrato de trabalho do empregado público efetivo não será interrompido com a nomeação para cargo em comissão.

Parágrafo único. Os demais benefícios e encargos trabalhistas serão calculados sobre o total da remuneração do empregado, considerando o valor da gratificação prevista no § 1º do art. 7º, na forma da legislação vigente.

SEÇÃO III DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 10. Para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, a PROHAB/São Carlos poderá efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nos termos do § 1º do art. 443 da Consolidação das Leis do Trabalho, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Art. 11. Consideram-se necessidades temporárias de excepcional interesse público:

I - Substituição de empregados em férias, afastamentos e licenças;

II - Substituição de empregados desligados do quadro, pelo tempo necessário à conclusão de concursos públicos.

Art. 12. O recrutamento do pessoal a ser contratado nos termos desta Lei será feito por meio de processo seletivo simplificado, amplamente divulgado, inclusive através de publicação em órgão de imprensa do Município, prescindindo de concurso público.

§ 1º Havendo concurso público em vigor, será utilizada a classificação no concurso para contratação dos empregados por tempo determinado.

§ 2º Se não houver interessados na lista de classificação do concurso público, será realizado processo seletivo simplificado, na forma do caput.

Art. 13. As contratações por tempo determinado serão feitas pelo prazo estipulado na Lei Orgânica do Município.

Art. 14. A remuneração devida aos contratados por prazo determinado deverá ser a mesma recebida pelos demais empregados públicos, excluídas as vantagens de caráter pessoal.

Art. 15. Os contratos de trabalho por tempo determinado serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 16. O contrato por tempo determinado extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

I - Pelo término do prazo contratual;

II - Por iniciativa do contratado;

III - Por iniciativa do órgão contratante, garantida a ampla defesa.

Parágrafo único. A extinção do contrato no caso previsto no inciso II deverá ser comunicada com antecedência mínima de trinta dias.

Art. 17. O Diretor Presidente deverá justificar a solicitação de contratação por tempo determinado junto ao Conselho de Administração para devida autorização, que dependerá de disponibilidade orçamentária e financeira.

SEÇÃO IV DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 18. As funções gratificadas da PROHAB/São Carlos, com os respectivos quantitativos e vencimentos, são os constantes do Anexo IV desta Lei.

Art. 19. As funções gratificadas serão exercidas por servidores públicos efetivos.

Art. 20. Desde que haja recursos orçamentários para esse fim, a PROHAB/São Carlos poderá criar funções gratificadas, para atribuições previstas em lei, na qual se estabelecerá a competência para designar os servidores para exercê-las.

§ 1º A dispensa da função gratificada caberá à autoridade competente para a respectiva designação.

§ 2º A designação para função gratificada vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato, competindo à autoridade a que subordinará o funcionário designado dar-lhe exercício imediato.

Art. 21. As gratificações de função terão os valores fixados em lei.

§ 1º A gratificação será paga apenas durante o exercício da função gratificada, não sendo incorporada ao vencimento do empregado.

§ 2º A base de cálculo dos benefícios e encargos trabalhistas, incluindo o depósito do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS, no caso de nomeação para exercício de função gratificada, será o total da remuneração do empregado.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. A PROHAB/São Carlos pode receber servidores públicos cedidos por outros órgãos, sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens.

Art. 23. A PROHAB/São Carlos poderá contar com aprendizes, estagiários e voluntários, nos termos da legislação vigente.

Art. 24. Fica o Poder Executivo autorizado a extinguir, criar, transformar e transferir Divisões e Setores da PROHAB/São Carlos mediante decreto, desde que mantido o quantitativo de cargos previstos nos Anexos I e IV desta Lei.

Art. 25. O provimento das vagas previstas nesta Lei está condicionado às necessidades da PROHAB/São Carlos e à disponibilidade orçamentária e financeira, observando-se o limite legal de despesas com pessoal.

Art. 26. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de recursos próprios consignados nas dotações orçamentárias da PROHAB/São Carlos, suplementadas se necessário.

Art. 27. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial:

I. a Lei Municipal nº 18.800 de 21 de setembro de 2018;

II. a Lei Municipal nº 21.252 de 20 de dezembro de 2022;

III. a Lei Municipal nº 21.817 de 21 de setembro de 2023;

IV. a Lei Municipal nº 23.155 de 27 de fevereiro de 2025.

Art. 28. Fica extinto o emprego de Vigia previsto no ANEXO X - QUADRO GERAL DE EMPREGOS DA PROGRESSO E HABITAÇÃO DE SÃO CARLOS S/A, da Lei Municipal nº 16.000, de 23 de fevereiro de 2012 e alterações posteriores.

Art. 29. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Carlos, 19 de março de 2025.

ANTONIO DONATO NETTO

Prefeito Municipal

WALDOMIRO ANTONIO BUENO DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Relações Legislativas

Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se

ANEXO I FAMÍLIA OCUPACIONAL CARGOS EM COMISSÃO

DIRETOR PRESIDENTE	
Chefe de Gabinete	
Diretor do Departamento Administrativo	
Diretor do Departamento Financeiro	
Diretor do Departamento de Projetos	
Diretor da Fábrica de Artefatos de Cimento e Usina de Reciclagem de Entulho – FAC/URE	
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	
Chefe da Seção Administrativa	
Chefe da Seção Financeira	
Chefe da Seção de Ação Social	

GRUPO EMPREGO	VAGAS	REQUISITOS	VENCIMENTOS R\$	
1	Diretor Presidente	01	Curso superior completo em área correlata	16.360,00
2	Chefe de Gabinete	02	Ensino médio completo	9.961,00
	Diretor do Departamento Administrativo	01	Curso superior ou técnico completo em área correlata	9.961,00
	Diretor do Departamento Financeiro	01	Curso superior ou técnico completo em área correlata	9.961,00
	Diretor do Departamento de Projetos	01	Curso superior ou técnico completo em área correlata	9.961,00
	Diretor do Departamento FAC/URE	01	Curso superior ou técnico completo em área correlata	9.961,00
	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	01	Curso superior ou técnico completo em área correlata	9.961,00
3	Chefe da Seção Administrativa	01	Curso superior ou técnico completo em área correlata	6.202,00
	Chefe da Seção Financeira	01	Curso superior ou técnico completo em área correlata	6.202,00
	Chefe da Seção de Ação Social	01	Curso superior ou técnico completo em área correlata	6.202,00

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIRETOR PRESIDENTE, CHEFE DE GABINETE E DIRETORES DE DEPARTAMENTO DA PROHAB/SÃO CARLOS

I - Diretor Presidente:

- representar a empresa em juízo ou fora dele, perante outras sociedades, acionistas ou público em geral, podendo, para esse fim, ser substituído por qualquer outro Diretor por ele designado;
- coordenar, através das ações das Diretorias, as atividades da PROHAB/São Carlos, e, diretamente, as pertinentes à Procuradoria Jurídica, à comunicação social e relações institucionais, e às ações de responsabilidade socioambiental e de cultura de segurança;
- coordenar, através de assessoria especializada de imprensa, os contatos com a imprensa e os meios de comunicação de massa;
- praticar todos os atos necessários à proteção e ao desenvolvimento dos interesses da empresa;
- convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva, estabelecendo a agenda;
- coordenar as atividades desenvolvidas pela Controladoria Interna, recomendando às Diretorias a adoção de providências sugeridas pela unidade para a correção de disfunções eventualmente detectadas no funcionamento das diversas áreas da Empresa;
- coordenar os trabalhos da Diretoria Executiva;
- movimentar, juntamente com outro Diretor, o dinheiro da PROHAB/São Carlos e assinar atos e contratos, podendo esta faculdade ser delegada aos demais Diretores e a procuradores ou empregados da PROHAB/São Carlos, com a aprovação da Diretoria;
- coordenar a Política de Inserção Regional da Empresa;
- criar força-tarefa para empreendimentos considerados de especial importância para a empresa e submeter à aprovação da Diretoria Executiva.

II - Chefe de Gabinete:

- auxiliar o Diretor Presidente e as diretorias no desempenho de suas funções;
- coordena e controla os processos e políticas públicas que tramitam perante aos departamentos da PROHAB São Carlos necessários à tomada de decisões de governança;
- organiza os fluxos de atendimentos internos do Diretor Presidente e Diretores, bem como, organiza a agenda política de eventos municipais e fora do Município;
- mantém o gabinete do Diretor Presidente e dos Diretores atualizados sobre o andamento das ações de interesse da PROHAB São Carlos;
- apoia e coordena a implantação de programas definidos pelo Diretor Presidente e Diretores;
- desempenha outras tarefas que lhes forem delegadas, em conformidade com a lei.

III - Diretor do Departamento Administrativo:

- dirigir, planejar, coordenar, orientar, e supervisionar as atividades da Divisão Administrativa, segundo as diretrizes emanadas das instâncias superiores;
- manter estreita vinculação com os demais órgãos da empresa, fornecendo-lhes subsídios para o desenvolvimento de suas atividades;
- coordenar os estudos específicos no âmbito de suas atividades;
- sugerir à Diretoria a criação de comissões de estudos, fóruns de discussões ou comitês especializados para auxiliar no exercício de suas atribuições;
- emitir pareceres sobre assuntos pertinentes às suas atribuições;
- subscrever e responsabilizar-se por relatório de atividades, encaminhando-o à Diretoria e Conselhos, formulando despachos aos setores de competência;
- supervisionar os serviços na área de administração de material e patrimônio, protocolo, comunicação administrativa, compras, transportes internos motorizados e atividades de zeladoria, propiciando-lhes condições de desempenho adequado;
- supervisionar o planejamento, o acompanhamento e o controle de programas e projetos, bem como o estudo e a proposição de diretrizes para o desenvolvimento da Administração;
- propor à Diretoria alternativas de correção e redimensionamento das ações de gestão da empresa;
- articular as iniciativas e projetos das áreas de racionalização, reestruturação organizacional, governança eletrônica e modernização da gestão com vistas à inovação, eficiência e eficácia da empresa;
- supervisionar a implementação, elaboração e disseminação do uso de instrumentos, metodologias, tecnologias e estratégias de Sistema de Gestão;
- responsabilizar-se pelo rigoroso controle das contas públicas, como água, luz, além dos contratos de locação da Administração.

IV - Diretor do Departamento Financeiro:

- apresentar mensalmente à Diretoria balancete do movimento financeiro da sociedade, para ser apreciado na reunião mensal ordinária;
 - movimentar contas bancárias da sociedade, em conjunto com o Diretor Presidente ou com procurador constituído pela forma prevista no art. 23 do Estatuto da PROHAB/São Carlos;
 - coordenar as atividades relacionadas aos controles e registros contábeis, orçamentários e financeiros da entidade;
 - administrar e gerir os serviços dos departamentos, divisões e seções que, pelo regimento interno, lhe estiverem subordinados;
 - acompanhar e solicitar providências quanto às exigências legais;
 - analisar e dar parecer dos aspectos financeiros dos projetos protocolados e recomendados pela Diretoria;
 - analisar o fluxo de caixa;
 - assinar, em conjunto com o Presidente, os documentos de movimentação financeira;
 - após cadastro do projeto, analisar proposta de custos;
 - após analisado os custos do projeto, dar parecer e encaminhar para reunião da Diretoria Executiva, para aprovação ou rejeição;
 - fazer o acompanhamento dos projetos, no que tange a receitas e despesas, orientando os organizadores com relação aos procedimentos a serem adotados;
 - manter toda documentação devidamente arquivada em pasta própria, para esclarecer dúvidas, caso necessário;
 - acompanhar a elaboração e a execução do Planejamento Orçamentário.
- V - Diretor do Departamento de Projetos:
- representar a sociedade nos atos decorrentes das atribuições que lhes estiverem afetas;
 - coordenar as atividades relacionadas à programação, ao planejamento, ao orçamento, à execução, à administração e à fiscalização de obras e serviços de engenharia a cargo da empresa;

- c) supervisionar obras e serviços de engenharia inerentes aos objetivos sociais da empresa;
d) administrar e gerir os serviços dos departamentos, divisões e seções que, pelo regimento interno, lhe estiverem subordinados;
e) planejar, organizar e controlar atividades, contratos, equipes de trabalho e recursos para a execução de obras de construção civil, de acordo com custo, qualidade, segurança e prazo estabelecidos;
f) promover a motivação para apresentação de projetos;
g) receber e protocolar os projetos iniciais, e analisar e dar seu parecer, encaminhando para a Diretoria Executiva, para aprovação ou rejeição;
h) receber relatórios mensais do andamento dos projetos avaliando seu cronograma e suas diretrizes; havendo necessidade, solicitar alterações ou correções;
i) estabelecer permanente entrosamento com órgãos regionais e estaduais quanto ao desenvolvimento industrial do Município;
j) analisar e aprovar os projetos de obras da PROHAB/São Carlos, levando-se em conta os aspectos técnicos e legais;
k) prestar esclarecimentos aos profissionais engenheiros e arquitetos quanto aos projetos analisados, orientando-os quanto às exigências das leis municipais;
l) autorizar a expedição de cópias ou segundas vias de plantas e demais documentos relacionados a obras da PROHAB/São Carlos.

VI - Diretor da Fábrica de Artefatos de Cimento e Usina de Reciclagem de Entulho – FAC/URE:

- a) administra, organiza e coordena o funcionamento da FAC/URE, sendo responsável pela emissão de licenças, alvarás e outros documentos necessários para seu funcionamento;
b) desenvolve e aplica políticas públicas de sustentabilidade ambiental;
c) administra e controla a produção e distribuição de artefatos de cimentos para o Município e outras entidades da Administração Pública Indireta;
d) administra e controla o recebimento, transbordo, triagem e reciclagem de resíduos sólidos provenientes da construção civil;
e) fiscaliza o desenvolvimento dos serviços prestados por seus subordinados e/ou empresas contratadas, aplicando as melhores práticas de logísticas e técnicas de controle de qualidade nas ações aplicadas na FAC/URE.

VII - Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas:

- a) planejar e dirigir as ações relacionadas a gestão de pessoas e do departamento de ação social da Prohab;
b) gerenciar as ações para qualificação permanente do servidor;
c) planejar processos de contratação e reorganização da estrutura organizacional da instituição;
d) planejar e coordenar outras atividades e projetos de interesse do departamento correlatos a sua missão institucional.

ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFES DE SEÇÃO DA PROHAB/SÃO CARLOS

I - Chefe da Seção Administrativa

- a) coordenar, organizar e controlar as atividades da área administrativa relativas à segurança patrimonial, arquivo, ouvidoria, secretaria, manutenção predial e atividades afins;
b) sugerir normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da PROHAB/São Carlos;
c) acompanhar e analisar os indicadores de desempenho, definindo planos, em conjunto com a equipe;
d) analisar e planejar o fluxo de atividades e processos da área;
e) desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área;
f) elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas da PROHAB/São Carlos;
g) garantir a realização de todas as atividades e operações da área;
h) acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas;
i) autorizar a distribuição de materiais;
j) acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à área;
k) responsabilizar-se pelas ações de seus subordinados, estagiários, servidores da empresa e aprendizes;
l) confeccionar contratos.

II - Chefe da Seção Financeira

- a) coordenar, chefiar e organizar as atividades da área financeira que compreende os setores de Tesouraria, Compras e Contabilidade;
b) assessorar o Diretor Financeiro na elaboração da LOA, LDO e PPA;
c) supervisionar de forma contínua o movimento de entradas e saídas;
d) orientar os subordinados do setor de compras nos procedimentos legais em relação as compras públicas;
e) supervisionar os trabalhos da contabilidade a fim de cumprir as legislações e normas vigentes;
f) acompanhar as entregas de obrigações Contábeis e Fiscais para a Receita Federal, Receita do Estado e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

III - Chefe da Seção de Ação Social

- a) chefiar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos relacionados com a área social da empresa;
b) relacionar-se com o mesmo órgão da Prefeitura Municipal e outros entes federados, visando atendimento da população alvo de programas habitacionais, mutuários e comunidade em geral, demais atividades determinadas pela diretoria;
c) responsabilizar-se pelas ações de seus subordinados, estagiários, servidores da empresa e aprendizes;
d) coordenar as ações que deverão ser praticadas pela equipe dos Programas Sociais implantados pela PROHAB/São Carlos;
e) programar e/ou organizar seminários e/ou cursos de capacitação para os profissionais e trabalhadores sociais vinculados aos Programas Sociais existentes;
f) programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário;
g) mapear e referenciar as famílias em situação de vulnerabilidade social;
h) reunir com as equipes dos programas sociais para análise de dados fornecidos pelos Programas Sociais instituídos no âmbito da PROHAB/São Carlos;
i) discutir de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas sociais com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários;
j) promover ações intersetoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas;
k) programar e supervisionar a prestação da Assistência Integral e Especial aos indivíduos e/ou famílias em

situação de vulnerabilidade;

- l) estimular e desenvolver oficinas sociais-educacionais através de grupos voltados à recuperação de auto-estima, troca de experiência, apoio mútuo, cuidado próprio, reinserção familiar e comunitária;
m) coordenar as ações do Programa Minha Casa Minha Vida de acordo com as determinações do Ministério das Cidades.

ANEXO IV FAMÍLIA OCUPACIONAL FUNÇÕES GRATIFICADAS

1	ASSISTENTE TÉCNICO DA PRESIDÊNCIA
2	Controlador Interno
3	Encarregado de Produção Industrial
4	Encarregado de Compras e Licitações
5	Encarregado de Tesouraria
6	Encarregado de Protocolo e Arquivo
7	Encarregado de Gestão de Pessoas

GRUPO EMPREGO	VAGAS	REQUISITOS	GRATIFICAÇÃO R\$
4	Assistente Técnico da Presidência	Servidor efetivo e estável; Ensino médio completo ou técnico completo na área correlata	2.085,00
	Controlador Interno	Servidor efetivo e estável; Ensino médio completo ou técnico completo na área correlata	2.085,00
	Encarregado de Produção Industrial	Servidor efetivo e estável; Ensino médio completo ou técnico completo na área correlata	2.085,00
	Encarregado de Compras e Licitações	Servidor efetivo e estável; Ensino médio completo ou técnico completo na área correlata	2.085,00
	Encarregado de Tesouraria	Servidor efetivo e estável; Ensino médio completo ou técnico completo na área correlata	2.085,00
	Encarregado de Protocolo e Arquivo	Servidor efetivo e estável; Ensino médio completo ou técnico completo na área correlata	2.085,00
	Encarregado de Gestão de Pessoas	Servidor efetivo e estável; Ensino médio completo ou técnico completo na área correlata	2.085,00

ANEXO V ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

I - Assistente Técnico da Presidência:

- a) prestar consultoria e assessoramento à Presidência nas áreas em que seja exigido o seu conhecimento profissional;
b) elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;
c) solicitar a compra de materiais e equipamentos;
d) sugerir alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse da PROHAB/São Carlos;
e) elaborar, redigir, estudar e examinar documentos oficiais pertinentes à presidência;
f) participar de comissões;
g) atender o público em geral.

II - Controlador Interno:

- a) reportar os trabalhos desenvolvidos e comunicar os principais fatos nas reuniões que apreciam as demonstrações contábeis e financeiras;
b) remeter, junto com a Diretoria Financeira, informações ao Tribunal de Contas de São Paulo;
c) dar agilidade à tramitação da documentação interna;
d) responsabilizar-se, em conjunto com as Diretorias, pela classificação de prioridade dos processos, para que seja dado andamento.

III - Encarregado de Produção Industrial:

- a) mapear, analisar e documentar os processos do setor produtivo;
b) planejar a produção;
c) realizar o levantamento de necessidade de matéria prima;
d) acompanhar e auxiliar equipe produtiva;
e) analisar relatórios de produção e qualidade;
f) planejar a manutenção corretiva e o seu impacto na produção;
g) desenvolver os processos de limpeza, organização e gestão da equipe;
h) gerenciar, dirigir, controlar, chefiar e comandar todas as atividades de produção e expansão da Fábrica de Artefatos de Cimentos (FAC) e de alternativas tecnológicas empregadas na construção de unidades habitacionais, bem como da Usina de Reciclagem de Resíduos Sólidos da Construção Civil (URE);
i) acompanhar os trabalhos dos reeducandos;
j) fiscalizar a prestação de serviços de terceiros naquele local;
k) administrar as ações de seus subordinados, e responsabilizar-se por elas.

IV - Encarregado de Compras e Licitações:

- a) acompanhar os procedimentos licitatórios para compras, contratação das obras e prestação de serviços;
b) elaborar programas de contratações, de acordo com o fluxo de requisições;
c) elaborar estudos, em conjunto com as demais Divisões, sobre a padronização e especificação de bens e materiais para facilitar seu uso, diminuir custos e racionalizar serviços;
d) elaborar os instrumentos convocatórios;
e) deferir o Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços e o Cadastro de Execução de Obras e Prestação de Serviços de Engenharia;
f) solicitar orçamentos quando necessário, e elaborar mapas de preço;
g) acompanhar todos os trabalhos da área de compras e contratações de serviços e aquisição de materiais;
h) administrar as ações de seus subordinados, e responsabilizar-se por elas.

V - Encarregado de Tesouraria:

- a) controlar serviços financeiros e créditos bancários;
b) efetuar e conferir pagamentos;
c) realizar cobranças;
d) controlar a tesouraria da empresa em obediência à legislação vigente, especialmente em relação à aplicação do plano de contas, controle e acompanhamento;
e) controlar as contas bancárias da empresa, e pagamentos aos prestadores de serviços e fornecedores;

f) administrar as ações de seus subordinados, e responsabilizar-se por elas.

VI - Encarregado de Protocolo e Arquivo:

- gerir a documentação da PROHAB/São Carlos, utilizando-se de normas, garantindo acesso rápido aos documentos, preservando-os e formando a memória institucional;
 - normatizar os procedimentos relativos às atividades de protocolo: recebimento, registro, autuação, expedição e tramitação de documentos;
 - normatizar os procedimentos de gestão documental;
 - elaborar rotinas administrativas, normas e diretrizes quanto ao tratamento arquivístico dos documentos;
 - orientar e acompanhar a execução e implantação das atividades nos arquivos setoriais;
 - realizar a gestão de processos: abertura, juntada, desentranhamento de documentos, dentre outros procedimentos;
 - administrar as ações de seus subordinados, e responsabilizar-se por elas.
- VII - Encarregado de Gestão de Pessoas:
- elaborar folha de salário e efetuar o lançamento no sistema informatizado e junto aos órgãos governamentais;
 - administrar e organizar documentos relativos ao departamento, como prontuários, ofícios, leis federais, estaduais e municipais, acordos coletivos e termos de ajustamento de conduta;
 - receber documentos dos funcionários, como atestados médicos e outras solicitações relativas aos contratos de trabalho;
 - desenvolver todas as ações relativas a gestão de pessoas.

ANEXO VI ORGANOGRAMA ANEXO 06 - Organograma



DECRETOS

DECRETO Nº 129 DE 18 DE MARÇO DE 2025

Suplementa dotações do orçamento vigente na Progresso e Habitação de São Carlos, no valor de R\$ 40.000,00.

ANTONIO DONATO NETTO, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e conforme o que consta do processo administrativo nº 14.471/25, e CONSIDERANDO que o art. 6º, alínea "a", da Lei Municipal nº 23.000, de 3 de dezembro de 2024, que dispõe sobre o Orçamento do Município para o exercício financeiro de 2025, autoriza o Poder Executivo a abrir créditos adicionais suplementares até 10% (dez por cento) do total da despesa fixada, observado o limite definido pelos recursos efetivamente disponíveis,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no órgão abaixo relacionado, crédito adicional no valor de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), suplementar à seguinte dotação do orçamento vigente:

ÓRGÃO	CATEGORIA ECONÔMICA	FONTE DE RECURSO	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	SUPLEMENTAÇÃO R\$
24.01.00	3.3.90.39	001	04.122.3001.2.317	40.000,00
TOTAL				40.000,00

Art. 2º Para atender o crédito de que trata o artigo 1º deste Decreto, serão utilizados recursos oriundos de anulação das dotações orçamentárias abaixo codificadas, em conformidade com o disposto no artigo 43, § 1º, III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e alterações posteriores:

ÓRGÃO	CATEGORIA ECONÔMICA	FONTE DE RECURSO	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	ANULAÇÃO R\$
24.01.00	3.3.90.36	001	04.122.3001.2.317	20.000,00
24.01.00	3.3.90.33	001	04.122.3001.2.317	20.000,00
TOTAL				40.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São Carlos, 18 de março de 2025.

ANTONIO DONATO NETTO

Prefeito Municipal

Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se

LAURIE TACIN LUBEK

Secretária Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental

DECRETO Nº 130 DE 19 DE MARÇO DE 2025

Suplementa dotações do orçamento vigente na Prefeitura Municipal de São Carlos, no valor de R\$ 682.496,94.

ANTONIO DONATO NETTO, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e conforme o que consta do processo administrativo nº 467/25, e CONSIDERANDO que o art. 6º, alínea "a", da Lei Municipal nº 23.000, de 3 de dezembro de 2024, que dispõe sobre o Orçamento do Município para o exercício financeiro de 2025, autoriza o Poder Executivo a abrir créditos adicionais suplementares até 10% (dez por cento) do total da despesa fixada, observado o limite definido pelos recursos efetivamente disponíveis,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto nos órgãos abaixo relacionados, crédito adicional no valor de R\$ 682.496,94 (seiscentos e oitenta e dois mil, quatrocentos e noventa e seis reais e noventa e quatro centavos), suplementar às seguintes dotações do orçamento vigente:

ÓRGÃO	CATEGORIA ECONÔMICA	FONTE DE RECURSO	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	SUPLEMENTAÇÃO R\$
52.01.00	3.3.90.40	001	06.181.2081.2.807	25.000,00
08.01.00	3.3.90.40	001	12.368.2041.2.159	200.000,00
52.01.00	3.3.90.40	001	06.181.2081.2.807	40.000,00
44.01.00	3.3.90.36	001	27.811.2055.2.068	24.806,81
40.02.00	3.3.90.39	005	13.392.2059.2.076	392.690,13
TOTAL				682.496,94

Art. 2º Para atender o crédito de que trata o artigo 1º deste Decreto, serão utilizados recursos oriundos de anulação de dotações orçamentárias abaixo codificadas, em conformidade com o disposto no artigo 43, § 1º, III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e alterações posteriores:

ÓRGÃO	CATEGORIA ECONÔMICA	FONTE DE RECURSO	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	ANULAÇÃO R\$
52.01.00	3.3.90.39	001	06.181.2081.2.807	25.000,00
08.01.00	3.3.90.39	001	12.368.2041.2.159	200.000,00
52.01.00	3.3.90.39	001	06.181.2081.2.807	40.000,00
44.01.00	3.3.90.39	001	27.811.2055.2.068	24.806,81
40.02.00	3.3.90.31	005	13.392.2059.2.076	126.000,00
40.02.00	3.3.60.45	005	13.392.2059.2.076	37.144,59
40.02.00	3.3.90.48	005	13.392.2059.2.076	127.543,54
40.02.00	3.3.90.30	005	13.392.2059.2.076	15.000,00
40.02.00	3.3.90.36	005	13.392.2059.2.076	1,00
40.02.00	3.3.91.39	005	13.392.2059.2.076	1,00
40.02.00	3.3.90.41	005	13.392.2059.2.076	87.000,00
TOTAL				682.496,94

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São Carlos, 19 de março de 2025.

ANTONIO DONATO NETTO

Prefeito Municipal

Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se

LAURIE TACIN LUBEK

Secretária Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental

DECRETO Nº 131 DE 19 DE MARÇO DE 2025

DISPÕE SOBRE A COMPOSIÇÃO DA SALA DE SITUAÇÃO DAS ARBOVIROSES DO MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS.

ANTONIO DONATO NETTO, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no processo protocolado sob o nº 16.150/02, CONSIDERANDO o cenário epidemiológico das Arboviroses e o momento de alerta que se apresenta no Município em virtude dos casos de dengue; CONSIDERANDO a necessidade de intensificar as ações de vigilância e o controle do Aedes aegypti para o enfrentamento da dengue e outras arboviroses; CONSIDERANDO que tanto a Dengue, quanto a Chikungunya, Zika e Febre Amarela são transmitidas pelo mosquito Aedes aegypti, e que sequelas irreversíveis podem ser causadas pelas doenças transmitidas por este vetor; CONSIDERANDO o aumento exponencial de casos confirmados de dengue no Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica criada a Sala de Situação das Arboviroses do Município de São Carlos composta pelos seguintes membros:

I - Representantes da Prefeitura Municipal de São Carlos:



Antonio Donato Netto
Mateus de Aquino
II - Representantes da Secretaria Municipal de Saúde:
Leandro Luciano dos Santos
Wander Roberto Bonelli
III - Representantes da Secretaria Municipal de Cidade Inteligente e Transparência:
Sílvia Keller Villas Boas
Eliana Rodrigues
IV - Representantes da Secretaria Municipal de Educação:
Julio Cesar de Lucca Junior
Maira Juliana Tessarin
V - Representantes da Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura:
Nicola Carneseca Junior
Daniela Rodrigues Moreira
VI - Representantes da Secretaria Municipal do Clima e Meio Ambiente:
Anna Paula Luzia
Isabela Pelatti
VII - Representante da Comissão de Saúde da Câmara Municipal de São Carlos:
Elton Carvalho
VIII - Representantes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania:
Luciano Augusto Ortega
Jôra Teresa Porfírio
IX - Representantes do Departamento de Vigilância em Saúde - Unidade de Vigilância Epidemiológica:
Kelen Cristina Lourenço De Vincenzi
Leonardo Vinicius de Moraes
X - Representantes do Departamento de Vigilância em Saúde - Unidade de Zoonoses e Endemias:
Denise Scatolini
Luciana Karina Marchetti
XI - Representantes do Departamento de Vigilância em Saúde - Unidade de Vigilância Sanitária:
Maria Fernanda Cereda
Fernando Morão
XII - Representantes do Departamento de Gestão do Cuidado Ambulatorial:
Fabiana Alvares Lopes
Marlene Ferreira
Danielle Soares Lucato
Daniela da Silva Soares
XIII - Representantes do Departamento de Gestão do Cuidado Hospitalar e Unidade Sentinela - Circulação de Arbovírus:
Daniele Robles Antoneli
Natalia Hernandez Nunes Rigao
Elaine Cristina dos Santos de Paula
Sabrina Perez de Oliveira
XIV - Representantes da Irmandade Santa Casa de Misericórdia de São Carlos:
Nívea Fernandes
Carolina Toniolo Zenatti
XV - Representantes do Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos - UFSCar:
Valéria Cristina Gabassa
Cristiene Alves Coimbra
Daniel Litardi Castorino Pereira
XVI - Representantes da Unimed São Carlos:
Unidade I: Paulo Roberto Motta e Vanessa Claudia de Moraes Marmo
Unidade II: Robson Poul Lucas Tiozzi e Larissa Franco Lui
XVII - Representantes do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE:
Aparecida Carolina Miranda Santos
Carlos dos Santos
XVIII - Representantes do Departamento de Assistência Farmacêutica:
Mariana Henrique Passoni
José Vitor dos Santos Bassetto
XIX - Representantes do Departamento Orçamentário:
Izaulina de Lurdes Alves Jacomazi
Helder Luiz Angelo da Silva
XX - Representantes do Conselho Regional de Farmácia:
Ketylin Fernanda Migliato
Mauro Donizete Ferreira de Souza
XXI - Representante do Norden Hospital:
Tatiane Perioto Lopes
XXII - Representante do Hapvida:
Julie Ane de Souza
Art. 2º As funções dos membros não serão remuneradas, sendo considerados de serviço público relevante ao Município.
Art. 3º Fica revogado o Decreto Municipal nº 329, de 7 de maio de 2024, e as disposições em contrário.
Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação,
São Carlos, 19 de março de 2025.
ANTONIO DONATO NETTO
Prefeito Municipal
Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se
LAURIE TACIN LUBEK
Secretária Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental

PORTARIAS

**PORTARIA Nº 886
DE 18 DE MARÇO DE 2025**

ANTONIO DONATO NETTO, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do processo administrativo protocolado sob o nº 26.513/24, resolve EXONERAR LUCIEN POZZI OLMO, portador da Cédula de Identidade RG nº 34.598.527-8-SSP/SP, do cargo em comissão de Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento da Secretaria Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental, a partir de 28 de fevereiro de 2025, sendo este seu último dia de efetivo exercício no cargo, ficando consequentemente revogada a Portaria nº 78, de 1º de janeiro de 2025. São Carlos, 18 de março de 2025.
ANTONIO DONATO NETTO
Prefeito Municipal
Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se
LAURIE TACIN LUBEK
Secretária Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental

**PORTARIA Nº 887
DE 18 DE MARÇO DE 2025**

ANTONIO DONATO NETTO, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta do processo protocolado sob o nº 26.513/24, resolve NOMEAR LUCIEN POZZI OLMO, portador da Cédula de Identidade RG nº 34.598.527-8-SSP/SP, para exercer o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Orçamento e Gestão Financeira da Secretaria Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental, a partir de 1º de março de 2025, com os vencimentos que lhe competirem por lei. São Carlos, 18 de março de 2025.
ANTONIO DONATO NETTO
Prefeito Municipal
Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se
LAURIE TACIN LUBEK
Secretária Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental

**PORTARIA Nº 888
DE 18 DE MARÇO DE 2025**

ANTONIO DONATO NETTO, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta do processo protocolado sob o nº 16.457/25, resolve NOMEAR FABIANO ALBERTO CEZARIO, portador da Cédula de Identidade RG nº 29.782.804-6-SSP/SP, para exercer o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Projetos Habitacionais da Secretaria Municipal de Habitação Social e Regularização Fundiária, a partir da data de publicação desta Portaria, com os vencimentos que lhe competirem por lei. São Carlos, 18 de março de 2025.
ANTONIO DONATO NETTO
Prefeito Municipal
Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se
LAURIE TACIN LUBEK
Secretária Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental

**PORTARIA Nº 889
DE 18 DE MARÇO DE 2025**

ANTONIO DONATO NETTO, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do processo administrativo protocolado sob o nº 16.397/25, resolve NOMEAR PAULO MARTINS, portador da Cédula de Identidade RG nº 17.551.438-0-SSP/SP, para exercer o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Gestão Orçamentária da Secretaria Municipal de Cidade Inteligente e Transparência, a partir da data de publicação desta Portaria, com os vencimentos que lhe competirem por lei. São Carlos, 18 de março de 2025.
ANTONIO DONATO NETTO
Prefeito Municipal
Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se
LAURIE TACIN LUBEK
Secretária Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental

**PORTARIA Nº 890
DE 18 DE MARÇO DE 2025**

ANTONIO DONATO NETTO, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do processo administrativo protocolado sob o nº 26.511/24, resolve EXONERAR NEUSA VALENTINA GOLINELI, portadora da Cédula de Identidade RG nº 12.815.627-2-SSP/SP, do cargo em comissão de Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal do Clima e Meio Ambiente, a partir da data de publicação desta Portaria, ficando consequentemente revogada a Portaria nº 94, de 1º de janeiro de 2025. São Carlos, 18 de março de 2025.
ANTONIO DONATO NETTO
Prefeito Municipal
Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se
LAURIE TACIN LUBEK
Secretária Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental

**PORTARIA Nº 891
DE 18 DE MARÇO DE 2025**

ANTONIO DONATO NETTO, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta do processo protocolado sob o nº 26.511/24, resolve

NOMEAR

NEUSA VALENTINA GOLINELI, portadora da Cédula de Identidade RG nº 12.815.627-2-SSP/SP, para exercer o cargo em comissão de Diretora do Departamento de Esportes de Base da Secretaria Municipal de Esporte, a partir da data de publicação desta Portaria, com os vencimentos que lhe competirem por lei.

São Carlos, 18 de março de 2025.

ANTONIO DONATO NETTO

Prefeito Municipal

Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se

LAURIE TACIN LUBEK

Secretária Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental

**PORTARIA Nº 892
DE 18 DE MARÇO DE 2025**

ANTONIO DONATO NETTO, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta do processo protocolado sob o nº 16.534/25, resolve

NOMEAR

CLAUDIA REGINA PEDRINO, portadora da Cédula de Identidade RG nº 16.835.479-2-SSP/SP, para exercer o cargo em comissão de Diretora do Departamento de Licenciamento Ambiental da Secretaria Municipal do Clima e Meio Ambiente, a partir da data de publicação desta Portaria, com os vencimentos que lhe competirem por lei.

São Carlos, 18 de março de 2025.

ANTONIO DONATO NETTO

Prefeito Municipal

Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se

LAURIE TACIN LUBEK

Secretária Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental

**PORTARIA Nº 893
DE 18 DE MARÇO DE 2025**

ANTONIO DONATO NETTO, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta do processo protocolado sob o nº 1.637/23, resolve

NOMEAR

VAGNER DE SOUZA BAFFA, portador da Cédula de Identidade RG nº 26.150.864-7-SSP/SP, para exercer o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Administração da Região 01 da Secretaria Municipal de Conservação e Qualidade Urbana, a partir da data de publicação desta Portaria, com os vencimentos que lhe competirem por lei.

São Carlos, 18 de março de 2025.

ANTONIO DONATO NETTO

Prefeito Municipal

Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se

LAURIE TACIN LUBEK

Secretária Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental

**PORTARIA Nº 894
DE 18 DE MARÇO DE 2025**

ANTONIO DONATO NETTO, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta do processo protocolado sob o nº 16.478/25, resolve

NOMEAR

MOISES LAZARINE, portador da Cédula de Identidade RG nº 41.048.013-7-SSP/SP, para exercer o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Educação para o Trânsito da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana, a partir da data de publicação desta Portaria, com os vencimentos que lhe competirem por lei.

São Carlos, 18 de março de 2025.

ANTONIO DONATO NETTO

Prefeito Municipal

Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se

LAURIE TACIN LUBEK

Secretária Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental

**PORTARIA Nº 895
DE 18 DE MARÇO DE 2025**

ANTONIO DONATO NETTO, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta do processo protocolado sob o nº 16.608/25, resolve

NOMEAR

LUCAS EDUARDO JORDÃO, portador da Cédula de Identidade RG nº 57.646.046-1-SSP/SP, para exercer o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Controle e Defesa Animal da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Bem-Estar Animal, a partir da data de publicação desta Portaria, com os vencimentos que lhe competirem por lei.

São Carlos, 18 de março de 2025.

ANTONIO DONATO NETTO

Prefeito Municipal

Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se

LAURIE TACIN LUBEK

Secretária Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental

**PORTARIA Nº 896
DE 19 DE MARÇO DE 2025**

ANTONIO DONATO NETTO, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta do processo protocolado sob o nº 16.607/25, resolve

NOMEAR

PAULO EDUARDO BENJAMIM PAINO, portador da Cédula de Identidade RG nº 33.710.179-6-SSP/SP, para exercer o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Manutenção de Áreas Verdes da Secretaria Municipal de Conservação e Qualidade Urbana, a partir da data de publicação desta Portaria, com os vencimentos que lhe competirem por lei.

São Carlos, 19 de março de 2025.

ANTONIO DONATO NETTO

Prefeito Municipal

Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se

LAURIE TACIN LUBEK

Secretária Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental

**PORTARIA Nº 897
DE 19 DE MARÇO DE 2025**

ANTONIO DONATO NETTO, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do processo administrativo protocolado sob o nº 11.365/24, resolve

EXONERAR

RAYANI MARIANA ALVES SOPRANO, portadora da Cédula de Identidade RG nº 39.556.572-8-SSP/SP, do cargo em comissão de Diretora do Departamento de Gestão dos Restaurantes Populares da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Bem-Estar Animal, a partir de 28 de fevereiro de 2025, sendo este seu último dia de exercício no cargo, ficando consequentemente revogada a Portaria nº 99, de 1º de janeiro de 2025.

São Carlos, 19 de março de 2025.

ANTONIO DONATO NETTO

Prefeito Municipal

Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se

LAURIE TACIN LUBEK

Secretária Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental

**PORTARIA Nº 898
DE 19 DE MARÇO DE 2025**

ANTONIO DONATO NETTO, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do processo administrativo protocolado sob o nº 11.365/24, resolve

NOMEAR

RAYANI MARIANA ALVES SOPRANO, portadora da Cédula de Identidade RG nº 39.556.572-8-SSP/SP, para exercer o cargo em comissão de Diretora do Departamento de Abastecimento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Bem-Estar Animal, a partir de 1º de março de 2025, com os vencimentos que lhe competirem por lei.

São Carlos, 19 de março de 2025.

ANTONIO DONATO NETTO

Prefeito Municipal

Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se

LAURIE TACIN LUBEK

Secretária Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental

**PORTARIA Nº 899
DE 19 DE MARÇO DE 2025**

ANTONIO DONATO NETTO, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do processo administrativo protocolado sob o nº 3.565/23, resolve

EXONERAR

THAIS PERAZOLO BEBBER, portadora da Cédula de Identidade RG nº 43.685.924-5-SSP/SP, do cargo em comissão de Diretora do Departamento de Convênios da Secretaria Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental, a partir de 28 de fevereiro de 2025, sendo este seu último dia de efetivo exercício no cargo, ficando consequentemente revogada a Portaria nº 52, de 1º de janeiro de 2025.

São Carlos, 19 de março de 2025.

ANTONIO DONATO NETTO

Prefeito Municipal

Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se

LAURIE TACIN LUBEK

Secretária Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental

**PORTARIA Nº 900
DE 19 DE MARÇO DE 2025**

ANTONIO DONATO NETTO, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta do processo protocolado sob o nº 3.565/23, resolve

NOMEAR

THAIS PERAZOLO BEBBER, portadora da Cédula de Identidade RG nº 43.685.924-5-SSP/SP, para exercer o cargo em comissão de Diretora do Departamento de Convênios com o Terceiro Setor da Secretaria Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental, a partir de 1º de março de 2025, com os vencimentos que lhe competirem por lei.

São Carlos, 19 de março de 2025.

ANTONIO DONATO NETTO

Prefeito Municipal

Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se

LAURIE TACIN LUBEK

Secretária Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental

**PORTARIA Nº 901
DE 19 DE MARÇO DE 2025**

ANTONIO DONATO NETTO, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta do processo protocolado sob o nº 24.383/18, resolve

NOMEAR

MARCELO APARECIDO SIMONE, portador da Cédula de Identidade RG nº 19.434.533-6-SSP/SP, para exercer o

cargo em comissão de Diretor do Departamento de Gestão Orçamentária da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Bem-Estar Animal, a partir da data de publicação desta Portaria, com os vencimentos que lhe competirem por lei.

São Carlos, 19 de março de 2025.

ANTONIO DONATO NETTO

Prefeito Municipal

Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se

LAURIE TACIN LUBEK

Secretária Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental

**PORTARIA Nº 902
DE 19 DE MARÇO DE 2025**

ANTONIO DONATO NETTO, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do processo administrativo protocolado sob o nº 1.486/23, resolve

EXONERAR

MARCOS FRANCISCO FRAGALI PANE, portador da Cédula de Identidade RG nº 39.556.672-1-SSP/SP, do cargo em comissão de Diretor do Departamento de Gestão de Políticas Públicas da Secretaria Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental, a partir de 28 de fevereiro de 2025, sendo este seu último dia de efetivo exercício no cargo, ficando consequentemente revogada a Portaria nº 54, de 1º de janeiro de 2025.

São Carlos, 19 de março de 2025.

ANTONIO DONATO NETTO

Prefeito Municipal

Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se

LAURIE TACIN LUBEK

Secretária Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental

**PORTARIA Nº 903
DE 19 DE MARÇO DE 2025**

ANTONIO DONATO NETTO, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta do processo administrativo protocolado sob o nº 1.486/23, resolve

NOMEAR

MARCOS FRANCISCO FRAGALI PANE, portador da Cédula de Identidade RG nº 39.556.672-1-SSP/SP, para exercer o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Formulação e Avaliação de Políticas Públicas da Secretaria Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental, a partir de 1º de março de 2025, com os vencimentos que lhe competirem por lei.

São Carlos, 19 de março de 2025.

ANTONIO DONATO NETTO

Prefeito Municipal

Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se

LAURIE TACIN LUBEK

Secretária Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental

**PORTARIA Nº 904
DE 19 DE MARÇO DE 2025**

ANTONIO DONATO NETTO, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do processo administrativo protocolado sob o nº 2.020/21, CONSIDERANDO o constante na solicitação de fl. 8 e requerimento protocolado sob o nº 3.911/25,

RESOLVE

Art. 1º Fica desligada do serviço público municipal, por pedido de demissão, a servidora BENEDITA ARAUJO MARTINS, matrícula nº 982, portadora do RG nº 01.738.915-2, titular do emprego público permanente de GA - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS, lotada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Bem-Estar Animal, rescindindo, por consequência, o respectivo contrato de trabalho a partir de 16 de março de 2025, sendo este seu último dia de efetivo exercício.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas adotará as providências que se fizerem necessárias ao cumprimento da presente Portaria.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Portaria correrão por conta de verbas próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São Carlos, 19 de março de 2025.

ANTONIO DONATO NETTO

Prefeito Municipal

Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se

LAURIE TACIN LUBEK

Secretária Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental

**PORTARIA Nº 905
DE 19 DE MARÇO DE 2025**

ANTONIO DONATO NETTO, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do processo administrativo protocolado sob o nº 806/14, CONSIDERANDO o constante na solicitação de fl. 165 e requerimento protocolado sob o nº 6.211/25,

RESOLVE

Art. 1º Fica desligada do serviço público municipal, por pedido de demissão, a servidora MYLENE DE FATIMA RODRIGUES VIEIRA, matrícula nº 13.135, portadora do RG nº 36.798.332-1, titular do emprego público permanente de Professor I 33H, lotada à Secretaria Municipal de Educação, rescindindo, por consequência, o respectivo contrato de trabalho a partir de 13 de março de 2025, sendo este seu último dia de efetivo exercício.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas adotará as providências que se fizerem necessárias ao cumprimento da presente Portaria.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Portaria correrão por conta de verbas próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São Carlos, 19 de março de 2025.

ANTONIO DONATO NETTO

Prefeito Municipal

Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se

LAURIE TACIN LUBEK

Secretária Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental

**PORTARIA Nº 906
DE 19 DE MARÇO DE 2025**

ANTONIO DONATO NETTO, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do processo administrativo protocolado sob o nº 2.039/18, CONSIDERANDO o constante na solicitação de fl. 87 e requerimento protocolado sob o nº 3.907/25,

RESOLVE

Art. 1º Fica desligado do serviço público municipal, por pedido de demissão, o servidor ERIVELTO JOSÉ MARTINS, matrícula nº 411, portador do RG nº 18.751.037-4-SSP/SP, titular do emprego público permanente de Agente de Serviços Gerais, lotado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Bem-Estar Animal, rescindindo, por consequência, o respectivo contrato de trabalho a partir de 16 de março de 2025, sendo este seu último dia de efetivo exercício.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas adotará as providências que se fizerem necessárias ao cumprimento da presente Portaria.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Portaria correrão por conta de verbas próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São Carlos, 19 de março de 2025.

ANTONIO DONATO NETTO

Prefeito Municipal

Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se

LAURIE TACIN LUBEK

Secretária Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental

**PORTARIA Nº 907
DE 19 DE MARÇO DE 2025**

ANTONIO DONATO NETTO, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais, em especial o permissivo dado pelo Decreto nº 37, de 7 de abril de 2003, e tendo em vista o que consta do processo administrativo protocolado sob o nº 3.722/13, resolve

AUTORIZAR

o afastamento da servidora RAPHAELA TOMYA MARQUES FERREIRA, portadora da Cédula de Identidade RG nº 33.709.315-5-SSP/SP, ocupante do emprego de Professor I, lotada na Secretaria Municipal de Educação, pelo período de 2 (dois) anos a partir da data de publicação desta Portaria, para tratar de assuntos de natureza particular, com prejuízo de seus vencimentos e demais vantagens.

São Carlos, 19 de março de 2025.

ANTONIO DONATO NETTO

Prefeito Municipal

Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se

LAURIE TACIN LUBEK

Secretária Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental

**PORTARIA Nº 908
DE 19 DE MARÇO DE 2025**

ANTONIO DONATO NETTO, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do processo administrativo protocolado sob o nº 158/21, resolve

EXONERAR

PAULO HENRIQUE DE FARIA, portador da Cédula de Identidade RG nº 19.403.065-SSP/SP, do cargo em comissão de Diretor do Departamento de Administração da Região Oeste da Secretaria Municipal de Conservação e Qualidade Urbana, a partir de 28 de fevereiro de 2025, sendo este seu último dia de efetivo exercício no cargo, ficando consequentemente revogada a Portaria nº 275, de 10 de janeiro de 2025.

São Carlos, 19 de março de 2025.

ANTONIO DONATO NETTO

Prefeito Municipal

Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se

LAURIE TACIN LUBEK

Secretária Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental

**PORTARIA Nº 909
DE 19 DE MARÇO DE 2025**

ANTONIO DONATO NETTO, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta do processo administrativo protocolado sob o nº 158/21, resolve

NOMEAR

PAULO HENRIQUE DE FARIA, portador da Cédula de Identidade RG nº 19.403.065-SSP/SP, para exercer o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Administração da Região 03 da Secretaria Municipal de Conservação e Qualidade Urbana, a partir de 1º de março de 2025, com os vencimentos que lhe competirem por lei.

São Carlos, 19 de março de 2025.

ANTONIO DONATO NETTO

Prefeito Municipal

Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se

LAURIE TACIN LUBEK

Secretária Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental

**PORTARIA Nº 910
DE 19 DE MARÇO DE 2025**

ANTONIO DONATO NETTO, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do processo administrativo protocolado sob o nº 158/21, resolve

EXONERAR

PAULO HENRIQUE DE FARIA, portador da Cédula de Identidade RG nº 19.403.065-SSP/SP, do cargo em comissão de Diretor do Departamento de Administração da Região 03 da Secretaria Municipal de Conservação e Qualidade Urbana, a partir da data de publicação desta Portaria, ficando consequentemente revogada a Portaria nº 909, de 19 de março de 2025.

São Carlos, 19 de março de 2025.

ANTONIO DONATO NETTO

Prefeito Municipal

Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se

LAURIE TACIN LUBEK

Secretária Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental

PORTARIA Nº 911 DE 19 DE MARÇO DE 2025

ANTONIO DONATO NETTO, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta do processo protocolado sob o nº 158/21, resolve

NOMEAR

PAULO HENRIQUE DE FARIA, portador da Cédula de Identidade RG nº 19.403.065-SSP/SP, para exercer o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Apoio ao Empreendedor da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia, a partir da data de publicação desta Portaria, com os vencimentos que lhe competirem por lei.

São Carlos, 19 de março de 2025.

ANTONIO DONATO NETTO

Prefeito Municipal

Registre-se no Departamento de Atos Oficiais e Publique-se

LAURIE TACIN LUBEK

Secretária Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental

TORNA SEM EFEITO ('EX-TUNC')

Torna sem efeito, 'ex-tunc', a publicação das erratas das Portarias abaixo relacionadas, divulgadas no DOM em 13/03/25 - Edição 2698, ressaltando que ambas publicações (errata e tornar sem efeito) foram solicitadas pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

PORTARIA	PROCESSO	PORTARIA	PROCESSO
722	5.204/23	749	604/24
723	1.251/23	751	8.717/19
725	608/24	761	607/24
726	26.508/24	763	449/23
736	6.485/13	766	1.116/13
737	24.104/22	770	31.196/14
738	16.554/19	773	35.515/17
739	6.931/15	782	672/25
744	3.613/18	790	1.095/25

ATOS DAS SECRETARIAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA PARA SELEÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE ALFABETIZADORES POPULARES E INTÉRPRETES DE LIBRAS NO ÂMBITO DO PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO (PBA)

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO do Município de São Carlos, no uso de suas atribuições legais, torna pública a reabertura de inscrições para o preenchimento das vagas remanescentes para o Cadastro de Reserva de alfabetizadores populares e intérpretes de Libras no âmbito do Programa Brasil Alfabetizado (PBA).

DO OBJETIVO:

A presente republicação tem como objetivo o preenchimento das 16 vagas remanescentes no cadastro de reserva de alfabetizadores populares e intérpretes de Libras. As vagas são para atuação nas turmas de alfabetização de pessoas jovens adultas e idosas com idade igual ou superior a 15 anos de áreas urbanas e rurais.

DO PERFIL DO CANDIDATO:

Alfabetizadores Populares:

Formação mínima: Licenciatura em Pedagogia ou curso superior em andamento;

Experiência comprovada em alfabetização de jovens e adultos será um diferencial.

Intérpretes de Libras:

Formação: Certificação em PROLIBRAS ou graduação em Letras/Libras, ou pós-graduação em Libras reconhecida pelo MEC.

DA INSCRIÇÃO:

Período de Inscrição:

As inscrições estarão abertas dia 20/03/2025.

Documentação Necessária:

Documento de Identidade e CPF;

Comprovante de regularidade com o serviço militar (para candidatos do sexo masculino);

Comprovante de regularidade com a Justiça Eleitoral;

Documentos comprobatórios de escolaridade e experiência.

Formulário de Inscrição:

As inscrições devem ser feitas exclusivamente por meio do formulário online disponível: <https://forms.gle/Cs-gkpsvFyoBBcCT16>

DO PROCESSO SELETIVO:

O processo seletivo será conduzido em três etapas: Inscrição, Análise Curricular e Entrevista. A classificação será feita com base nas pontuações das três etapas.

CRONOGRAMA:

Inscrições dia 20 de março de 2025

Análise curricular e entrevista dia 21 de março das 8h:00 às 15 h:00

Divulgação dos resultados dia 21 de março de 2025 no site da SMEdu.

DISPOSIÇÕES FINAIS:

O edital original foi publicado em 08/02/2025. Para mais informações detalhadas, consulte o edital completo, disponível no site da Secretaria Municipal de Educação de São Carlos: <https://www.educacaosaocarlos.net.br>. O cadastro de reserva será válido por 12 meses a partir do início das atividades.

A seleção será voluntária, sem vínculo empregatício, com concessão de bolsa-auxílio mensal no valor de R\$ 1.200,00.

São Carlos, 18 de março de 2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA Nº 17/2025-SMS DE 19 DE MARÇO DE 2025

O Secretário Municipal de Saúde, LEANDRO LUCIANO DOS SANTOS, no uso das suas atribuições legais e, em especial, as que lhe são conferidas pelo inciso I do artigo 18 da Lei Federal nº. 8080, de 19 de setembro de 1990, pela Lei Municipal nº. 22.900, de 27 de novembro de 2024 e alterações posteriores, Considerando os termos da Lei Municipal nº 13.908 de 1º de novembro de 2006,

RESOLVE:

Art. 1º. Excluir o funcionário abaixo da Equipe de Saúde da Família da USF – ANTENOR GARCIA, a partir de 10/02/2025:

SERVIDOR	FUNÇÃO
MILENA RITA FERREIRA	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

Art. 2. A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LEANDRO LUCIANO DOS SANTOS

Secretário Municipal de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA Nº 18/2025-SMS DE 19 DE MARÇO DE 2025

O Secretário Municipal de Saúde, LEANDRO LUCIANO DOS SANTOS, no uso das suas atribuições legais e, em especial, as que lhe são conferidas pelo inciso I do artigo 18 da Lei Federal nº. 8080, de 19 de setembro de 1990, pela Lei Municipal nº. 22.900, de 27 de novembro de 2024 e alterações posteriores, Considerando os termos da Lei Municipal nº 13.908 de 1º de novembro de 2006,

RESOLVE:

Art. 1º. Incluir o funcionário abaixo na Equipe de Saúde da Família da USF – PRESIDENTE COLLOR, a partir de 10/02/2025:

SERVIDOR	FUNÇÃO
MILENA RITA FERREIRA	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

Art. 2. A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LEANDRO LUCIANO DOS SANTOS

Secretário Municipal de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA Nº 19/2025-SMS DE 19 DE MARÇO DE 2025

O Secretário Municipal de Saúde, LEANDRO LUCIANO DOS SANTOS, no uso das suas atribuições legais e, em especial, as que lhe são conferidas pelo inciso I do artigo 18 da Lei Federal nº. 8080, de 19 de setembro de 1990, pela Lei Municipal nº. 22.900, de 27 de novembro de 2024 e alterações posteriores, Considerando os termos da Lei Municipal nº 13.908 de 1º de novembro de 2006,

RESOLVE:

Art. 1º. Incluir o funcionário abaixo na Equipe de Saúde da Família da USF – ANTENOR GARCIA, a partir de 01/04/2025:

SERVIDOR	FUNÇÃO
JESSICA PATRICIA CAVALHEIRO	CIRURGIÃO DENTISTA

Art. 2. A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LEANDRO LUCIANO DOS SANTOS

Secretário Municipal de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA Nº 20/2025-SMS DE 19 DE MARÇO DE 2025

O Secretário Municipal de Saúde, LEANDRO LUCIANO DOS SANTOS, no uso das suas atribuições legais e, em especial, as que lhe são conferidas pelo inciso I do artigo 18 da Lei Federal nº. 8080, de 19 de setembro de 1990, pela Lei Municipal nº. 22.900, de 27 de novembro de 2024 e alterações posteriores, Considerando os termos da Lei Municipal nº 13.908 de 1º de novembro de 2006,

RESOLVE:


Art. 1º. Incluir o funcionário abaixo na Equipe de Saúde da Família da USF – ANTENOR GARCIA, a partir de 01/04/2025:

SERVIDOR	FUNÇÃO
JOELMA D ANGELO	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

Art. 2. A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LEANDRO LUCIANO DOS SANTOS

Secretário Municipal de Saúde

 <p>Expediente Diário Oficial PREFEITURA DE SÃO CARLOS-SP SÃO CARLOS, CAPITAL DA TECNOLOGIA</p>	<p>Secretaria Municipal de Cidade Inteligente e Transparência</p> <p>Glória Saratt edição de texto (MTS, 16.701)</p> <p>Cláudio Piovesan edição eletrônica</p>
	<p>Rua Episcopal, 1.575 - Centro - CEP: 13560-905 - Telefone: (16) 3362-1000 - São Carlos - SP</p>

documento assinado digitalmente