

**Subprefeituras****SUBPREFEITURA – ARICANDUVA/ FORMOSA/ CARRÃO**

Subprefeito: Rafael Dirvan Martinez Meira  
Rua Atucuri, 699 - Vila Carrão - PABX: 3396-0800 - Vila Carrão  
E-MAIL: aricanduva@smsub.prefeitura.sp.gov.br

**SUBPREFEITURA – BUTANTÃ**

Subprefeita: Joseane Possidonio  
Rua Ulpianos da Costa Manso, 201 - PABX: 3397-4600 - Jd.Peri-Peri  
E-MAIL: subprefeiturabutanta@smsub.prefeitura.sp.gov.br

**SUBPREFEITURA – CAMPO LIMPO**

Subprefeito: Alan Eduardo do Amaral Sebastião  
Rua Nossa Senhora do Bom Conselho, n.º 59, 65 - Tel.: 3397-0500 - Jd. Laranjal  
E-MAIL: campolimpo@smsub.prefeitura.sp.gov.br

**SUBPREFEITURA – CAPELA DO SOCORRO**

Subprefeito: Claudio Schefer Jimenez  
Rua Cassiano dos Santos, 499 - PABX: 3397-2700 - Jd. Clipe  
E-MAIL: capeladosocorro@smsub.prefeitura.sp.gov.br

**SUBPREFEITURA – CASA VERDE / CACHOEIRINHA**

Subprefeito: Guaracy Fontes Monteiro Filho  
Av. Ordem de Progresso, 1001 - Tel.: 3855-3800 - Casa Verde  
E-MAIL: casaverde@smsub.prefeitura.sp.gov.br

**SUBPREFEITURA – CIDADE ADEMAR**

Subprefeito: Rogério Balzano  
Av. Yervant Kissajikian, 416 - PABX: 5670-7000 - Cidade Ademar  
E-MAIL: cidadeademar@smsub.prefeitura.sp.gov.br

**SUBPREFEITURA – CIDADE TIRADENTES**

Subprefeito: Lucas Santos Sorillo  
Estrada do Iguatemi, 2.751 Tel.: 3396-0000 - Cidade Tiradentes  
E-MAIL: tiradentes@smsub.prefeitura.sp.gov.br

**SUBPREFEITURA – ERMELINO MATARAZZO**

Subprefeito: Joel Bomfim da Silva  
Av. São Miguel, 5.550 - Tel.: 2114-0333 - E. Matarazzo  
E-MAIL: ermelinomatarazzo@smsub.prefeitura.sp.gov.br

**SUBPREFEITURA – FREGUESIA / BRASILÂNDIA**

Subprefeito: Sergio Rodrigues Gonelli  
Rua João Marcelino Branco, 95 - PABX: 3981-5000 - V. Nova Cachoeirinha  
E-MAIL: freguesia@smsub.prefeitura.sp.gov.br

**SUBPREFEITURA – GUAIANASES**

Subprefeito: Thiago Della Volpi  
Rua Hipólito de Camargo - 479 - PABX: 2392-1030 - Guaianases  
E-MAIL: guaianases@smsub.prefeitura.sp.gov.br

**SUBPREFEITURA – IPIRANGA**

Subprefeito: Adinilson José de Almeida  
Rua Lino Coutinho, 444 - PABX: 2808-3600 - Ipiranga  
E-MAIL: ipiranga@smsub.prefeitura.sp.gov.br

**SUBPREFEITURA – ITAIM PAULISTA**

Subprefeito: Guilherme Henrique  
Av. Marechal Tito, 3.012 - PABX: 2561-6064 - Itaim Paulista  
E-MAIL: itaimpaulista@smsub.prefeitura.sp.gov.br

**SUBPREFEITURA – ITAQUERA**

Subprefeita: Sílvia Regina de Almeida  
Rua Augusto Carlos Baumann, 851 PABX: 2070-1600 - Itaquera  
E-MAIL: itaquera@smsub.prefeitura.sp.gov.br

**SUBPREFEITURA – JABAQUARA**

Subprefeito: Roberto Bonilha  
Av. Eng. Armando de Arruda Pereira, 2.314 PABX: 3397-3200 - Jabaquara  
E-MAIL: jabaquara@smsub.prefeitura.sp.gov.br

**SUBPREFEITURA – JAÇANÃ / TREMEMBÉ**

Subprefeito: Dario José Barreto  
Av. Luiz Stramatis, 300 - Tel.: 3218-4700 - Jaçanã  
E-MAIL: jtcomunicacao@smsub.prefeitura.sp.gov.br

**SUBPREFEITURA – LAPA**

Subprefeito: Coronel Marcus Vinicius Valério  
Rua Guaicurus, 1.000 - Tel.: 3396-7500 - Lapa  
E-MAIL: lapa@smsub.prefeitura.sp.gov.br

**SUBPREFEITURA – M' BOI MIRIM**

Subprefeito: João Paulo Lo Prete  
Av. Guarapiranga, 1.265 PABX: 3396-8400 - Parque Alves de Lima  
E-MAIL: mboimirim@smsub.prefeitura.sp.gov.br

**SUBPREFEITURA – MOOCA**

Subprefeito: Danilo Antão Fernandes  
Rua Taquari, 549 - PABX: 2292-2122 - Moóca  
E-MAIL: moocagab@smsub.prefeitura.sp.gov.br

**SUBPREFEITURA – PARELHEIROS**

Subprefeito: Marco Antonio Furchi  
Av. Sadamu Inoue, 5252 - PABX: 5926-6500 - Jardim dos Alamos  
E-MAIL: parelheiros@smsub.prefeitura.sp.gov.br

**SUBPREFEITURA – PENHA**

Subprefeito: Flávio Ricardo Sol  
Rua Candapuí, 492 - PABX: 3397-5100 - Vila Marieta  
E-MAIL: gabinetepenha@smsub.prefeitura.sp.gov.br

**SUBPREFEITURA – PERUS / ANHANGUERA**

Subprefeita: Luciana Torralles Ferreira  
Rua Ylídio Figueiredo, 349 - PABX: 3396-8600 - V. Nova Perus  
E-MAIL: perus@smsub.prefeitura.sp.gov.br

**SUBPREFEITURA – PINHEIROS**

Subprefeito: Leonardo William Casal Santos  
Av. Dra. Ruth Cardoso, 7123 - PABX: 3095-9595 - Alto de Pinheiros  
E-MAIL: pinheiros@smsub.prefeitura.sp.gov.br

**SUBPREFEITURA – PIRITUBA/JARAGUÁ**

Subprefeito: Adriano Ongaro  
Rua Doutor Carlos Afrânio da Cunha Matos, 67 PABX: 3973-2510 - Pirituba  
E-MAIL: pirituba@smsub.prefeitura.sp.gov.br

**SUBPREFEITURA – SANTANA / TUCURUVI**

Subprefeito: João Evangelista dos Santos Neto  
Av. Tucuruvi, 808 PABX: 2987-3844 - Santana  
E-MAIL: santanagabinete@smsub.prefeitura.sp.gov.br

**SUBPREFEITURA – SANTO AMARO**

Subprefeita: Thamyris Nagell Bernardo  
Pça. Floriano Peixoto, 54 - PABX: 3396-6100 - Santo Amaro  
E-MAIL: santoamaro@smsub.prefeitura.sp.gov.br

**SUBPREFEITURA – SÃO MATEUS**

Subprefeito: Roberto Bernal  
Av. Ragueb Chohfi, 1400 Tel.: 3397-1100 - Pq. São Lourenço  
E-MAIL: saomateus@smsub.prefeitura.sp.gov.br

**SUBPREFEITURA – SÃO MIGUEL PAULISTA**

Subprefeito: Fernando José Velucci  
Rua Ana Flora Pinheiro de Souza, 76 Tel.: 2297-9200 - Jacuí  
E-MAIL: saomiguelpaulista@smsub.prefeitura.sp.gov.br

**SUBPREFEITURA – SAPOEMBÁ**

Subprefeito: Marlon Sales da Silva  
Avenida Sapopemba, 9064 Tel: 2705-1089 - Jardim Planalto  
E-MAIL: sapopemba@smsub.prefeitura.sp.gov.br

**SUBPREFEITURA – SÉ**

Subprefeito: Álvaro Batista Camilo  
Rua Alvares Penteado, 49/53 PABX: 3397-1200 - Centro  
E-MAIL: gabinetese@smsub.prefeitura.sp.gov.br

**SUBPREFEITURA – VILA MARIA / VILA GUILHERME**

Subprefeito: Roberto de Godoi Carneiro  
Rua General Mendes, 111 - PABX: 2967 8100 - Vila Maria Alta  
E-MAIL: vilamariagabinete@smsub.prefeitura.sp.gov.br

**SUBPREFEITURA – VILA MARIANA**

Subprefeito: Luis Felipe Miyabara  
Rua José de Magalhães, 450 PABX: 3397-4100 - Vila Mariana  
E-MAIL: vilamariana@smsub.prefeitura.sp.gov.br

**SUBPREFEITURA – VILA PRUDENTE**

Subprefeita: Elisete Aparecida Mesquita  
Av. do Oratório, 172 - PABX: 3397-0800 - Vila Prudente  
E-MAIL: vilaprudentegabineteexp@smsub.prefeitura.sp.gov.br

**Secretaria Municipal de Gestão****SEGES/AJ/Assessoria Técnica de Assuntos Jurídicos - Gestão**

Documento: [080912587](#) | **Atos Normativos e Despachos**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3/SEGES/2023.**

Define o sítio eletrônico oficial para disponibilização daintegra dos atos e documentos que especifica, e traz orientações e normas complementares objetivando a operacionalização dapublicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo e nospainéis da plataforma eletrônica <https://diariooficial.prefeitura.sp.gov.br>.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 22 do Decreto nº 62.177, de 24 de fevereiro de 2023,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** O sítio eletrônico oficial para disponibilização da íntegra dos atos e documentos listados no art 2º, “caput”, incisos I, II, IV a XIII, do Decreto 46.195 de 10 de agosto 2005, referentes a licitações e contratos, incluindo os seus procedimentos auxiliares, chamamentos públicos e ou outros procedimentos de seleção admitidos pela legislação vigente, contratos de gestão, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, convênios e demais parcerias e instrumentos congêneres, passará a ser o Painel de Negócios, da plataforma de publicação do Diário Oficial da Cidade de São Paulo, instituída pelo Decreto 62.177, de 24 de fevereiro de 2023.

§ 1º A íntegra dos atos ou documentos relativos aos assuntos mencionados no “caput” deste artigo, ou seu resumo ou extrato

nos casos fixados no art 2º, parágrafo único, do Decreto 46.195, de 2005 deverão ser publicados no caderno Negócios do Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

§ 2º A íntegra dos atos elencados no parágrafo único do art. 2º do Decreto 46.195, de 2005 deverão ser publicados como anexos dos extratos ou resumo a serem publicados no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, na forma do Art. 11 do Decreto 62.177, de 2023.

**Art. 2º** A publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo e no Painel de Negócios não obsta ou desobriga as demais formas de divulgação dos atos ou documentos na forma prevista em legislação específica, em especial na Lei Municipal nº14.132, de 24 de janeiro de 2006, regulamentada pelo Decreto 52.858, de 20 de dezembro de 2011, Lei Federal nº13.019, de 31 de julho de 2014, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 57.575, de 29 de dezembro de 2016, Lei Federal nº14.133, de 1º de abril de 2021, regulamentada pelo Decreto nº62.100, de 27 de dezembro de 2022.

**Art. 3º** As publicações previstas no art.1º desta Instrução Normativa deverão ser efetuadas utilizando-se da função “publicar em painel de negócios” (botão “N”) do Sistema Eletrônico de Informações - SEI

§ 1º A função “publicar em painel de negócios” (botão “N”) contará com formulários padronizados e campos de preenchimento obrigatório visando capturar todos os dados necessários à divulgação do ato ou documento de acordo com a legislação específica aplicada.

§ 2º Após o preenchido, o formulário padronizado criará um documento na árvore do processo, o qual deverá ser assinado por autoridade competente e publicado utilizando-se da ferramenta “publicar em diário oficial” (botão “P”).

§ 3º O documento integral referenciado no documento construído a partir do formulário deverá ter seu nível de acesso registrado como público no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, a fim de ser disponibilizado para acesso ao público externo.

**Art. 4º** A cada formulário preenchido, assinado e publicado por meio da ferramenta “publicar em painel de negócios” constante da árvore do processo se dará o nome de “evento”, tendo por objetivo:

**I** - registrar, para todos os efeitos, a sequência de etapas necessárias ao cumprimento das formalidades aplicáveis ao procedimento;

**II** - formar banco de dados para a geração de relatórios gerenciais e atividades de fiscalização e controle interno das contas públicas;

**III** - padronizar e dar publicidade às etapas do procedimento.

**Art. 5º** Os procedimentos referentes a licitações e contratos, incluindo os seus procedimentos auxiliares, chamamentos públicos e ou outros procedimentos de seleção admitidos pela legislação vigente, contratos de gestão, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, convênios e demais parcerias e instrumentos congêneres, em andamento na data da entrada em vigor desta Instrução Normativa deverão ter seus dados migrados do site [enegocios.prefeitura.sp.gov.br](http://enegocios.prefeitura.sp.gov.br) para o Painel de Negócios do Diário Oficial da Cidade de São Paulo, pela unidade competente do órgão ou ente responsável pelo procedimento.

**Art. 6º** Os procedimentos previstos no “caput” do art.5º desta Instrução Normativa, em andamento, que estiverem utilizando tipos processuais diversos do seu conteúdo deverão ter seu tipo alterado para que a publicação prevista no art. 3º ocorra corretamente.

**Art. 7º** O número do processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI passará a ser o identificador único dos

procedimentos mencionados no “caput” do art.5º desta Instrução Normativa, sem prejuízo da existência de outros identificadores internos dos instrumentos nos órgãos e entidades municipais.

§ 1º Para os fins do “caput” deste artigo:

I - poderão seguir no mesmo processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI os atos e documentos mencionados no “caput” do art.1º desta Instrução Normativa, expedidos:

a) no decorrer de uma mesma licitação, chamamento público ou outro procedimento de seleção admitido pela legislação vigente, bem como os produzidos no curso da vigência dos ajustes dele decorrentes;

b) ao longo do mesmo procedimento para formalização e vigência de convênio ou contratação, parceria ou instrumento congêneres firmados diretamente;

II - deverão ser desmembrados, de forma que cada procedimento seja instruído em seu processo específico, os processos em andamento que estiverem sendo utilizados para tratar:

a) de duas ou mais licitações, chamamentos públicos ou outros procedimentos de seleção admitidos pela legislação vigente;

b) de mais e um convênio ou contratação, parceria ou instrumento congêneres firmados diretamente.

§ 2º Excetuam-se do disposto no § 1º, inciso I, os contratos ou instrumentos congêneres que decorram de credenciamento, chamamento público ou outro procedimento de seleção não decorrentes da Lei Municipal nº14.132, de 2006, regulamentada pelo Decreto 52.858, de 2011, e Lei Federal nº13.019, de 2014, regulamentada pelo Decreto Municipal nº57.575, de 2016, ou adesão à ata de registro de preços, os quais deverão seguir cada qual em processo específico, devendo o processo, portanto, ser desmembrado caso nele tratados.

§ 3º O desmembramento a que se refere o § 1º, inciso II, e § 2º deste artigo far-se-á com a geração de cópia integral do processo original em PDF, geração de um novo número de processo na modalidade correspondente ao assunto tratado, utilizando-se a função “gerar processo relacionado” e a junção do PDF no novo processo, ocorrendo a partir daí o restante da instrução processual.

§ 4º O relacionamento indicado no § 3º deste artigo tem o objetivo de referenciar o processo original com o desmembrado, caso seja necessária a consulta a documentos originais, não promovendo caráter vinculativo entre os procedimentos.

Art. 8º Ao final dos procedimentos tratados no “caput” do art.5º desta Instrução Normativa deverá ser cadastrado o evento “Fim do Procedimento Administrativo”, sendo que, após 30 (trinta) dias da vigência desta Instrução Normativa, todos os procedimentos com referido evento cadastrado, bem como todos os respectivos documentos instrutórios, deverão ser tornados automaticamente públicos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

**Parágrafo único.** Os órgãos e entidades da administração municipal, bem como a Câmara Municipal de São Paulo e o Tribunal de Contas do Município de São Paulo poderão, no prazo previsto no “caput” deste artigo, informar por ofício direcionado ao Arquivo Público Municipal “Jornalista Paulo Roberto Dutra” - ARQUIP desta Secretaria Municipal de Gestão os tipos documentais utilizados em seus processos que deverão, por força de regulamento específico, permanecer com acesso restrito, bem como a legislação que confere o nível de restrição.

Art.9º O Arquivo Público Municipal “Jornalista Paulo Roberto Dutra” - ARQUIP desta Secretaria Municipal de Gestão poderá publicar comunicados, notas técnicas, guias, manuais e normas complementares, com o objetivo de orientar e disciplinar a aplicação desta Instrução Normativa.

Art.10. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

### Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços

Documento: [080828780](#) | Despacho Autorizatório

PROCESSO6027.2023/0003827-8

Interessado(a): Secretaria Municipal do Verde e Meio Ambiente (SVMA)

Objeto: Fornecimento de copos descartáveis de papel para água e café,biodegradáveis, com certificado ambiental

Despacho

I - À vista dos elementos contidos no presente, especialmente as manifestações da Divisão de Gestão de Atas de Registro de Preços — DGARP em doc. SEI [080789855](#), com fundamento no art. 24, §2º e §3º, do Decreto nº 56.144/2015 e no art. 3º, inciso III, da Portaria nº 32/SEGES/2022, AUTORIZO a utilização da Ata de Registro de Preços nº 009/SEGES-COBES/2022, cujo objeto é o fornecimento de copos descartáveis de papel para água e café, biodegradáveis, com certificado ambiental e tem como detentora a empresa Somar Representação e Comércio Ltda. EPP inscrita no CNPJ n.º 11.281.914/0001-94, pela Secretaria Municipal do Verde e meio Ambiente (SVMA), na condição de ÓRGÃO NÃO

PARTICIPANTE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, para aquisição de 800 copos de 100 ml para café (item 2 e 4) por 12 (doze) meses, obedecidas às formalidades legais.

II - Publique-se e após encaminhe-se à SEGES/COBES/DGASS/DGARP/Atas, para prosseguimento.

### Divisão de Gestão de Carreiras

Documento: [080887708](#) | Comunicado

COMUNICADO Nº 07/2023 - COGEP

Assunto: **Publicação das Notas de Avaliação de Desempenho -2022.**

Em conformidade com a Lei nº 13.748/04 que instituiu a Avaliação de Desempenhopara a Administração Direta da PMSP, regulamentada pelo Decreto nº 45.090/04,e do item 7 do artigo 1º Portaria nº 115/SG/2018, a Secretaria Municipal deGestão, por meio da Divisão de Gestão de Carreiras - DGC, do Departamentode Planejamento de Gestão de Carreiras - DPGC, da Coordenadoria de Gestão dePessoas - COGEP, DIVULGA os resultados da Avaliação de Desempenho - Ano 2022.

A presente publicação das notas é composta por 2 (duas) listas como segue:

a 1ª com os servidores ativos da Administração Direta - em ordem crescente de RF e Vínculo, com a nota da dimensão individual (total individual), a nota da dimensão institucional (total institucional) e a nota final (total final) da Avaliação de Desempenho;

a 2ª com os servidores da Administração Direta afastados em 2022, avaliados conforme o artigo 5º do Decreto nº 45.090/04 - em ordem crescente de RF e Vínculo, com a nota final (total final) da Avaliação de Desempenho de 2022.

1ª Lista - Servidores ativos da Administração Direta: [080888555](#)

2ª Lista - Servidores da Administração Direta afastados, avaliados conforme artigo 5º do Decreto 45.09004: [080888781](#)

Documentos Relacionados:	<p>I - Resultado da Avaliação de Desempenho Servidores ativos da Administração Direta (SEI nº <a href="#">080888555</a>).</p> <p>II - Resultado da Avaliação de Desempenho Servidores da Administração Direta afastados, avaliados conforme artigo 5º do Decreto 45.09004 (SEI nº <a href="#">080888781</a>).</p>
--------------------------	---

### Núcleo de Despacho do DRH

Documento: [080786825](#) | Despacho Autorizatório-Ação Judicial

DESPACHO

I - Nos termos da orientação estabelecida por PGM/JUD doc SEI nº 080773334 em cumprimento definitivo da obrigação de fazer, decorrente de decisão proferida da ação ordinária n.º 1036043-27.2018.8.26.0053, proposta por Josefa dos Santos ANOTE-SEa decisão **havia no prontuário da autora qualificada na petição inicial; Incluindo-se a Gratificação de Plantão recebida pela parte autora durante a vigência de seu vínculo na composição do 13º salário e na base de cálculo do abono de férias percebida pelos autores, se ainda houver o recebimento daquelas gratificações, a partir de do presente mês, observada a situação funcional da parte autora; Alterando-se, a partir do presente mês, a base de cálculo do adicional de insalubridade pago ao autor para que passe a ser calculada sobre o padrão NB1 correspondente à jornada cumprida pela pela parte autora; Cadastrando-se a partir do presente mês o adicional por tempo de serviço para a parte autora, se preenchidos os requisitos para o seu recebimento, nos termos do artigo 112, da Lei Municipal nº 8.989/1979; Elaborando-se os demonstrativos das diferenças decorrentes das providências elencadas nos itens anteriores devidas para a autora, mês a mês, adotando-se como termo inicial 07/2013 (exceto para o adicional de quinquênio, abaixo esclarecida) OU o início do recebimento da GERP ou do adicional de insalubridade, se posterior; e como termo final a véspera do cadastramento OU a data da APOSENTADORIA, se anterior; Obs: excepcionalmente para as diferenças pretéritas devidas a título de quinquênio, a planilha deverá ter por termo inicial a data de preenchimento do requisito temporal estabelecido pelo art. 112, da Lei 8989/79 e como termo final a véspera do cadastramento. Em nenhuma hipótese, porém, podem ser indicadas diferenças anteriores a 07/2013, posto que fulminadas pela prescrição quinquenal;**

II - Publique-se. Encaminhe-se para:

a) Anotar a decisão havida no assentamento do (s) servidor (es);

b) DGF/Núcleo de Ações Judiciais para elaboração dos demonstrativos dos atrasados e demais providências, conforme

orientação de PGM/JUD 2;

c) Após retornar a JUD, tendo em vista o prazo judicial em curso.

Documento: [080836139](#) | Despacho Autorizatório-Ação Judicial

DESPACHO

I - Nos termos da orientação estabelecida por PGM/JUD doc SEI nº 074910674 em cumprimento definitivo da obrigação de fazer, decorrente de decisão proferida da ação ordinária n.º 1008700-17.2022.8.26.0053, proposta por RAIMUNDA DO NASCIMENTO JACINTO ANOTE-SE a decisão **no prontuário da parte autora mencionada; Alterando-se, caso já não tenha sido feito anteriormente, a partir do presente mês, a folha de pagamento dos autores para incluir a gratificação por prestação de serviço noturno, no percentual de 25% sobre o valor da horatrabalho, nos termos do artigo 99, II e 104, da Lei Municipal nº 8.989/79; Elaborando-se os demonstrativos das diferenças devidas para a autora, mês a mês, adotando-se como termo inicial 02/2017 OU o início do recebimento dessa verba, se posterior; e como termo final a véspera do cadastramento (agora ou anterior em razão de tutela antecipada ou sentença de processo coletivo) OU a data da APOSENTADORIA, se anterior;**

II - Publique-se. Encaminhe-se para:

a) Anotar a decisão havida no assentamento do (s) servidor (es);

b) DGF/Núcleo de Ações Judiciais para elaboração dos demonstrativos dos atrasados e demais providências, conforme orientação de PGM/JUD 2;

c) Após retornar a JUD, tendo em vista o prazo judicial em curso.

Documento: [080835559](#) | Despacho Autorizatório-Ação Judicial

DESPACHO

I - Nos termos da orientação estabelecida por PGM/JUD doc SEI nº 074843103 em cumprimento definitivo da obrigação de fazer, decorrente de decisão proferida da ação ordinária n.º 0138765-45.2007.8.26.0053, proposta por MARIA DE LOURDES CARLOS RODRIGUES E OUTROS ANOTE-SE no prontuário dos autores mencionados nas fls. 5/8 do SEI [073861364](#); **Cadastrando-se o percentual alcançado de 9,12% a partir do presente mês, em folha de pagamento dos autores, ressalvando a absorção do percentual de eventual opção/reenquadramento em novo PCCS; Elaborando-se os demonstrativos das diferenças devidas para os autores, mês a mês, se o caso, adotando-se como termo inicial o mês de DEZEMBRO/2002 (prescrição quinquenal), e como termo final a véspera do cadastramento OU da reestruturação de carreira, se anterior, observadas as orientações supra;**

II - Publique-se. Encaminhe-se para:

a) Anotar a decisão havida no assentamento do (s) servidor (es);

b) DGF/Núcleo de Ações Judiciais para elaboração dos demonstrativos dos atrasados e demais providências, conforme orientação de PGM/JUD 2;

c) Após retornar a JUD, tendo em vista o prazo judicial em curso.

Documento: [080835249](#) | Despacho Autorizatório-Ação Judicial

DESPACHO

I - Nos termos da orientação estabelecida por PGM/JUD doc SEI nº 074907902 em cumprimento definitivo da obrigação de fazer, decorrente de decisão proferida da ação ordinária n.º 1042399-04.2019.8.26.0053, proposta por MARIA DO SANTO MARTINS DE MORAIS GALDINO ANOTE-SE a decisão **no prontuário da parte autora mencionada; Alterando-se, caso já não tenha sido feito anteriormente, a partir do presentemês, a folha de pagamento dos autores para incluir a gratificação por prestação de serviço noturno, no percentual de 25% sobre o valor da horatrabalho, nos termos dos artigos 99, II e 104 da Lei Municipal nº 8.989/79; Elaborando-se os demonstrativos das diferenças devidas para a autora, mês a mês, adotando-se como termo inicial 08/2014 OU o início do recebimento dessa verba, se posterior; e como termo final a véspera do cadastramento (agora ou anterior em razão de tutela antecipada ou sentença de processo coletivo) OU a data da APOSENTADORIA, se anterior;**

II - Publique-se. Encaminhe-se para:

a) Anotar a decisão havida no assentamento do (s) servidor (es);

b) DGF/Núcleo de Ações Judiciais para elaboração dos demonstrativos dos atrasados e demais providências, conforme orientação de PGM/JUD 2;

c) Após retornar a JUD, tendo em vista o prazo judicial em curso.