



SECRETARIA DA HABITAÇÃO

TERMO DE CONVÊNIO

DEMANDA - DM049603
SH-PRC-2022/00133

Termo de Convênio que entre si celebram o Estado de São Paulo, por intermédio de sua Secretaria da Habitação e o Município de Nova Canaã Paulista objetivando a transferência de recursos para a implementação do Programa Especial de Melhorias – PEM.

Pelo presente instrumento, o Estado de São Paulo, por meio da Secretaria da Habitação, neste ato representada por seu Secretário, FLÁVIO AUGUSTO AYRES AMARY, autorizado pelo Governador do Estado nos termos do Decreto nº 54.199, de 02 de abril de 2009, publicado no DOE, de 03 de abril de 2009, o Decreto nº 66.173/2021 de 26 de outubro de 2021, publicado no DOE de 27 de outubro de 2021, que disciplina acerca da celebração de convênios no âmbito da Administração Centralizada e Autárquica, e o Município de Nova Canaã Paulista, neste ato representado por sua Prefeita, THAIS CRISTINA COSTA MOREIRA, concordam em celebrar o presente convênio, com observância da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores, e da Lei Estadual nº 6.544, de 20 de novembro de 1989, no que couber, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Do Objeto

Constitui objeto do presente a transferência de recursos financeiros para a execução de obras de infraestrutura urbana – recapeamento asfáltico e serviços complementares (demolições, sarjetão, drenagem, sinalização viária e acessibilidade), nos Conjuntos Habitacionais Domingos Barrientos Calderon e Nova Canaã Paulista “B” denominado Condomínio Primavera, nos termos do Plano de Trabalho, em Itens de Demanda – Documentação Técnica – Item “A”, aprovado pela Secretaria da Habitação, que passa a fazer parte integrante deste convênio.

Parágrafo único: O Plano de Trabalho poderá sofrer adequação técnica, mediante prévia e expressa autorização do Secretário da Habitação e lavratura do competente termo de aditamento, vedados o repasse de novos recursos por parte da Secretaria ou a modificação do objeto do convênio inicialmente previsto.

CLÁUSULA SEGUNDA - Da Execução

São executores do presente Convênio:

- I - pelo ESTADO, a Secretaria da Habitação, doravante denominada SECRETARIA;
- II - pelo MUNICÍPIO, a Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista, doravante denominada PREFEITURA.

CLÁUSULA TERCEIRA - Das Obrigações dos Partícipes



SECRETARIA DA HABITAÇÃO

Para a execução do presente convênio a SECRETARIA e a PREFEITURA terão as seguintes obrigações:

I - Compete à SECRETARIA:

- a) analisar e aprovar a documentação técnica e administrativa exigida para a formalização do processo, bem como as prestações de contas dos recursos repassados e os laudos de vistoria técnica emitidos em nome da PREFEITURA;
- b) realizar vistorias, relatando o estágio dos serviços e obras objeto deste ajuste, além de atestar a efetiva realização de cada uma das etapas do projeto, como condição para a liberação dos recursos financeiros ajustados, na conformidade do respectivo cronograma físico-financeiro;
- c) atestar a execução final do objeto ajustado, na conformidade do disposto no artigo 73 da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993;
- d) repassar ao Município, até o limite previsto na Cláusula Quarta, os recursos alocados, em parcelas de acordo com o previsto na Cláusula Sexta.

II - Compete à PREFEITURA, além das obrigações previstas nas Cláusulas Quinta, Oitava e Nona:

- a) iniciar a execução do objeto do presente Convênio, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir de sua assinatura, consoante cronograma físico-financeiro apresentado;
- b) executar, direta ou indiretamente, o objeto previsto na Cláusula Primeira, nos prazos e nas condições estabelecidas no projeto e cronograma físico-financeiro, sob sua inteira e total responsabilidade, inclusive no tocante ao fornecimento de material, disponibilidade e despesas de pessoal, obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias, sociais, decorrentes de ato ilícito, ou outras de qualquer natureza, observando, ao longo dos trabalhos, os melhores padrões de qualidade e economia, bem como a legislação pertinente, em especial a que rege as licitações e contratos administrativos;
- c) arcar com quaisquer custos que superem o valor do presente convênio;
- d) submeter previamente à SECRETARIA eventual proposta de alteração do projeto ou do cronograma físico-financeiro originariamente aprovados;
- e) colocar à disposição da SECRETARIA toda a documentação envolvendo a aplicação dos recursos repassados, possibilitando a mais ampla fiscalização do desenvolvimento do projeto objeto do ajuste;
- f) prestar contas das aplicações dos recursos, na conformidade do "Manual de Orientação", disponibilizado pela SECRETARIA, sem prejuízo do atendimento das instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- g) colocar e conservar uma placa de identificação da obra e serviços, de acordo com o modelo fornecido pela SECRETARIA;
- h) manter, durante a execução do convênio, todas as condições que a habilitaram à celebração do presente instrumento.



SECRETARIA DA HABITAÇÃO

CLÁUSULA QUARTA - Do valor

O valor total do presente Convênio é de R\$ 218.728,05 (duzentos e dezoito mil, setecentos e vinte e oito reais e cinco centavos), sendo de responsabilidade da SECRETARIA a quantia de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), e de responsabilidade da PREFEITURA, o montante de R\$ 18.728,05 (dezoito mil, setecentos e vinte e oito reais e cinco centavos), a título de contrapartida, na conformidade do disposto no artigo 3º do Decreto nº 54.199, de 02 de abril de 2009.

CLÁUSULA QUINTA - Dos Recursos - Origem e Aplicação

Os recursos estaduais destinados à execução do presente Convênio originam-se do Programa 2510 - Requalificação Habitacional e Urbana; Ação: Melhorias Habitacionais e Urbanas, na natureza da despesa 444051-01, referente a transferência aos Municípios - Obras, e deverão ser aplicados exclusivamente na consecução do objeto do presente Convênio.

Parágrafo único - Caberá à PREFEITURA:

1. no período correspondente ao intervalo entre a liberação das parcelas e a sua efetiva utilização, aplicar os recursos em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou, em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos recursos verificar-se em prazos menores que um mês;
2. as receitas financeiras auferidas serão obrigatoriamente computadas a crédito do convênio e aplicadas, exclusivamente, no seu objeto, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas;
3. quando da apresentação da prestação de contas, a PREFEITURA anexará o extrato bancário contendo o movimento diário (histórico) da conta, juntamente com a documentação referente à aplicação das disponibilidades financeiras no mercado de capitais.

CLÁUSULA SEXTA - Da Liberação dos Recursos

Os recursos financeiros de responsabilidade da SECRETARIA serão repassados em parcelas, conforme estipulado no plano de trabalho que integra o presente ajuste, observados os §§ 3.º a 6.º do artigo 116 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como os itens 1 a 5 do § 2º do artigo 10 do Decreto Estadual n.º 66.173, de 26 de outubro de 2021.

Parágrafo único - Concluída a execução do objeto deste ajuste, observado o cronograma físico-financeiro, a PREFEITURA deverá apresentar a PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL, abrangendo os recursos repassados, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, sob pena de ser incluída no CADIN ESTADUAL – Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.



SECRETARIA DA HABITAÇÃO

CLÁUSULA SÉTIMA – Do tribunal de Contas

A prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, por parte da PREFEITURA, deverá se dar na forma e prazo determinados por aquele Tribunal.

CLÁUSULA OITAVA – Da Denúncia e da Rescisão

Este convênio poderá, a qualquer tempo, ser denunciado, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias, e será rescindido, por descumprimento das obrigações assumidas ou por infração legal, promovendo-se o competente acerto de contas.

CLÁUSULA NONA – Dos Saldos Financeiros Remanescentes

Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras, serão devolvidos à SECRETARIA por meio de guia de recolhimento, no prazo de 30 (trinta) dias do evento, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, a ser providenciada pela SECRETARIA.

CLÁUSULA DÉCIMA – Da Responsabilidade da Prefeitura pela Devolução dos Recursos

Obriga-se a PREFEITURA, nos casos de não utilização integral dos recursos para o fim conveniado, ou de sua aplicação irregular, a devolvê-los, acrescidos da remuneração devida pela aplicação em caderneta de poupança, desde a data da sua liberação, consoante disposto no parágrafo único da cláusula quinta.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Do Prazo

O prazo para a execução do presente convênio será de até 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura.

Parágrafo 1º - Havendo motivo relevante e interesse dos partícipes, o presente convênio poderá ter seu prazo prorrogado, mediante termo aditivo e prévia autorização do Secretário da Habitação, observadas as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Estadual nº 6.544, de 20 de novembro de 1989, e demais normas regulamentares.

Parágrafo 2º - A mora no repasse dos recursos ensejará a prorrogação automática deste convênio, pelo mesmo número de dias relativos ao atraso da respectiva liberação, independentemente de termo aditivo, desde que autorizada pelo Titular da SECRETARIA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Do Foro

O Foro da Comarca de São Paulo é competente para dirimir as questões oriundas do presente convênio, reservando-se a SECRETARIA o direito de reter a dotação de recursos que eventualmente for objeto de discussão.



SECRETARIA DA HABITAÇÃO

E, por estarem assim ajustados, firmam o presente o responsável pela Secretaria da Habitação e pelo município, com 2 (duas) testemunhas instrumentais.

São Paulo, 27 de dezembro de 2022.

THAIS CRISTINA
COSTA MOREIRA:
18192341852

THAIS CRISTINA COSTA
MOREIRA:18192341852

2022-12-27 16:25:56

THAIS CRISTINA COSTA MOREIRA
Prefeita Municipal de Nova Canaã Paulista


FLÁVIO AUGUSTO AYRES AMARY
Secretário de Estado da Habitação

Testemunhas:

Nome: CRISTIANE SOUZA SANTANA

RG: 24.476.155-4

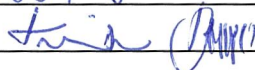
CPF: 254.556.208-43

Assinatura: 

Nome: PELIPE AUGUSTO DE BARROS

RG: 40571357-5

CPF: 309492378-09

Assinatura: 

y) Acompanhar o trâmite de licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

z) Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Requisitos:
Certificado de conclusão do Ensino Médio ou Técnico.
Análise de Suporte e Gestão (Bibliotecário)

Descrição Sumária:
Implementar as políticas e diretrizes técnicas de biblioteconomia e de gestão documental estabelecidas ou em divulgação pelo Centro de Gestão Documental (CGD), por meio de seus núcleos e/ou pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (Cada) e demais áreas afins. Participar da gestão da biblioteca, prestando assistência em assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação no âmbito da Unidade de Ensino e da Instituição. Participar da estruturação e funcionamento das bibliotecas digitais e realizar curadoria informacional institucional. Planejar, organizar, orientar e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, procedendo à representação descritiva (catalogação) e à análise temática (classificação) do material bibliográfico e documental, visando o armazenamento, a recuperação e a disseminação da informação, zelando pela preservação e conservação. Promover e divulgar ações voltadas à educação cultural, de fomento à leitura, de incentivo e apoio ao ensino, pesquisa, extensão e empreendedorismo, bem como do material bibliográfico e documental e demais serviços e produtos da biblioteca. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Descrição Detalhada:
a) Participar do planejamento, implementação, organização, controle e administração da biblioteca e de serviços e produtos físicos e digitais, propondo plano de trabalho, projetos etc., além de mapear, dimensionar e registrar os dados estatísticos e resultados alcançados;

b) Participar de Comissões, Grupos de Trabalhos etc. para auxiliar na elaboração das políticas a serem adotadas, bem como em implantações de sistemas e ações afins à área de atuação na Unidade de Ensino e na Instituição;

c) Emitir pareceres, relatórios ou informações, colaborando no processo de avaliação das ações desempenhadas na biblioteca e serviços afins;

d) Proceder a seleção, a aquisição e o descarte de documentos para formação e desenvolvimento de coleções dos acervos de bibliotecas;

e) Executar os serviços de tombamento, catalogação e classificação do acervo, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;

f) Realizar curadoria informacional institucional e disponibilizar serviço de referência presencial e virtual;

g) Capacitar os usuários quanto à busca, à recuperação e ao uso da informação e ferramentas;

h) Orientar a normalização dos trabalhos acadêmicos e de pesquisas produzidos pela comunidade acadêmica;

i) Orientar as atividades de seus auxiliares subordinados, bem como promover treinamento aos mesmos;

j) Manter intercâmbio com outras bibliotecas e outros órgãos para troca de informações e ações ou empréstimo de obras e troca de informações em duplicidade, etc.;

k) Promover e divulgar ações voltadas à educação cultural, de fomento à leitura, de incentivo e apoio ao ensino, pesquisa, extensão e empreendedorismo, bem como do material bibliográfico e documental e demais serviços e produtos da biblioteca;

l) Preparar, para encadernação ou restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas ou promover e supervisionar a contratação de empresa especializada, para assegurar a conservação do material bibliográfico;

m) Realizar pequenos reparos em livros e demais documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico;

n) Orientar a implementação de política de gestão documental e efetiva aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos, inclusive em relação aos documentos digitais na Unidade de Ensino e na Instituição;

o) Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Requisitos:

Diploma de Nível Superior em Biblioteconomia e Documentação e registro no Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB. Especialista em Planejamento Educacional, Obras e Gestão (Área Administrativa)

Descrição Sumária:
Planejar, organizar, orientar, controlar as atividades, desenvolvendo serviços de apoio administrativo em geral. Elaborar, propondo e desenvolvendo projetos e programas de trabalho.

Descrição Detalhada:
a) Assessorar ou assistir tecnicamente o dirigente da unidade de prestação de serviços, representando-o sempre que solicitado;

b) Realizar estudos e pesquisas para investigação de problemas relativos à área de atuação, propondo soluções alternativas;

c) Desenvolver estudos visando a criação, adoção, adaptação, racionalização de sistemas e rotinas de trabalho, objetivando a dinamização da Unidade;

d) Realizar estudos e pesquisas para elaboração de normas, regulamentos, manuais de procedimentos, instruções e outros, com o objetivo de uniformizar os procedimentos;

e) Acompanhar, orientar e controlar a implantação e o desenvolvimento das atividades pertinentes à área de atuação, avaliando os resultados alcançados;

f) Analisar processos e expedientes, elaborando informações, pareceres, portarias, ofícios e outros, necessários à instrução e tramitação dos mesmos;

g) Prestar orientação em assuntos de sua especialidade, a outros profissionais;

h) Manter informado o dirigente da unidade de prestação de serviços sobre o andamento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;

i) Manter intercâmbio com outros órgãos ou profissionais especializados, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços prestados;

j) Realizar visitas técnicas, com o objetivo de cumprir atribuições gerais e específicas da unidade de prestação de serviços;

k) Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Requisitos:

Diploma de Nível Superior em Administração e especialização na área de planejamento ou gestão, experiência profissional comprovada de, no mínimo, 3 (três) anos na área em que venha a atuar.

Especialista em Planejamento Educacional, Obras e Gestão (Área Financeira)

Descrição Sumária:
Planejar, orientar e controlar as atividades em geral, organizar e arquivar documentos, preencher guias de recolhimento junto aos órgãos competentes, propor e desenvolver projetos e programas de trabalho da área correlata. Desenvolver serviços de apoio administrativo em geral.

Descrição Detalhada:
a) Assessorar ou assistir tecnicamente o dirigente da unidade de prestação de serviços, representando-o sempre que solicitado;

b) Realizar estudos e pesquisas para investigação de problemas relativos à área de atuação, propondo soluções alternativas;

c) Desenvolver estudos visando a criação, adoção, adaptação, racionalização de sistemas e rotinas de trabalho, objetivando a dinamização da Unidade;

d) Realizar estudos e pesquisas para elaboração de normas, regulamentos, manuais de procedimentos, instruções e outros, com o objetivo de uniformizar os procedimentos;

e) Acompanhar, orientar e controlar a implantação e o desenvolvimento das atividades pertinentes à área de atuação, avaliando os resultados alcançados;

f) Analisar processos e expedientes, elaborando informações, pareceres, portarias, ofícios e outros, necessários à instrução e tramitação dos mesmos;

g) Prestar orientação em assuntos de sua especialidade, a outros profissionais;

h) Manter informado o dirigente da unidade de prestação de serviços sobre o andamento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;

i) Manter intercâmbio com outros órgãos ou profissionais especializados, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços prestados;

j) Realizar visitas técnicas, com o objetivo de cumprir atribuições gerais e específicas da unidade de prestação de serviços;

k) Gerar documentos contábeis, organizar documentos e efetuar sua classificação contábil, apurar os impostos, conciliar contas e preencher guias de recolhimento e de solicitações, junto à órgãos do governo e realizar o arquivo de documentos;

l) Elaborar e executar pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Avaliar políticas de impacto coletivo e participar do planejamento estratégico e de curto prazo;

m) Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Requisitos:

Diploma de Nível Superior em Ciências Contábeis ou Economia e especialização na área de planejamento ou gestão, experiência profissional comprovada de, no mínimo, 3 (três) anos na área em que venha a atuar.

Especialista em Planejamento Educacional, Obras e Gestão (Área Jurídica)

Descrição Sumária:
Planejar, organizar, orientar e controlar as atividades em geral, desenvolvendo projetos e programas de trabalho da área correlata. Desenvolver serviços de apoio administrativo em geral.

Descrição Detalhada:
a) Assessorar ou assistir tecnicamente o dirigente da unidade de prestação de serviços, representando-o sempre que solicitado;

b) Realizar estudos e pesquisas para investigação de problemas relativos à área de atuação, propondo soluções alternativas;

c) Desenvolver estudos visando a criação, adoção, adaptação, racionalização de sistemas e rotinas de trabalho, objetivando a dinamização da Unidade;

d) Realizar estudos e pesquisas para elaboração de normas, regulamentos, manuais de procedimentos, instruções e outros, com o objetivo de uniformizar os procedimentos;

e) Acompanhar, orientar e controlar a implantação e o desenvolvimento das atividades pertinentes à área de atuação, avaliando os resultados alcançados;

f) Analisar processos e expedientes, elaborando informações, pareceres, portarias, ofícios e outros, necessários à instrução e tramitação dos mesmos;

g) Prestar orientação em assuntos de sua especialidade, a outros profissionais;

h) Manter informado o dirigente da unidade de prestação de serviços sobre o andamento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;

i) Manter intercâmbio com outros órgãos ou profissionais especializados, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços prestados;

j) Realizar visitas técnicas, com o objetivo de cumprir atribuições gerais e específicas da unidade de prestação de serviços;

k) Elaborar, organizar e controlar documentos, relatórios, arquivos, planilhas e agendas para acompanhar os processos administrativos e judiciais. Anotar documentos, contratos e processos de acordo com as legislações vigentes;

l) Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Requisitos:

Diploma de Nível Superior em Direito e especialização na área de planejamento ou gestão, experiência profissional comprovada de, no mínimo, 3 (três) anos na área em que venha a atuar.

Especialista em Planejamento Educacional, Obras e Gestão (Área Tecnológica)

Descrição Sumária:
Planejar, organizar, orientar, controlar e implantar projetos de processos, incluindo integração de sistemas de atividades de tecnologia em geral, elaborando, propondo e desenvolvendo programas de trabalho na área correlata. Desenvolver serviços de apoio administrativo em geral.

Descrição Detalhada:
a) Assessorar ou assistir tecnicamente o dirigente da unidade de prestação de serviços, representando-o sempre que solicitado;

b) Realizar estudos e pesquisas para investigação de problemas relativos à área de atuação, propondo soluções alternativas;

c) Desenvolver estudos visando a criação, adoção, adaptação, racionalização de sistemas e rotinas de trabalho, objetivando a dinamização da Unidade;

d) Realizar estudos e pesquisas para elaboração de normas, regulamentos, manuais de procedimentos, instruções e outros, com o objetivo de uniformizar os procedimentos;

e) Acompanhar, orientar e controlar a implantação e o desenvolvimento das atividades pertinentes à área de atuação, avaliando os resultados alcançados;

f) Analisar processos e expedientes, elaborando informações, pareceres, portarias, ofícios e outros, necessários à instrução e tramitação dos mesmos;

g) Prestar orientação em assuntos de sua especialidade, a outros profissionais;

h) Manter informado o dirigente da unidade de prestação de serviços sobre o andamento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;

i) Manter intercâmbio com outros órgãos ou profissionais especializados, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços prestados;

j) Realizar visitas técnicas, com o objetivo de cumprir atribuições gerais e específicas da unidade de prestação de serviços;

k) Projetar soluções de tecnologia da informação, desenvolver e implantar sistemas de tecnologia da informação, dimensionando requisitos e funcionalidades dos sistemas. Administrar e estabelecer padrões para ambiente de TI, elaborar planejamento e execução de testes dos sistemas, prestando suporte técnico, elaborar documentação técnica e pesquisar inovações tecnológicas;

l) Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Requisitos:

Diploma de Nível Superior em Informática ou Tecnologia da Informação e especialização na área de informática e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 3 (três) anos na área em que venha a atuar.

Especialista em Planejamento Educacional, Obras e Gestão (Engenharia de Seg. do Trabalho)

Descrição Sumária:
Elaborar avaliações ambientais para determinar as condições do ambiente de trabalho, elaborar laudos com o de insalubridade, Periculosidade e LTCAT. Participar de perícias trabalhistas, criar projetos de proteções coletivas para máquinas, edificações e prevenção e combate a incêndio e outros. Estabelecer plano de ações preventivas e corretivas. Desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos produtivos, gerenciar atividades de segurança no trabalho e do meio ambiente, gerenciar exposições e fatores ocupacionais de risco à saúde do

trabalhador, planejar empreendimentos e atividades produtivas e coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho.

Descrição Detalhada:
a) Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança Trabalho;

b) Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;

c) Planejar e desenvolver a elaboração de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;

d) Visitar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir pareceres, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição e agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como: poluentes atmosféricos, ruídos, calor radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;

e) Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custos;

f) Propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância;

g) Elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração e a implantação de programas de treinamento, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança;

h) Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de Segurança;

i) Projetar sistemas de proteção contra incêndio, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes;

j) Inspeccionar locais de trabalho no que se relaciona com a Segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade;

k) Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;

l) Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja utilização, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição;

m) Elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando - lhes o funcionamento;

n) Orientar o treinamento específico de segurança do trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho;

o) Acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir;

p) Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios;

q) Propor medidas preventivas no campo de Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do Acidente de Trabalho, incluídas as doenças do trabalho;

r) Informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos à sua integridade e as medidas que eliminem ou atenuem esses riscos e que deverão ser tomadas;

s) Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Requisitos:

Diploma de Nível Superior em Engenharia ou Arquitetura e especialização a nível de pós-graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho, Registro no CREA/CONFEA ou CAU e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 3 (três) anos na área em que venha a atuar.

Artigo 2º - Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

(CEETPE-EXP-2022/50256)

Desenvolvimento Urbano e Habitação

GABINETE DO SECRETÁRIO

Resolução SDUH 04, de 19-1-2023.

Dispõe sobre a designação do Secretário Executivo do Comitê de Regularização do Programa Cidade Legal.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 41, II, do Decreto 34.399, de 18-12-1991, alterado pelo Decreto 39.633, de 6-12-1994, e com fundamento no artigo 3º do Decreto nº 52.052, de 13-8-2007,

R. 1º - Designar, a partir de 18-1-2023, Candelária Maria Reyes Garcia, R.G. 21.691.396-2, para responder pelo expediente da Secretaria Executiva Comitê de Regularização Cidade Legal.

Artigo 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Resolução SH 14/2021, de 26-4-2021, publicada no DO 27-4-2021.

EXTRATO DE TERMO DE CONVÊNIO ONEROSO - CELE-BRACÃO

DEMANDA: 047060

PROCESSO: SH-PRC-2022-00132

Convênio que entre si celebraram o Estado de São Paulo, por intermédio de sua Secretaria da Habitação e o Município de Mirante do Paranapanema objetivando a transferência de recursos para a implementação do Programa Especial de Melhorias - PEM, com fundamento no Decreto nº 54.199, de 2 de abril de 2009 e alterações subsequentes.

OBJETO: Convênio para transferência de recursos financeiros para a execução de obras de Equipamento Social - reforma e revitalização de área para prática de esportes e lazer, no Conjunto Habitacional Santa Terezinha.

RECURSO:

Valor Total: R\$ 691.999,89

Valor de responsabilidade do Estado: R\$ 600.000,00

Valor de responsabilidade do Município: R\$ 91.999,89

DATA DA ASSINATURA: 27/12/2022

PRAZO DE VIGÊNCIA: 18 (dezoito) meses a partir da data de sua assinatura

CLASSIFICAÇÃO DOS RECURSOS:

Natureza de Despesa: 44405101

Programa de Trabalho 1645125105057 UGE 250101

Nota de Empenho: 2022NE00415

Data da Emissão NE: 09/12/2022

PARCELER REFERENCIAL: C/SH nº 9/2022, de 7 de outubro de 2022.

EXTRATO DE TERMO DE CONVÊNIO ONEROSO - CELE-BRACÃO

DEMANDA: DM048847

PROCESSO: SH-PRC-2022-00134

Convênio que entre si celebraram o Estado de São Paulo, por intermédio de sua Secretaria da Habitação e o Município de Jauquira objetivando a transferência de recursos para a implementação do Programa Especial de Melhorias - PEM, com fundamento no Decreto nº 54.199, de 2 de abril de 2009 e alterações subsequentes.

OBJETO: Convênio para transferência de recursos financeiros para a execução de obras de Equipamento Social - reforma e revitalização de área para prática de esportes e lazer - Praça

Colombini e reforma e revitalização de praça - Praça Charles Hudson Clemente, no Conjunto Habitacional 12 de Setembro II.

RECURSO:

Valor Total: R\$ 570.143,54

Valor de responsabilidade do Estado: R\$ 350.000,00

Valor de responsabilidade do Município: R\$ 220.143,54

DATA DA ASSINATURA: 27/12/2022

PRAZO DE VIGÊNCIA: 18 (dezoito) meses a partir da data de sua assinatura

CLASSIFICAÇÃO DOS RECURSOS:

Natureza de Despesa: 44405101

Programa de Trabalho 1645125105057 UGE 250101

Nota de Empenho: 2022NE00414

Data da Emissão NE: 09/12/2022

PARCELER REFERENCIAL: C/SH nº 5/2022, de 27 de junho de 2022 e C/SH nº 9/2022, de 7 de outubro de 2022.

EXTRATO DE TERMO DE CONVÊNIO ONEROSO - CELE-BRACÃO

DEMANDA: 047927

PROCESSO: SH-PRC-2022-00131

Convênio que entre si celebraram o Estado de São Paulo, por intermédio de sua Secretaria da Habitação e o Município de Anhumas objetivando a transferência de recursos para a implementação do Programa Especial de Melhorias - PEM, com fundamento no Decreto nº 54.199, de 2 de abril de 2009 e alterações subsequentes.

OBJETO: Convênio para transferência de recursos financeiros para a execução de obras de Equipamento Social - reforma de centro comunitário, no Conjunto Habitacional Jardim I Centenário.

RECURSO:

Valor Total: R\$ 591.185,30

Valor de responsabilidade do Estado: R\$ 400.000,00

Valor de responsabilidade do Município: R\$ 191.185,30

DATA DA ASSINATURA: 27/12/2022

PRAZO DE VIGÊNCIA: 18 (dezoito) meses a partir da data de sua assinatura

CLASSIFICAÇÃO DOS RECURSOS:

Natureza de Despesa: 44405101

Programa de Trabalho 1645125105057 UGE 250101

Nota de Empenho: 2022NE00413

Data da Emissão NE: 09/12/2022

PARCELER REFERENCIAL: C/SH nº 16/2022, de 15 de dezembro de 2022.

EXTRATO DE TERMO DE CONVÊNIO ONEROSO - CELE-BRACÃO

DEMANDA: 047386

PROCESSO: SH-PRC-2022-00138

Convênio que entre si celebraram o Estado de São Paulo, por intermédio de sua Secretaria da Habitação e o Município de Florínea objetivando a transferência de recursos para a implementação do Programa Especial de Melhorias - PEM, com fundamento no Decreto nº 54.199, de 2 de abril de 2009 e alterações subsequentes.

OBJETO: Convênio para transferência de recursos financeiros para a execução de obras de Equipamento Social - construção de área para prática de esportes e lazer, no Conjunto Habitacional Florínea "E" - Jardim São José.

RECURSO:

Valor Total: R\$ 472.984,46

Valor de responsabilidade do Estado: R\$ 449.335,24

Valor de responsabilidade do Município: R\$ 23.649,22

DATA DA ASSINATURA: 28/12/2022

PRAZO DE VIGÊNCIA: 18 (dezoito) meses a partir da data de sua assinatura

CLASSIFICAÇÃO DOS RECURSOS:

Natureza de Despesa: 44405101

Programa de Trabalho 1645125105057 UGE 250101

Nota de Empenho: 2022NE00416

Data da Emissão NE: 09/12/2022

PARCELER REFERENCIAL: C/SH nº 9/20