

- i) matérias primas e produtos manufaturados ou semi-manufaturados destinados à transformação;
- j) produtos químicos, biológicos, farmacêuticos e odontológicos;
- k) produtos e artigos de uso em laboratórios, enfermarias e gabinetes médicos, odontológicos, técnicos e científicos;
- l) vestuários, uniformes, calçados, roupas de cama, mesa, cozinha e banho;
- m) materiais para pequenos consertos e reparações de equipamentos e instalações, inclusive do imóvel;
- n) outros materiais de uso não duradouro, porventura solicitados e aprovados pelo CMAS.

6.2.3. Serviços de Terceiras e Encargos:

- a) serviços de natureza eventual, prestado por pessoa física, sem vínculo empregatício;
- b) serviços prestados por estudantes, na condição de estagiários ou monitores;
- c) serviços prestados por pessoa jurídica, com fornecimento ou não de material, quando se tratar de reparos, consertos, conservação de bens móveis ou imóveis e assistência técnica a equipamentos.

6.2.4. Outros Serviços e Despesas afins:

- a) consumo de energia elétrica, gás e água;
- b) fretes e carretos;
- c) impostos e taxas;
- d) locação de imóveis, inclusive com cláusula contratual repassando à locatária as despesas de condomínio e tributos;
- e) locação de equipamentos e materiais permanentes;
- f) passagens e transportes de pessoas, em deslocamentos pelo país, desde que a serviço da entidade;
- g) seguros em geral;
- h) serviços de comunicação, tais como correio, telefone e telex;
- i) outros serviços e encargos, porventura solicitados e aprovados pelo CMAS.

6.3. COM DESTINAÇÃO ALTERADA

A destinação dos recursos concedidos pelo CMAS à entidade beneficiada somente poderá ser alterada antes da aplicação da importância correspondente, mediante deliberação favorável do CMAS e com base em justificativas apresentadas pela interessada.

7 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A entidade que receber recursos do CMAS, deverá comprovar a sua correta utilização na forma de prestação de contas, perante os seguintes órgãos:

- a) ao Tribunal de Contas do Município de São Paulo (TCMSP), de acordo com as normas por ele estabelecidas.
- b) ao Conselho Municipal de Auxílios e Subvenções (CMAS), nos termos estabelecidos nesta instrução normativa.

A entidade que aplicar o numerário recebido a título de Auxílio/Subvenção no mercado financeiro, fica obrigada a prestar contas dos rendimentos dessa aplicação junto com a prestação de contas do principal.

7.1. DO PRAZO

A Prestação de contas deverá ser feita até 31 de maio do exercício seguinte ao do recebimento do numerário.

- 7.1.1. A entidade que não cumprir com o prazo acima estabelecido, terá seu pedido de Auxílio/Subvenção do corrente exercício, automaticamente indeferido.
- 7.1.2. Se houver saldo disponível a entidade deverá declarar a destinação que a ele será dada, bem como o prazo de sua utilização que não poderá ultrapassar 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir de 31 de maio do exercício seguinte ao do recebimento do Auxílio/Subvenção.
  - a) utilizado o saldo, deverá a entidade dentro de 30 (trinta) dias, remeter ao CMAS e ao TCMSP a comprovação respectiva ou, se não for utilizado, apresentar dentro do mesmo prazo documento comprobatório do recolhimento da quantia, devidamente corrigida aos cofres municipais.
  - b) em casos excepcionais, devidamente justificados, poderá a entidade requerer prorrogação do prazo fixado no item 7.1.2, ficando a critério do CMAS a concessão, bem como a fixação do prazo de prorrogação.

7.2. DA FORMA

A prestação de contas de Auxílio/Subvenção, a ser apresentada dentro do prazo estipulado no item 7.1., deverá ser comprovada através dos seguintes documentos:

- a) requerimento dirigido ao Prefeito, conforme modelo "ANEXO 2", devidamente preenchido;
- b) relação analítica das despesas, conforme modelo "ANEXO 3", devidamente preenchida;
- c) demonstrativo dos rendimentos de aplicações financeiras, conforme modelo "ANEXO 4" (somente quando a entidade fez aplicação dos recursos de Auxílio/Subvenção no mercado financeiro);
- d) declaração, conforme modelo "ANEXO 5" (somente quando não houve aplicação do Auxílio/Subvenção no mercado financeiro)
- e) balanço geral e demonstração de resultados (receitas e despesas), referente ao exercício em que o recurso foi liberado. No caso das despesas ultrapassarem período posterior ao balanço, anexar balancete abrangendo até o mês do último gasto. Todos os documentos contábeis deverão estar assinados pelo presidente ou responsável e por contador legalmente habilitado.
- f) cópia do extrato bancário, relativo a conta de Auxílio/Subvenção e seus rendimentos de aplicações financeiras, abrangendo o período do recebimento do numerário até o último gasto.
- g) ata da reunião do Conselho Fiscal ou órgão equivalente da entidade, que aprovou a utilização do Auxílio/Subvenção, devidamente registrada e com data posterior ao último gasto.

- 7.2.1. A documentação comprobatória das despesas, bem como os livros de escrituração correspondente permanecerão na entidade à disposição dos Órgãos Municipais, para os exames "in loco" julgados convenientes, os quais serão levados a efeito por servidores devidamente credenciados, sendo que, a referida documentação poderá, também, ser requisitada para exame, com oportuna devolução.

7.3. DA ANÁLISE

A documentação exigida no item 7.2., instruirá o "Processo Especial de Pagamento de Auxílios e Subvenções Sociais e sua Prestação de Contas" visando identificar a correta utilização dos recursos concedidos e sua legalidade formal.

- 7.3.1. Serão considerados como comprovantes hábeis de despesa: notas fiscais, recibos e documentos que observem os requisitos legais.
- 7.3.2. As despesas efetuadas em desacordo com o estabelecido nesta instrução serão glosadas e estarão sujeitas a rejeição.

7.4. DA APROVAÇÃO

A prestação de contas será analisada e julgada formalmente pelo Órgão Colegiado do CMAS, que após seu parecer, encaminhará ao Departamento de Auditoria - AUD, da Secretaria de Finanças, que examinará e emitirá o parecer complementar de sua competência, submetendo-a à apreciação do Secretário das Finanças.

Aprovada a prestação de contas pelo Secretário das Finanças, o despacho decisório será publicado no Diário Oficial do Município, valendo então, como regularização das contas perante a PMSF.

8 - CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão apreciados e decididos pelo CMAS.

ANEXO 1

DECLARAÇÃO DA COMPOSIÇÃO DA DIRETORIA

(Nome da Entidade) por seu representante legal, infra-assinado, com sede à \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, nesta

capital, entidade filantrópica de conformidade com os Estatutos Sociais, declara, para os devidos fins, que os elementos que compõem sua atual Diretoria, abaixo relacionados, não são remunerados e nem recebem vantagens sob quaisquer títulos desta entidade:

Presidente: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

São Paulo, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

(nome e cargo de quem assina)

\* usar papel timbrado da entidade

ANEXO 2

Excelentíssimo Senhor Prefeito  
Do Município de São Paulo

Assunto: Prestação de Contas de Auxílios e Subvenções.

(Nome da Entidade),  
CGC/MF nº \_\_\_\_\_, Registro em FAPES/SMS nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, nesta Capital, vem respeitosamente requerer, seja submetida a exame e decisão do CMAS a Prestação de Contas do Auxílio/Subvenção recebido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ no valor de CR\$ \_\_\_\_\_, concedido conforme Lei nº 9523/82 e Decreto concessório nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, mais CR\$ \_\_\_\_\_ auferidos como resultado da aplicação do mesmo no mercado financeiro.  
O Conselho Fiscal (ou órgão equivalente) da entidade, composto dos Srs. \_\_\_\_\_ em data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, aprovou a correta utilização do valor acima.

Anexamos para os devidos fins, o balanço patrimonial desta entidade, acompanhado da Demonstração das Receitas e Despesas do exercício. Declaramos, outrossim, que idêntica solicitação foi encaminhada ao Tribunal de Contas do Município de São Paulo em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ através do processo no \_\_\_\_\_.

Nestes Termos  
Pede Deferimento  
São Paulo, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

(Presidente ou responsável)

\* usar papel timbrado da entidade

ANEXO 3

RELAÇÃO ANALÍTICA DAS DESPESAS

Referente a utilização do Auxílio/Subvenção de CR\$ \_\_\_\_\_ acrescidos de CR\$ \_\_\_\_\_, obtidos como resultado de aplicação no mercado financeiro.

| Data                                   | Nº Documento | Beneficiário (ordem) | Discriminação | Forma de Pagamento (nº do cheque) | Valor |
|----------------------------------------|--------------|----------------------|---------------|-----------------------------------|-------|
|                                        |              |                      |               |                                   |       |
|                                        |              |                      |               |                                   |       |
|                                        |              |                      |               |                                   |       |
|                                        |              |                      |               |                                   |       |
| TOTAL DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS CR\$ |              |                      |               |                                   |       |

Declaramos que a importância supra foi utilizada de acordo com os fins constantes das Normas Administrativas nº \_\_\_\_\_, sendo escriturada em registro contábil, obedecendo as Normas Legais.  
A transcrição acima é cópia fiel dos respectivos comprovantes, cujos originais encontram-se nos arquivos desta entidade à disposição dos órgãos competentes para qualquer verificação que se torne necessária.

São Paulo, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Presidente ou responsável

\* usar papel timbrado da entidade

ANEXO 4

DEMONSTRATIVO DOS RENDIMENTOS DE APLICAÇÕES FINANCEIRAS

(Obrigatório quando a entidade aplicou recursos de Auxílios/Subvenções no mercado financeiro)

Demonstramos abaixo, os valores auferidos como resultado da aplicação do Auxílio/Subvenção no mercado financeiro:

| Tipo APLIC.                                   | Data APLIC. | Valor APLICADO | Data RESGATE | Valor RESGATADO | RENDIMENTO AUFERIDO |
|-----------------------------------------------|-------------|----------------|--------------|-----------------|---------------------|
|                                               |             |                |              |                 |                     |
|                                               |             |                |              |                 |                     |
|                                               |             |                |              |                 |                     |
| TOTAL DOS RENDIMENTOS APLICAÇÕES FINANCEIRAS: |             |                |              |                 |                     |

Declaramos que o valor total dos rendimentos acima, foram utilizados nos mesmos fins a que se destinava o Auxílio/Subvenção.

São Paulo, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Presidente ou responsável

\* usar papel timbrado da entidade

ANEXO 5

DECLARAÇÃO

(Obrigatória quando a Entidade não fez aplicação do Auxílio/Subvenção no mercado financeiro)

Declaramos para os devidos fins, que o valor recebido da P.M.S.P. a título de Auxílio/Subvenção, não foi aplicado no mercado financeiro, por ter sido utilizado logo após seu recebimento.

São Paulo, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Presidente ou responsável

\* usar papel timbrado da entidade

Supervisão Geral de Assuntos Administrativos

DESPACHOS DO SUPERVISOR GERAL DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Requerimento padronizado de férias - LAIS APARECIDA FERNADES DE OLIVEIRA, reg. func. 507.408.8.00, Diretor, de Divisão, DA-11 - Sol. 4 dias de férias ref. ao exercício de 1993 - Deferido, a partir de 27.12.93.

Requerimento padronizado de férias - MARCILIA CLARO MENDES, reg. func. 575.229.9.01, Auxiliar de Gabinete, DA-2 - Sol. 1 dia de férias ref. ao exercício de 1993 - Deferido, a partir de 23.12.93.

Requerimento padronizado de férias - MARIA NAKAMURA, reg. func. 502.005.1.00, Diretor de Divisão Técnica, DA-12 - Interrupção de férias ref. ao exercício de 1992 - De acordo, a partir de 20.12.93.

Requerimento padronizado de férias - CARLOS ESTEVAM DE JESUS, reg. func. 474.722.4.00, Auxiliar de Gabinete, DA-2 - Sol. 15 dias de férias ref. ao exercício de 1993 - Deferido, a partir de 27.12.93.

Requerimento padronizado de férias - ISILDINHA SANDRA DE MORAES JORDÃO, reg. func. 315.963.9.01, Chefe de Seção II, DA-7 - Sol. 29 dias de férias ref. ao exercício de 1987 - Deferido, a partir de 27.12.93.

Coordenadoria da Guarda Civil Metropolitana

INDEFERIMENTO DE FERIAS:

Os servidores abaixo relacionados tiveram suas férias referente ao exercício de 93 indeferidas por necessidade de serviço:

| NOME                       | RF          |
|----------------------------|-------------|
| HAMILTON FERNANDES ANAHIAS | 573.818.102 |
| ABELSON DE SOUZA           | 569.185.101 |
| JOSIAS CECILIO DE MENEZES  | 570.359.001 |
| CELSO VITALI               | 581.429.401 |
| ROBERTO PEREIRA DA CRUZ    | 569.312.800 |
| OSVALDO MOREIRA DOS SANTOS | 569.300.401 |
| MARCOS ANTONIO LUCAS       | 574.543.801 |
| JOSE POLICARPO DA SILVA    | 576.810.101 |

RETIFICAÇÃO DO DOM DE 23.06.93:

Leia-se como segue e não como constou:

DEFERIMENTO DE FERIAS:

DULCE HELENA NUNES TELLES RF 577.817.401, Subinspetor GCM IV, da Coord. da Guarda Civil Metropolitana, solicitou 30 dias de férias referente ao exercício de 92 de 09.06.93 a 08.07.93.

VERDE E MEIO AMBIENTE

Secretário: WERNER EUGÊNIO ZULAU

Av. Paulista, 2.073 - Conj. Nacional - Piso Superior - PBX 289-6578

PLANETÁRIO E ESCOLA MUNICIPAL DE ASTROFÍSICA

Programa das Apresentações do Planetário - Janeiro/Fevereiro - 1994

1 - Noites de Verão - 2 - Estrelas anãs e gigantes - 3 - Vulcões no Sistema Solar.

As apresentações são realizadas nos seguintes horários:

PÚBLICAS: Sábados, Domingos e Feriados às 16h e 18h p/maiores de 07 anos

INFANTIS: Domingos às 10h30min, para maiores de 05 anos

INGRESSOS: Estudantes ou menores de 18 anos ..... 0,03 UFM

Adultos ..... 0,06 UFM

Informações: 575-5206 e 574-5177 Ramal 218

PLANEJAMENTO

Secretário: CLAUDIO SALVADOR LEMBO

Alameda Joaquim Eugênio de Lima, 447 - PABX: 284-8866

GABINETE DO SECRETÁRIO  
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS - AARH  
PORTARIAS EXPEDIDAS  
EXONERANDO

JOSÉ CARLOS MARIN FERRAZ, RF 670.344.5.01, do cargo de Supervisor Técnico II, DA-12, do Departamento de Informações.

FÉRIAS - EXERCÍCIO 93  
AKINORI KAWATA, RF 539.223.3.00, Assistente Técnico II, DA-11, Efetivo, Lotação: SEMPLA, Período: 15 dias a partir de 03/01/94. DEFERIDO

INDEFERIMENTO DE FÉRIAS POR NECESSIDADE DE SERVIÇO

EXERCÍCIO 93 - 15 dias  
ADRIANA ROLIM DE CAMARGO BATISTUZZO, RF 601.148.9.00, Planejador Urbano, DA-11, Efetivo;

AUREA PEIXOTO ZAPLETAL, RF 139.610.2.01, Planejador Urbano, DA-11, Efetivo;

HUSSAIN AREF SAAB, RF 132.081.5.01, Planejador Urbano, DA-11, Efetivo;

SYLVIA MARIA LUZ FRÉ, RF 137.407.9.00, Supervisor Técnico II, DA-12, Efetivo;

EXERCÍCIO 93 - 30 dias  
CAROLINA SATO AIKAWA, RF 503.476.1.00, Pesq. Ass. Culturais, DA-7, Efetivo;  
CECILIA MARIA SIMÕES PEREIRA RF 315.392.4.01, Chefe de Seção II, DA-7, Efetivo;  
DOMINGOS THEODORO DE AZEVEDO NETTO, RF 627.461.7.00, Assistente Técnico II, DA-11, Efetivo;  
ELIANE FERRARA BERTIN, RF 538.953.4.00, Pesq. Ass. Culturais, DA-7, Efetivo;