

§ 4º As edificações que não se enquadrarem no procedimento declaratório simplificado deverão seguir o procedimento comum previsto no artigo 15 deste decreto.

Art. 14. Os pedidos de regularização protocolados por meio do procedimento declaratório serão analisados e decididos pelo procedimento comum quando constatada alguma das seguintes situações:

- I - apresentar Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR expedido pelo INCRA;
- II - incidência de 2 (duas) ou mais zonas de uso na área de terreno objeto da regularização;
- III - estiver localizado em zona ZOE ou ZEP;
- IV - necessitar de anuência ou autorização do órgão competente nas hipóteses previstas no artigo 8º deste decreto;
- V - necessitar de execução de obras de adequação nos termos do § 3º, do artigo 1º, deste decreto;
- VI - constar processo em andamento referente à regularização e/ou reforma da edificação;
- VII - nos casos em que não seja emitido o Certificado de Quitação de ISS por pendência junto à Secretaria Municipal da Fazenda – SF;
- VIII - quando necessitar de parcelamento do solo.

#### CAPÍTULO VII DO PROCEDIMENTO COMUM

Art. 15. A regularização das edificações de que trata este decreto que não se enquadrem na regularização automática prevista no artigo 9º e no procedimento declaratório previsto nos artigos 11 e 13, dependerá da apresentação, no prazo estabelecido no artigo 33 deste decreto, dos seguintes documentos:

I - requerimento por meio eletrônico, em formulário específico, totalmente preenchido, contendo declaração do proprietário ou possuidor ou responsável pelo uso e do responsável técnico responsabilizando-se, sob as penas legais, pela veracidade das informações e pelo atendimento dos requisitos previstos na lei e neste decreto;

II - comprovantes dos seguintes recolhimentos:

- a) preço público;
- b) taxa específica para pedido de Certificado de Regularização pelo procedimento declaratório, relativa à área a ser regularizada, no valor R\$ 10,00 (dez reais) por metro quadrado, exceto para os empreendimentos de HIS e HMP;
- c) comprovante do recolhimento inicial do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, relativo à área a ser regularizada, citado no artigo 23 deste decreto;

III - cópia da transcrição ou matrícula do imóvel, observando-se o seguinte:

- a) quando o requerente for possuidor, deverá apresentar, também, cópia de documento que o legitime, por meio de escritura, compromisso ou promessa de compra e venda ou cessão de direitos, ou doação pública ou particular, com ou sem registro na circunscrição imobiliária competente, bem como cópia do protocolo do processo de usucapião judicial ou extrajudicial ou decisão judicial reconhecendo o direito de usucapião, entre outros documentos que comprovem sua origem perante o Registro de Imóveis;
- b) ficam dispensadas da apresentação da matrícula ou transcrição as edificações instaladas em terrenos públicos, destinados ao uso institucional, uso religioso e locais de culto sem fins lucrativos, instalados anteriormente a 8 de Novembro de 1988, data de entrada em vigor da Lei nº 10.676, de 1988, desde que seja apresentado o termo de cessão de uso da área pública firmado pelo órgão municipal competente;

IV - peças gráficas simplificadas, compostas de plantas, cortes da edificação e quadro de áreas, observadas as normas em vigor de padronização de projeto de acordo com a Lei nº 16.642, de 2017, e as disposições do capítulo 6, seções 6.A a 6.H, da Portaria 221/SMUL-G/2017, devendo constar na folha de rosto no mínimo a seguintes informações:

- a) declaração, sob as penas da lei, de que a planta apresentada representa fielmente as dimensões do terreno e a edificação existente no local em 31 de Julho de 2014;
- b) o uso da edificação, bem como a sua atividade principal, conforme Decreto nº 45.817, de 2005;
- c) a identificação no quadro das áreas das partes da edificação a serem regularizadas e as existentes regulares, se for o caso;
- V - prévia anuência ou autorização do órgão competente, conforme artigo 8º deste decreto, quando for o caso;

VI - documento que comprove a regularidade da edificação, se necessário, sendo admitidas divergências de no máximo, 5% (cinco por cento), conforme § 3º, do artigo 33, da Lei nº 16.642, de 9 de maio de 2017, em especial:

- a) Habite-se;
  - b) Alvará de Conservação;
  - c) Auto de Vistoria;
  - d) Auto de Conclusão;
  - e) Certificado de Regularidade da Edificação do Cadastro de Edificação – CEDI;
- VII - quando se tratar de condomínio edilício, apresentar a convenção de condomínio devidamente registrada em Cartório, a ata da assembleia que autorizou a execução ou a regularização da edificação, bem como a ata da assembleia que elegeu o síndico e demais documentos pertinentes.

§ 1º Não será aceito requerimento desacompanhado das peças gráficas e matrícula do imóvel objeto do pedido, conforme as condições estabelecidas neste artigo.

§ 2º Na ausência da peça gráfica e matrícula, conforme as condições estabelecidas neste artigo, o pedido deverá ser indeferido, com a aplicação das penalidades cabíveis.

§ 3º As peças gráficas a que se refere o inciso IV, do “caput” deste artigo deverão ser elaboradas e apresentadas por profissional habilitado, e inscrito no Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM.

§ 4º No procedimento comum se admite a emissão de apenas 1 (um) comunicado, que deverá indicar os documentos ou declarações faltantes, incompletos ou incorretos e esclarecimentos.

§ 5º O não atendimento integral ou satisfatório do comunicado implicará o indeferimento do pedido.

§ 6º O despacho que decidir o pedido de regularização de edificação será publicado no Diário Oficial e o seu teor será objeto de notificação aos interessados por via eletrônica.

§ 7º O prazo para atendimento do comunicado previsto no § 4º, deste artigo será de 30 (trinta) dias contados a partir do 1º dia útil após a sua publicação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a pedido do interessado, devidamente justificado e autorizado pelo Diretor de Divisão.

§ 8º No caso de pedido de regularização nos termos do inciso VII, deste artigo, a peça gráfica deverá representar a implantação da edificação e o pavimento correspondente à área a ser regularizada, em áreas comuns ou privativas, observando-se as disposições do inciso IV deste artigo.

Art. 16. Os processos de que trata este decreto são considerados especiais e seguem o rito nele previsto, aplicando-se, subsidiariamente, no que não for conflitante, o rito definido pela Lei nº 16.642, de 2017.

§ 1º A competência para apreciação dos pedidos de regularização de que trata a Lei nº 17.202, de 2019, é atribuída à Secretaria Municipal de Licenciamento - SEL:

§ 2º As instâncias administrativas do procedimento comum, são as seguintes:

- I - Diretor de Divisão da SEL;
- II - Coordenador da SEL.

§ 3º O despacho que decidir o pedido de regularização será publicado no Diário Oficial e o interessado será notificado por meio eletrônico.

§ 4º O prazo para recurso, nos casos de indeferimento de pedido de regularização em primeira instância administrativa, será de 60 (sessenta) dias, contados a partir do 1º dia útil após a data da publicação do despacho no Diário Oficial da Cidade - DOC.

§ 5º A decisão do Coordenador da SEL encerrará a instância administrativa.

#### CAPÍTULO VIII DAS ÁREAS IMPERMEABILIZADAS

Art. 17. As edificações cujo terreno tenha área impermeabilizada superior a 500 m² (quinhentos metros quadrados) que descumpriram o percentual de permeabilidade exigido na lei vigente serão objeto de regularização, desde que atendam um dos seguintes dispositivos:

- a) reserva de, no mínimo, 15% (quinze por cento) da área do terreno permeável;
- b) construção de reservatório dimensionado de acordo com a fórmula:  
 $V = \{0,15 \times (S - Sp)\} \times IP \times t$ , onde:  
V = volume do dispositivo adotado;

S = área total do terreno;

Sp = área do terreno livre de pavimentação ou construção;

IP = índice pluviométrico igual a 0,06m/hora;

t = tempo de duração da chuva igual a 1 (uma) hora.

§ 1º Esgotadas as possibilidades de atendimento das exigências nos casos previstos nas alíneas “a” e “b” do “caput” deste artigo, estas poderão ser convertidas em recursos financeiros, que deverão ser obrigatoriamente depositados no Fundo de Desenvolvimento Urbano – FUNDURB, calculados conforme a seguinte equação:

$C = V \times B \times Fca$ , onde:  
C = valor da contrapartida financeira;

V = volume do dispositivo adotado conforme alínea “b” do “caput” deste artigo;

B = valor estimado para execução do dispositivo, nos termos do §3º deste artigo;

Fca = fator de compensação ambiental igual a 2,0 (dois).

§ 2º O atendimento ao estabelecido nas alíneas “a” e “b” do “caput” deste artigo deverá ser efetivado mediante demonstração nas peças gráficas simplificadas, constando suas dimensões, bem como a metragem quadrada e volume necessário para o atendimento.

§ 3º A composição do valor de B será definida por portaria do Secretário Municipal de Licenciamento, levando em consideração o custo da obra para execução do dispositivo “reservatório”, utilizando como referência a tabela SIURB/EDIF com data-base Janeiro de 2019, corrigido anualmente, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou índice que venha substituí-lo.

#### CAPÍTULO IX DA SEGURANÇA DE USO DAS EDIFICAÇÕES

Art. 18. Além dos documentos referidos no artigo 15 deste decreto, no ato do protocolo do pedido de regularização, também deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I - Certificado de Segurança para as edificações que necessitarem de espaço de circulação protegida, segundo as normas técnicas oficiais, excetuadas:

- a) as edificações residenciais;
- b) as edificações não residenciais com área construída total igual ou superior de 750 m² (setecentos e cinquenta metros quadrados) e que não necessitem do Certificado de Segurança, podendo ser substituído pelo Auto de Vistoria Final do Corpo de Bombeiros – AVCB ou Atestado Técnico emitido por profissional habilitado sobre a perfeita instalação e funcionamento dos equipamentos de combate a incêndio, de acordo com as NTO’s;

II - Auto de Vistoria Final do Corpo de Bombeiros – AVCB ou Atestado Técnico emitido por profissional habilitado sobre a perfeita instalação e funcionamento dos equipamentos de combate a incêndio, de acordo com as NTO’s para edificações não residenciais com área construída total inferior a 750,00 m²;

III - Alvará de Funcionamento de Local de Reunião - AFLR, para Locais de Reunião com capacidade superior a 250 (duzentos e cinquenta) pessoas;

IV - Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros – CLCB, para os locais de reunião com capacidade inferior a 250 (duzentos e cinquenta) pessoas ou Auto de Licença de Funcionamento já emitido para a edificação.

§ 1º Para fins de aplicação deste artigo, consideram-se as definições do Anexo I, item 6, da Lei nº 16.642, de 2017.

§ 2º Considera-se a altura da edificação, o desnível real entre o piso do pavimento de saída e o piso do último pavimento, excluído o ático.

§ 3º A capacidade do pavimento será calculada de acordo com o item 6 do Anexo I da Lei nº 16.642, de 2017, ou aquela indicada nas peças gráficas.

§ 4º Constatada a não apresentação dos documentos ou protocolos de que trata o “caput” deste artigo, será emitido o comunicado único, sendo que o não atendimento no prazo de 30 (trinta) dias ensejará o indeferimento do pedido de regularização.

§ 5º No caso do indeferimento nos termos § 4º deste artigo, havendo recurso, a apresentação da documentação ou do protocolo é condição fundamental para o prosseguimento de sua análise, caso contrário, o recurso será desde logo indeferido.

§ 6º Na hipótese da apresentação da documentação referida nos incisos I, II e III do “caput” deste artigo, será aceita divergência de até 5% (cinco por cento) entre a área objeto do pedido de regularização e a área indicada no documento.

§ 7º O requerimento de regularização de edificações que possuam tanques de armazenamento de produtos químicos inflamáveis e explosivos nos estados sólidos, líquidos ou gasosos, ou que possuam equipamentos de transporte horizontal ou vertical, abrangerá somente a edificação, ficando a regularização destes equipamentos sujeitas a pedidos subordinados ao atendimento da legislação específica e respectivas normas técnicas, por ocasião do Cadastro e Manutenção de Equipamentos, devendo constar do respectivo Certificado de Regularização a seguinte nota: “O presente Certificado de Regularização não reconhece a regularidade de equipamentos”.

§ 8º Para as edificações cuja regularização dependa da apresentação dos documentos citados nos incisos I e III do “caput” deste artigo, bem como do Certificado de Acessibilidade, a emissão do Certificado de Regularização será condicionada à apresentação dos respectivos protocolos, devendo, neste caso, constarem as seguintes ressalvas:

I - Certificado de Segurança: “O Certificado de Regularização não exige do atendimento às normas de segurança e acessibilidade, sendo que deverá ser apresentado o Certificado de Segurança para o funcionamento da atividade objeto da regularização”;

II - Alvará de Funcionamento de Local de Reunião: “O Certificado de Regularização não exige do atendimento às normas de segurança e acessibilidade, sendo que deverá ser apresentado o Certificado de Segurança para o funcionamento da atividade objeto da regularização”;

III - Certificado de Acessibilidade: “O Certificado de Regularização não exige do atendimento às normas de segurança e acessibilidade, sendo que deverá ser apresentado o Certificado de Acessibilidade para o funcionamento da atividade objeto da regularização”.

Art. 19. Para a emissão de Certificado de Acessibilidade de templos religiosos serão aplicadas as disposições do artigo 18, § 2º, do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, alterado pelo Decreto Federal nº 10.014, de 6 de setembro de 2019, no tocante às áreas destinadas ao altar e ao batistério.

#### CAPÍTULO X DA OUTORGA ONEROSA PARA FINS DE REGULARIZAÇÃO

Art. 20. A regularização das edificações com área construída computável superior ao coeficiente de aproveitamento básico da zona será condicionada ao recolhimento de outorga onerosa, que incidirá somente sobre o excedente da área construída computável a regularizar até o limite do coeficiente de aproveitamento máximo da zona ou aquele constante das leis específicas para o respectivo uso, vigente até a data da publicação da Lei nº 16.050, de 2014 - Plano Diretor Estratégico do Município de São Paulo, cujo valor será calculado da seguinte forma:

§ 1º O valor do metro quadrado da contrapartida financeira relativa à outorga onerosa de potencial construtivo adicional da área computável a ser regularizada, será calculado conforme a seguinte equação:

$C = (At/Ac) \times V \times Fx \times Fp \times Fr$ , onde:  
C – contrapartida financeira relativa a cada m² de potencial construtivo adicional;

At – área de terreno em m²;

Ac – área construída computável total do empreendimento em m²;

V – valor do m² do terreno constante do Cadastro de Valor de Terreno para fins de outorga onerosa, conforme Quadro 14, anexo à Lei nº 16.050, de 2014;

Fs – fator de interesse social, conforme Quadro 16-A anexo à Lei nº 13.885, de 2004;

Fp – fator de planejamento, conforme Quadro 15-A anexo à Lei nº 13.885, de 2004;

Fr – fator de regularização igual a 1,2 (um e dois décimos).

§ 2º O valor do pagamento da outorga onerosa poderá ser parcelado, observando-se o máximo de 12 (doze) parcelas fixas mensais, e o valor mínimo de R\$ 500,00 (quinhentos reais) por parcela.

§ 3º Para os casos que se enquadrem no “caput” deste artigo, o despacho de deferimento da regularização dependerá da comprovação de recolhimento total do valor correspondente à outorga onerosa.

§ 4º O interessado será notificado por via eletrônica, nos endereços cadastrados no Sistema, para efetuar o recolhimento do valor correspondente à outorga onerosa no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação no Diário Oficial.

## Subprefeituras

### SUBPREFEITURA – ARICANDUVA/ FORMOSA/ CARRÃO

**Subprefeito:** Fernanda Maria de Lima Galdino  
Rua Atucuri, 6399 – Vila Carrão – PABX: 3396-0800 – Vila Carrão  
E-MAIL: aricanduva@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA - BUTANTÃ

**Subprefeito:** Paulo Vitor Sapienza  
Rua Ulpianos da Costa Manso, 201 - PABX: 3397-4600 – Jd.Peri-Peri  
E-MAIL: butantanap@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – CAMPO LIMPO

**Subprefeita:** Claudete Pereira da Silva  
Rua Nossa Senhora do Bom Conselho, n.º 59, 65 - Tel.: 3397-0500 – Jd. Laranjal  
E-MAIL: campolimp@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – CAPELA DO SOCORRO

**Subprefeito:** João Batista de Santiago  
Rua Cassiano dos Santos, 499 - PABX: 3397-2700 – Jd. Clípe  
E-MAIL: capeladosocorro@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – CASA VERDE / CACHOEIRINHA

**Subprefeito:** Thiago Martins Milhim  
Av. Ordem de Progresso, 1001 - Tel.: 2813-3250 – Casa Verde  
E-MAIL: casaverde@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – CIDADE ADEMAR

**Subprefeito:** José Rubens Domingues Filho  
Av. Yervant Kissajikian, 416 - PABX: 5670-7000 – Cidade Ademar  
E-MAIL: cidadeademar@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – CIDADE TIRADENTES

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

### SUBPREFEITURA – ERMELINO MATARAZZO

**Subprefeito:** Flavio Ricardo Sol  
Av. São Miguel, 5,550 - Tel.: 2114-0333 – E. Matarazzo  
E-MAIL: ermelinomatarazzo@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – FREGUESIA / BRASILÂNDIA

**Subprefeita:** Sandra Cristina Leite Santana  
Rua João Marcelino Branco, 95 - PABX: 3981-5000 – V. Nova Cachoeirinha  
E-MAIL: freguesia@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – GUAIANASES

**Subprefeito:** Guaracy Fontes Monteiro Filho  
Rua Hipólito de Camargo - 479 - PABX: 2557-7099 – Guaianases  
E-MAIL: guaianazes@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – IPIRANGA

**Subprefeito:** Caio Vinicius de Moura Luz  
Rua Lino Coutinho, 444 - PABX: 2808-3600 – Ipiranga  
E-MAIL: ipiranga@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – ITAIM PAULISTA

**Subprefeito:** Gilmar Souza dos Santos  
Av. Marechal Tito, 3.012 - PABX: 2561-6064 – Itaim Paulista  
E-MAIL: itaimpaulista@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – ITAQUERA

**Subprefeita:** Silvia Regina de Almeida  
Rua Augusto Carlos Baumann, 851 - PABX: 2944-6555 – Itaquera  
E-MAIL: itaqueragabinete@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – JABAQUARA

**Subprefeito:** Arnaldo Faria de Sá  
Av. Eng. Armando de Arruda Pereira, 2.314 - PABX: 3397-3200 – Jabaquara  
E-MAIL: jabaquara@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – JAÇANÃ / TREMEMBÉ

**Subprefeito:** Alexandre Baptista Pires  
Av. Luiz Stramatis, 300 - Tel.: 3397-1000 – Jaçanã  
E-MAIL: tremembe@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – LAPA

**Subprefeito:** Leonardo William Casal Santos  
Rua Guaicurus, 1.000 - Tel.: 3396-7500 – Lapa  
E-MAIL: lapa@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – M’ BOI MIRIM

**Subprefeita:** Rita de Cassia Correa Madureira  
Av. Guarapiranga, 1.265 - PABX: 3396-8400 – Parque Alves de Lima  
E-MAIL: mboimir@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – MOOCA

**Subprefeito:** Guilherme Kopke Brito  
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:** Thiago Della Volpi  
Rua Candapuí, 492 - PABX: 3397-5100 – Vila Marieta  
E-MAIL: penhanap@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – PERUS

**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:** João Vestim Grande  
Av. Nações Unidas, 7.123 - Tel: 3095-9595 – Pinheiros  
E-MAIL: pinheiros@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – PIRITUBA/JARAGUÁ

**Subprefeito:** Edson Brasil da Silva  
Rua Luis Carneiro, 193 - PABX: 3993-6844 – Pirituba  
E-MAIL: pirituba@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – SANTANA / TUCURUVI

**Subprefeito:** Pedro Nepomuceno de Sousa Filho  
Av. Tucuruvi, 808 - PABX: 2987-3844 – Santana  
E-MAIL: santanagabinete@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – SANTO AMARO

**Subprefeita:** Janaina Lopes de Martini  
Pça. Floriano Peixoto, 54 - PABX: 3396-6100 – Santo Amaro  
E-MAIL: santamaro@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:** Edson Marques Pereira  
Rua Ana Flora Pinheiro de Souza, 76 - Tel.: 2297-9200 – Jacuí  
E-MAIL: saomiguelpaulista@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – SAPOEMBA

**Subprefeito:** Oziel Evangelista de Souza  
Endereço: Avenida Sapopemba, 9064 – Jardim Planalto  
Telefone: 2705-1089  
E-MAIL: sapopemba@prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – SÉ

**Subprefeito:** Francisco Roberto Arantes Filho  
Rua Alvares Penteado, 49/53 - PABX: 3397-1200 – Centro  
E-MAIL: gabinete@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – VILA MARIA / VILA GUILHERME

**Subprefeito:** Dario José Barreto  
Rua General Mendes, 111 - PABX: 2967 8100 – Vila Maria Alta  
E-MAIL: vilamariagabinete@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – VILA MARIANA

**Subprefeito:** Fabrício Cobra Arbex  
Rua José de Magalhães, 450 - PABX: 3397-4100 – Vila Mariana  
E-MAIL: vilamariana@smsub.prefeitura.sp.gov.br

### SUBPREFEITURA – VILA PRUDENTE

**Subprefeito:** José Antonio Varela Queija  
Av. do Oratório, 172 - PABX: 3397-0800 – Vila Prudente  
E-MAIL: vilaprudentegabinete@smsub.prefeitura.sp.gov.br