****

**Publicado no D.O.C. São Paulo, 18, Ano 61, Terça- feira.**

**02 de Fevereiro de 2016**

**Gabinete do Prefeito, Pág. 03**

**PORTARIAS**

**PORTARIA 34, DE 1 DE FEVEREIRO DE 2016**

FERNANDO HADDAD, Prefeito do Município de São Paulo,

usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO a importância de garantir transparência,

amplo acesso à informação e a efetividade da Lei Federal

12.527, de 18 de novembro de 2011;

CONSIDERANDO a importância de garantir o direito de

acesso à informação insculpido no Decreto 53.623, de 12 de

dezembro de 2012;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimoramento e padronização

das formas de prestação de serviços públicos na gestão

municipal, voltadas ao atendimento ao cidadão;

CONSIDERANDO a importância de garantir boas práticas

e padrões de qualidade no atendimento ao usuário de serviços

públicos, nos termos da Lei 15.410, de 11 de julho de 2011;

CONSIDERANDO a necessidade de proteção e defesa do

usuário do serviço público conforme ditames da Lei 14.029, de

13 de julho de 2005;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto 55.410, de 11 de

agosto de 2014, que cria a Coordenadoria de Atendimento ao

Cidadão e Inovação em Serviços Públicos – CACISP no âmbito

da Secretaria Municipal de Gestão – SMG,

RESOLVE:

1 – Instituir o Comitê de Serviços de Atendimento ao

Cidadão, com o objetivo de identificar e organizar os serviços

públicos municipais prestados ao cidadão.

2 – O Comitê será composto por dois representantes, sendo

um titular e um suplente, dos seguintes órgãos:

I – Secretaria Municipal de Gestão – SMG

II – Controladoria Geral do Município – CGM

III – Secretaria Executiva de Comunicação – SECOM

IV – Secretaria Municipal de Coordenação das Subprefeituras

– SMSP

V – Gabinete da Vice-Prefeita

2.1. O Comitê será coordenado pela Secretaria Municipal

de Gestão, por meio da Coordenadoria de Atendimento ao

Cidadão e Inovação em Serviços Públicos (CACISP).

2.2. A composição do Comitê poderá ser ampliada, a qualquer

tempo e a critério da sua coordenação, com a convocação

de representantes de outros entes municipais, assim como a

realização de consultas para manifestação de agentes interessados,

com base em critérios que atendam à necessidade de

melhoria dos serviços prestados ao cidadão.

2.3. A representação no Comitê de Serviços de Atendimento

ao Cidadão não enseja remuneração de seus membros.

3 – Compete ao Comitê:

I – estabelecer o relacionamento dentro de cada unidade

responsável pelo atendimento e prestação de serviços ao cidadão,

por meio de pontos focais, designados pelas respectivas

Chefias de Gabinete;

II – convocar os pontos focais das unidades para participar

de reuniões temáticas, que visam aperfeiçoar o menu de serviços

utilizados pela Central de Atendimento 156 e pelo SAC

(Serviço de Atendimento ao Cidadão), bem como reformular os

respectivos roteiros de atendimento e orientações aos operadores

da Central;

III – elaborar e implementar o “Guia de Serviços ao Cidadão”,

oferecendo informações atualizadas, claras e precisas

sobre os serviços de atendimento ao cidadão;

IV – apoiar as Secretarias e unidades na formulação de

prazos e procedimentos de atendimento para os serviços identificados;

V - realizar outras atividades relacionadas à melhoria na

prestação dos serviços públicos municipais, priorizadas conforme

avaliação do Comitê.

3.1. O Comitê definirá, a seu critério, o cronograma de

reuniões temáticas com os pontos focais das unidades responsáveis

pelo atendimento ao cidadão para: revisão do menu de

serviços e dos roteiros de atendimento, implantação e atualização

do Guia de Serviços previsto no inciso III do item 3.

4 – Compete às Chefias de Gabinete de cada uma das Secretarias

e órgãos listados a seguir designar 2 (dois) servidores,

vinculados aos respectivos gabinetes, para atuar como pontos

focais, sendo 1 (um) titular e 1(um) suplente:

I – Secretaria Municipal de Gestão – SMG;

II – Controladoria Geral do Município – CGM;

III – Secretaria Executiva de Comunicação – SECOM;

IV – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento

Social – SMADS;

V – Secretaria Municipal de Coordenação das Subprefeituras

– SMSP;

VI – Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania

– SMDHC;

VII – Secretaria Municipal de Educação – SME;

VIII – Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento

Econômico – SF;

IX – Secretaria Municipal de Habitação – SEHAB;

X – Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras

– SIURB;

XI – Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres

– SMPM

XII – Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos – SNJ;

XIII – Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e

Mobilidade Reduzida – SMPED

XIV – Secretaria Municipal de Promoção da Igualdade

Racial – SMPIR;

XV – Secretaria Municipal da Saúde - SMS;

XVI – Secretaria Municipal de Segurança Urbana SMSU;

XVII – Secretaria Municipal de Serviços – SES;

**XVIII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Trabalho**

**e Empreendedorismo – SDTE**;

XIX – Secretaria Municipal de Transportes – SMT;

XX – Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente

– SVMA.

4.1. A representação como ponto focal não enseja remuneração.

5 – Além dos pontos focais previstos no item 4, os órgãos

e entidades listados a seguir deverão ter dois pontos focais,

sendo 1(um) titular e 1(um) suplente:

I – Autoridade Municipal de Limpeza Urbana – AMLURB;

II – Companhia de Engenharia de Tráfego – CET;

III – Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo

– COHAB;

IV – Coordenação de Vigilância em Saúde – COVISA;

V – Departamento de Iluminação Pública – ILUME;

VI – Guarda Civil Metropolitana – GCM;

VII – Hospital do Servidor Público Municipal – HSPM;

VIII – Programa de Silêncio Urbano – PSIU;

IX – São Paulo Transporte – SPTrans;

X – Serviço Funerário do Município de São Paulo – SFMSP.

5.1. A designação dos pontos focais supracitados deverá

ser realizada pelas Chefias de Gabinete das Secretarias às quais

esses órgãos estão vinculados.

5.2. Os pontos focais devem ser servidores lotados nos

gabinetes ou assessorias dos respectivos órgãos ou entidades

representados.

5.3. A representação como ponto focal não enseja remuneração.

5.4. A coordenação do Comitê pode convocar, a seu critério,

outros órgãos, entidades ou departamentos além dos supracitados,

para que indiquem pontos focais, nos termos estabelecidos

neste item.

6 – Compete aos pontos focais:

I – identificar, organizar e fornecer à coordenação do

Comitê, informações sobre os serviços públicos municipais

prestados ao cidadão pelas Secretarias, órgãos ou entidades

representados;

II – participar de reuniões temáticas para revisão do menu

de serviços e dos scripts de atendimento e elaboração do “Guia

de Serviços ao Cidadão”;

III – providenciar a atualização contínua das informações

sobre os serviços, sobretudo em caso de alteração no seu

fornecimento, prazos, procedimentos, documentos e requisitos

necessários, entre outros;

IV – propor melhorias de prestação dos serviços públicos

municipais.

7 – O “Guia de Serviços ao Cidadão” deverá trazer informações

claras e precisas dos serviços prestados pelo Poder

Público Municipal, detalhando padrões de qualidade do atendimento,

contendo, no mínimo:

I – denominação do serviço oferecido;

II – breve descrição do serviço;

III – público alvo;

IV – unidade responsável pela sua prestação e Secretaria a

que está vinculada;

V- outras Secretarias, órgãos e entes com participação direta

na prestação de serviço;

VI – prioridades de atendimento, se houver;

VII – legislação associada;

VIII – canais de atendimento para solicitação dos serviços;

IX – a forma de prestação do serviço (eletrônica, postal,

presencial, etc.);

X – sistemas utilizados para cadastro e tramitação interna

da Prefeitura de São Paulo;

XI – principais etapas para processamento do serviço;

XII – prazo máximo para a prestação do serviço;

XIII – os requisitos, documentos e informações necessários

para solicitação do serviço;

XIV – valores dos preços públicos/taxas cobrados ou a

indicação de gratuidade;

XV – forma de comunicação do órgão ou entidade com o

solicitante do serviço;

XVI – mecanismos de consulta, por parte dos usuários,

acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do

serviço solicitado;

XVII – procedimentos para receber, atender, gerir e responder

às sugestões e reclamações.

7.1. As diretrizes, padrões e procedimentos para apresentação

das informações mencionadas serão estabelecidos pela

coordenação do Comitê, ouvidos seus integrantes.

8 – O “Guia de Serviços ao Cidadão” será objeto de permanente

divulgação no portal da Prefeitura na internet.

8.1. As informações disponíveis no “Guia de Serviços ao

Cidadão” também deverão estar disponíveis em local de fácil

acesso e visualização pelo público nos respectivos locais de

atendimento.

9 – Ficam estabelecidos os seguintes prazos para as providências

previstas nesta Portaria, todos contados a partir da

data de sua publicação:

I – em 5 (cinco) dias úteis, as Chefias de Gabinete dos

órgãos que compõem o Comitê de Serviços de Atendimento ao

Cidadão deverão indicar os seus representantes à Secretaria

Municipal de Gestão – SMG, que providenciará a sua designação;

II – em 10 (dez) dias úteis, as Secretarias, órgãos e entidades

listados nos itens 4 e 5 deverão indicar seus 2 (dois)

pontos focais à Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão da

Secretaria Municipal de Gestão – SMG, na função de coordenação

do Comitê;

III – em 30 (trinta) dias corridos, a coordenação do Comitê

apresentará aos pontos focais cronograma de trabalho para

implantação do “Guia de Serviços ao Cidadão” e publicação de

sua primeira versão em até 150 (cento e cinquenta) dias.

10 – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 1 de fevereiro

de 2016, 463° da fundação de São Paulo.

FERNANDO HADDAD, Prefeito

**Secretarias, Pág. 13**

**MOOCA**

**GABINETE DO SUBPREFEITO**

**PORTARIA Nº 012/SP-MO/GAB/2016**

Alexandre Francisco Trunkl, Subprefeito da Mooca Substituto,

no uso de suas competências conferida pela Lei nº

13.399/02, artigo 9º;

CONSIDERANDO os termos do Decreto nº 54.318, de 6 de

setembro de 2013 e suas alterações, que regulamentaram o

funcionamento do comércio denominado Feira da Madrugada,

desenvolvido no imóvel situado no Pátio do Pari;

CONSIDERANDO os termos da Portaria Intersecretarial nº 6/

SMSP/SP-MO/2013, de 6 de setembro de 2013, em especial as

disposições do Item 7 conferindo ao Subprefeito, após o Parecer

da Secretaria Municipal de Coordenação das Subprefeituras, a

decisão acerca da outorga do Termo de Permissão de Uso.

RESOLVE:

I – Divulgar a relação de recursos INDEFERIDOS referentes

a pedidos de outorga de permissão de uso, por não atendimento

aos termos do artigo 3º Decreto Municipal nº 54.318/13,

ou seja, por não restar comprovada a existência de cadastro

público realizado pela Secretarias Municipais de Coordenação

das Subprefeituras e de Desenvolvimento, Trabalho e Empreendedorismo

ou por possuir o referido cadastro cancelado pela

Municipalidade, conforme ANEXO I abaixo.

II – Encerra-se a instância administrativa.

III – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

****

****

****

****

**Secretarias, Pág.05**

**DESENVOLVIMENTO,TRABALHO**

**E EMPREENDEDORISMO**

**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**DESPACHO DO SECRETÁRIO**

**2014-0.250.233-4**

SDTE – Fase de Recurso – Casa do Pão. I – No exercício

da competência que me é atribuída por Lei, à vista dos elementos

constantes do presente, especialmente a manifestação

da Responsável pela execução do convênio e do parecer da

Assessoria Jurídica, que acolho e adoto como razão de decidir,

com fundamento no princípio do contraditório e da ampla defesa,

bem como no princípio da instrumentalidade das formas e

com observância ao artigo 36, caput e § 2º da Lei Municipal nº

14.141/2006 e artigo 72 do Decreto Municipal nº 51.714/2010,

RECEBO os documentos apresentados na fase de recurso pela

Associação Beneficente Projeto Casa do Pão, inscrita no CNPJ

sob o nº 10.635.942/0001-08, posto que tempestiva, para

NEGAR PROVIMENTO, tendo em vista que a Convenente não

trouxe fatos que ensejassem a reforma da decisão proferida no

despacho publicado no DOC. de 26/08/2015.

**COORDENADORIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR**

**E NUTRICIONAL**

**EXTRATO DE TERMO DE PERMISSÃO DE USO**

**2013-0.371.925-4**

Permitente: PMSP/SDTE/COSAN - Permissionária: **Antonio**

**Inacio da Silva - ME** - CNPJ nº 21.867.303/0001-86 - Objeto:

Área de 10,60 m² existentes na Central de Abastecimento Pátio

do Pari, ramo: Hortifrutícola - Boxe n° 32, Rua J.

**Servidores, Pág. 36**

**DESENVOLVIMENTO,TRABALHO E EMPREENDEDORISMO**

**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**A SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO, TRABALHO E DO EMPREENDEDORISMO POR**

**MEIO DA SUPERVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS/ ESTÁGIO DIVULGA OS ESTAGIÁRIOS CONTRATADOS**

**E DESLIGADOS NO PERÍODO DE 01/01 A 31/01/2016, ATENDENDO AO ITEM 4 DA PORTARIA**

**210/02/SGP:**

****

****

**Edital, Pág. 111**

**DESENVOLVIMENTO,TRABALHO**

**E EMPREENDEDORISMO**

**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**DEMONSTRATIVO DE COMPRAS EFETUADAS**

**E DOS SERVIÇOS CONTRATADOS PELA ADMINISTRAÇÃO**

**DO GABINETE DA SECRETARIA**

**MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO, TRABALHO**

**E EMPREENDEDORISMO, RELATIVO AO MÊS DE**

**JANEIRO 2016, DE ACORDO COM ARTIGO 16**

**DA LEI FEDERAL Nº. 8.666/93 E ARTIGO 116 DA**

**LOMSP.**

****