****

**Publicado no D.O.C. São Paulo, 99, Ano 69, quinta-feira.**

**26 de Maio de 2016**

**Gabinete do Prefeito, Pág.01**

**PORTARIA 181, DE 25 DE MAIO DE 2016**

 FERNANDO HADDAD, Prefeito do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, RESOLVE: Formalizar a designação do senhor FERNANDO TULIO SALVA ROCHA FRANCO, RF 807.187.0, por ter, no período de 16 a 19 de maio de 2016, substituído a senhora PRISCILA SPECIE, RF 807.497.6, no cargo de Chefe de Gabinete, símbolo CHG, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, à vista de seu impedimento legal, por férias. PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 25 de maio de 2016, 463° da fundação de São Paulo. FERNANDO HADDAD, Prefeito

**PORTARIA 182, DE 25 DE MAIO DE 2016**

FERNANDO HADDAD, Prefeito do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, RESOLVE: Designar o senhor CLAUDIMAR MOREIRA DIAS, RF 718.724.6, para, no período de 11 a 25 de julho de 2016, substituir o senhor NILTON APARECIDO DE OLIVEIRA, RF 620.075.3, no cargo de Subprefeito, símbolo SBP, da Subprefeitura Parelheiros, à vista de seu impedimento legal, por férias. PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 25 de maio de 2016, 463° da fundação de São Paulo. FERNANDO HADDAD, Prefeito

**DESPACHOS DO PREFEITO**

2016-0.116.795-0 - ROBSON SILVA THOMAZ – RF 808.470.0 - Pedido de afastamento para participar de evento internacional - Em face dos elementos de convicção constantes do presente, em especial as justificativas de fls. 08/09, com fundamento no Decreto 48.743/07, AUTORIZO o afastamento do servidor ROBSON SILVA THOMAZ – RF 808.470.0, Assessor Especial – DAS-14, lotado em SDTE, no período de 29 de maio a 04 de junho de 2016 para, sem prejuízo dos vencimentos, direitos e vantagens do cargo que titulariza e sem ônus para a Municipalidade de São Paulo, empreender viagem à cidade de Vancouver - Canadá, com a finalidade de acompanhar a delegação do Município de São Paulo – Programa de Braços Abertos - para conhecer os serviços desenvolvidos pela PHS Community Services Society.

**Secretarias, Pág.05**

**DESENVOLVIMENTO,TRABALHO E EMPREENDEDORISMO**

**GABINETE DO SECRETÁRIO**

DESPACHO DA SUPERVISÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

 2016-0.089.313-5 Nos termos do disposto no artigo 16, do Decreto n.º 48.592 de 06 de agosto de 2007, APROVO a prestação de contas do processo de adiantamento nº 2016-0.089.313-5, em nome do servidor ADRIANO DE ALMEIDA CARDOSO, referente ao período de 28/04/2016 a 29/04/2016, no valor de R$ 569,24 (quinhentos e sessenta e nove reais e vinte e quatro centavos).

**COORDENADORIA DE SEGURANÇA**

**ALIMENTAR E NUTRICIONAL**

**PORTARIA Nº 017/SDTE/COSAN/2016**

O Coordenador de Segurança Alimentar Nutricional da Secretaria Municipal do Desenvolvimento, Trabalho e Empreendedorismo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial o Decreto nº 46.398, de 28 de setembro de 2005 e Decreto nº 56.399/2015. Considerando as disposições contidas no §5º, art. 114, da Lei Orgânica do Município de São Paulo, promulgada em 04 de abril de 1990 c/c com art. 5º, §2º, do Decreto nº 41.425/2001.

**RESOLVE**

1º AUTORIZAR a empresa Noemi Bonini Flores-ME regulamente inscrita no CNPJ sob o nº 13.269.721/0001-43, atuando no ramo de atividade “DOÇARIA”, o uso de área com 17,50m2 (dezessete metros e cinquenta centímetros quadrados), pertencente ao Sacolão Municipal da Lapa, localizado na Rua Aristides Viadana, 62- Lapa – São Paulo- Capital, por 90 (noventa) dias, mediante o cumprimento das obrigações estabelecidas na presente Portaria.

**2º ESTABELECER** que a ocupação do espaço ocorrerá após a expedição da ordem de início e do recolhimento, através de guia expedida pela Supervisão de Mercados e Sacolões, da importância de R$363,12 (trezentos e sessenta e três reais e doze centavos), conforme Decreto Municipal nº 56.737/2015- item 19.1.3.12.6. relativo à totalidade do preço público devido em função do uso da referida área, ora autorizado, valor esse acrescido das despesas bancarias correspondentes.

 **3º ESTABELECER**, também, que, em função da presente autorização, a interessada se obriga ao pagamento das despesas decorrentes de seu consumo de água, energia elétrica, segurança e limpeza, bem como a responder por eventuais danos causados ao patrimônio público e/ou a terceiros, em razão das atividades exercidas, durante o período de ocupação da área.

**4º DETERMINAR** que, ao termino do prazo de vigência da presente autorização, a interessada promova a imediata desocupação e entrega da área, livre e desembaraçada de pessoas e coisas, sob pena de intervenção imediata que será executada pela administração, independentemente de qualquer notifica- ção judicial ou extrajudicial.

5º A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

**DESPACHO DO COORDENADOR**

COSAN – Expedição do Termo de Permissão de Uso Central Abastecimento Pátio do Pari. 2013-0.371.043-5 A Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional – COSAN - RESOLVE: 1. DEFERIR o pedido de expedição do Termo de Permissão de Uso para Alex Coelho Ramalho-produtor rural devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 11.732.964/0001-40 passará ser permissionária do Boxe nº 90 rua “J”, com área de 10,26m² na Central de Abastecimento Pátio do Pari, para operar no ramo de comércio de hortifrutícola, com fundamento no Decreto nº 41.425/2001, Portaria nº051/12–ABAST/ SMSP,Portaria Intersecretarial 06/SMSP/SEMDET/2011, e Decreto nº 54.597/2013, Decreto nº 56.399/2015 respeitando as disposições legais vigentes.

**FUNDAÇÃO PAULISTANA DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA**

**PORTARIA Nº 11, DE 09 DE MAIO DE 2016**

O DIRETOR GERAL da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no art. 22, I, da Portaria MEC nº 817, de 13 de agosto de 2015,

**RESOLVE:**

I – Designar a servidora CAROLINA PATROCINIA QUIQUINATO, RG nº 33.878.003-8, para, sem prejuízo de suas funções, exercer a atribuição de Coordenadora-Geral da execução de todas as ações vinculadas à Bolsa-Formação no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, de que trata a Lei nº 12.513/2011 e suas alterações.

 III – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publica- ção, revogadas as disposições em contrário. São Paulo, 09 de maio de 2016. DIOGO JAMRA TSUKUMO Diretor Geral Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura

**Servidor, Pág.52**

DESENVOLVIMENTO,TRABALHO E EMPREENDEDORISMO GABINETE DO SECRETÁRIO PLANO DE TRABALHO/METAS – SDTE 1- Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho: Gabinete 300100000000000

2- Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Darlene Aparecida Testa - RF 814.588.1

3- Nome da ação: Plano de Ação 2016 da SDTE

4- Tipo da ação: Processo

5- Objetivo a ser atingido: Executar ações previstas no Plano de Ação 2016 da SDTE.

6- Público alvo: Servidores da SDTE e população beneficiada com ações.

 7- Justificativa para o desenvolvimento da ação: Aumento da capacidade de governança da SDTE visando execução do Plano de Ação.

 8- Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:

8.1- Articular ações com Secretarias – Janeiro a Dezembro

8.2- Realizar eventos do Plano de Ação – Janeiro a Dezembro

8.3- Aprimorar funcionamento das áreas – Janeiro a Dezembro

9- Meta ou indicador a ser alcançado no final do ciclo da avaliação: 90%

1- Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho: Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico 300200000000000

 2- Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Alessandra Santos Rosa - RF 827.681.1

 3- Nome da ação: Reestruturação da Equipe

4- Tipo da ação: Processo

5- Objetivo a ser atingido: Criar equipes (grupos de trabalho) específicos que trabalhem para a execução das metas já propostas no Plano do Governo, contemplando os eixos: Empreendedorismo, Desenvolvimento Local, Ciência/ Tecnologia/ Inovação e Economia Solidária.

 6- Público alvo: Servidores CDE.

 7- Justificativa para o desenvolvimento da ação: Tendo em vista os inúmeros projetos e a versatilidade da coordenação, pretende-se mapear e viabilizar a capacidade técnica de cada servidor para viabilização dos projetos já propostos.

 8- Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:

 8.1 – Mapeamento da equipe e capacidades técnicas de cada um – Maio

8.2 – Criação de grupos de trabalho – Junho

8.3 – Readequação das Supervisões de cada grupo – Julho

8.4 – Planejamento e execução dos projetos já propostos em cada GT – Agosto

9- Meta ou indicador a ser alcançado no final do ciclo da avaliação: 80%

1- Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho: Coordenadoria do Trabalho 300300000000000

2- Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: José Trevisol - RF 814.635.7

3- Nome da ação: Atendimento e qualificação sócio-ocupacional para o mundo do trabalho

 4-Tipo da ação: Projeto

5- Objetivo a ser atingido: Possibilitar o acesso aos serviços públicos oferecidos pela SDTE/CT para inserção no mercado de trabalho, especialmente para população mais vulnerável.

6- Público alvo: Trabalhadores, população em vulnerabilidade social.

7- Justificativa para o desenvolvimento da ação: Proporcionar aos munícipes o acesso aos serviços oferecidos pelos Centros de Apoio ao Trabalho e Empreendedorismo qualificar os trabalhadores frente às exigências do mundo do trabalho.

8- Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:

8.1 – Atendimento nos CAT’s – 1.800.000 – Janeiro a Dezembro

8.2 – Formalizações MEI – 6.000 – Janeiro a Dezembro

8.3– Qualificação Sócio-ocupacional para bolsistas e trabalhadores – 3.800 – Janeiro a Dezembro

9- Meta ou indicador a ser alcançado no final do ciclo da avaliação: 80%

1- Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho: Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional 300400000000000

2- Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Marcelo Mazeta Lucas – RF 807.641.3

3- Nome da ação: Segurança Alimentar e Nutricional

4- Tipo da ação: projeto

5- Objetivo a ser atingido: Implementar Ações da política e do plano municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.

6- Público alvo: Produtores familiares, cooperativas de agricultores, entidades sociais, população de forma geral.

7- Justificativa para o desenvolvimento da ação: O processo iniciado pela Prefeitura tem como forte justificativa o atraso que a cidade de São Paulo viveu nos últimos anos, pois esteve desconectada das ações de Segurança Alimentar Nutricional e, portanto, não se beneficiou de programas nacionais e municipais voltados para essa área. Dessa forma, São Paulo deve preconizar ações de SAN que a coloquem em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e que, assim, garanta uma maior qualidade alimentar e nutricional à sua população.

8- Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:

8.1 – Lançamento do Decreto da Política Municipal de SAN – Janeiro a Dezembro

 8.2 – Construção e Lançamento do Plano Municipal de SAN – Janeiro a Dezembro

8.3 – Implantação de ações dos respectivos instrumentos – Janeiro a Dezembro

8.3.1 – Ações de Agricultura urbana e Peri Urbana

 8.3.2 – Implementação de feiras

8.3.3 – Modernização de feiras, lançamento de Decreto

8.3.4 – Resgate do papel social de Mercados e Sacolões

8.3.5 – Ações de educação alimentar e nutricional

8.3.6 – Articulações institucionais

9- Meta ou indicador a ser alcançado no final do ciclo da avaliação: 80%

1- Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho: Supervisão Geral de Administração e Finanças 300005000000000

 2- Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Cleide Oliveira da Silva Kaid – RF 822.041.7 3- Nome da ação: Sistema de Controle e Gerenciamento de contratos

 4- Tipo da ação: Processo

5- Objetivo a ser atingido: Implantar um sistema de controle e gerenciamento de contratos junto aos gestores desta SDTE.

6- Público alvo: Gestores de contratos da SDTE.

7- Justificativa para o desenvolvimento da ação: Munir o gestor de ferramentas que permitam o controle dos contratos e instrumentos congêneres.

 8- Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:

8.1 – Mapear todos os contratos e instrumentos congêneres

8.2 – Criar ferramenta de controle

8.3 – Distribuir e orientar os gestores quanto à utilização da ferramenta

9- Meta ou indicador a ser alcançado no final do ciclo da avaliação: 70%

**Edital, Pág.61**

**DESENVOLVIMENTO,TRABALHO**

**E EMPREENDEDORISMO**

**FUNDAÇÃO PAULISTANA DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA**

**ALTERAÇÃO DO EDITAL 02-2016 – NOVO CRONOGRAMA**

Processo Seletivo Público Simplificado para as fun- ções de COORDENADORES(AS) GERAIS, EDUCADORES(AS), COORDENADORES(AS) PEDAGÓGICOS(AS) e ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS, para atuarem, como bolsistas, nos cursos técnicos de formação inicial e continuada (FIC) de: HORTICULTOR ORGÂNICO e AGRICULTOR ORGÂNICO, vinculados à modalidade PRONATEC CAMPO; e RECICLADOR e OPERADOR DE PRODUÇÃO EM UNIDADE DE TRATAMENTO DE RESÍDUOS, vinculados à modalidade PRONATEC CATADORES. O Diretor Geral da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura – doravante denominada FUNDAÇÃO PAULISTANA – no uso de suas atribuições, e considerando a Lei Municipal nº 16.115/2015 e o Decreto Municipal nº 56.507/2015, que estabelecem como finalidade da FUNDAÇÃO PAULISTANA o desenvolvimento e a manutenção do ensino técnico; a Lei Federal nº 12.513/2011, e suas alterações, que institui o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC) e autoriza a concessão de bolsas aos profissionais envolvidas em suas atividades; a Portaria MEC nº 817/2015, que regulamenta a execução da Bolsa-Formação do PRONATEC; a Resolução CD/ FNDE/MEC nº 8/2013, que regulamenta a transferência de recursos financeiros federais, visando à oferta de Bolsa-Formação no âmbito do PRONATEC;

**RESOLVE:**

I – Fica alterado o ANEXO V – Cronograma do Processo Seletivo, de que trata o Edital Fundação Paulistana 02/2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

 **EVENTOS**

Publicação no Diário Oficial 21.05.2016

Período de inscrições 23.05 a 03.06.2016

 Divulgação da relação de inscritos 07.06.2016

 Interposição de Eventuais Recursos 08.06.2016

Divulgação do Resultado Preliminar da Análise Documental 14.06.2016

Interposição de Eventuais Recursos 15. e 16.06.2016

 Divulgação do Resultado Final da Análise Documental 17.06.2016

**DATAS**

 Publicação no Diário Oficial 21.05.2016 Período de inscrições 23.05 a 03.06.2016 Divulgação da relação de inscritos 07.06.2016 Interposição de Eventuais Recursos 08.06.2016 Divulgação do Resultado Preliminar da Análise Documental 14.06.2016 Interposição de Eventuais Recursos 15. e 16.06.2016 Divulgação do Resultado Final da Análise Documental 17.06.2016

II – Ficam revogadas as disposições contrárias ao conte- údo da nova redação do ANEXO V – Cronograma do Processo Seletivo, do Edital Fundação Paulistana 02/2016, especialmente as constantes dos itens 4.1, 4.5, 5.3 e 6.2.1 do mesmo Edital.

 III – Estas disposições entram em vigor na data de sua publicação.