

AUTARQUIA HOSPITALAR MUNICIPAL

GABINETE DO SUPERINTENDENTE

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

EXONERAÇÃO
EXONERANDO, A PEDIDO, NOS TERMOS DO ARTIGO 62, PARÁGRAFO 1, ITEM I DA LEI 8989/79 E DAS LEIS MUNICIPAIS 13.271/2002 E 14.669/2008:
MARIA EUNICE SERVONE FESTA
RF 832.924.9/1

CARGO: Assistente Gestão de Políticas Públicas PADRAO: M304
 UNIDADE: Hospital Municipal Dr. Ignacio Proença de Gouveia
 SIMPROC: 2020.9.082.884-2 A PARTIR DE 22/06/2020

OSVAIR HENRIQUE DE LIMA
RF 822.846.9/2

CARGO: Assistente de Saúde Enfermagem PADRAO: AS403
 UNIDADE: Hospital Municipal Dr. Carmino Carricchio
 SIMPROC: 2020.9.082.442-1 A PARTIR DE 23/06/2020

GERÊNCIA DE INGRESSOS - AHM

A Diretoria de Departamento de Gestão de Pessoas - DGP, da Autarquia Hospitalar Municipal - AHM, no uso das suas atribuições legais

Tendo em vista a regularização da situação funcional da servidora abaixo, fica autorizada a transferência entre as Unidades da AHM:

Registro	Nome	Cargo	De	Para	A partir de
829.803.3/1	CAMILA DA SILVA PEREIRA	AGPP	H. M. DR. BENEDICTO MONTENEGRO	AHM/ SEDE	29/06/2020

HM DR. ALÍPIO CORREA NETO

DESPACHO DA COMISSÃO PERMANENTE LOCAL DE AVALIAÇÃO DE ACÚMULO CARGOS DO HM PROF. DR. ALÍPIO CORREA NETTO - CPLAAC/HMACN

ACÚMULO DE CARGOS LÍCITOS - EXERCÍCIO 2020

Reg. Func.	Nome	Cargo	Reg. Jur.	Exp. Ac.
83039081	DENISE CASSIA CAMILO DA SILVA	AS – ENFERMAGEM	ESTATUTARIO	174/2020
85600991	KATIA CILENE LUIZ	AS – ENFERMAGEM	ESTATUTARIO	175/2020
83266061	MARCIO PASTANA RIGHETTO	ANS – MEDICO	ESTATUTARIO	176/2020
8552651	MICHELLE NASCIMENTO SILVA DOS SANTOS	AS – ENFERMAGEM	ESTATUTARIO	177/2020
85543741	SANDRA GONÇALVES FERREIRA CIPRIANO	AS – ENFERMAGEM	ESTATUTARIO	178/2020

Os acúmulos de cargos acima atendem as exigências legais.

SERVIÇO FUNERÁRIO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SEÇÃO TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS
LICENÇA NOJO
 DEFERIDO, nos termos do art. 64 da Lei nº 8989/79.

RF	Nome	Período	Parentesco
34652	ANTONIO DIAS DA SILVA	02/06/20 a 09/06/20	PAI

LICENÇA GALA
 DEFERIDO, nos termos do art. 64 da Lei nº 8989/79.

RF	Nome	Dias	A partir de
19041	AGATHA HERMANN SEPAROVIC	08	25/06/20
20451	MAURINO JOSÉ BARBOSA	08	25/06/20

ALTERAÇÃO NO ESTADO CIVIL

RF	Nome	De	Para
19041	AGATHA HERMANN SEPAROVIC	SOLTEIRA	CASADA
20451	MAURINO JOSÉ BARBOSA	SOLTEIRO	CASADO

INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

GABINETE DO SECRETÁRIO

PRORROGAÇÃO LICENÇA À GESTANTE – SERVIDORA FILIADA AO RGPS

Concedidos 60 (sessenta) dias, nos termos do Decreto nº 50.672/2009 e do artigo 1º e do 2º “caput” e inciso I, todos da Portaria nº 62/SMG.G/2009, de 17/06/2009.

E.H.	R.F.	NOME	A PARTIR DE
23070000000000	749.724.5/2	PAOLA MACIEL DE ANTONIO BARROS	17/06/2020

EXPEDIENTE DE SUBSTITUIÇÃO

O Chefe de Gabinete, no uso de suas Atribuições Legais, e com a competência delegada pela Portaria nº 067, de 29 de agosto de 2018, expedite:

Expediente de Designação/Substituição SEI nº 030237440 Processo: 6023.2020/0001265-4

SUBSTITUTO: Felipe Luiz Carvalho, RF. 847.544.0, cargo: Assistente de Gestão de Políticas Públicas Ref.: M1, efetivo, EH. 230200040000000.

SUBSTITUIDO: Marcio Pedraza Aguilera, RF: 844.130.8, cargo: Diretor de Divisão Técnica Ref.: DAS-12, comissionado E.H. 230200040000000, da CAP Descomplica SP Santana Tucuuruvi, da Coordenadoria de Atendimento Presencial CAP, da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia.

Motivo: Férias no período de: 06/07/2020 a 15/07/2020.

Expediente de Designação/Substituição SEI nº 030239052 Processo: 6023.2020/0001266-2

SUBSTITUTO: Denise Araujo Silva, RF. 859.592.5, cargo: Assistente de Gestão de Políticas Públicas Ref.: M1, efetivo, EH. 230200020000000.

SUBSTITUIDO: Diego Novais Souza, RF: 847.616.1, cargo: Diretor de Divisão Técnica Ref.: DAS-12, comissionado E.H. 230200030000000, da CAP Descomplica SP Santana Tucuuruvi, da Coordenadoria de Atendimento Presencial CAP, da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia.

Motivo: Férias no período de: 06/07/2020 a 25/07/2020.

GRATIFICAÇÃO DE GABINETE

Concedo A Gratificação de Gabinete dos servidores abaixo relacionados, com base no Artigo 100, Inciso I, da Lei nº 8989 de 29/10/1979, Regulamentada pelo Decreto nº 16.532, de 14/03/1980, com as Alterações Posteriores e do Decreto nº 42.060/2002.

RF:	NOME:	BASE DE CÁLCULO:	NO PERÍODO DE
847.544.0	Felipe Luiz Carvalho	30% DA-12	06/07/2020 a 15/07/2020
859.592.5	Denise Araujo Silva	30% DA-12	06/07/2020 a 25/07/2020

MOBILIDADE E TRANSPORTES

GABINETE DA SECRETÁRIA

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES REPUBLICADA, POR TER SAÍDO COM INCORREÇÃO NO DOC DE 27/06/2020

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES
 Publicação em atendimento ao disposto no artigo 83, inciso V, da Lei Orgânica do Município de São Paulo, da declaração de bens de EDSON CARAM, R.F. 319.944.4, em virtude de sua

exoneração do cargo de Secretário Municipal da Secretaria Municipal Mobilidade e Transportes.

CPF.: 950.811.008-20

EXONERAÇÃO: Portaria de exoneração nº 649/2020 de 19/06/2020 - DOC 20/06/2020 PG 01

- terreno em Santana do Parnaíba/SP, adquirido em 11/10/2007

- apartamento 42 Torre 4, Rua Professor Alexandre Correa 300 - Morumbi/SP

- apartamento 81, Rua João de Souza Dias nº 1135 - Campo Belo/ SP

- apartamento 51, Rua José Maria Whitaker nº 422 - Vila Sônia/ SP

- apartamento unidade 2 - 1206 One Fit One AD BISCAYN - Florida/ EUA

- apartamento 17315 Collins Avenue, unidade 1004 - Florida/ EUA

- Valor em Reais em meu poder

- capital social na sociedade Caram Investiments, Inc, constituída em 04/2004

- quotas de capital social da Novo Espaço Construções Ltda

- poupança Santander

- capitalização Santander

- aplicação de renda fixa Banco Santander

- fundo de investimento Bradesco

- empréstimo para empresa Caram Investments

- conta de investimento Banco do Brasil Americas/ Florida/ EUA

- depósito em c/c Banco do Brasil Americas/ Florida/ EUA

- casa 300 NE 194TH Lane Lote 6 bl3 - Aventure - Florida/ EUA

- conjunto comercial Praça Luciano Esteves, 109 - Limeira/ SP (herança do pai Nascin Caram, adquirido em 03/12/2010)

- conjunto comercial Praça Luciano Esteves, 115 - Limeira/ SP (herança do pai Nascin Caram, adquirido em 03/12/2010)

- conjunto comercial Praça Luciano Esteves, 121 - Limeira/ SP (herança do pai Nascin Caram, adquirido em 03/12/2010)

- Automóvel VW Jetta 2014/2015 placa FWB 3916

- Automóvel Mercedes C 18 Placa GCJ 2672

VERDE E MEIO AMBIENTE

DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DAF-2)

LICENÇA GALA/ALTERAÇÃO DE ESTADO CIVIL/ALTERAÇÃO DE NOME-RETIFICAÇÃO

RETIFICAÇÃO DO DOC DE 13/06/2020 PAG.31.

LEIA-SE COMO SEGUE E NÃO COMO CONSTOU:

858.460.5/2 CARINE MAYUMI SANTOS PEREIRA

NODA 08 ds, de 23/05/2020 a 30/05/2020. Estado civil: de solteira para casada com alteração de nome:

PARA: CARINE MAYUMI SANTOS PEREIRA NODA PINCI-NATO

INFRAESTRUTURA E OBRAS

GABINETE DO SECRETÁRIO

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EXTRA-MUNICIPAL

667.536.1/1 LAERCIO FRANCISCO BORGES

6022.2020/0001632-8

Averbe-se, para fins de aposentadoria voluntária ou compulsória, nos termos da Lei 9.403/81, o tempo de 9 anos, 6 meses e 24 dias, correspondente aos períodos de: 20/08/1976 a 19/12/1978, de 1/5/1984 a 4/9/1984, de 11/9/1984 a 3/9/1985, de 5/9/1985 a 11/4/1989, de 17/7/1989 a 1/3/1990, de 11/4/1994 a 15/12/1995.

AUTORIDADE MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA

GABINETE DO PRESIDENTE

PLANO DE TRABALHO / METAS:

1) Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho: Autoridade Municipal de Limpeza Urbana - EH: 100000000000000

2) Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Carlos Eduardo Balotta Barros de Oliveira, RF: 855.073.5, Cargo: Chefe de Gabinete

3) Nome da ação: Gestão, fiscalização e execução de serviços de limpeza urbana nas vias e logradouros públicos, atividades de apoio à gestão de programa socioambiental de coleta seletiva em cumprimento à Legislação e outras atividades administrativas.

4) Tipo da ação: Processo

5) Objetivo a ser atingido: Atividades rotineiras para cumprimento das atribuições da AMLURB, previstas em Lei.

6) Público alvo: Municípios e empresas prestadoras de serviço.

7) Justificativa para o desenvolvimento da ação: Em atendimento as atribuições da AMLURB, previstas na Lei n.º 13.478/2002.

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

Período de realização: 01/01/2020 a 31/12/2020

1) Instrução de expedientes;

2) Diligências de fiscalização e/ou vistorias;

3) Fiscalizar a observância das posturas municipais dispostas na lei e regulamentação;

4) Fiscalizar a prestação dos serviços integrantes do Sistema de Limpeza Urbana;

5) Fiscalizar os aterros sanitários das concessionárias e os aterros contratados;

6) Analisar os relatórios técnicos de investigação de contaminação ambiental;

7) Elaborar de termos de referência de processos licitatórios para contratação de empresas de investigação de contaminação ambiental;

8) Realizar levantamentos geológicos e geofísicos;

9) Pesquisar mapas geológicos, geotécnicos e topográficos;

10) Prestar suporte aos procedimentos e trabalhos solicitados e/ou realizados;

11) Apoiar, fortalecer e subsidiar a gestão do Programa Socioambiental de Coleta Seletiva de materiais recicláveis da cidade de São Paulo (Decreto Municipal 48.799/2007);

12) Apoiar e fortalecer a gestão do Programa Recicla+SP, que visa apoiar esta Autarquia para com suas atribuições frente ao Programa Socioambiental;

13) Fomentar o desenvolvimento de cooperativas e catadores de materiais recicláveis da cidade de São Paulo, bem como promover impactos positivos e sustentáveis na gestão dos materiais recicláveis, no âmbito da coleta seletiva municipal.

9) Meta ou indicador a ser alcançado no final do ciclo da avaliação (Campo 7 do Instrumental – RT): 90%.

TURISMO

GABINETE DO SECRETÁRIO

INSTRUMENTAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – IAD

RESULTADO DO TRABALHO (PLANO DE METAS) - EXERCÍCIO 2020

INSTRUÇÕES

1. Neste instrumental o gestor deverá registrar a ação a ser desenvolvida e a meta a ser alcançada na unidade de trabalho

2. Colher no verso da ficha a ciência dos integrantes da unidade

3. Identificar as atividades / etapas que compõem o Plano de Trabalho (campo 7)

4. No início do ciclo de avaliação, identificar o PERCENTUAL DE ALCANCE DA META PREVISTA (campo 8)

5. Convalidação do Plano de Metas pela instância competente (campo 9)

6. Registrar no quadro comparativo a meta prevista e a meta alcançada, o resultado obtido no final do processo (campo 10)

7. Este percentual deverá ser registrado como NOTA de RT para todos os membros da unidade de trabalho (campo 11)

IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE

Unidade de Trabalho: Coordenadoria de administração e Finanças- SMTUR R.F. do Gestor: 879.430-8

Secretaria/Subprefeitura: SMTUR

Coordenadoria: CAF – COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PERÍODO DA AVALIAÇÃO

CICLO DE AVALIAÇÃO - 2020

EQUIPE DE TRABALHO

CIÊNCIA NO VERSO DO FORMULÁRIO

AVALIAÇÃO DO RESULTADO DO TRABALHO / PLANO DE METAS (RT)

Este nível de avaliação reúne servidores públicos municipais efetivos, admitidos e ocupantes de cargos de provimento em comissão, de desempenho gerencial e funcional.

1. Nome da ação: Execução das Metas Administrativas na realização de eventos e fomentos turísticos na Cidade de São Paulo.

2. Tipo da ação: () Projeto (X) Processo

3. Identificação do responsável pelo acompanhamento da ação:

Nome: Juarez Martins Bottaro RF: 879.430-8 Cargo: Coordenador de Administração e Finanças

4. Objetivo a ser atingido: Realizar o planejamento e a organização do turismo, elaborando planos, programas, projetos e demais iniciativas em desenvolvimento turístico que sejam necessários para o potencialismo da Cidade de São Paulo.

5. População alvo: Municípios da Cidade de São Paulo, Turistas nacionais, internacionais e intraestadual, Comerciantes, dentre outros.

6. Justificativa (análise diagnóstica / que motivos levaram a proposição dessa ação): Gerir o controle eficiente dos contratos administrativos e licitações de forma econômica e preventiva, bem como manter atualizada a vida funcional dos servidores.

7. Cronograma de atividades a serem desenvolvidas:

8. Meta prevista (este campo deve ser preenchido no início do ciclo de avaliação):

Atividades/Etapas 1 – 100%

Atividades/Etapas 2 – 100%

9. Convalidação do plano de metas apresentado pela unidade (o responsável pela análise do plano, na respectiva instância superior, deverá se identificar, assinar, carimbar e datar o instrumental, remetendo-o em seguida à URH / SUGESP para as providências de publicação):

Nome: MIGUEL CALDERARO GIACOMINI RF: 697.128-8 Cargo: SECRETÁRIO

7. Cronograma de atividades a serem desenvolvidas:

Atividades/ Etapas

Período de realização (em dias, semanas, meses ou data início e data fim):

1) Triângulo SP – Realizar eventos que valorizem a região e promovam o desenvolvimento social, cultural e econômico. Janeiro a Dezembro

2) Realizar eventos oficiais da Cidade, tais como: Aniversário de São Paulo, Carnaval da Cidade (Rua e Sambódromo), Festival de Natal de São Paulo e Revellion. Janeiro a Dezembro

3) Apoiar e/ou patrocinar eventos na Cidade de São Paulo, que desenvolva e/ou fomenta a cadeia do segmento turístico, promova o município e/ou que seja considerado atrativo turístico. Janeiro a Dezembro

4) Formular o “Manual de Eventos da Cidade de São Paulo” de forma que seja uma fonte de informação facilitadora para promoção, liberação, realização e incentivo de eventos no município. Junho a Dezembro

5) Implantar a 1ª etapa do “Descomplica Eventos”, que consiste em digitalizar processos de autorização de eventos e vinculá-los a carta de serviços da Central 156, em parceria com a SMT. Junho a Dezembro

6) Desenvolver e implantar plano emergencial de combate a Covid-19 e de atendimento à população vulnerável, com especial atenção à região do Triângulo SP. Abril a Agosto

8. Meta prevista (este campo deve ser preenchido no início do ciclo de avaliação):

1) 100% da meta

2) 100% da meta

3) 100% da meta

4) 70% da meta

5) 100% da meta

6) 100% da meta

9. Convalidação do plano de metas apresentado pela unidade (o responsável pela análise do plano, na respectiva instância superior, deverá se identificar, assinar, carimbar e datar o instrumental, remetendo-o em seguida à URH / SUGESP para as providências de publicação):

Nome: MIGUEL CALDERARO GIACOMINI RF: 697.128-8 Cargo: SECRETÁRIO

INSTRUMENTAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – IAD

RESULTADO DO TRABALHO (PLANO DE METAS) - EXERCÍCIO 2020

INSTRUÇÕES

1. Neste instrumental o gestor deverá registrar a ação a ser desenvolvida e a meta a ser alcançada na unidade de trabalho

2. Colher no verso da ficha a ciência dos integrantes da unidade

3. Identificar as atividades / etapas que compõem o Plano de Trabalho (campo 7)

4. No início do ciclo de avaliação, identificar o PERCENTUAL DE ALCANCE DA META PREVISTA (campo 8)

5. Convalidação do Plano de Metas pela instância competente (campo 9)

6. Registrar no quadro comparativo a meta prevista e a meta alcançada, o resultado obtido no final do processo (campo 10)

7. Este percentual deverá ser registrado como NOTA de RT para todos os membros da unidade de trabalho (campo 11