

## 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

### 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	De	Para	A partir de
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  
 230700000000000 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, expede:

**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. 2302000400000000.

SUBSTITUIDO: Marcio Pedraza Aguilera, RF: 844.130.8, cargo: Diretor de Divisão Técnica Ref.: DAS-12, comissionado E.H. 2302000400000000, 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. 2302000200000000.

SUBSTITUIDO: Diego Novais Souza, RF: 847.616.1, cargo: Diretor de Divisão Técnica Ref.: DAS-12, comissionado E.H. 2302000300000000, 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 b13 - 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: 1000000000000000  
 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** **EQUIPE DE TRABALHO**  
**CICLO DE AVALIAÇÃO - 2020** **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 Revillon. 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)

**IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE**  
 Unidade de Trabalho:COORDENADORIA DE TURISMO R.F. do Gestor: 730.805-1  
 Secretaria/Subprefeitura: SMTUR Coordenadoria: COTUR

**PERÍODO DA AVALIAÇÃO** **EQUIPE DE TRABALHO**  
**CICLO DE AVALIAÇÃO - 2020** **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: Implementação de políticas públicas de turismo.

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

**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: SMTUR R.F. do Gestor: 697.128-8  
 Secretaria/Subprefeitura: SMTUR Coordenadoria: COEVE – Coordenadoria de Eventos

**PERÍODO DA AVALIAÇÃO** **EQUIPE DE TRABALHO**  
**CICLO DE AVALIAÇÃO - 2020** **SMTUR**

**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: Políticas Públicas de Turismo da Cidade

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

3. Identificação do responsável pelo acompanhamento da ação:  
 Nome: Vander Lins Gomes RF: 838.707-9 Cargo: Coordenador de Eventos

4. Objetivo a ser atingido: Formular e executar a política, a promoção e exploração do turismo e atividades no Município, por meio de projetos ou eventos de interesse social, cultural, religioso e/ou outros similares.

5. População alvo: Turistas internacionais, nacionais, intraestaduais e/ou municípios da Cidade de São Paulo.

6. Justificativa (análise diagnóstica / que motivos levaram a proposição dessa ação):

A Secretaria Municipal de Turismo foi criada pela Lei nº. 16.974 de 23 de Agosto de 2018 e regulamentada pelo Decreto nº. 58.381, de 28 de agosto de 2018 com a finalidade de “formular e executar a política, a promoção e exploração do turismo e atividades afins no Município, executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, bem como realizar eventos e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação”. (Art. 2º, Decreto nº. 58381/2018).

Para consecução de suas finalidades, a SMTUR recebeu diversas atribuições especificadas no referido Decreto, cujos quais destacamos:

VIII – Promover e executar a realização de eventos públicos municipais, quando solicitado, que tenham por objeto atração e/ou desenvolvimento do turismo na Cidade de São Paulo.

X - executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, quando solicitado;

XIII - gerir o Autódromo Internacional de Interlagos - José Carlos Pace.

E para a consecução de tais finalidades, a Coordenadoria identificou os seguintes desafios para o ano de 2020;

1. Formular e implementar projetos estratégicos;  
 2. Divulgar ações, serviços e eventos da área de Turismo.

Estes desafios fortalecem o processo institucional da Secretaria Municipal de Turismo, principalmente de uma política de Turismo para o município de São Paulo. Eles foram organizados a partir do objetivo declarado neste plano de metase encontra-se traduzido em projetos, cujas etapas e atividades são descritas abaixo.