****

**Publicado no D.O.C. São Paulo, 182 Ano 63.**

**Quarta-Feira 26 de Setembro de 2018**

**GABINETE DO PREFEITO. Pág, 01**

**BRUNO COVAS**

**PORTARIAS**

**PORTARIA 812, DE 25 DE SETEMBRO DE 2018**

BRUNO COVAS, Prefeito do Município de São Paulo, usando

das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Designar o senhor **ALEXANDRE FERREIRA MATHIAS JÚNIOR**,

RF 842.809. 3, para, no período de 1º a 10 de outubro de

2018, **substituir** o senhor **ACÁCIO MIRANDA DA SILVA FILHO**,

RF 840.193.4, no cargo de **Chefe de Gabinete**, símbolo CHG, da

**Casa Civil**, do Gabinete do Prefeito, à vista de seu impedimento

legal, por férias.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 25 de

setembro de 2018, 465° da fundação de São Paulo.

BRUNO COVAS, Prefeito

**PORTARIA 813, DE 25 DE SETEMBRO DE 2018**

BRUNO COVAS, Prefeito do Município de São Paulo, usando

das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Designar o senhor **PEDRO HENRIQUE SOMMA CAMPOS**,

RF 843.929.0, para, com opção pela remuneração do cargo que

titulariza, no período de 26 a 29 de setembro de 2018, substituir

a senhora **ALINE PEREIRA CARDOSO DE SÁ BARABINOT**,

RF 798.131.7, no cargo **Secretário Municipal**, referência SM,

da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**, em

virtude de seu afastamento para empreender viagem à cidade

de Nova York – Estados Unidos, com a finalidade de participar

do evento “Fórum Internacional de Alimentação e Nutrição e

Cooperação Internacional”.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 25 de

setembro de 2018, 465° da fundação de São Paulo.

BRUNO COVAS, Prefeito

**PORTARIA 814, DE 25 DE SETEMBRO DE 2018**

BRUNO COVAS, Prefeito do Município de São Paulo, usando

das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Designar a senhora **GISLENE APARECIDA BENCINI CAMILO**,

RF 41.225-0, para, no período de 05 a 19 de novembro

de 2018, **substituir** a senhora **FLAVIA IVANA PALLINGER**, RF

640.958.0 vínculo 1, no cargo de **Chefe de Gabinete**, símbolo

CHG, da Superintendência, do Hospital do Servidor Público

Municipal, vinculado à **Secretaria Municipal da Saúde**, à vista

de seu impedimento legal, por férias.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 25 de

setembro de 2018, 465° da fundação de São Paulo.

BRUNO COVAS, Prefeito

**EDITAIS. Pág, 45**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**FUNDAÇÃO PAULISTANA DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA**

**Processo nº 8110.2018/0000236-0**

INTERESSADO: FUNDAÇÃO PAULISTANA DE EDUCAÇÃO,

TECNOLOGIA E CULTURA

ASSUNTO: PRONATEC. Contratação de educador do curso

de Condutor de Turismo de Aventura. Amparo legal. Concessão

de bolsa. Acréscimo. Dever da Administração de rever seus atos

a qualquer tempo.

 1. À vista dos elementos contidos no presente P.A.,

em especial do parecer da Assessoria Técnico-Jurídica (SEI

011255855) e Informação da Coordenadoria de Ensino, Pesquisa

e Cultura, os quais adoto como razão de decidir, no uso

das atribuições previstas no artigo 14 da Lei Municipal n°

16.115/2015 e com fundamento na Lei n° 12.513/2011, no

Termo de Adesão À Bolsa-Formação do Pronatec, no Edital 01/

Fundação Paulistana/2018, cujo resultado final foi homologado

através de despacho publicado no DOC de 18 de abril de 2018,

página 45 e, por fim, no artigo 3º, §3º, do Estatuto da Fundação

Paulistana, instituído pelo Decreto n°56.507/2015, AUTORIZO a

suplementação do empenho nº 127/2018, que tem por objetivo

a concessão de bolsa a DEBORA DE MOURA MELLO ANTUNES,

portadora do RG nº 33.991259-5, para atuar como educadora

no curso de Condutor de Turismo de Aventura no âmbito do

PRONATEC, a fim de arcar com as despesas de 08 (oito) horas

adicionais não provisionadas inicialmente, sendo o valor da

hora-aula de R$ 40,00 (quarenta reais).

 2. Por consequência, fica autorizada a emissão das competentes

notas de empenho, liquidação e pagamento, no valor

total de R$ 320,00 (trezentos e vinte reais), onerando a dotação

80.00.80.10.12.363.3019.2.881.3.3.90.36.00.02 para arcar com

os custos de bolsa.

**REPUBLICAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**POR CONTER INCORREÇÕES**

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 01/2018**

DESTINAÇÃO: EXCLUSIVA À PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS

FÍSICAS – OFICINEIROS (AS) –

Com nível médio completo de escolaridade, nos termos e

condições estabelecidos neste Edital, que demonstrem profunda

habilidade e conhecimento técnico nas áreas Temáticas das

Oficinas Modulares referidas no Anexo I deste instrumento

convocatório.

OBJETO: Credenciamento, seleção e contratação de oficineiros

(as) interessados (as) em apresentar propostas de oficinas

modulares e prestar serviços para a Fundação Paulistana

de Educação, Tecnologia e Cultura, para atuar na EXECUÇÃO

DE OFICINAS MODULARES DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL,

visando ao preenchimento imediato de 4 (quatro) vagas de

OFICINEIROS (AS) e 20 (vinte) vagas de CADASTRO DE RESERVA,

de acordo com as definições do “Termo de Referência” e

Anexos deste Edital.

TERMO DE REFERÊNCIA – Edital de Credenciamento

 1. DAS METODOLOGIAS E ATIVIDADES DAS OFICINAS

 1.1. A Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e

Cultura, com base na conveniência dos equipamentos públicos

disponíveis agrupará os (as) 4 (quatro) oficineiros (as) contratados,

sendo um de cada temática, em 01 (um) grupo único que

ministrará o Programa da Qualificação Profissional de média

duração em Economia Criativa: Moda e Costura.

 1.2. A Coordenadoria de Educação, Pesquisa e Cultura

apresentará, ao início de cada edição do Programa de Qualificação,

um cronograma das oficinas modulares contratadas,

distribuindo-as entre os locais aptos a receberem atividades das

oficinas e priorizando, sempre que possível, as indicações de

regiões e horários disponíveis constantes da ficha de inscrição

de cada oficineiro (a).

 1.3. A Coordenadoria de Ensino Pesquisa e Cultura convocará

o oficineiro (a) para reuniões não remuneradas, que

deverão ocorrer a cada início de edição do Programa de Qualificação,

em horário a definir.

 1.3.1. As reuniões se destinarão a:

 a) Apresentação da grade programática e demais informações,

por parte da Coordenadoria de Ensino Pesquisa e Cultura;

 b) Apresentação da composição de grupos, conforme disposto

no item 1.1, por parte da Coordenadoria de Ensino

Pesquisa e Cultura;

 c) Entrega, por parte da Coordenadoria de Ensino Pesquisa

 e Cultura, dos modelos:

 - De relatórios de atividades;

 - Dos planos de aula;

 - Das listas de presença;

 1.4. As atividades deverão ser desenvolvidas de acordo

com os cronogramas estabelecidos.

 1.5. Os (as) oficineiros (as) deverão passar lista de presença

em todas as suas aulas para efeito de avaliação da frequência

de cada individuo da turma.

 1.6. O controle das referidas listas de presença é de total

responsabilidade do (a) oficineiro (a). Ressalta-se que são documentos

de extrema importância, que avalizarão a presença

dos cursistas na Oficina e consequentemente a sua certificação.

 1.7. Ao final de cada mês de oficina realizada, os (as)

oficineiros (as) deverão entregar à Coordenadoria de Ensino

Pesquisa e Cultura (CEPC), inclusive para fins de pagamento:

1. Plano de aula diário desenvolvido nas atividades pedagógicas;

b) Lista de presença apontando frequência da turma;

c) Relatório Final das atividades desenvolvidas, instruído

com fotos, inclusive dos participantes das oficinas.

d) Folha de Frequência do oficineiro

 1.8. Será disponibilizado certificado de participação para os

alunos que tiverem o mínimo de 75% de presença nas oficinas.

 1.9. Aos (as) oficineiros (as) contratados (as) competirá

ainda:

 1.9.1. Assegurar a qualidade do trabalho desenvolvido;

 1.9.2. Sensibilizar os participantes para as atividades;

 1.9.3. Desenvolver atividades elaboradas de acordo com as

diretrizes que serão fixadas no decorrer do processo;

 1.9.4. Readequar as atividades sempre que se fizer necessário,

submetendo as alterações sugeridas à validação da

Coordenadoria de Ensino, Pesquisa e Cultura;

 1.9.5. Auxiliar na organização, distribuição e recolhimento

dos materiais, zelando pela integridade dos mesmos;

 1.9.6. Zelar e manter o prédio, os equipamentos e o material

de consumo em condições de higiene e segurança, de forma

a garantir o desenvolvimento das atividades programadas com

qualidade;

 1.9.7. Zelar pelo imóvel e mobiliário municipal, quando for

o caso, os quais deverão ser mantidos em adequadas condições

de uso e perfeito funcionamento;

 1.9.8. Auxiliar na divulgação e informação sobre as atividades;

 1.9.9. Ser assíduo e pontual;

 1.9.10. Submeter-se às reuniões de planejamento;

 1.9.11. Sinalizar à Coordenadoria de Ensino Pesquisa e

Cultura, qualquer problema de infraestrutura, organização ou

operação que impeça a execução das oficinas com a qualidade

adequada.

 1.10. A Coordenadoria de Ensino, Pesquisa e Cultura, além

das atividades de planejamento, realizará o acompanhamento

e avaliação das atividades desenvolvidas, no tocante da sua

efetividade, comunicando aos (as) oficineiros (as) quando houver

parecer desfavorável, devidamente motivado, e buscando a

solução dos eventuais apontamentos. Essa avaliação de atividades

será critério para fins de liberação de pagamento.

 2. DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

 2.1. As Oficinas destinadas ao público serão realizadas no

Centro de Formação Cultural de Cidade Tiradentes, localizado

na Av. Inácio Monteiro, 6900, Cidade Tiradentes, São Paulo/

SP e demais equipamentos públicos e de parceiros, conforme

grade programática elaborada pela Coordenadoria de Ensino,

Pesquisa e Cultura.

 2.1.1. As atividades propostas deverão ser adaptadas à

infraestrutura dos ateliês disponibilizados e insumos listados

no Anexo VI.

 2.2. As reuniões com a Coordenadoria de Ensino, Pesquisa e

Extensão (CEPC) serão realizadas prioritariamente na Fundação

Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, localizada na

Galeria Olido, Avenida São João, 473, 6º andar, República, São

Paulo/SP.

 3. DO HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

 3.1. As oficinas ministradas pelos (as) Oficineiros (as) ocorrerão

nos equipamentos da Prefeitura Municipal de São Paulo e

eventuais parceiros.

 3.2. O horário de realização será previamente acordado

entre a Coordenadoria de Ensino, Pesquisa e Cultura e o (a)

Oficineiro (a) contratado (a).

 3.3. Cada Oficineiro (a) ministrará sua oficina modular em

1 (um) ou 2 (dois) dias por semana, a depender da temática da

oficina modular.

 3.4. A carga horária diária de cada Oficineiro (a) poderá

variar entre 4 (quatro) e 8 (oito) horas.

 3.5. As atividades poderão acontecer em três períodos

distintos: manhã, tarde ou noite.

 4. DOS VALORES

 4.1. Cada Oficineiro (a) receberá o valor de R$ 45,00

(cinquenta reais) por hora de oficina efetivamente realizada,

limitando-se ao máximo de 16 (dezesseis) horas semanais.

 4.2. O valor indicado para cada Oficineiro (a) é bruto, sujeito

aos impostos previstos em lei (INSS e IR) e abrange todos os

custos e despesas direta e indiretamente envolvidos, não sendo

devido qualquer outro valor ao contratado, seja a que título for.

 4.2.1. A Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e

Cultura não se responsabilizará em hipótese alguma pelos

materiais e recursos que não estiverem previamente disponibilizados,

para realização das oficinas com fins do cumprimento

do contrato.

 4.3. O valor indicado para cada Oficineiro (a) é fixo e irreajustável,

não cabendo qualquer atualização.

 5. DO PRAZO

 5.1. As contratações serão feitas pelo período de 12 (doze)

meses a contar do recebimento das respectivas Ordens de Início

dos trabalhos.

 6. DAS CONTRATAÇÕES

 6.1. As regras afetas às contratações, além das aqui especificadas,

relativas à efetiva realização do objeto contratual,

constam do Edital e seus Anexos, mais especificamente de seu

Anexo VII, que integrarão os ajustes a serem firmados, para

todos os fins, assim como as propostas dos Contratados, independentemente

de transcrição.

 7. DO CRONOGRAMA

 7.1. O presente edital ocorrerá de acordo com cronograma

abaixo:



**CÂMARA MUNICIPAL. Pág, 84**

**Presidente: Milton Leite**

**GABINETE DO PRESIDENTE**

**CÂMARA MUNICIPAL**

**SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO -**

**SGP-2**

**SECRETARIA GERAL PARLAMENTAR**

**126ª SESSÃO ORDINÁRIA DA 17ª LEGISLATURA, A SER**

**REALIZADA EM 26 DE SETEMBRO DE 2018, ÀS 15 HORAS.**

**I - PARTE – EXPEDIENTE**

Apresentação de indicações e requerimentos; leitura de

correspondência apresentada e de projetos; apresentação,

discussão e votação de moções e requerimentos de audiência

do Plenário.

PEQUENO EXPEDIENTE:

1º ORADOR(A): VEREADOR CAIO MIRANDA CARNEIRO (PSB)

GRANDE EXPEDIENTE:

1º ORADOR(A): VEREADORA NOEMI NONATO (PR)

II - PARTE - ORDEM DO DIA:

**REJEIÇÃO MEDIANTE VOTO FAVORÁVEL DA MAIORIA ABSOLUTA**

**DOS MEMBROS DA CÂMARA.**

278 - Discussão e votação únicas do VETO TOTAL ao PL

504/2011, dos Vereadores CLAUDIO PRADO (PDT) E JOSÉ POLICE

NETO (PSD)

Institui-se o "Programa de Desenvolvimento Local - Câmara

de Animação Econômica", no âmbito da **Secretaria Municipal**

**de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho**, a ser implantado

nas Subprefeituras/Distritos da cidade de São Paulo, e dá outras

providências. (DOCREC - 308/2013)

 **REJEIÇÃO MEDIANTE VOTO FAVORÁVEL DA MAIORIA ABSOLUTA DOS MEMBROS DA CÂMARA.**

776 - Discussão e votação únicas do VETO PARCIAL ao PL

445/2017, da Vereadora **ALINE CARDOSO** (PSDB)

Dispõe sobre a criação do polo de ecoturismo da Cantareira

e dá outras providências. (DOCREC - 128/2018)