

1) Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho: Supervisão de Habitação - EH 70000106000000  
 2) Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Sandro Leandro Alves Hora - RF 747.511.0/5  
 3) Nome da ação: Moradia digna as famílias de baixa renda com qualidade  
 4) Tipo da ação: Processo  
 5) Objetivo a ser atingido: Garantir atendimento as famílias em situação de risco, nas áreas municipais  
 6) Público alvo: famílias em situação de risco  
 7) Justificativa para o desenvolvimento da ação: Proteger e assegurar, as famílias em situação de risco no direito ao atendimento habitacional.  
 8) Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:

1. Processos Administrativos e encaminhamentos – De janeiro a dezembro  
 2. Ofício e memorando – De janeiro a dezembro  
 3. Cadastro de demanda habitacional atualização dos cadastros – De janeiro a dezembro  
 4. Informação a população em demanda habitacional - De janeiro a dezembro  
 5. Pagamento do auxílio aluguel - De janeiro a dezembro  
 9) Meta ou indicador a ser alcançado no final do ciclo da avaliação: 99%

1) Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho: Supervisão de Cultura - EH 70000105000000  
 2) Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Sandro Leandro Alves Hora - RF 747.511.0/5  
 3) Nome da ação: Eventos Culturais  
 4) Tipo da ação: Processo  
 5) Objetivo a ser atingido: Desenvolver ações no sentido de apoiar e incentivar a produção cultural local e garantir acesso aos demais, além de planejar e implementar ações culturais em diversas linguagens (teatro, música, dança, leitura, artes visuais, artesanato, etc.) que venham proporcionar lazer, cultura, entretenimento aos municípios e funcionários da Prefeitura Regional de São Mateus.  
 6) Público alvo: moradores dos três distritos e entorno.  
 7) Justificativa para o desenvolvimento da ação: Garantir acesso da população aos bens culturais. Dar subsídios e emancipar os municípios através de ações e também proporcionar participações ativas, tanto nos eventos, quanto nas atividades culturais, de forma a incentivá-los a desenvolver; interesse ou trabalhos que possam inseri-los no meio cultural.  
 8) Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:

1. Aniversário do bairro Jd. Santo André e Jd. S. Francisco – 1ª quinzena do Mês de Março  
 2. Aniversário do bairro Pq. São Rafael – 2ª quinzena do Mês de Agosto  
 3. Aniversário do bairro São Mateus – 2ª quinzena do Mês de Setembro  
 9) Meta ou indicador a ser alcançado no final do ciclo da avaliação: 70%

1) Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho: Supervisão de Esporte, Lazer e Recreação - EH 70000104000000  
 2) Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: José de Souza Filho - RF 710.904.1/3  
 3) Nome da ação: Dignidade no Esporte  
 4) Tipo da ação: Processo  
 5) Objetivo a ser atingido: Desenvolver o esporte na região, dentro do plano de metas do governo municipal  
 6) Público alvo: População em geral, priorizando crianças, adolescentes e jovens.  
 7) Justificativa para o desenvolvimento da ação: A região de São Mateus é muito vulnerável e carente de projetos que possa dar oportunidade para crianças e adolescentes, desta possamos fazer uma ação que complete esta comunidade.  
 8) Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:

1. Festivais de futebol de Campo e futsal – Março à Outubro  
 2. Festival de Voleibol – Agosto à Novembro  
 3. Campeonato categoria Sub 13 Sub 15 – Novembro  
 4. Circuito de Caminhada e Corrida – Dezembro  
 9) Meta ou indicador a ser alcançado no final do ciclo da avaliação: 99%

1) Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho: Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano - EH 70000200000000  
 2) Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Luiz Carlos Rodríguez Garcia - RF 740.376.3/2  
 3) Nome da ação: Atendimento à população no ano de 2016

4) Tipo da ação: Processo  
 5) Objetivo a ser atingido: Planejar e executar as ações relativas a esta Coordenadoria, abrangendo o bom desempenho na área de Uso e Ocupação do Solo, envolvendo a abrangência de suas atividades dentre elas:

Ações para conter invasões em áreas de preservação ambiental e áreas públicas, fiscalização de obras e parcelamento do solo, participação de comandos na área de circunscrição da Subprefeitura, fiscalização de posturas municipais, próprios municipais e despejo clandestino de resíduos (lixões).  
 Atendimento ao munícipe referente às solicitações encaminhadas via SACs e outros via postal, análise e orientação de projetos e serviços de competência da Coordenadoria de Planejamento e desenvolvimento Urbano.  
 Suporte técnico e apoio à Defesa Civil, Guarda Civil, Polícia Militar, "Full time".  
 Promover estudos de melhoria urbanística, habitação, transporte e viário.  
 Análise e deliberações relativas aos processos de Aprovação, Certificadões, Comunicação, Cadan e Licenciamentos.  
 Vistorias das mais diversas onde haja parecer técnico, visando à segurança das edificações e estabelecimentos.  
 Oferecer melhor atendimento ao contribuinte e agilidade aos processos.

Suporte técnico e embasamento a pedidos do poder judiciário e das várias Secretarias, dentre as quais a jurídica.  
 Acompanhamento ao desfazimento de áreas ocupadas irregularmente.  
 6) Público alvo: Contribuintes, profissionais liberais de todas as áreas, empresas, instituições, ONGs, Associações Comunitárias e Ambulantes.  
 7) Justificativa para o desenvolvimento da ação: Aperfeiçoamento no atendimento, visando esclarecer dúvidas.  
 Otimizar os trabalhos, dentro da logística disponível, esperando implementar ações de médio e longo prazo, para um melhor desempenho funcional.  
 8) Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:

1. Obter junto a Secretaria Municipal de Coordenação das Subprefeituras, mais logísticas para os Setores da Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano – Janeiro / Dezembro  
 2. Organizar mutirões de trabalhos para colocação dos processos à serem analisados em dia – Janeiro / 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: Supervisão Técnica de Fiscalização - EH 7000020400000000  
 2) Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Julio César Boer da Silva - RF 736.167.0/1  
 3) Nome da ação: Atendimento a População  
 4) Tipo da ação: Processo

5) Objetivo a ser atingido: Planejar e executar as ações relativas a esta Supervisão Técnica de Fiscalização, envolvendo a abrangência de suas atividades dentre elas:

Ações para conter invasões em áreas de preservação ambiental e áreas públicas, fiscalização de obras e parcelamento do solo, participação em comandos na área de circunscrição da Prefeitura Regional, fiscalização de posturas municipais, próprios municipais e despejo de resíduos (lixões).  
 Atendimento ao munícipe referente às solicitações encaminhadas via sac's e outros via postal, análise e orientação de serviços de competência desta supervisão.  
 Suporte técnico e apoio à Defesa Civil, CGM e Polícia Militar entre outros.  
 Análise e deliberações relativas aos processos de Fiscalização.

Vistorias das mais diversas onde haja parecer técnico, visando a segurança das edificações e estabelecimentos.  
 Oferecer melhor atendimento ao contribuinte e agilidade aos processos.  
 Acompanhamento de áreas ocupadas irregularmente.  
 6) Público alvo: Contribuintes, profissionais liberais de todas as áreas, empresas, instituições ONG's, Associações Comunitárias e Ambulantes.  
 7) Justificativa para o desenvolvimento da ação: Aperfeiçoamento no atendimento, visando esclarecer dúvidas.  
 Otimizar os trabalhos, dentro da logística disponível, esperando implementar ações de médio e longo prazo, para um melhor desempenho funcional.  
 8) Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:

1. Obter junto a Secretaria Municipal das Prefeituras Regionais, mais logísticas para esta Supervisão Técnica de Fiscalização – abril a dezembro 2017  
 2. Organizar mutirões de trabalhos para colocação dos processos a serem analisados em dia – abril a dezembro 2017  
 9) Meta ou indicador a ser alcançado no final do ciclo da avaliação: 80%

1) Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho: Unidade de Cadastro - EH 7000020002000000  
 2) Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Fatima Aparecida Viana - RF 596.252.8/2  
 3) Nome da ação: Atendimento ao público  
 4) Tipo da ação: Processo  
 5) Objetivo a ser atingido: Agilidade no atendimento ao contribuinte e de solicitações internas e encaminhamento dos processos.

6) Público alvo: Público em geral e funcionários  
 7) Justificativa para o desenvolvimento da ação: Mais agilidade no desempenho das funções.  
 8) Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:

1. Agilidade no atendimento ao contribuinte – Janeiro a dezembro  
 2. Agilidade na tramitação de processos – Janeiro a dezembro  
 3. Agilidade no atendimento de solic. de outras unidades – Janeiro a dezembro  
 9) Meta ou indicador a ser alcançado no final do ciclo da avaliação: 85%

1) Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho: Unidade de Autos de Infração - EH 7000020001000000  
 2) Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Milton Batista Rodrigues - RF 522.553.1/2  
 3) Nome da ação: Aprimorar o atendimento  
 4) Tipo da ação: Processo  
 5) Objetivo a ser atingido: Atender a demanda da sociedade através de recursos orçamentários destinados a Prefeitura Regional no exercício vigente.

6) Público alvo: Perímetro da região de São Mateus (Distritos de Iguatemi, São Mateus e São Rafael), seus municípios e funcionários desta Prefeitura Regional.  
 7) Justificativa para o desenvolvimento da ação: Programa comum a toda PMS/SP, para fortalecimento institucional e melhoria da gestão, dividida por regiões, sendo a principal ação desenvolvida pela Supervisão de Finanças.  
 8) Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:

1. Reserva, Empenho, Liquidação de recursos – 01/01/2017 a 31/12/2017  
 2. Transposições Financeiras – 01/01/2017 a 31/12/2017  
 3. Acompanhamento Físico/Financeiro – 01/01/2017 a 31/12/2017  
 4. Ampliação das despesas e manutenção de valores para os demais exercícios – 01/01/2017 a 31/12/2017  
 9) Meta ou indicador a ser alcançado no final do ciclo da avaliação: 90%

1) Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho: Supervisão de Finanças - EH 7000070400000000  
 2) Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Maria Isabel Silva - RF 649.605.9/1  
 3) Nome da ação: Execução Orçamentária  
 4) Tipo da ação: Processo  
 5) Objetivo a ser atingido: Ações com o objetivo de atender a demanda da sociedade através de recursos orçamentários destinados a Prefeitura Regional no exercício vigente.

6) Público alvo: Servidores e Municípios (Contribuintes)  
 7) Justificativa para o desenvolvimento da ação: Cumprir prazos diversos (Contratos, Compras, Licitações diversas)  
 8) Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:

1. Conscientização dos servidores quanto ao consumo e a importância do serviço público – Janeiro / Dezembro  
 2. Motivação e valorização dos Servidores – Janeiro / Dezembro  
 3. Mostrar importância do não desperdício e quanto à conservação dos ambientes – Janeiro / Dezembro  
 4. Promover ambiente de respeito e compromisso – Janeiro / 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: Supervisão de Gestão de Pessoas – EH 7000070300000000  
 2) Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Mara Cristina Andriani Calza - RF 611.352.4/1  
 3) Nome da ação: Reestruturação dos Trabalhos de SUGESP  
 4) Tipo da ação: Processo

5) Objetivo a ser atingido: Planejar e executar as ações relativas a esta Supervisão de Gestão de Pessoas, abrangendo o bom desempenho na área de Uso e Ocupação do Solo, envolvendo a abrangência de suas atividades dentre elas:

Ações para conter invasões em áreas de preservação ambiental e áreas públicas, fiscalização de obras e parcelamento do solo, participação de comandos na área de circunscrição da Subprefeitura, fiscalização de posturas municipais, próprios municipais e despejo de resíduos (lixões).  
 Atendimento ao munícipe referente às solicitações encaminhadas via SACs e outros via postal, análise e orientação de projetos e serviços de competência da Coordenadoria de Planejamento e desenvolvimento Urbano.  
 Suporte técnico e apoio à Defesa Civil, Guarda Civil, Polícia Militar, "Full time".  
 Promover estudos de melhoria urbanística, habitação, transporte e viário.  
 Análise e deliberações relativas aos processos de Aprovação, Certificadões, Comunicação, Cadan e Licenciamentos.  
 Vistorias das mais diversas onde haja parecer técnico, visando à segurança das edificações e estabelecimentos.  
 Oferecer melhor atendimento ao contribuinte e agilidade aos processos.

Suporte técnico e embasamento a pedidos do poder judiciário e das várias Secretarias, dentre as quais a jurídica.  
 Acompanhamento ao desfazimento de áreas ocupadas irregularmente.  
 6) Público alvo: Contribuintes, profissionais liberais de todas as áreas, empresas, instituições, ONGs, Associações Comunitárias e Ambulantes.  
 7) Justificativa para o desenvolvimento da ação: Aperfeiçoamento no atendimento, visando esclarecer dúvidas.  
 Otimizar os trabalhos, dentro da logística disponível, esperando implementar ações de médio e longo prazo, para um melhor desempenho funcional.  
 8) Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:

1. Obter junto a Secretaria Municipal de Coordenação das Subprefeituras, mais logísticas para os Setores da Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano – Janeiro / Dezembro  
 2. Organizar mutirões de trabalhos para colocação dos processos à serem analisados em dia – Janeiro / 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: Supervisão de Gestão de Pessoas – EH 7000070300000000  
 2) Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Mara Cristina Andriani Calza - RF 611.352.4/1  
 3) Nome da ação: Reestruturação dos Trabalhos de SUGESP  
 4) Tipo da ação: Processo

5) Objetivo a ser atingido: Planejar e executar as ações relativas a esta Supervisão de Gestão de Pessoas, abrangendo o bom desempenho na área de Uso e Ocupação do Solo, envolvendo a abrangência de suas atividades dentre elas:

Ações para conter invasões em áreas de preservação ambiental e áreas públicas, fiscalização de obras e parcelamento do solo, participação de comandos na área de circunscrição da Subprefeitura, fiscalização de posturas municipais, próprios municipais e despejo de resíduos (lixões).  
 Atendimento ao munícipe referente às solicitações encaminhadas via SACs e outros via postal, análise e orientação de projetos e serviços de competência da Coordenadoria de Planejamento e desenvolvimento Urbano.  
 Suporte técnico e apoio à Defesa Civil, Guarda Civil, Polícia Militar, "Full time".  
 Promover estudos de melhoria urbanística, habitação, transporte e viário.  
 Análise e deliberações relativas aos processos de Aprovação, Certificadões, Comunicação, Cadan e Licenciamentos.  
 Vistorias das mais diversas onde haja parecer técnico, visando à segurança das edificações e estabelecimentos.  
 Oferecer melhor atendimento ao contribuinte e agilidade aos processos.

Suporte técnico e embasamento a pedidos do poder judiciário e das várias Secretarias, dentre as quais a jurídica.  
 Acompanhamento ao desfazimento de áreas ocupadas irregularmente.  
 6) Público alvo: Contribuintes, profissionais liberais de todas as áreas, empresas, instituições, ONGs, Associações Comunitárias e Ambulantes.  
 7) Justificativa para o desenvolvimento da ação: Aperfeiçoamento no atendimento, visando esclarecer dúvidas.  
 Otimizar os trabalhos, dentro da logística disponível, esperando implementar ações de médio e longo prazo, para um melhor desempenho funcional.  
 8) Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:

1. Obter junto a Secretaria Municipal de Coordenação das Subprefeituras, mais logísticas para os Setores da Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano – Janeiro / Dezembro  
 2. Organizar mutirões de trabalhos para colocação dos processos à serem analisados em dia – Janeiro / 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: Supervisão de Gestão de Pessoas – EH 7000070300000000  
 2) Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Mara Cristina Andriani Calza - RF 611.352.4/1  
 3) Nome da ação: Reestruturação dos Trabalhos de SUGESP  
 4) Tipo da ação: Processo

5) Objetivo a ser atingido: Planejar e executar as ações relativas a esta Supervisão de Gestão de Pessoas, abrangendo o bom desempenho na área de Uso e Ocupação do Solo, envolvendo a abrangência de suas atividades dentre elas:

Ações para conter invasões em áreas de preservação ambiental e áreas públicas, fiscalização de obras e parcelamento do solo, participação de comandos na área de circunscrição da Subprefeitura, fiscalização de posturas municipais, próprios municipais e despejo de resíduos (lixões).  
 Atendimento ao munícipe referente às solicitações encaminhadas via SACs e outros via postal, análise e orientação de projetos e serviços de competência da Coordenadoria de Planejamento e desenvolvimento Urbano.  
 Suporte técnico e apoio à Defesa Civil, Guarda Civil, Polícia Militar, "Full time".  
 Promover estudos de melhoria urbanística, habitação, transporte e viário.  
 Análise e deliberações relativas aos processos de Aprovação, Certificadões, Comunicação, Cadan e Licenciamentos.  
 Vistorias das mais diversas onde haja parecer técnico, visando à segurança das edificações e estabelecimentos.  
 Oferecer melhor atendimento ao contribuinte e agilidade aos processos.

Suporte técnico e embasamento a pedidos do poder judiciário e das várias Secretarias, dentre as quais a jurídica.  
 Acompanhamento ao desfazimento de áreas ocupadas irregularmente.  
 6) Público alvo: Contribuintes, profissionais liberais de todas as áreas, empresas, instituições, ONGs, Associações Comunitárias e Ambulantes.  
 7) Justificativa para o desenvolvimento da ação: Aperfeiçoamento no atendimento, visando esclarecer dúvidas.  
 Otimizar os trabalhos, dentro da logística disponível, esperando implementar ações de médio e longo prazo, para um melhor desempenho funcional.  
 8) Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:

1. Obter junto a Secretaria Municipal de Coordenação das Subprefeituras, mais logísticas para os Setores da Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano – Janeiro / Dezembro  
 2. Organizar mutirões de trabalhos para colocação dos processos à serem analisados em dia – Janeiro / 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: Supervisão de Gestão de Pessoas – EH 7000070300000000  
 2) Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Mara Cristina Andriani Calza - RF 611.352.4/1  
 3) Nome da ação: Reestruturação dos Trabalhos de SUGESP  
 4) Tipo da ação: Processo

5) Objetivo a ser atingido: Planejar e executar as ações relativas a esta Supervisão de Gestão de Pessoas, abrangendo o bom desempenho na área de Uso e Ocupação do Solo, envolvendo a abrangência de suas atividades dentre elas:

Ações para conter invasões em áreas de preservação ambiental e áreas públicas, fiscalização de obras e parcelamento do solo, participação de comandos na área de circunscrição da Subprefeitura, fiscalização de posturas municipais, próprios municipais e despejo de resíduos (lixões).  
 Atendimento ao munícipe referente às solicitações encaminhadas via SACs e outros via postal, análise e orientação de projetos e serviços de competência da Coordenadoria de Planejamento e desenvolvimento Urbano.  
 Suporte técnico e apoio à Defesa Civil, Guarda Civil, Polícia Militar, "Full time".  
 Promover estudos de melhoria urbanística, habitação, transporte e viário.  
 Análise e deliberações relativas aos processos de Aprovação, Certificadões, Comunicação, Cadan e Licenciamentos.  
 Vistorias das mais diversas onde haja parecer técnico, visando à segurança das edificações e estabelecimentos.  
 Oferecer melhor atendimento ao contribuinte e agilidade aos processos.

Suporte técnico e embasamento a pedidos do poder judiciário e das várias Secretarias, dentre as quais a jurídica.  
 Acompanhamento ao desfazimento de áreas ocupadas irregularmente.  
 6) Público alvo: Contribuintes, profissionais liberais de todas as áreas, empresas, instituições, ONGs, Associações Comunitárias e Ambulantes.  
 7) Justificativa para o desenvolvimento da ação: Aperfeiçoamento no atendimento, visando esclarecer dúvidas.  
 Otimizar os trabalhos, dentro da logística disponível, esperando implementar ações de médio e longo prazo, para um melhor desempenho funcional.  
 8) Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:

1. Obter junto a Secretaria Municipal de Coordenação das Subprefeituras, mais logísticas para os Setores da Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano – Janeiro / Dezembro  
 2. Organizar mutirões de trabalhos para colocação dos processos à serem analisados em dia – Janeiro / 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: Supervisão de Gestão de Pessoas – EH 7000070300000000  
 2) Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Mara Cristina Andriani Calza - RF 611.352.4/1  
 3) Nome da ação: Reestruturação dos Trabalhos de SUGESP  
 4) Tipo da ação: Processo

4) Tipo da ação: Processo  
 5) Objetivo a ser atingido: Levantamento de cursos para verificação da Gratificação de Atividade Integral e proporcional e também da Promoção e Progressão Funcional PCCS e Subsídio;  
 2. Elaboração de uma pasta com todos os procedimentos do setor de pagamento detalhados, para utilização do sistema SIGPEC - Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências e pastas do Word;  
 3. Recuperação de prontuário;  
 4. Reciclagem com os apontadores de FFI;  
 5. Orientação aos servidores e chefias sobre licença-médica x aposentadoria  
 6) Público alvo: Servidores da Prefeitura Regional São Mateus  
 7) Justificativa para o desenvolvimento da ação:

1. Levantamento dos cursos para orientar os servidores quanto a necessidade de fazê-los para serem promovidos, pois ainda há muitos servidores no B5, e por consequência, que ainda não recebem a Gratificação de Atividade Integral;  
 2. Nivelar o conhecimento dos servidores da Unidade de Pagamento e deixar todos aptos a praticarem quaisquer ações com o sistema SIGPEC, independente da atividade exercida;  
 3. Inserção de todos os dados necessários para concessão de quinquênio, abono de permanência e aposentadoria. Ainda existem apontamentos errados de FFI. Alguns servidores deixam de solicitar a licença-médica com recibo de que sejam prejudicados em sua aposentadoria.  
 8) Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:

1. Levantamento e verificação de todos os servidores da SPSM – Janeiro a Dezembro  
 2. Levantamento da vida funcional em prontuário confrontando com SIGPEC – Janeiro a Dezembro  
 3. Relacionar as principais atividades exercidas - Janeiro a Dezembro  
 4. Elaborar as pastas com procedimentos - Janeiro a Dezembro  
 5. Revisão dos procedimentos - Janeiro a Dezembro  
 6. Reunião com todos os apontadores para esclarecimentos de dúvidas - Janeiro a Dezembro  
 7. Reunião por coordenadoria para esclarecimentos e informações - 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 Projetos e Obras - EH 7000040000000000  
 2) Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Ricardo Francisco Pereira Cimino - RF 300.955.6/4  
 3) Nome da ação: Reparo nas contenções de encosta da Pedro Ramazzani, 761 – Recanto Verde do Sol.  
 4) Tipo da ação: Processo  
 5) Objetivo a ser atingido: Reparo nas contenções de encosta da Pedro Ramazzani, 761 – Recanto Verde do Sol e Proximidades.  
 6) Público alvo: Jd. Limeira, Jd. Papanque, Jd. Vale do Sol e Jd. Recanto Verde do Sol.  
 7) Justificativa para o desenvolvimento da ação: Problemas de rompimento de muro de contenção e de solapamento de via, o que poderia acarretar o colapso do conjunto e obstruir o acesso, o que nos levaria a programar a intervenção do local.  
 8) Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:

1. Levantamento de documentos (SAC, MEMO, Ofício), etc. – 02/01/2017 à 31/12/2017  
 2. Aquisição de materiais, envio de Memorandos – 02/01/2017 à 31/12/2017  
 3. Reformas na Boca de Lobo nas redondezas – 02/01/2017 à 31/12/2017  
 4. Reformas de guias e sarjetas – 02/01/2017 à 31/12/2017  
 5. Reformas de Praças e Áreas Verdes – 02/01/2017 à 31/12/2017  
 6. Tapa Buracos – 02/01/2017 à 31/12/2017  
 7. Reformas de Galerias – 02/01/2017 à 31/12/2017  
 8. Coleta Manual de Entulhos – 02/01/2017 à 31/12/2017  
 9. Varrição das Redondezas – 02/01/2017 à 31/12/2017  
 10. Podas de Árvores – 02/01/2017 à 31/12/2017  
 11. Remoções de Grandes Objetos – 02/01/2017 à 31/12/2017  
 12. Limpeza Manual de Córregos – 02/01/2017 à 31/12/2017  
 13. Reformas de Calçadas – 02/01/2017 à 31/12/2017  
 14. Projetos de Áreas de Riscos – 02/01/2017 à 31/12/2017  
 15. Muro de Contenção – 02/01/2017 à 31/12/2017  
 16. Limpeza de Piscinões – 02/01/2017 à 31/12/2017  
 9) Meta ou indicador a ser alcançado no final do ciclo da avaliação: 90%

1) Nome e Estrutura Hierárquica (EH) da unidade de trabalho: Supervisão de Manutenção da Infra-Estrutura Urbana - EH 7000070200000000  
 2) Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Marcelo Rogério - RF 626.504.9  
 3) Nome da ação: Manutenção da Infra-Estrutura Urbana  
 4) Tipo da ação: Processo  
 5) Objetivo a ser atingido: Planejar e executar as ações relativas a esta Supervisão de Manutenção da Infra-Estrutura Urbana, abrangendo o bom desempenho na área de Uso e Ocupação do Solo, envolvendo a abrangência de suas atividades dentre elas:

Ações para conter invasões em áreas de preservação ambiental e áreas públicas, fiscalização de obras e parcelamento do solo, participação de comandos na área de circunscrição da Subprefeitura, fiscalização de posturas municipais, próprios municipais e despejo de resíduos (lixões).  
 Atendimento ao munícipe referente às solicitações encaminhadas via SACs e outros via postal, análise e orientação de projetos e serviços de competência da Coordenadoria de Planejamento e desenvolvimento Urbano.  
 Suporte técnico e apoio à Defesa Civil, Guarda Civil, Polícia Militar, "Full time".  
 Promover estudos de melhoria urbanística, habitação, transporte e viário.  
 Análise e deliberações relativas aos processos de Aprovação, Certificadões, Comunicação, Cadan e Licenciamentos.  
 Vistorias das mais diversas onde haja parecer técnico, visando à segurança das edificações e estabelecimentos.  
 Oferecer melhor atendimento ao contribuinte e agilidade aos processos.

Suporte técnico e embasamento a pedidos do poder judiciário e das várias Secretarias, dentre as quais a jurídica.  
 Acompanhamento ao desfazimento de áreas ocupadas irregularmente.  
 6) Público alvo: Contribuintes, profissionais liberais de todas as áreas, empresas, instituições, ONGs, Associações Comunitárias e Ambulantes.  
 7) Justificativa para o desenvolvimento da ação: Aperfeiçoamento no atendimento, visando esclarecer dúvidas.  
 Otimizar os trabalhos, dentro da logística disponível, esperando implementar ações de médio e longo prazo, para um melhor desempenho funcional.  
 8) Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:

1. Obter junto a Secretaria Municipal de Coordenação das Subprefeituras, mais logísticas para os Setores da Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano – Janeiro / Dezembro  
 2. Organizar mutirões de trabalhos para colocação dos processos à serem analisados em dia – Janeiro / 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: Supervisão de Gestão de Pessoas – EH 7000070300000000  
 2) Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Mara Cristina Andriani Calza - RF 611.352.4/1  
 3) Nome da ação: Reestruturação dos Trabalhos de SUGESP  
 4) Tipo da ação: Processo

5) Objetivo a ser atingido: Planejar e executar as ações relativas a esta Supervisão de Gestão de Pessoas, abrangendo o bom desempenho na área de Uso e Ocupação do Solo, envolvendo a abrangência de suas atividades dentre elas:

Ações para conter invasões em áreas de preservação ambiental e áreas públicas, fiscalização de obras e parcelamento do solo, participação de comandos na área de circunscrição da Subprefeitura, fiscalização de posturas municipais, próprios municipais e despejo de resíduos (lixões).  
 Atendimento ao munícipe referente às solicitações encaminhadas via SACs e outros via postal, análise e orientação de projetos e serviços de competência da Coordenadoria de Planejamento e desenvolvimento Urbano.  
 Suporte técnico e apoio à Defesa Civil, Guarda Civil, Polícia Militar, "Full time".  
 Promover estudos de melhoria urbanística, habitação, transporte e viário.  
 Análise e deliberações relativas aos processos de Aprovação, Certificadões, Comunicação, Cadan e Licenciamentos.  
 Vistorias das mais diversas onde haja parecer técnico, visando à segurança das edificações e estabelecimentos.  
 Oferecer melhor atendimento ao contribuinte e agilidade aos processos.

Suporte técnico e embasamento a pedidos do poder judiciário e das várias Secretarias, dentre as quais a jurídica.  
 Acompanhamento ao desfazimento de áreas ocupadas irregularmente.  
 6) Público alvo: Contribuintes, profissionais liberais de todas as áreas, empresas, instituições, ONGs, Associações Comunitárias e Ambulantes.  
 7) Justificativa para o desenvolvimento da ação: Aperfeiçoamento no atendimento, visando esclarecer dúvidas.  
 Otimizar os trabalhos, dentro da logística disponível, esperando implementar ações de médio e longo prazo, para um melhor desempenho funcional.  
 8) Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:

1. Obter junto a Secretaria Municipal de Coordenação das Subprefeituras, mais logísticas para os Setores da Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano – Janeiro / Dezembro  
 2. Organizar mutirões de trabalhos para colocação dos processos à serem analisados em dia – Janeiro / 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: Supervisão de Gestão de Pessoas – EH 7000070300000000  
 2) Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Mara Cristina Andriani Calza - RF 611.352.4/1  
 3) Nome da ação: Reestruturação dos Trabalhos de SUGESP  
 4) Tipo da ação: Processo

5) Objetivo a ser atingido: Planejar e executar as ações relativas a esta Supervisão de Gestão de Pessoas, abrangendo o bom desempenho na área de Uso e Ocupação do Solo, envolvendo a abrangência de suas atividades dentre elas:

Ações para conter invasões em áreas de preservação ambiental e áreas públicas, fiscalização de obras e parcelamento do solo, participação de comandos na área de circunscrição da Subprefeitura, fiscalização de posturas municipais, próprios municipais e despejo de resíduos (lixões).  
 Atendimento ao munícipe referente às solicitações encaminhadas via SACs e outros via postal, análise e orientação de projetos e serviços de competência da Coordenadoria de Planejamento e desenvolvimento Urbano.  
 Suporte técnico e apoio à Defesa Civil, Guarda Civil, Polícia Militar, "Full time".  
 Promover estudos de melhoria urbanística, habitação, transporte e viário.  
 Análise e deliberações relativas aos processos de Aprovação, Certificadões, Comunicação, Cadan e Licenciamentos.  
 Vistorias das mais diversas onde haja parecer técnico, visando à segurança das edificações e estabelecimentos.  
 Oferecer melhor atendimento ao contribuinte e agilidade aos processos.

Suporte técnico e embasamento a pedidos do poder judiciário e das várias Secretarias, dentre as quais a jurídica.  
 Acompanhamento ao desfazimento de áreas ocupadas irregularmente.  
 6) Público alvo: Contribuintes, profissionais liberais de todas as áreas, empresas, instituições, ONGs, Associações Comunitárias e Ambulantes.  
 7) Justificativa para o desenvolvimento da ação: Aperfeiçoamento no atendimento, visando esclarecer dúvidas.  
 Otimizar os trabalhos, dentro da logística disponível, esperando implementar ações de médio e longo prazo, para um melhor desempenho funcional.  
 8) Cronograma contendo as etapas e/ ou o período de execução das mesmas:

1. Obter junto a Secretaria Municipal de Coordenação das Subprefeituras, mais logísticas para os Setores da Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano – Janeiro / Dezembro  
 2. Organizar mutirões de trabalhos para colocação dos processos à serem analisados em dia – Janeiro / 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: Supervisão de Gestão de Pessoas – EH 7000070300000000  
 2) Nome e registro funcional do gestor da unidade de trabalho: Mara Cristina Andriani Calza - RF 611.352.4/1  
 3) Nome da ação: Reestruturação dos Trabalhos de SUGESP  
 4) Tipo da ação: Processo

5) Objetivo a ser atingido: Planejar e executar as ações relativas a esta Supervisão de Gestão de Pessoas, abrangendo o bom desempenho na área de Uso e Ocupação do Solo, envolvendo a abrangência de suas atividades dentre elas:

Ações para conter invasões em áreas de preservação ambiental e áreas públicas, fiscalização de obras e parcelamento do solo, participação de comandos na área de circunscrição da Subprefeitura, fiscalização de posturas municipais, próprios municipais e despejo de resíduos (lixões).  
 Atendimento ao munícipe referente às solicitações encaminhadas via SACs e outros via postal, análise e orientação de projetos e serviços de competência da Coordenadoria de Planejamento e desenvolvimento Urbano.  
 Suporte técnico e apoio à Defesa Civil, Guarda Civil, Polícia Militar, "Full time".  
 Promover estudos de melhoria urbanística, habitação, transporte e viário.  
 Análise e deliberações relativas aos processos de Aprovação, Certificadões, Comunicação, Cadan e Licenciamentos.  
 Vistorias das mais diversas onde haja parecer técnico, visando à segurança das edificações e estabelecimentos.  
 Oferecer melhor atendimento ao contribuinte e agilidade aos processos.

Suporte técnico e embasamento a pedidos do poder judiciário e das várias Secretarias, dentre as quais a jurídica.  
 Acompanhamento ao desfazimento de áreas ocupadas irregularmente.  
 6) Público alvo: Contribuintes, profissionais liberais de todas as

**PÚBLICO ALVO:** AGENTE DE APOIO, AGENTE ESCOLAR, AGPP, ASSESSOR TÉCNICO EDUCACIONAL, ASSIST. TÉCNICO DE EDUCAÇÃO I, ASSIST. DE DIRETOR DE ESCOLA, AUX. ADM. DE ENSINO, AUX. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL, AUX. DE SECRETARIA, AUX. TÉCNICO DE EDUCAÇÃO, COORD. DE AÇÃO CULTURAL / EDUCACIONAL, COORD. DE ESPORTES E LAZER, COORD. PEDAGÓGICO, DIRETOR DE ESCOLA, DIRETOR REGIONAL DE EDUCAÇÃO, ESPECIALISTA DE ATIVIDADES TÉCNICO-CULTURAIS E DESPORTIVAS, GESTOR - CEU, INSPETOR DE ALUNOS, PROF. BANDAS E FANFARRAS, PROF. DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROF. ED. INFANTIL E ENS. FUND. I, PROF. ENS.FUND. II E MÉDIO, SECRETÁRIO DE ESCOLA, SUPERVISOR ESCOLAR.

**Nº DE VAGAS:** 1800, SENDO 50 VAGAS POR TURMA.

**CERTIFICAÇÃO:** OBTERÁ APROVAÇÃO O CURSISTA QUE REALIZAR TODAS AS ATIVIDADES PROPOSTAS E PARTICIPAR DA AULA PRESENCIAL, COM RENDIMENTO SATISFATÓRIO.

\*BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR CONTENDO DIVERSAS FONTES DE CONSULTA RELACIONADAS AO TEMA PROPOSTO.

**ÁREA PROMOTORA:** APROFEM – SINDICATO DOS PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE SÃO PAULO

**DESPACHO:** À VISTA DO CONTIDO NO INCISO II DO ART. 12 DA PORTARIA SME Nº 4.289/14, APÓS ANÁLISE DA PROPOSTA DO CURSO, CONSIDERO HOMOLOGADO.

#### DESPACHOS DA CHEFE DE GABINETE

Licença Adoção / Guarda de Menor - Concedida nos Termos dos Decretos 28.341/89 e 41.055/01:

**Registro 691.374.1, Vínculo 1 - ROSELENE AGUIAR SANTOS**, por 154 dias, no período de 29/03/2017 a 29/08/2017, TID 16308212, EH 161068114000000.

#### EXONERACÃO

EXONERANDO, A PEDIDO, NOS TERMOS DO DECRETO Nº 41.283/2001 E DO ARTIGO 62, PARÁGRAFO 1, ITEM I DA LEI Nº 8.989/1979:

##### DRE BUTANTA

CARGO: PROF. ENS. FUND. II E MEDIO CAT 3 - QPE15B  
**RF 7920687 VÍNCULO:1 - JULIANA DELMONTE DA SILVA**  
 EMEF PROF OLAVO PEZZOTTI  
 ENQUADRAMENTO:233431 - E.H.161079170000000  
 A PARTIR DE 17/03/2017

##### DRE CAMPO LIMPO

CARGO: PROF. ED. INF. E ENS. FUNDAMENTAL CAT 3 - QPE14A  
**RF 8013705 VÍNCULO:2 - LUCIENE ROSA O. MOREIRA**  
 EMEI ARACY DE ALMEIDA  
 ENQUADRAMENTO:233422 - E.H.161072136000000  
 A PARTIR DE 10/04/2017

##### DRE CAMPO LIMPO

CARGO: PROF. ED. INF. E ENS. FUNDAMENTAL CAT 3 - QPE14A  
**RF 8002355 VÍNCULO:2 - KATIA COSTA ALVES**  
 EMEI CHACARA SONHO AZUL  
 ENQUADRAMENTO:233422 - E.H.161072182000000  
 A PARTIR DE 11/04/2017

##### DRE CAMPO LIMPO

CARGO: PROF. ED. INF. E ENS. FUNDAMENTAL CAT 3 - QPE19E  
**RF 6658229 VÍNCULO:3 - ROSELI AP. NUNES PINTO AGUIAR**  
 EMEI MARIO SETTE  
 ENQUADRAMENTO:233422 - E.H.161072220000000  
 A PARTIR DE 16/04/2017

##### DRE CAMPO LIMPO

CARGO: PROF. ED. INF. E ENS. FUNDAMENTAL CAT 3 - QPE14A  
**RF 7949146 VÍNCULO:2 - LEILA AP. LOPES FARIA**  
 CEI JARDIM ROSA MARIA  
 ENQUADRAMENTO:233323 - E.H.161072199000000  
 A PARTIR DE 13/04/2017

##### DRE GUAIANASES

CARGO: PROF. ED. INF. E ENS. FUNDAMENTAL CAT 3 - QPE14A  
**RF 7958650 VÍNCULO:2 - ANA PAULA GUBASTA GAMA**  
 EMEF PROF IDEMIA DE GODOY  
 ENQUADRAMENTO:233422 - E.H.161078126000000  
 A PARTIR DE 05/04/2017

##### DRE GUAIANASES

CARGO: AGENTE DE APOIO NIVEL I - B5  
**RF 7028733 VÍNCULO:1 - MARCUS VINICIUS DOS SANTOS**  
 EMEI PROF EDUARDO KNEESE DE MELLO  
 ENQUADRAMENTO:130392 - E.H.161078146000000  
 A PARTIR DE 06/04/2017

##### DRE IPIRANGA

CARGO: PROF. ED. INF. E ENS. FUNDAMENTAL CAT 3 - QPE16B  
**RF 7798041 VÍNCULO:1 - JOICY BONAMIM DE CAMPOS**  
 EMEF PROF FRANCISCO DA SILVE  
 ENQUADRAMENTO:233422 - E.H.161068185000000  
 A PARTIR DE 03/04/2017

##### DRE IPIRANGA

CARGO: PROF. ED. INF. E ENS. FUNDAMENTAL CAT 3 - QPE18C  
**RF 7239751 VÍNCULO:2 - HELIANE CRISTINA O. VIEIRA**  
 EMEI VILA EMA  
 ENQUADRAMENTO:233422 - E.H.161068205000000  
 A PARTIR DE 03/04/2017

##### DRE IPIRANGA

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCACAO CAT 1 - QPE04A  
**RF 8035008 VÍNCULO:1 - ANNA CHIARA BRUCOLI**  
 EMEF PRES PRUDENTE DE MORAIS  
 ENQUADRAMENTO:236018 - E.H.161068188000000  
 A PARTIR DE 06/04/2017

##### DRE IPIRANGA

CARGO: PROF. ED. INF. E ENS. FUNDAMENTAL CAT 3 - QPE14A  
**RF 8361801 VÍNCULO:1 - VERA LUCIA NAVAS HAMMOUD**  
 EMEF PROF RENATO ANTONIO CHE  
 ENQUADRAMENTO:233422 - E.H.161071151000000  
 A PARTIR DE 28/03/2017

##### DRE SÃO MIGUEL

CARGO: PROF. ENS. FUND. II E MEDIO CAT 3 - QPE15A  
**RF 8029822 VÍNCULO:1 - KAREN AP. XAVIER DA SILVA**  
 EMEF DR PEDRO ALEIXO  
 ENQUADRAMENTO:233431 - E.H.161077145000000  
 A PARTIR DE 07/04/2017

##### EXONERANDO, A PEDIDO, NOS TERMOS DO DECRETO Nº 41.283/2001 E DO ARTIGO 62, PARÁGRAFO 1, ITEM I DA LEI Nº 8.989/1979, PARA EXERCER OUTRO CARGO MUNICIPAL:

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCACAO CAT 1 - QPE05B  
**RF 7761589 VÍNCULO 1 - CASSIA MEDEIROS ROCHA**  
 CEI DRA NATHALIA PEDROSO ROSEMBURG  
 ENQUADRAMENTO:236018 - E.H.161072120000000  
 A PARTIR DE 10/04/2017

##### EXONERANDO, A PEDIDO, NOS TERMOS DO DECRETO Nº 41.283/2001 E DO ARTIGO 62, PARÁGRAFO 1, ITEM I DA LEI Nº 8.989/1979, PARA EXERCER OUTRO CARGO MUNICIPAL:

CARGO: PROF. ENS. FUND. II E MEDIO CAT 3 - QPE15A  
**RF 8030791 VÍNCULO 1 - RODRIGO BITTENCOURT**  
 CEI MARILIA DE DIRCEU  
 ENQUADRAMENTO:236018 - E.H.161071560000200  
 A PARTIR DE 17/03/2017

##### EXONERANDO, A PEDIDO, NOS TERMOS DO DECRETO Nº 41.283/2001 E DO ARTIGO 62, PARÁGRAFO 1, ITEM I DA LEI Nº 8.989/1979, PARA EXERCER OUTRO CARGO MUNICIPAL:

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCACAO CAT 1 - QPE05B  
**RF 7732333 VÍNCULO 1 - ALEXSANDRA OLIVEIRA E SILVA**  
 CEI JARDIM IPANEMA  
 ENQUADRAMENTO:236018 - E.H.161071109000000  
 A PARTIR DE 04/04/2017

##### EXONERANDO, A PEDIDO, NOS TERMOS DO DECRETO Nº 41.283/2001 E DO ARTIGO 62, PARÁGRAFO 1, ITEM I DA LEI Nº 8.989/1979, PARA EXERCER OUTRO CARGO MUNICIPAL:

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCACAO CAT 1 - QPE05B  
**RF 7757492 VÍNCULO 1 - ELIETE GOMES DAS NEVES**  
 CEI MARILIA DE DIRCEU  
 ENQUADRAMENTO:236018 - E.H.161078163000000  
 A PARTIR DE 07/04/2017

##### EXONERANDO, A PEDIDO, NOS TERMOS DO DECRETO Nº 41.283/2001 E DO ARTIGO 62, PARÁGRAFO 1, ITEM I DA LEI Nº 8.989/1979, PARA EXERCER OUTRO CARGO MUNICIPAL:

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCACAO CAT 1 - QPE03D  
**RF 882421-2 MARIA HELENA LOREGIAN**  
 CARGO/FUNCAO: AGENTE ESCOLAR - QPE03D  
 DA EMEF DES FRANCISCO MEIRELLES  
 ENQUADRAMENTO:236017 - E.H.161068109000000  
 FALECEU EM 24/03/2017

#### RESCISÃO

RESCINDINDO O CONTRATO PARA ATENDER NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, A PEDIDO, NOS TERMOS DO DECRETO Nº 41283/2001 E DO ARTIGO 9, INCISO I, DA LEI Nº 10.793/89:

FUNCAO: PROF. ENS. FUND. II E MEDIO CAT 3 - QPE14A  
**RF6175376 VÍNCULO 3 - MARLENE HONORATO DE JESUS GOMES**  
 EMEF ME MARIA IMILDA DO SANT  
 ENQUADRAMENTO:233431 - E.H.161077202000000  
 A PARTIR DE 12/04/2017

FUNCAO: PROF. ENS. FUND. II E MEDIO CAT 3 - QPE14A  
**RF8239657 VÍNCULO 2 - FERNANDA GALVAO PADILHA**  
 EMEF CONDE LUIZ EDUARDO MATA  
 ENQUADRAMENTO:233431 - E.H.161079146000000  
 A PARTIR DE 24/03/2017

FUNCAO: PROF. ENS. FUND. II E MEDIO CAT 3 - QPE14A  
**RF8401004 VÍNCULO 1 - NILO GONÇALVES BARBEDO**  
 EMEF GEN ALVARO SILVA BRAGA  
 ENQUADRAMENTO:233431 - E.H.161079134000000  
 A PARTIR DE 24/03/2017

FUNCAO: PROF. ENS. FUND. II E MEDIO CAT 3 - QPE14A  
**RF8109257 VÍNCULO 1 - ANTONIO FLORISVALDO TRUZZI**  
 EMEF JOSE DE ALCANTARA MACHA  
 ENQUADRAMENTO:233431 - E.H.161079108000000  
 A PARTIR DE 10/04/2017

RESCINDINDO O CONTRATO PARA ATENDER NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, A PEDIDO, NOS TERMOS DO DECRETO Nº 41283/2001 E DO ARTIGO 9, INCISO I DA LEI Nº 10.793/89, PARA EXERCER OUTRO CARGO MUNICIPAL.

FUNCAO: PROF. ENS. FUND. II E MEDIO CAT 3 - QPE14A  
**RF8254842 VÍNCULO 1 - TATIANA ARRUDA DA CRUZ**  
 EMEF RAUL PILLA  
 ENQUADRAMENTO:233431 - E.H.161077151000000  
 A PARTIR DE 13/04/2017

FUNCAO: PROF. ED. INFANTIL CAT 1 - QPE11A  
**RF8287503 VÍNCULO 1 - ADRIELE JONAS**  
 CEU CEI CAMPO LIMPO CARDEAL DOM AGNELO ROSSI  
 ENQUADRAMENTO:233301 - E.H.161072500000100  
 A PARTIR DE 11/04/2017

CARGO: PROF. ED. INFANTIL CAT 1 - QPE11A  
**RF8281131 VÍNCULO 1 - FABIANA BATISTA DAVID**  
 NASCIMENTO

CEMEI IRAPARA  
 ENQUADRAMENTO:233301 - E.H.161072052000000  
 A PARTIR DE 11/04/2017

CARGO: PROF. ED. INFANTIL CAT 1 - QPE11A  
**RF7757590 VÍNCULO 3 - SHEILA ALVES COUTINHO**  
 CEU CEI GUARAPIRANGA  
 ENQUADRAMENTO:233301 - E.H.161072540000100  
 A PARTIR DE 12/04/2017

FUNCAO: PROF. ED. INFANTIL CAT 1 - QPE11A  
**RF8156140 VÍNCULO 2 - ADRIANA DOS SANTOS**  
 CEI PROF.A ALICE APARECIDA DE SOUZA  
 ENQUADRAMENTO:233301 - E.H.161078182000000  
 A PARTIR DE 17/04/2017

#### COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

##### DIVISÃO DE GESTÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

###### APOSENTADORIA

###### DEFERIDAS, dos servidores abaixo:

Nos termos do artigo 3º da EC 47/05, voluntária, por tempo de contribuição, com proventos integrais.

**539.389.2/4 – CONCEIÇÃO MARIA DE CARVALHO SANTOS**, proc. 2016-0.276.691-2, Título 1301/2017/SME, PROF. ED. INF. E ENS. FUND. I, CAT 3, QPE 21E, SME.

**555.922.7/1 – MARIA DO SOCORRO MARTINS DE VASCONCELOS**, proc. 2016-0.273.052-7, Título 1289/2017/SME, PROF. ED. INF. E ENS. FUND. I, CAT 3, QPE 22E, SME.

**612.564.6/1 – NOEMIA DE MORAIS SANTOS**, proc. 2016-0.276.205-4, Título 1251/2017/SME, AGENTE ESCOLAR, QPE 04E, SME.

Nos termos do artigo 6º da EC 41/03, voluntária, por tempo de contribuição, com proventos integrais.

**676.964.1/1 – SANDRA MARIA VICENTE FERREIRA**, proc. 2016-0.272.918-9, Título 1306/2017/SME, PROF. ED. INF. E ENS. FUND. I, CAT 3, QPE 21E, SME.

Nos termos do artigo 6º da EC 41/03, voluntária, para o Magistério, com proventos integrais.

**299.567.1/4 – MARIA GORETE GONÇALVES DE FARIAS**, proc. 2016-0.272.943-0, Título 1225/2017/SME, PROF. ED. INF. E ENS. FUND. I, CAT 3, QPE 20C, SME.

**571.200.9/2 – EDSON APARECIDO GONÇALVES**, proc. 2016-0.275.787-5, Título 1299/2017/SME, PROF. ENS. FUND. II E MEDIO, QPE 21E, SME.

**609.511.9/1 – MARIA APARECIDA MERELES DE MORAES**, proc. 2016-0.273.642-8, Título 1271/2017/SME, PROF. ED. INF., CAT 3, QPE 18E, SME.

**620.438.4/1 – SOLANGE DA CONCEIÇÃO PIRES NUNES DAS NEVES**, proc. 2016-0.273.129-9, Título 1294/2017/SME, PROF. ED. INF. E ENS. FUND. I, CAT 3, QPE 22E, SME.

**627.351.3/1 – CARMELITA RODRIGUES CARLOS**, proc. 2016-0.273.725-4, Título 1287/2017/SME, PROF. SUBST. DE 1º GRAU, NIVEL I, CAT 3, QPE 14A, SME.

**630.394.3/1 – WANDA MIGUEL PASSARELLI**, proc. 2016-0.258.789-9, Título 0937/2017/SME, PROF. SUBST. DE 1º GRAU, NIVEL I, CAT 3, QPE 14A, SME.

Nos termos do artigo 40, § 1º, inciso III, alínea "b", da CF/88, com redação dada pela EC 20/98 e EC 41/03, voluntária, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

**299.107.1/3 – MARTA RUOCCO**, proc. 2016-0.272.795-0, Título 1300/2017/SME, PROF. ED. INF. E ENS. FUND. I, CAT 3, QPE 18C, SME.

Nos termos do artigo 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal/88, com a redação da EC 41/03 e artigo 6-A, acrescido pela EC 70/2012, por invalidez permanente, com proventos integrais.

**599.723.2/2 – MARIA DE FATIMA MONTENEGRO DOTTA**, proc. 2016-0.247.545-4, Título 1305/2017/SME, PROF. ED. INF. E ENS. FUND. I, CAT 3, QPE 17C, a partir de 06/03/2017 (data do Laudo Médico), SME.

###### Observação:

Os aposentados acima relacionados deverão comparecer, após o 3º dia útil desta publicação, a COGEP, situado na Av. Angélica, 2606 no Setor de Atendimento, 1º andar, para esclarecimentos referentes ao PIS/PASEP, com os seguintes documentos: RG, demonstrativo de pagamento, cópia do DOC com a publicação da aposentadoria.

###### INDEFERIDA(S), do(s) servidor(es) abaixo:

Tendo em vista a desistência expressa pelo(s) requerente(s), resta(m) prejudicada(s) o(s) processo(s) abaixo em sua tramitação:

RF/Vinc.	NOME	PROCESSO	DRE
543.395.9/2	SUELI APARECIDA COSTA	2017-0.026.215-3	16.74

Por contrariar o disposto no artigo 6º da EC 41/03, voluntária, para o Magistério, com proventos integrais.

RF/Vinc.	NOME	PROCESSO	DRE
623.231.1/3	DAMARIS PEREIRA SA	2016-0.276.410-3	16.74

###### INDEFERIDAS, do(s) servidor(es) abaixo:

**2016-0.276.831-1 – MARLENE DE OLIVEIRA ANDRADE**  
 À vista da conclusão alcançada no Laudo Médico nº 10257772, constante de folha 09, homologado pelo Senhor Diretor do Departamento de Saúde do Servidor – DESS, INDEFIRO o pedido de aposentadoria por invalidez, devendo ser reavaliado(a) em 12 meses, arquivando-se o presente.

#### COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

##### DIVISÃO DE GESTÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

###### AVERBAÇÃO DE TEMPO EXTRAMUNICIPAL

###### DEFERIDAS

R.F./Vinc. NOME PROCESSO E.H.

**668.970.1/2 NEYDE MOREIRA BORGES** 2 0 1 6 - 0.154.965-9 161072158000000

CÓD.126 Averb-se, para fins de aposentadoria, inclusive especial magistério, disponibilidade, adicionais por tempo de serviço e sexta-parte, nos termos do artigo 31 da Lei 10.430/88, o tempo de 00 ano 11 meses 13 dias, correspondente ao(s) período(s) de 18/02/1992 a 07/02/1993.

CÓD.134 Averb-se, para fins de aposentadoria, inclusive especial magistério, disponibilidade, nos termos do artigo 65, item II da Lei 8989/79, o tempo de 00 ano 00 mês 03 dias.

**689.386.4/2 LEIVISON LEOCADIO BATISTA** 2 0 1 6 - 0.237.047-4 161073106000000

CÓD.126 Averb-se, para fins de aposentadoria, inclusive especial magistério, disponibilidade, adicionais por tempo de serviço e sexta-parte, nos termos do artigo 31 da Lei 10.430/88, o tempo de 05 anos 05 meses 14 dias, correspondente ao(s) período(s) de 09/06/1994 a 13/02/1996; 27/02/1996 a 11/02/1997; 17/02/1997 a 08/02/1998; 09/02/1998 a 06/07/1999 e de 07/01/2000 a 18/06/2000.

CÓD.134 Averb-se, para fins de aposentadoria, inclusive especial magistério, disponibilidade, nos termos do artigo 65, item II da Lei 8989/79, o tempo de 00 ano 00 mês 02 dias.

**692.343.7/1 OSELI VARELA DA SILVA** 2016-0.088.969-3 161078188000000

CÓD.126 Averb-se, para fins de aposentadoria, inclusive especial magistério, disponibilidade, adicionais por tempo de serviço e sexta-parte, nos termos do artigo 31 da Lei 10.430/88, o tempo de 04 anos 08 meses 24 dias, correspondente ao(s) período(s) de 03/04/1995 a 13/02/1996; 05/03/1996 a 11/02/1997; 12/02/1997 a 07/04/1999; 08/04/1999 a 08/06/1999 e de 09/06/1999 a 20/01/2000.

CÓD.134 Averb-se, para fins de aposentadoria, inclusive especial magistério, disponibilidade, nos termos do artigo 65, item II da Lei 8989/79, o tempo de 00 ano 00 mês 04 dias.

**711.551.2/2 ELENE M.DA SILVA LIMA** 2016-0.219.760-8 161080221000000

CÓD.126 Averb-se, para fins de aposentadoria, inclusive especial magistério, disponibilidade, adicionais por tempo de serviço e sexta-parte, nos termos do artigo 31 da Lei 10.430/88, o tempo de 12 anos 08 meses 23 dias, correspondente ao(s) período(s) de 08/03/1996 a 18/12/1996; 20/03/1997 a 20/03/1999; 24/03/1999 a 27/05/1999; 01/06/1999 a 30/06/1999; 02/07/1999 a 30/09/1999; 01/10/1999 a 30/11/1999; 09/02/2000 a 17/05/2000; 31/05/2000 a 30/06/2000; 10/07/2000 a 28/07/2000; 02/08/2000 a 29/08/2000; 11/09/2000 a 22/09/2000; 25/09/2000 a 18/12/2000; 02/03/2001 a 16/05/2001; 28/05/2001 a 30/06/2001; 03/07/2001 a 30/07/2001; 06/08/2001 a 24/08/2001; 27/08/2001 a 19/11/2001; 05/09/2002 a 21/01/2003; 22/01/2003 a 30/01/2003; 10/02/2003 a 18/03/2003; 19/03/2003 a 15/12/2003; 04/03/2004 a 12/02/2006; 13/02/2006 a 21/03/2006; 12/04/2006 a 08/07/2006; 09/08/2006 a 28/11/2006; 22/03/2007 a 12/02/2008 e de 12/03/2009 a 24/09/2013.

CÓD.115 Averb-se, tão somente para os efeitos de aposentadoria e disponibilidade, nos termos do artigo 31 da Lei 10.430/88, referente ao recolhimento de Contribuição Previdenciária, o tempo de 00 ano 00 mês 01 dia.

CÓD.134 Averb-se, para fins de aposentadoria, inclusive especial magistério, disponibilidade, nos termos do artigo 65, item II da Lei 8989/79, o tempo de 00 ano 00 mês 11 dias.

**713.592.1/2 VALMIR SOARES DOS SANTOS** 2 0 1 6 - 0.227.357-6 161078187000000

CÓD.15 Averb-se, para fins de aposentadoria voluntária ou compulsória, nos termos da Lei 9.403/81, o tempo de 15 anos 06 meses 26 dias, correspondente ao(s) período(s) de 01/01/1980 a 17/03/1981; 01/12/1982 a 09/11/1988; 03/04/1989 a 20/10/1993; 01/11/1994 a 10/12/1997; 06/10/1999 a 07/04/2000; 05/03/2001 a 20/04/2001 e de 03/12/2001 a 16/01/2002.

**721.614.9/1 EDGARD RIBEIRO** 2016-0.136.012-2 161078170000000

CÓD.126 Averb-se, para fins de aposentadoria, inclusive especial magistério, disponibilidade, adicionais por tempo de serviço e sexta-parte, nos termos do artigo 31 da Lei 10.430/88, o tempo de 05 anos 00 mês 06 dias, correspondente ao(s) período(s) de 13/02/1995 a 28/02/1995; 10/04/1997 a 08/02/1998; 09/03/1998 a 07/02/1999; 08/03/1999 a 06/02/2000 e de 07/02/2000 a 23/07/2002.