

ABONO DE PERMANÊNCIA
R.FUNCIONAL NOME À PARTIR DE
708.482.0/2 MARIA INEZ RODRIGUES 22/10/2018
DESPACHO: DEFIRO o pagamento do ABONO de PERMANÊNCIA, previsto no artigo 4º da Lei 13.973, de 12 de maio de 2005, nos termos do Decreto 46.860, de 27 de dezembro de 2005, para o servidor acima.

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO
R.F.: 615.789.1/2 Maria Lucia Xavier Gomes Cardonia
190% do QPA01A. A partir de 16/11/2018.
R.F.: 623.353.8/1 Zaqueu Vieira Costa
190% do QPA01A. A partir de 15/11/2018.
DESPACHO: DEFIRO o pedido de permanência de Gratificação de Função dos servidores acima relacionados e nas bases indicadas com cadastro para outubro/2018.

PUBLICADO POR OMISSÃO - CONVOCAÇÃO
O Subprefeito de Ermelino Matarazzo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei; CONVOCA os servidores abaixo para trabalharem no evento: "Ação Social Jardim Keralux"
Data: 24/11/2018 – Sábado
Horário: 07h às 20h.

Nome RF
Sebastião Teodoro da Silva 565.479.3
Marcelo Caetano Pereira 575.617.1

Aos servidores que efetivamente trabalharem no evento, serão concedidos, como compensação, 03 (três) dias de descanso, os quais serão usufruídos de comum acordo com a chefia até o dia 31/12/2019.

INDENIZAÇÃO DE FÉRIAS
DEFIRO o pagamento de indenização de férias da servidora abaixo, nos termos da O.N. 02/94-SMA, republicada com texto final no DOC de 01/07/06, e alterada pela O.N. 003/SMG-G/08, acrescido de 1/3:
636.331.8/2 - Elena de Oliveira Gonçalves, processo 6036.2018/0001379-8, relativo ao exercício de 2018 - 30 (trinta) dias.

FREGUESIA-BRASILÂNDIA

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Supervisão de Gestão de Pessoas

REG.FUNC.	NOME	CARGO	EXERCÍCIO	QUANTIDADE	A PARTIR DE
1858891/2	PAULO RODRIGUES	SUPERVISOR TECNICO II	2017	15	17/dez/2018
5039037/1	MIRANDA NELSON VALENTE DE ALMEIDA E SILVA	CHEFE DE UNIDADE TECNICA I	2018	15	21/dez/2018
6191649/2	SERGIO MORELLI	CHEFE DE UNIDADE TECNICA I	2018	30	26/dez/2018
6295690/1	LEON CHARATZ	CHEFE DE UNIDADE TECNICA I	2018	30	20/dez/2018
6468748/1	ROBERTO BONINI	ENCARREGADO DE EQUIPE	2018	15	22/dez/2018
8104689/1	JULIANA LINS VIANNA	SUPERVISOR TECNICO II	2018	20	17/dez/2018
8405409/1	JOSE HENRIQUE DELOSTE	SUPERVISOR TECNICO II	2018	15	05/dez/2018

GUAIANASES

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Supervisão de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº. 53/SUB-G/GAB/2018
Dispõe sobre o expediente de trabalho na Subprefeitura Guaianases nas duas semanas comemorativas das festas de Natal e Fim de Ano, e determina a compensação das horas não trabalhadas no recesso compensado, na forma que especifica.
ANTONIO EDUARDO DOS SANTOS, Subprefeito de Guaianases, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e considerando o disposto no artigo 5º, § 10, do Decreto nº 58.085, de 08 de fevereiro de 2018, alterado pelo Decreto 58.496 de 01 de novembro de 2018.

RESOLVE:
Art.1º. As unidades desta Subprefeitura organizarão o recesso compensado nas semanas comemorativas das festas de Natal e Fim de Ano, mediante a formação de duas turmas de trabalho que se revezarão nas duas semanas, mantendo-se o horário normal de funcionamento.
Art.2º. O recesso compensado compreende os períodos de **26 à 28 de dezembro de 2018 e de 02 à 04 de janeiro de 2019.**

Art.3º. As Coordenadorias, Supervisões e Chefias organizarão as turmas de trabalho de forma a evitar prejuízo às atividades de cada unidade, estabelecendo, inclusive, quem responderá por elas na ausência do seu titular.
§1º O servidor que integrar as turmas de recesso compensado deverá comparecer ao trabalho em uma das duas semanas, obrigatoriamente, não podendo ter faltas abonadas.
§2º O servidor que estiver em gozo de férias em uma das duas semanas comemorativas, ainda que parcialmente, não poderá participar do recesso compensado.
Art.4º. Para cumprimento do disposto nesta Portaria, o servidor deverá compensar as horas não trabalhadas na proporção de 1 (uma) hora/dia, a partir do término da compensação dos dias 16 e 19 de novembro de 2018, prevista no art. 2º do Decreto nº 58.496/18 até o dia 31 de janeiro de 2019, sem prejuízo do cumprimento da jornada de trabalho a que estiver sujeito.

§1º A compensação, a critério da chefia imediata, deverá ser feita no início ou final do expediente.
§2º Na hipótese do servidor afastar-se no período da compensação, deverá efetivá-la a partir da data em que reassumir suas funções.
Art.6º. A falta de compensação, total ou parcial das horas de trabalho, acarretará os descontos pertinentes e, se total, também o apontamento de falta ao serviço.
Art.7º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

ITAQUERA

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Supervisão de Gestão de Pessoas

ALTERAÇÃO DE E.H PARA FINS DE ACERTO
697.810.0/1 SANDRO OLIVEIRA DE JESUS
DO EH: 6700010400000000
PARA EH: 6702000000000000
697.607.7/1 CLOVIS DE CASTRO SILVA
DO EH: 67000202000000
PARA EH: 6700000000000000

MOOCA

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Supervisão de Gestão de Pessoas

RELAÇÃO DE ADICIONAIS POR TEMPO DE SERVIÇO NOS TERMOS DO ARTIGO 112, DA LEI 8989/79

Reg. Func.	Nome	QQ	DATA	E.H.
542.538.7/02	JOSE NIVALDO RIBEIRO	7º	21/11/2018	650000000100000
736.711.2/01	RICARDO FARIA PALHARES	3º	19/11/2018	650007020100000

PARELHEIROS

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Supervisão de Gestão de Pessoas

HORAS SUPLEMENTARES DE TRABALHO
Face o disposto no artigo 138 da Lei 11.511 de 19.04.94, regulamentada pelo Decreto 34.781/94 de 22.12.94, bem como na Portaria nº 008/SMA-G/95, e o disposto da Lei 13.399 de 01.08.02 e da Portaria nº 46/SMSP/GAB/2016, e a autorização do Prefeito Regional, seguem abaixo relacionados os servidores convocados para prestação de horas suplementares de trabalho:
Para o Período de 01/12/2018 à 31/12/2018.

REG.FUNC.	NOME	CARGO/FUNÇÃO
741.636.9/1	Adriano José da Silva	Agente de Apoio
635.083.6/1	Aida Inácio Vasconcelos	Ass. Gestão de Políticas Públicas
623.207.8/1	Antonio de Souza Lima	Agente de Apoio
572.154.7/2	Antonio Ferreira	Agente de Apoio
565.364.9/2	Aparecido Jesus Cloos	Agente de Apoio
793.242.1/1	Daniela Costa de Lima	Ass. Gestão de Políticas Públicas
688.118.1/2	Dionísio Pereira	Agente de Apoio
644.492.0/1	Edgar Luiz Rodrigues	Agente de Apoio
781.741.0/1	Edlene Pereira Dantas	Agente de Apoio
777.991.7/1	Elsângela dos Santos Amorim	Agente de Apoio
736.235.8/1	Elvira Pereira Saito	Ass. Gestão de Políticas Públicas
743.084.1/1	Emerson da Silva Cardozo	Ass. Gestão de Políticas Públicas
710.190.2/2	Fábio Gomes Coelho	Ass. Gestão de Políticas Públicas
575.938.2/2	Gaspar Quinteiro	Agente de Apoio
585.973.5/2	Gerson Lima Lucas	Agente de Apoio
623.383.0/1	Gilberto Ferreira	Agente de Apoio
573.116.0/3	Glomar Lucena da Silva	Agente de Apoio
751.654.1/3	Ismael Quirino da Silva	Agente de Saúde
507.491.6/2	Ismênia Ramos Garcia Rosa	Agente de Apoio
642.956.4/1	Jair Alves Branco	Agente de Apoio
623.188.8/1	Jesuíno Ferreira dos Santos	Agente de Apoio
798.844.3/1	João Edson dos Santos	Agente de Apoio
567.071.3/2	Joaquim Lucas da Luz	Agente de Apoio
643.178.0/1	Joelma de Andrade Bueno	Ass. Gestão de Políticas Públicas
635.558.7/1	Jose Coelho	Ass. Gestão de Políticas Públicas
572.382.5/2	Luiz Hessel Pires	Agente de Apoio
646.159.0/1	Marcelo Tadeu De Souza Mello	Ass. Gestão de Políticas Públicas
742.938.7/1	Marcos Roberto de Freitas Luz	Ass. Gestão de Políticas Públicas
735.238.7/1	Maria Aparecida Barauna	Ass. Gestão de Políticas Públicas
593.906.2/1	Maria Aparecida Candida Siqueira	Agente de Apoio
625.614.7/1	Neusa Moreira Eduardo	Agente de Apoio
739.870.1/1	Paula da Silva Ribeiro	Ass. Gestão de Políticas Públicas
639.393.4/1	Paulo Roberto Guizzi	Agente de Apoio
734.366.3/1	Rafael Reimberg de Siqueira	Ass. Gestão de Políticas Públicas
538.386.2/2	Raimunda Francisca de Araújo	Agente de Apoio
647.187.1/1	Renata dos Santos de Souza	Ass. Gestão de Políticas Públicas
733.007.3/1	Roney Contier de Freitas	Ass. Gestão de Políticas Públicas
627.162.6/1	Rubens de Jesus Pedroso	Agente de Apoio
743.015.9/1	Selma Dias	Ass. Gestão de Políticas Públicas
634.479.8/1	Silvia Faria de Melo	Ass. Gestão de Políticas Públicas
615.193.1/2	Valdeci Maria da Silva	Agente de Apoio
572.501.1/3	Waldomiro Ferreira de Souza	Agente de Apoio

SANTANA/TUCURUVI

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Supervisão de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 015/SUB-ST/GAB/2018
Dispõe sobre o expediente de trabalho nas duas semanas comemorativas das festas de Natal e Fim de Ano, e determina a compensação de horas não trabalhadas no recesso compensado, na forma que especifica.
ROSMARY CORREA, Subprefeita de Santana-Tucuruvi, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto no Decreto nº 58.085 de 08 de fevereiro de 2018 e no Decreto nº 58.496 de 01 de novembro de 2018,

RESOLVE:
Art.1º O recesso compensado será adotado no âmbito desta Subprefeitura, mediante a formação de duas turmas de trabalho, que se revezarão nas semanas comemorativas das Festas de Natal e Fim de Ano, que compreendem, respectivamente os períodos de 26 a 28 de dezembro de 2018 e 02 a 04 de janeiro de 2019.

Art.2º Os Coordenadores, Supervisores e chefias devem organizar as turmas de trabalho de modo a evitar eventuais prejuízos às atividades de cada Unidade, inclusive indicando quem ficará responsável na ausência do titular.

Art.3º O servidor que integrar as turmas de recesso deverá obrigatoriamente comparecer ao trabalho na semana em que estiver escalado, pois não haverá concessão de Falta Abonadas e/ou folgas.

Art.4º O servidor que estiver em gozo de férias em uma das duas semanas comemorativas, ainda que parcialmente, não poderá participar do recesso compensado.

Art.5º Em decorrência da participação no recesso, o servidor compensará as horas não trabalhadas, na proporção de 1 (uma) hora/dia, até o dia 31 de janeiro de 2019, sem prejuízo do cumprimento da jornada de trabalho a que estiver sujeito.

§ 1º A compensação poderá ser feita no início ou no final do expediente diário.

§ 2º Na hipótese de o servidor afastar-se durante o período da compensação, deverá efetivá-la a partir da data em que reassumir suas funções.

§ 3º A não compensação, total ou parcial das horas de trabalho, acarretará os descontos pertinentes, e se total, também o apontamento de falta ao serviço.

Art.6º Os servidores que participarem das ausências compensadas, terão desconto das verbas pagas tais como auxílio transporte e auxílio refeição.

Art.7º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

SANTO AMARO

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Supervisão de Gestão de Pessoas

COMUNICADO
Fica convocada a servidora para comparecer a Subprefeitura Santo Amaro, na Supervisão de Gestão de Pessoas, sito a Praça Floriano Peixoto, nº 54 – 2º andar – Santo Amaro, no horário das 09:00 às 16:00 horas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para tratar de assunto de seu interesse, conforme indicado no documento abaixo:
RF NOME PROCESSO SEI
753.672.1/1 Maria Lucia Doneux 6075.2018/0000144-0

SÉ

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Supervisão de Gestão de Pessoas

CERTIDÃO FUNCIONAL - DEFERIDA
R.F. NOME PROCESSO EH
537.754.4/2 LEDA MARIA SILVA 2015-0.008.985-7 APOSENTADO
DESPACHO:
I. Certifique-se o que constar. Isento de taxa.
II. Estará a disposicao na SUGESP,durante o periodo de 30 (trinta) dias a contar da data de publicação, após o qual será arquivado.
FÉRIAS DEFERIDAS
Ref. Func. Nome Cargo/Função Período
783.118.8/1 ALEXANDRA SOARES ROSA Chefe Unidade Téc. I 31.10.2018 a 06.11.2018

VILA MARIA/VILA GUILHERME

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Supervisão de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 083/SUB-MG/GAB/2018
DARIO JOSÉ BARRETO, Subprefeito de Vila Maria-Vila Guilherme, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, dispõe sobre o expediente nas duas semanas comemorativas das festas de Natal e Fim de Ano, e determina compensação das horas não trabalhadas, na forma que especifica.

CONSIDERANDO os Decretos 58.085 de 08 de fevereiro de 2018 e 58.496 de 01 de novembro de 2018 e a necessidade de organizar o recesso compensado, mediante a formação de duas turmas de trabalho, **RESOLVE:**

1. O recesso compensado será adotado no âmbito desta Subprefeitura de Vila Maria-Vila Guilherme, mediante a formação de duas turmas de trabalho que se revezarão na semana comemorativa do Natal, que compreende o período de 26 a 28 de dezembro, e na semana comemorativa do Ano Novo, que compreende o período de 02 a 04 de janeiro, devendo o expediente para atendimento ao público obedecer ao horário normal de funcionamento de cada unidade.

2. Não poderá participar de uma das turmas do recesso compensado o servidor que tiver sofrido qualquer tipo de punição disciplinar no exercício.

3. O servidor que estiver em gozo de férias regulamentares em uma das semanas comemorativas, ainda que parcialmente, não poderá participar do recesso compensado.

4. O servidor que integrar as turmas de recesso compensado deverá comparecer ao trabalho em uma das duas semanas, obrigatoriamente, não podendo ter faltas abonadas e/ou folgas.

5. As chefias imediatas deverão organizar duas turmas de trabalho que se revezarão nas respectivas semanas, de forma a evitar prejuízos às atividades, estabelecendo, inclusive, quem responderá na ausência do titular. A compensação, a critério da chefia imediata, deverá ser feita no início ou final do expediente.

6. Para cumprimento do disposto nesta Portaria, o servidor compensará as horas não trabalhadas, na proporção de 1 (uma) hora/dia, a partir do dia 13 de dezembro de 2018, sem prejuízo do cumprimento da jornada de trabalho a que estiver sujeito.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

C O M U N I C A D O

O PAGAMENTO AO

FUNCIONALISMO PÚBLICO NO MÊS DE

DEZEMBRO DE 2018 OCORRERÁ NAS

SEGUINTE DATAS:

- 13º SALÁRIO: 14/12

- SALÁRIO REF. 12/2018 (ANTECIPADO PARA): 21/12

Caso o servidor esteja em impedimento legal deverá compensar a partir do retorno as atividades.

7. A compensação das horas não trabalhadas em decorrência do recesso compensado deverá ocorrer até o dia 31 de janeiro de 2019. Se o servidor entrar em gozo de férias, licença ou afastamento, nos termos da legislação vigente, a compensação dar-se-á até o dia 15 do mês seguinte ao seu retorno.

8. A não compensação, total ou parcial, das horas de trabalho acarretará os descontos pertinentes e, se total, também o apontamento de falta ao serviço. Serão descontados os valores devidos a título de auxílio-transporte, auxílio-refeição ou quaisquer outras verbas pagas com essas mesmas finalidades, referentes aos dias não trabalhados.

9. Excetuam-se do item 1 desta Portaria as Unidades cujas atividades não possam sofrer redução de continuidade, as quais deverão funcionar normalmente.

10. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação

VILA PRUDENTE

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Supervisão de Gestão de Pessoas

DESPACHO DO SR.SUBPREFEITO
GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO - PERMANÊNCIA
513.178.2/3 MESSIAS LOPES DE SOUZA, 160% do QPA1A, a partir de 16/11/2018.
DESPACHO: DEFIRO o pedido de Permanência de Gratificação de Função do servidor acima relacionado e na base indicada com cadastro para o mês de DEZEMBRO/2018.

SAPOPEMBA

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Supervisão de Gestão de Pessoas

DESPACHO DO SR. SUBPREFEITO
GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO
595.889.0/2– JULIO CESAR MOREIRA , 190% QPA-01A, a partir de 23/11/2018
DESPACHO: DEFIRO a permanência da GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO ao servidor relacionado acima e nas bases indicadas, com cadastro providenciado para Dezembro/2018.

ALTERAÇÃO DE E.H.PARA FINS DE ACERTO
REG.FUNC/VINC. NOME DE PARA
726.892.1/1 Tania Mara Nogueira Ponte 720003010100000 720001000000000

CULTURA

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SUPERVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

ABONO DE PERMANÊNCIA - DEFERIDO
Defiro, o pagamento do abono de permanência, previsto no artigo 4º da Lei Nº 13.973, de 12 de maio de 2005, nos termos do Decreto nº 46.860, de 27 de dezembro de 2005, para o servidor abaixo relacionado:

RF NOME A PARTIR DE
516.221.1/2 IVAMILTON COUTO FARIAS 02/11/2018

CERTIDÃO FUNCIONAL

Proc. Nome RF EH
6025.2018/0015381-6 MAURO BARBOSA 543.892.6 251000100000000

I- Tendo em vista a solicitação inicial doc. SEI nº 011902273 e a Certidão Funcional doc. SEI nº 011935441 em nome de Mauro Barbosa.

II- Certifique-se o que constar, recolhido o valor pertinente ao custo de expedição.

III- Estará à disposição na Supervisão de Gestão de Pessoas, durante o período de 30 (trinta) dias, a contar desta data, no fim do qual será arquivado.