

fiência utilizando-se a correspondência dos parâmetros para atribuição de pontuação, constantes no formulário de avaliação de desempenho individual.

6.8 O campo “Manifestação do órgão setorial de recursos humanos sobre a avaliação:” deverá ser preenchido pelo Órgão Subsetorial de Recursos Humanos,

sobre o resultado da avaliação, se há divergências entre os resultados da autoavaliação e da avaliação pela liderança, se há fatores de competência que precisam de atenção, dentre outras informações úteis ao desenvolvimento do servidor

VII. Das Disposições Finais

7.1 Nos cálculos envolvidos nos procedimentos da Avaliação de Desempenho Individual e do Relatório de Desempenho Individual não devem ser consideradas as casas decimais, devendo obedecer a regra de arredondamento a seguir:

7.1.1 Se o algoritmo da primeira casa decimal for igual ou maior a cinco, acrescentar uma unidade ao primeiro algarismo que está a sua esquerda.

7.1.2 Se o algoritmo da primeira casa decimal for menor que cinco, manter inalterado o algarismo que está a sua esquerda.

7.2 O Relatório de Desempenho Individual deverá ser devidamente assinado pelos envolvidos no processo e juntado ao prontuário do servidor pelo órgão subsetorial de Recursos Humanos.

Comunicado

(Comunicado CRH 03)

Avaliação de Desempenho Individual aos servidores integrantes das classes abrangidas pela LC 1.157/2011

O Coordenador de Recursos Humanos, por meio do Centro de Promoção do Grupo de Gestão de Pessoas nos termos do Decreto 57.884 de 19-03-2012 que instituiu a Avaliação de Desempenho Individual aos servidores integrantes das classes abrangidas pela LC 1.157, de 02-12-2011, e de acordo com a Instrução CRHE 02, de 27-01-2021, publicada em 28-01-2021, Comunica a abertura do Processo de Avaliação de Desempenho Individual para o ano de 2021 dos servidores da Secretaria de Estado da Saúde, objetivando aferir ações do servidor na execução de suas atribuições com a finalidade de identificar potencialidades, oportunidades e promover melhora na performance e aproveitamento do servidor na Administração Pública.

Todos os servidores que atenderem as condições para participar do Processo de Avaliação de Desempenho Individual avaliarão o seu próprio desempenho mediante a sua autoavaliação e serão avaliados pelas suas respectivas chefias imediatas ou mediatas se for o caso, conforme os prazos e procedimentos constantes deste Comunicado. A avaliação será realizada considerando o trabalho exercido no período de 1º de janeiro a 31-12-2020.

I. Condições para Participar

1.1. Todos os servidores titulares de cargos e ocupantes de funções atividades de caráter permanente das classes da Escala de Vencimentos Nível Elementar; das classes da Escala de Vencimentos Nível Intermediário; das classes da Escala de Vencimentos Nível Universitário e Cargos em Comissão e designados em função de confiança integrantes das classes abrangidas pela LC 1.157/2011, com no mínimo de 180 dias de efetivo exercício durante o ciclo de desempenho, no período de 1º de janeiro a 31-12-2020 nos termos do artigo 11 e 12 do Decreto 57.884/2012, serão avaliados.

1.2. Será considerado efetivo exercício para este fim:

a. os afastamentos de que tratam o artigo 78 da Lei 10.261, de 28-10-1968, e o artigo 16 da Lei 500, de 13-11-1974;

b. o afastamento de que tratam os artigos 65 e 66 da Lei 10.261, de 28-10-1968, sem prejuízo de vencimentos, desde que junto a órgãos da Administração Direta ou Autárquica do Estado de São Paulo;

c. os afastamentos de que trata o artigo 67 da Lei 10.261, de 28-10-1968, sem prejuízo dos vencimentos;

d. o afastamento de que trata a Lei Complementar 367, de 14-12-1984, alterada pela Lei Complementar 1.054, de 7 de julho de 2008.

e. afastados ou cedidos sem prejuízo dos vencimentos e das demais vantagens do seu cargo ou função atividade, para prestação de serviços em instituições integradas ou conveniadas com o SUS.

1.3. Não serão avaliados os servidores em estágio probatório e em período de readaptação.

II. Da Aplicação da Avaliação

2.1 Regras gerais

2.1.1 O Processo de Avaliação de Desempenho Individual será realizado conforme o cronograma constante deste Comunicado.

2.1.2 O acesso aos Formulários de Avaliação de Desempenho dar-se-á por meio eletrônico, através da página na Internet, no seguinte endereço: <http://200.144.0.121/aval/> para a autoavaliação e para a avaliação da liderança conforme cronograma, poderá ser acessado através do site da Coordenadoria de Recursos Humanos, www.crh.saude.sp.gov.br.

2.1.3 Os servidores integrantes das classes abrangidas pela LC 1.157/2011, afastados, sem prejuízos dos vencimentos, em unidades municipalizadas, serão avaliados pela chefia imediata da unidade que estiverem em efetivo exercício, ainda que prestando serviço em unidades de saúde dos municípios ou cedidos mediante convênio. Os Subsetoriais de Recursos Humanos ficam responsáveis pela operacionalização e acompanhamento da Avaliação de Desempenho Individual dos servidores municipalizados em sua região.

2.1.4 Os Subsetoriais de Recursos Humanos responsáveis pela operacionalização e acompanhamento da Avaliação de Desempenho Individual orientarão as lideranças não pertencentes a Secretaria da Saúde, responsáveis pela avaliação dos servidores abrangidos pela LC 1.157/2011 afastados em outros órgãos (Avaliadores das Prefeituras, das Universidades, Poupas-tempo e demais órgãos).

2.1.5 A avaliação pela chefia imediata terá peso igual a 100% na pontuação final da Avaliação de Desempenho Individual para o servidor que não contar com a autoavaliação.

2.1.6 Os formulários de autoavaliação e avaliação da chefia imediata deverão ser preenchidos respectivamente pelo próprio servidor e pela chefia imediata sendo vedada a transferência total ou parcial de responsabilidade pelo preenchimento, sob pena de responsabilização dos envolvidos.

2.1.7 Para aqueles servidores impedidos de participarem deste processo de Avaliação de Desempenho Individual, caberá aos subsetoriais de RH registrar o motivo nos respectivos Relatórios de Desempenho Individuais.

2.2 Dos Formulários

2.2.1 O servidor terá seu desempenho avaliado de acordo com o nível do cargo ou função que esteja em exercício no ciclo de desempenho, conforme os formulários de Avaliação correspondente ao nível do seu cargo/função.

2.2.2 O Formulário de Avaliação a ser utilizado para servidor titular de cargo efetivo ou função-atividade permanente, afastado deste para ocupar cargo em comissão ou designado em função de confiança será o do nível correspondente ao cargo em comissão ou função em confiança que exerça.

2.2.3 Caso o cargo em comissão ou função em confiança, seja de comando, independente do nível do cargo ou função-atividade de que seja titular ou ocupante, a avaliação será no formulário “Função de Comando”.

2.2.4 O servidor titular de cargo efetivo ou função-atividade permanente, abrangido pela Lei Complementar 1.157, de 2 de dezembro de 2011, afastado deste para ocupar cargo em comissão ou designado em função de confiança de regime retributivo diverso será avaliado de acordo com os critérios do regime no qual exerce suas atividades. Caso o cargo em comissão ou função de confiança não contemple avaliação de desempenho, considerar-se-ão os critérios previstos no Decreto 57.884/2012 e nesta Portaria.

2.2.5 O servidor terá seu desempenho avaliado nos termos dos itens 2.2.2 e 2.2.3 desta Portaria desde que esteja em exercício no referido cargo ou função nos últimos 90 dias do ciclo de desempenho.

2.2.6 No caso de alteração do cargo ou função durante o ciclo de desempenho, o servidor será avaliado no cargo ou função em que se encontre em exercício nos últimos 90 dias do ciclo de desempenho. Se não contar com 90 dias no mesmo cargo ou função, o servidor será avaliado no cargo ou função em que esteve em efetivo exercício por maior tempo durante o ciclo de desempenho.

2.3. Da autoavaliação

2.3.1 Todos os servidores que atendem as condições de participar do processo de avaliação de desempenho individual devem efetuar a sua autoavaliação, no prazo estabelecido no item 4.5.

2.3.2 Os servidores em férias ou licença-prêmio no período de 01/03 a 15/03, destinado a autoavaliação, farão sua autoavaliação no período de 15/02 a 28/02, observado o item 2.1.2.

2.3.3 O servidor que estiver afastado/licenciado no período 01/03 a 15/03, destinado a autoavaliação, por motivo diverso do mencionado no item anterior, ficará impedido de proceder a autoavaliação, neste caso será considerada apenas a avaliação pela liderança.

2.3.4 A autoavaliação e o Plano de Desenvolvimento do Servidor-PDS, não serão aplicados aos ocupantes do cargo em comissão de Coordenador de Saúde.

2.4 Da Avaliação da Chefia Imediata

2.4.1 Na impossibilidade da chefia imediata proceder à avaliação esta ficará a cargo de seu substituto ou da chefia mediata. Sendo vedada a transferência de responsabilidade sob pena de responsabilização da chefia imediata.

2.4.2 Caso ocorra movimentação do servidor para nova unidade ou setor de trabalho, sua Avaliação de Desempenho Individual deverá ser subsidiada por prévia avaliação da chefia imediata ou mediata de origem.

2.4.3 O Plano de Desenvolvimento do Servidor - PDS é um instrumento no qual a chefia imediata deverá preencher para cada servidor por ela avaliado, excetuando os servidores identificados na forma do item 2.3.4, relacionando os pontos fortes, os pontos de melhorias e a proposta de ação destes; o não estabelecimento do PDS deverá ser fundamentado pela chefia imediata.

2.4.3.1 Considerando a distribuição geográfica das diversas Unidades de Saúde e dos Subsetoriais de Recursos Humanos da Secretaria onde devem ser entregues os instrumentos de avaliação preenchidos, o preenchimento do PDS e sua validação junto à chefia mediata poderá ser feita no mesmo período da Avaliação de Desempenho pela Chefia Imediata.

III. Dos Formulários de Avaliação de Desempenho

3.1. Para preenchimento dos instrumentos da Avaliação de Desempenho Individual considera-se:

3.1.1 Fator de Competência: elemento de articulação entre conhecimentos, habilidades e atitudes do servidor para a realização de suas atividades;

3.1.2 Indicador de Desempenho: unidade mínima de verificação de desempenho em um fator de competência;

3.1.3. Parâmetro para atribuição de pontuação: parâmetros de proficiência previamente definidos para orientar o avaliador e o avaliado na mensuração do desempenho.

3.1.4. Ciclo de Desempenho: corresponde ao período de 1º/01/2020 a 31-12-2020, o qual será considerado para avaliar o desempenho do servidor.

3.2 Tanto na autoavaliação como na avaliação pela chefia imediata, os servidores preencham o formulário de aferição de desempenho disponível no sistema informatizado de Avaliação de Desempenho Individual, disponível no site da CRH. Serão preenchidos formulários de:

a. Autoavaliação-AA

b. Avaliação pela chefia imediata-ACI

3.3 Os servidores serão avaliados através da aferição dos graus de atendimento dos quesitos dos indicadores de desempenho de cada fator de competência. A soma dos pontos dos respectivos indicadores de desempenho indicará o valor na coluna “Pontos” para cada fator de competência, da tabela “Consolidação do Formulário de Avaliação”.

3.4 Os indicadores de desempenho que não tiverem atribuída nenhuma pontuação serão considerados como valor “zero”, para fins de cálculo do resultado da avaliação.

3.5 O somatório das notas de cada fator de competência dividido pelo número de indicadores de desempenho dos respectivos fatores indicará a média de pontos obtidos no fator de competência correspondente. A média obtida em cada fator de competência indicará o grau de proficiência de cada fator, utilizando-se a correspondência dos parâmetros para atribuição de pontuação, constantes no formulário de avaliação de desempenho individual.

3.6 A totalização na coluna “Pontos” é o somatório dos pontos alcançados em cada fator de competência; a totalização na coluna “Média” será obtida pela totalização de pontos dividido pelo total de indicadores de desempenho do formulário; esta totalização na coluna “Média” indicará o grau de proficiência do servidor avaliado, utilizando-se a correspondência dos parâmetros para atribuição de pontuação, constantes no formulário de avaliação de desempenho individual.

IV. Do Cronograma das Etapas, Competências e dos Prazos

4.1 Os Subsetoriais de Recursos Humanos devem coordenar e acompanhar as atividades de todas as etapas garantindo que a Avaliação de Desempenho Individual seja realizada no prazo com eficácia e eficiência necessária.

4.1.1 Efetuar o cálculo do tempo de efetivo exercício dos servidores no ciclo de desempenho conforme artigo 12 do Decreto 57.884/2012 e na forma do seu parágrafo único.

4.1.2 Emitir o Relatório Desempenho Individual-RDI com os devidos cálculos, e se necessário, considerações específicas quanto à avaliação e resultado final do processo de Avaliação de Desempenho Individual.

4.1.3 Publicação em D.O. da notificação da totalização da ADI Liderança dos servidores afastados do Órgão ou Entidade no período de 16/03 a 09/04 ou que não tomaram ciência no sistema.

4.2 Compete ao servidor ter conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na Avaliação de Desempenho Individual e realizar sua autoavaliação dentro do prazo estipulado e tomar ciência do resultado da avaliação da liderança.

4.3 Compete ao chefe imediato avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do servidor, elaborar o PDS e encaminhar ao chefe mediato para validação, encaminhar os formulários de avaliação e o PDS, devidamente preenchido e assinado aos subsetoriais de recursos humanos, seguindo o cronograma e os prazos estabelecidos para cada etapa.

4.3.1 Orientar o servidor sob sua responsabilidade a realizar a autoavaliação e tomar ciência do resultado da avaliação da liderança.

4.4 Compete ao chefe mediato:

4.4.1 Validar o PDS.

4.4.2 Ouvida a chefia imediata, analisar e julgar os recursos recebidos e decidir fundamentadamente pela revisão ou não da pontuação atribuída obedecendo aos prazos estipulados, procedendo à revisão da ACI se for o caso.

4.5 Cronograma e prazos:

ETAPA / ENVOLVIDOS	DESCRIÇÃO	PRAZO
Ajuste do sistema – Subsetoriais de RH	Atuar acesso dos servidores em férias, licença-prêmio no período de 01/03 a 15/03 e ajustar hierarquia	15/02 a 26/02
Autoavaliação Antecipada Servidor/chefia imediata	Somente servidores em férias, licença-prêmio no período de 01/03 a 15/03	15/02 a 28/02
Autoavaliação – Servidor/chefia imediata	Processo em que o servidor avaliará o seu próprio desempenho	01/03 a 15/03
Finalizar Ajuste do sistema – Subsetoriais de RH	Conferir e finalizar a hierarquia	Até 15/03
Avaliação pela Chefia imediata – Chefia imediata/servidor	Processo em que a chefia imediata avaliará o servidor sob seu comando	16/03 a 09/04
Elaboração do Plano de Desenvolvimento do Servidor – Chefia imediata/servidor	Processo em que a chefia refletirá sobre a atuação profissional do servidor, relacionando os pontos fortes e os pontos de melhorias, e ações para o desenvolvimento do servidor, conforme pedem os formulários	16/03 a 09/04
Ciência do servidor – Chefia imediata/servidor	Processo em que o servidor toma ciência da avaliação da chefia imediata e PDS	Até 09/04
Publicação em D.O. - da notificação da totalização da ADI Liderança dos servidores afastados do Órgão ou Entidade no período de 16/03 a 09/04 ou não tomaram ciência no sistema - RH	Processo em que os RH subsetoriais publica a totalização ADI liderança para identificar os servidores que se encontravam afastados do órgão no período destinado a avaliação da liderança	Até 14/04
Período de Recurso – Servidor/RH/Chefia imediata e mediata	Instrumento impetrado pelo servidor, refletindo sua insatisfação com o resultado da avaliação pela chefia imediata.	15/04 a 19/04
Período para chefia mediata responder recursos - RH/Chefia imediata e mediata	Processo em que a chefia mediata responde os processos de recursos e proceder a revisão da ACI se decidir pelo deferimento do recurso	20/04 a 27/04
Período de ciência dos recursos - Servidor/RH/Chefia imediata e mediata	Processo em que a chefia imediata dá ciência ao servidor da resposta do recurso.	Até 30/04
Validação do Plano de Desenvolvimento do Servidor – Chefia Mediata/imediata	Processo em que a chefia mediata valida o Plano de Desenvolvimento do Servidor	Até 30/04
Período de elaboração do Relatório de Desempenho Individual-RDI – RH/Servidor	Processo em que o subsetorial de recursos humanos elabora o Relatório de Desempenho Individual	Até 30/06

V. Dos Recursos

5.1 O prazo de recurso e da decisão do recurso está garantido pelo artigo 21 e seus parágrafos do Decreto 57.884 de 19-03-2012, dada a distribuição geográfica das Unidades de Saúde subordinadas ao Subsetoriais de Recursos Humanos da Secretaria dificultando o controle e demais encaminhamentos que a tarefa exige e, por necessidade operacional o prazo de recurso de 3 dias fica definido em período fixo nas datas definidas no cronograma conforme item 4, bem como o prazo de 5 dias para a decisão do recurso.

5.2 O pedido de recurso deverá ser protocolado junto ao Subsetorial de Recursos Humanos e dirigido ao Chefe Mediato.

5.3 Da decisão da chefia mediata não caberá recurso.

VI. Dos Resultados da Avaliação

6.1 O Subsetorial de Recursos Humanos deverá expedir o Relatório de Desempenho Individual para cada servidor, contendo o resultado da autoavaliação e da avaliação da liderança em pontos absolutos e ponderados.

6.2 A autoavaliação terá peso igual a 30% e a avaliação pela chefia imediata terá peso igual a 70% da Avaliação de Desempenho Individual.

6.3 Servidor sem autoavaliação por impedimento terá avaliação da liderança com peso igual a 100%.

6.4 A Pontuação Final da Avaliação de Desempenho Individual-ADI, obtido pelo cálculo (ADI= AA*0,3+ACI*0,7), considerando AA=pontuação da autoavaliação e ACI=pontuação da avaliação da Chefia Imediata.

6.5 O Resultado Final da Avaliação de Desempenho Individual em valor absoluto calculado pela Pontuação Final da Avaliação de Desempenho Individual-ADI dividida pelo número Total de Pontos Possível-TP do formulário de avaliação, multiplicar o resultado por 100 (ADI/TP*100);

6.6 Nível de Proficiência calculado pela Pontuação Final da Avaliação de Desempenho Individual-ADI (item 6.4 deste comunicado), dividido pelo número de indicadores de desempenho do formulário de avaliação, o resultado convertido em nível de proficiência utilizando-se a correspondência dos parâmetros para atribuição de pontuação, constantes no formulário de avaliação de desempenho individual.

6.7 O campo “Manifestação do órgão setorial de recursos humanos sobre a avaliação:” deverá ser preenchido pelo Órgão Subsetorial de Recursos Humanos, sobre o resultado da avaliação, se há fatores de competência que precisam de atenção, dentre outras informações úteis ao desenvolvimento do servidor.

VII. Das Disposições Finais

7.1 Nos cálculos envolvidos nos procedimentos da Avaliação de Desempenho Individual e do Relatório de Desempenho Individual não devem considerar casas decimais, devendo obedecer à regra de arredondamento a seguir:

7.1.1 Se o algoritmo da primeira casa decimal for igual ou maior a cinco, acrescentar uma unidade ao primeiro algarismo que está a sua esquerda.

7.1.2 Se o algoritmo da primeira casa decimal for menor que cinco, manter inalterado o algarismo que está a sua esquerda.

7.2 O Relatório de Desempenho Individual deverá ser devidamente assinado pelos envolvidos no processo e juntado ao prontuário do servidor pelo órgão subsetorial de Recursos Humanos.

COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE SAÚDE

COMPLEXO HOSPITALAR DO JUQUERY - FRANCO DA ROCHA

Comunicado

O Diretor do Grupo Técnico de Recursos Humanos, do Complexo Hospitalar do Juquery, da Coordenadoria de Serviço de Saúde, da Secretaria de Estado da Saúde, faz saber que Nivaldo Luiz Escalhon – RG. 14.478.538-9, Auxiliar de Saúde – Temporário, do Hospital Colônia de Reabilitação (U.A. 06674), deste Complexo, que por não ter comparecido após 3 notificações através deste Edital, a apresentar dentro do prazo de 03 dias a contar da primeira publicação, justificativa de seu não comparecimento ao serviço nesta unidade, sob pena de não o fazendo se ver cominado com a sanção de Dispensa por Abandono de Função, conforme disposto no artigo 36 do Inciso I, da Lei 500/74, para que não alegue ignorância é publicado o presente comunicado por 3 vezes consecutivas.

COMPLEXO HOSPITALAR PADRE BENTO - GUARULHOS

Convocação

O Complexo Hospitalar Padre Bento em Guarulhos, como Unidade Didática do Centro Formador de Recursos Humanos para o SUS/SP “Dr. Antônio Guilherme de Souza”, para o Processo Seletivo para o preenchimento de vagas do Curso de Especialização Multiprofissional em “Assistência Dermatológica Especializada”, reconhecido como Especialização pelo Parecer 394/2 019 do Conselho Estadual de Educação da Secretaria de Educação do Estado de São Paulo - CEE/SEE/SP, torna pública a Convocação para Matrícula para Vaga Remanescente da candidata no Curso de Especialização Multiprofissional em “Assistência Dermatológica Especializada” na área de Psicologia.

A candidata deverá comparecer para efetivar a matrícula no dia 15-02-2021, das 08h às 15h, na Gerência de Formação e Aprimoramento do Complexo Hospitalar Padre Bento em Guarulhos, sito à Av. Emílio Ribas, 1819 – Jd. Tranquilidade – Guarulhos –SP- munida dos documentos descritos no Edital de Abertura de Inscrições - 2021 para o Processo Seletivo para o Curso de Especialização Multiprofissional em Assistência Dermatológica Especializada.

O não comparecimento da candidata no dia previsto para a realização da matrícula caracterizará a sua desistência do processo seletivo, ficando a instituição autorizada a proceder à nova convocação.

Candidato convocado:

Inscrição - Nome - Classificação

22 Ana Paula Hernandes Barbosa 7º

HOSPITAL REGIONAL SUL

Comunicado

Resultado da Seleção Residência em Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial do Hospital regional Sul.

Habilitados Convocados por ordem de classificação:

Classificação - Nome

1º Vitor Rey Eleuterio Mauro

2º Laís Helena Gonçalves dos Santos Alves

3º Cauê Gonzalez Martins Evangelista

4º Marcelo Lesser

5º Roberta Rocha do Carmo

Candidato Ausente

Nº de Inscrição: 002

Não houve candidatos inabilitados

Esquema de convocação

Ficam convocados os candidatos abaixo descritos que

deverão comparecer para Matrícula nos dias 17 e 19-02-2021 das 7 h às 10 h e das 15 h às 17 h, no Setor de Treinamento do Hospital Regional Sul, Rua General Roberto Alves de Carvalho Filho, 227 – Santo Amaro – São Paulo – SP e apresentar no ato da matrícula (original e cópia) dos seguintes documentos:

- Cédula de identidade e do CPF;

- Uma foto 3x4 recente;

- Inscrição no Conselho Regional de Odontologia ou protocolo de inscrição equivalente;

- Diploma de conclusão de Curso de Odontologia em Instituição de ensino reconhecida pelo MEC;

- Título de eleitor com comprovante de votação das duas últimas eleições ou justificativa de ausência de um cartório eleitoral;

- Para candidatos do sexo masculino, certificado de cumprimento das obrigações militares ou certificado de reservista.

O não comparecimento do candidato na data prevista para a matrícula caracterizará a sua desistência do processo seletivo, ficando a instituição autorizada a proceder a nova convocação.

Classificação - Nome

1º Vitor Rey Eleuterio Mauro

2º Laís Helena Gonçalves dos Santos Alves

3º Cauê Gonzalez Martins Evangelista.

LOGÍSTICA E TRANSPORTES

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM

Comunicado

Edital 370/2019 - CO – Contratação de obras de perenização, recomposição da plataforma e drenagem da Rodovia SP 165, no trecho compreendido entre Iporanga até a divisa com a DR. 2 (Apiari), que vai do km 143+500m ao km 168+840m, como também obras de recuperação e contenção nos Km 145+150m-LE, km 146+050m-LE, km 146+100m-LD, km 153+100m-LD, km 154+450m-LD, km154+600m-LD, km 154+900m-LD, km154+980m-LD, km 160+400m-LD, km 166+700m-LD e km 167+700m-LD, conforme as especificações técnicas constantes do Projeto - Anexo I do Edital, da proposta da Contratada e demais documentos constantes do processo administrativo em epígrafe, observadas as normas técnicas da ABNT.

Homologada e adjudicada em 10-02-2021 a Empresa EPCC Engenharia de Projetos, Consultoria e Construções Ltda., fica, pois, a mesma convocada a recolher a caução no valor de R\$ 298.969,84 e caução adicional no valor de R\$ 4.962,89, no prazo de 05 dias e assinar o contrato 20.802-4 dentro do prazo de 15 dias, nos termos da Portaria SUP/DER-072 de 05-10-2012, podendo ser consultada no site do DER (www.der.sp.gov.br).

DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA

Comunicado

Comunicamos que fica sem efeito a publicação da Convocação - do representante legal da empresa Paulista Gestão Empresarial e Serviços Terceirização Eireli - ME, o Demitrius Zabotto da Costa, para comparecer para apresentar o complemento da Caução ao contrato 190/2019, Processo: 1269195/2019, objeto do contrato: prestação de serviços de apoio operacional em informática transmissão de áudio/vídeo, publicado na íntegra no caderno Poder Executivo - Seção I - página - 131(29) - 127, do dia 12-02-2021, a publicação tornará sem efeito, pois a empresa será convocada em nova data oportuna.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE VIRTUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Comunicado

Edital de Chamamento 002/2019 - Convocação dos Conteudistas Sorteados para Prestação de Serviços no Período Letivo de 2021, conforme resultado publicado no D.O. de 6-10-2020

O Presidente da Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo - Univesp, no âmbito de suas atribuições estatutárias

rias, estabelecidas pelo Decreto 58.438 de 9 de outubro de 2012, e com base no Edital de Chamamento 002/2019: Credenciamento de Banco de Conteudistas da Univesp (D.O. de 14-09-2019) e no Comunicado para Estipulação da Ordem de Convocação dos Conteudistas Credenciados para Prestação de Serviços no Período Letivo de 2021 (D.O. em 03-10-2020), referente ao mesmo edital resolve:

1 - Ficam convocados para contratação os conteudistas listados na Tabela I, credenciados para a prestação de serviços no período letivo de 2021, conforme demandas estabelecidas pela Diretoria Acadêmica e os Resultados do Sorteio de Estipulação da Ordem de Convocação dos Conteudistas Credenciados para Prestação de Serviços no Período Letivo de 2021, publicado no D.O. do dia 06-10-2020.

1.1 - Esta convocação terá validade apenas para a oferta de disciplinas do período letivo de 2021, conforme regras de ordenação de sorteio publicadas no D.O. do dia 03-10-2020 e resultado publicado no D.O. do dia 06-10-2020, não sendo extensível seus efeitos para outros períodos ou disciplinas.

1.2 - Serão consideradas na presente convocação as disciplinas listadas na Tabela I.

1.3 - Para esta convocação foi considerado o item 6.5. do Edital de Chamamento Público 002/2019 de 14-09-2019, o qual estabelece que durante a validade de sua habilitação, o conteudista que já tiver prestado serviços ou sido chamado para tal em uma dada disciplina, poderá ser convocado novamente para esta, desde que esgotadas as opções de credenciados que ainda não tenham tido igual oportunidade de prestar serviços.

2 - O conteudista deverá manifestar formalmente, por escrito, o aceite ou declínio pela prestação de serviços na(s) disciplina(s) em que foi convocado.

2.1 - A formalização deverá ser feita por via digital, pelo endereço eletrônico autores@univesp.br, usando como documento para o aceite o modelo disponível no portal de transparência da Univesp no site: <https://univesp.br/transparencia/credenciamento-de-docentes>.

2.1.1 - A Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo - Univesp não se responsabiliza por formalizações não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores,

falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.2 - Caso o conteudista tenha vínculo trabalhista em regime de exclusividade com Instituição de Ensino, deverá declarar, no momento do aceite, conforme modelo citado no item 2.1, a existência de vínculo desta natureza e a ciência de que sua Instituição de origem poderá ser notificada sobre a presente convocação.

2.2.1 - No caso de existência de vínculo e contratação por exclusividade será de responsabilidade do conteudista atender aos regramentos em suas Instituições de Ensino de origem para obtenção de autorização para exercer concomitantemente os serviços contratados pela Univesp.

2.2.2 - No caso de existência em nossos registros de manifestação preliminar contrária à emissão da autorização pertinente por parte de sua instituição de origem, ambos, conteudista e instituição de origem, serão oficiados informando sobre este fato.

2.3 - O prazo para a manifestação de aceite será de dois dias úteis a partir da data de publicação deste comunicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

2.3.1 - Caso o conteudista chamado não realize a manifestação de aceite no prazo estipulado, será considerado que o candidato declinou da prestação dos serviços nas respectivas disciplinas em que foi convocado.

3 - Conforme previsto no item 6.6 do Edital de Chamamento Público 002/2019, cada conteudista poderá ser contratado para a prestação de serviços em até duas disciplinas por semestre, independente do curso.

3.1 - Caso um conteudista tenha sido habilitado e selecionado para prestação de serviços em duas ou mais disciplinas, o mesmo deverá optar por quais disciplina deseja prestar os serviços, manifestando formalmente o seu aceite com a respectiva preferência, respeitando-se o limite citado no item 3.

3.2 - Excetuam-se à esta regra situações autorizadas pela Diretoria Acadêmica, conforme item 6.6.1 do Edital de Chamamento Público 002/2019 que poderá acatar o acúmulo além do limite estabelecido no item 7 em casos excepcionais.

4 - Será enviada a íntegra deste comunicado de convocação, adicionado do modelo de formulário de aceite e de instruções, no endereço de e-mail pessoal cadastrado durante a fase de credenciamento no formulário de inscrição disponibilizado para tal.

4.1 - É responsabilidade do conteudista verificar o e-mail cadastrado e garantir condições para recebimento do mesmo.

5 - Transcorrido o prazo previsto no item 2.3, no caso de declínio da contratação pelo conteudista convocado neste comunicado, haverá a publicação de um novo comunicado com a convocação do candidato subsequente, selecionado pelo sorteio para a mesma disciplina, e assim sucessivamente.

6 - Os casos não tratados por este comunicado ou pelos documentos correlatos serão decididos oportunamente pela Diretoria Acadêmica da Univesp.

7 - Os serviços serão prestados em conformidade com o contrato firmado entre o conteudista e a Univesp, de acordo com a minuta estabelecida no Anexo I e disponibilizada no Portal de Transparência e no site: <https://univesp.br/transparencia/credenciamento-de-docente>

8 - O prazo para a assinatura do contrato será de cinco dias a partir da data de disponibilização do mesmo ao conteudista na plataforma de assinatura eletrônica da Univesp. Em caso de não assinatura no prazo estipulado será considerado, para todos os efeitos, que houve desistência na prestação dos serviços, independente da apresentação do termo de aceite, previsto no item 2.1.

Código	Disciplina	Oferta Nº	Habilitação	Nome	Ticket
PI1110	Projeto Integrador em Computação I	2021s2	0833/2020	Marcelo Garcia Manzato	1002451348

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

GABINETE DO PROCURADOR GERAL

Comunicado

Edital PGE/TR 02/2021

Proposta da Procuradoria Geral do Estado para Transação por Adesão, com o objetivo de extinguir Processos de Cobrança do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e sobre Serviços

de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS - inscrita em Dívida Ativa até 10-02-2021, de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte em Recuperação Judicial.

A Procuradoria Geral do Estado torna público proposta de transação por adesão, tendo por objeto a extinção de processos judiciais e quitação de obrigações do ICMS inscritas em dívida ativa do Estado até 10/2/2021, de devedor microempresa ou empresa de pequeno porte em recuperação judicial. A adesão tratada será feita entre 15-02-2021 até o dia 30-06-2021. A íntegra do Edital e do Termo Eletrônico de Transação encontra-se no site <https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/transacao>

Comunicado

Edital PGE/TR 01/2021

Proposta da Procuradoria Geral do Estado para Transação por Adesão, com o objetivo de extinguir Processos de Cobrança do Imposto sobre Circulação de Mercadorias - ICM - e do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e sobre Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS - com Inscrição em Dívida Ativa até 10-02-2021, de Devedor em Recuperação Judicial.

A Procuradoria Geral do Estado torna público proposta de transação por adesão, tendo por objeto a extinção de processos judiciais e quitação de obrigações do ICM/ICMS inscritas em dívida ativa do Estado até 10-02-2021, de devedor em recuperação judicial. A adesão tratada será feita entre de 15-02-2021 até o dia 30-06-2021. A íntegra do edital e do termo eletrônico de transação encontra-se no site <https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/transacao>

CORREGEDORIA GERAL

Intimação

Nos autos do Processo GDOC 18577-812048/2017. Interessado: Corregedoria da Procuradoria Geral do Estado de São Paulo. Assunto: Processo Administrativo Disciplinar.

"Intime-se a defesa do processado P. R. M. F a tomar ciência do despacho de fls. 71/73 do processo administrativo disciplinar em referência."

Advogados Dr.: Paulo Roberto Mota Ferreira - OAB/SP 64.367

Ouvidoria

Exercite sua cidadania

A Imprensa Oficial, em sua constante busca por qualidade e transparência, disponibiliza um canal direto de comunicação com a sociedade.

www.imprensaoficial.com.br

io | **ouvidoria**

ouvidoria@imprensaoficial.com.br

Rua da Mooca, 1921

Cep: 03103 - 902 São Paulo

www.imprensaoficial.com.br/ouvidoria.aspx

(11) 2799 9687