



Diário Oficial

Estado de São Paulo

Geraldo Alckmin - Governador

Poder
Executivo
seção I

imprensaoficial

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Palácio dos Bandeirantes • Av. Morumbi 4.500 • Morumbi • São Paulo • CEP 05650-000 • Tel. 2.193-8000

Volume 127 • Número 149 • São Paulo, quarta-feira, 9 de agosto de 2017

www.imprensaoficial.com.br

Decretos

DECRETO Nº 62.746,
DE 2 DE AGOSTO DE 2017

Fixa o Quadro de Pessoal da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo – FAPESP e dá providências correlatas

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na competência privativa que lhe confere o inciso XII do artigo 47 da Constituição do Estado,

Decreto:

Artigo 1º - Fica fixado o Quadro de Pessoal da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo – FAPESP, com as respectivas descrições dos empregos, na conformidade dos Anexos I, II e III, que fazem parte integrante deste decreto.

§ 1º - O Presidente da Fundação fará jus a uma gratificação de representação a ser fixada pelo Conselho Técnico-Administrativo da FAPESP.

§ 2º - Os Procuradores da Fundação farão jus a uma gratificação honorária, segundo parâmetros estabelecidos pelo Conselho Técnico-Administrativo da FAPESP.

Artigo 2º - Ao menos 20% (vinte por cento) dos empregos em comissão serão preenchidos por empregados permanentes.

Artigo 3º - Ficam extintos na vacância os empregos constantes do Anexo II, que faz parte integrante deste decreto.

Artigo 4º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 2 de agosto de 2017

GERALDO ALCKMIN

Samuel Moreira da Silva Junior

Secretário-Chefe da Casa Civil

Saulo de Castro Abreu Filho

Secretário de Governo

Publicado na Secretaria de Governo, aos 2 de agosto de 2017.

ANEXO I

a que se refere o artigo 1º do
Decreto nº 62.746, de 2 de agosto de 2017

Denominação	Quantidade
I – Comissão	62
Assessor Técnico	7
Assessor de Comunicação e Eventos Científicos	6
Chefe de Gabinete	1
Chefe de Seção	10
Contador Chefe	1
Coordenador Técnico de Gabinete de Diretoria	3
Controlador Chefe	1
Controlador Chefe Adjunto	1
Gerente	12
Gerente Adjunto	12
Gerente de Área Científica	6
Procurador Chefe Adjunto	1
Procurador Chefe	1
II – Permanente	262
Analista Administrativo	210
Analista de Comunicação e Eventos Científicos	2
Analista de Sistemas	28
Bibliotecário	3
Copeiro	3
Motorista	5
Oficial de Manutenção	6
Procurador	5

ANEXO II

a que se refere o artigo 1º do
Decreto nº 62.746, de 2 de agosto de 2017

III – Extinção na vacância (Permanente)	6
Auxiliar de Serviços	2
Jardineiro	1
Operador de Sistemas	1
Telefonista	2

ANEXO III

a que se refere o artigo 1º do
Decreto nº 62.746, de 2 de agosto de 2017

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS CIENTÍFICOS

Descrição Sumária:

Assessorar a Gerência, preparar matérias jornalísticas e editar textos e imagens para publicação impressa, eletrônica ou para mídias visuais, definindo pauta e planejamento editorial. Coordenar a produção de publicações, vídeos e fotos. Planejar, coordenar e chefiar colaboradores na realização de eventos que envolvam a instituição. Coordenar a produção de relatórios.

ASSESSOR TÉCNICO

Descrição Sumária:

Assessorar tecnicamente a Diretoria e/ou Presidência da FAPESP em assuntos relativos à área de atuação, emitindo pareceres, informações, analisando e compilando dados, com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação. Administrar uma relação produtiva da instituição com veículos de Comunicação brasileiros e estrangeiros interessados em divulgação científica. Chefiar equipe de subordinados em nível de Assistência e de execução de atividades.

CONTADOR CHEFE

Descrição Sumária:

Chefiar, acompanhar e controlar o desempenho dos subordinados em nível de setor, planejando e distribuindo tarefas, esclarecendo e orientando sobre dúvidas nas tarefas executadas, corrigindo desvios e apontando soluções, a fim de que os objetivos sejam alcançados com eficiência.

CONTROLADOR CHEFE

Descrição Sumária:

Chefiar, gerenciar e assessorar a Administração Superior e os setores em atividades de fiscalização e correção, planejando e definindo diretrizes de acompanhamento da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, apontando, em caráter sugestivo, preventivo ou corretivo, as ações a serem desempenhadas.

CONTROLADOR CHEFE ADJUNTO

Descrição Sumária:

Chefiar, gerenciar e assessorar a Administração Superior e os setores, sob a coordenação do Controlador Chefe, em atividades de fiscalização e correção, planejamento e definindo diretrizes de acompanhamento da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, apontando, em caráter sugestivo, preventivo ou corretivo, as ações a serem desempenhadas.

COORDENADOR TÉCNICO DE GABINETE DE DIRETORIA

Descrição Sumária:

Chefiar, assessorar e gerenciar as atividades técnicas de responsabilidade da Diretoria, supervisionando, coordenando, planejando, organizando e controlando o fluxo de informações e de documentos, bem como intermediando e facilitando o fluxo de relações com órgãos internos e externos. Representar o Diretor em eventos oficiais.

CHEFE DE GABINETE

Descrição Sumária:

Chefiar, assessorar e gerenciar as atividades técnicas e administrativas sob responsabilidade do Gabinete da Presidência, supervisionando, coordenando, planejando, organizando e controlando o fluxo de informações e de documentos, bem como intermediando e facilitando o fluxo de relações com órgãos internos e externos. Representar o Presidente em eventos oficiais.

CHEFE DE SEÇÃO

Descrição Sumária:

Chefiar, acompanhar e controlar o desempenho dos subordinados em nível de setor, planejando e distribuindo tarefas, esclarecendo e orientando sobre dúvidas nas tarefas executadas, corrigindo desvios e apontando soluções, a fim de que os objetivos sejam alcançados com eficiência.

GERENTE

Descrição Sumária:

Chefiar, gerenciar e assessorar a Administração Superior nas atividades da Gerência, definindo diretrizes, planejando, coordenando e supervisionando ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança. Assessorar a diretoria e setores da FAPESP em atividades como planejamento, contratações, elaboração de diretrizes, normas e regulamentos.

GERENTE ADJUNTO

Descrição Sumária:

Chefiar, gerenciar e assessorar a Administração Superior e os demais órgãos da FAPESP, sob a coordenação do Gerente, nas atividades da área, definindo diretrizes, planejando, coordenando e supervisionando ações, monitorando resultados, fomentando políticas de mudança e propondo diretrizes, normas e regulamentos.

GERENTE DE ÁREA CIENTÍFICA

Descrição Sumária:

Garantir suporte na gestão das atividades administrativas sob responsabilidade da Diretoria Científica, supervisionando, coordenando, planejando, organizando e controlando o fluxo de informações e de documentos relativos à área de atuação.

PROCURADOR CHEFE

Descrição Sumária:

Chefiar, Assessorar a Administração Superior e prestar consultoria jurídica à Administração da FAPESP, exercer o controle interno da legalidade dos atos da Presidência e do Conselho Técnico-Administrativo e representar a FAPESP junto a órgãos externos.

PROCURADOR CHEFE ADJUNTO

Descrição Sumária:

Chefiar, Assessorar a Administração Superior, prestar consultoria jurídica à Administração da FAPESP, sob a coordenação do Procurador Chefe, exercer o controle interno da legalidade dos atos da Presidência e do Conselho Técnico-Administrativo e representar a FAPESP junto aos órgãos externos.

PROCURADOR

Descrição Sumária:

Prestar consultoria jurídica à Administração Superior da FAPESP, exercer o controle interno da legalidade dos atos da Presidência e do Conselho Técnico-Administrativo e representar a FAPESP junto a órgãos externos.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

Executar tarefas de rotina administrativa, envolvendo atendimento, digitação, análise, preparação, registro, distribuição e controle de documentos e processos, observando as regras e procedimentos estabelecidos.

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS CIENTÍFICOS

Descrição Sumária:

Executar atividades relacionadas à organização, produção e acompanhamento de workshops, simpósios, videoconferências, fóruns, exposições, etc., no Brasil e no exterior. Realizar entrevistas, escrever reportagens e rever textos. Publicar conteúdo no site da FAPESP e em redes sociais. Acompanhar gravação de entrevistas em vídeos. Participar da editoração de textos. Organizar e classificar informações.

ANALISTA DE SISTEMAS

Descrição Sumária:

Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando seus requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao cliente e o treinar, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados. Pesquisar tecnologias em informática.

BIBLIOTECÁRIO

Descrição Sumária:

Desenvolver atividades relacionadas à organização, indexação, descrição, armazenamento da informação e demais ações correlatas à sua gestão, de acordo com as responsabilidades profissionais exigidas pelo Centro de Documentação e Informação da FAPESP e sua Biblioteca Virtual e em conformidade com as Leis federais nº 4.084/62 e nº 9.674/98, e Decreto federal nº 56.725/65 do Conselho Federal de Biblioteconomia.

COPEIRO

Descrição Sumária:

Executar tarefas relacionadas à elaboração e distribuição de bebidas soft e cafés, observando as determinações superiores.

JARDINEIRO

Descrição Sumária:

Executar serviços de cultivo, conservação e limpeza de jardins, plantas, vasos, canteiros e locais próximos, dispensando tratamentos culturais e fitossanitários.

MOTORISTA

Descrição Sumária:

Dirigir veículos automotores, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário e programas estabelecidos para o transporte do Presidente, Diretores, servidores e carga, conforme determinação do superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS

Descrição Sumária:

Executar tarefas de serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, transporte, movimentação de equipamentos, materiais e outros serviços de caráter simples, com esforço manual físico e menor complexidade, além de tarefas auxiliares de rotina administrativa, envolvendo atendimento, digitação, preparação, registro, distribuição e controle de documentos e processos, observando as regras e procedimentos estabelecidos.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO

Descrição Sumária:

Executar tarefas de conservação em geral, atividades de manutenção mecânica, hidráulica, elétrica e estrutural, visando a cumprir os objetivos de manutenção preventiva e corretiva no prédio.

OPERADOR DE SISTEMAS

Descrição Sumária:

Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos.

TELEFONISTA

Descrição Sumária:

Atender a chamadas telefônicas internas e externas, operando mesa telefônica ou outros aparelhos para estabelecer comunicações telefônicas, locais ou interurbanas.

(Publicado novamente por ter saído com incorreções)

Casa Civil

UNIDADE DE RELACIONAMENTO COM MUNICÍPIOS

Termo de Rescisão, Reconhecimento e Parcelamento de Débito

PARTICIPE: CASA CIVIL/SUBSECRETARIA DE RELACIONAMENTO COM MUNICÍPIOS E O MUNICÍPIO DE SALES

Processo: CC 91298/2015 - Vol. I, II e III (antigo processo SEP 1515/2008 - Vol. I, II e III)

CONVÊNIO:984/2008

PARECER JURÍDICO: CJ-SPG 136/2017 e COTA AJG 202/2017

Objeto: Execução de 3.391,47m² de pavimentação em lajotas de concreto, 1.494,30m de guias e sarjetas extrusadas e instalações hidráulicas, no Centro de Lazer da Praia Richelieu.

CLÁUSULA PRIMEIRA: Fica rescindido o Convênio 984/2008, celebrado em 17-06-2008, entre o ESTADO DE SÃO PAULO E O MUNICÍPIO, tendo por objeto a transferência de recursos financeiros estaduais para a execução de 3.391,47m² de pavimentação em lajotas de concreto, 1.494,30m de guias e sarjetas extrusadas e instalações hidráulicas, no Centro de Lazer da Praia Richelieu, rescisão essa que se dá com fundamento na Cláusula Sétima do ajuste, por descumprimento, por parte do MUNICÍPIO, das obrigações estabelecidas nas alíneas "a", "b", "d" e "f" do inciso II da Cláusula Terceira.

CLÁUSULA SEGUNDA: O MUNICÍPIO reconhece o débito resultante da inexecução total do Convênio 925/2008, na importância de R\$ 200.000,00, acrescida de R\$ 180.044,32, perfazendo o total de R\$ 380.044,32, conforme cálculo de fl. 680 dos autos do Processo CC 91298/2015 – Volumes I, II e III (antigo processo SEP 1515/2008 – Volumes I, II e III), obrigando-se a restituir referida quantia ao Tesouro Estadual na forma que segue abaixo.

CLÁUSULA TERCEIRA: O ressarcimento da quantia referida na cláusula anterior será feito em 24 parcelas mensais e consecutivas, no valor de R\$ 15.835,18 cada uma, reajustável anualmente pela variação do IGPM-FGV, ou outro índice que, em substituição, venha a ser adotado pelo Estado de São Paulo para a correção de débitos.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O recolhimento será efetuado até o dia 10 (dez) de cada mês, em guia apropriada, junto ao Banco do Brasil S/A.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O MUNICÍPIO encaminhará o comprovante de recolhimento de cada parcela à Unidade de Relacionamento com Municípios – URM, da SUBSECRETARIA DE RELACIONAMENTO COM MUNICÍPIOS, situada na Rua Boa Vista, 150, 12º andar, Centro, São Paulo – Capital.

PARÁGRAFO TERCEIRO: As parcelas recolhidas com impropriedade serão acrescidas de juros moratórios de 0,5% ao mês.

CLÁUSULA QUARTA: O descumprimento do presente Termo de Rescisão, Reconhecimento e Parcelamento de Débito ensejará o vencimento antecipado da dívida.

CLÁUSULA QUINTA: Fica eleito o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo para dirimir as dúvidas oriundas do presente acordo e na eventual cobrança judicial do débito, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

ASSINATURA: 04-8-2017

Extrato de Convênios

Processo: 532273/2017

CONVÊNIO: 123/2017

PARECER JURÍDICO: 379/2017

PARTÍCIPES: CASA CIVIL/SUBSECRETARIA DE RELACIONAMENTO COM MUNICÍPIOS E O MUNICÍPIO DE ELIAS FAUSTO

Objeto: Constitui objeto do presente Convênio a transferência de recursos financeiros para a execução de 8.298,96 m² de recapeamento asfáltico (CBUQ, esp.= 3 cm - acabado) em diversas vias no bairro Jardim Nova Elias Fausto, conforme projeto às fls. 11/24.

VALOR: O valor do presente Convênio é de R\$ 244.596,90, dos quais R\$ 200.000,00, de responsabilidade do ESTADO e o restante de responsabilidade da PREFEITURA.

RECURSOS: Os recursos necessários à execução do presente Convênio são originários do Tesouro do Estado e irão onerar a Natureza da Despesa 444051-01 – Transferências à Municípios - Obras, Código 51.01.06 - Subsecretaria de Relacionamento com Municípios - SRM, Programa de Trabalho Resumido 04.127.2828.2272.0000 – Programa de Atuação Especial em Municípios, da dotação orçamentária do corrente exercício da CC/SRM e no Elemento Econômico nº da Prefeitura Municipal.

PRazo: O prazo para a execução do presente Convênio será de até 720 dias, contados a partir da data de sua assinatura.

ASSINATURA: 08-08-2017

Processo: 445586/2017

CONVÊNIO: 124/2017

PARECER JURÍDICO: 425/2017

PARTÍCIPES: CASA CIVIL/SUBSECRETARIA DE RELACIONAMENTO COM MUNICÍPIOS E O MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

Objeto: Constitui objeto do presente Convênio a transferência de recursos financeiros para a execução de 7.929,50m² de recapeamento asfáltico tipo CBUQ com 3,00cm de espessura e 12 m³ de sarjetado, em vias do Distrito de Rechá, conforme projeto às fls. 11/23.

VALOR: O valor do presente Convênio é de R\$ 319.191,75, dos quais R\$ 311.000,00, de responsabilidade do ESTADO e o restante de responsabilidade da PREFEITURA.

RECURSOS: Os recursos necessários à execução do presente Convênio são originários do Tesouro do Estado e irão onerar a Natureza da Despesa 444051-01 – Transferências à Municípios - Obras, Código 51.01.06 - Subsecretaria de Relacionamento com Municípios - SRM, Programa de Trabalho Resumido 04.127.2828.2272.0000 – Programa de Atuação Especial em Municípios, da dotação orçamentária do corrente exercício da CC/SRM e no Elemento Econômico nº da Prefeitura Municipal.

PRazo: O prazo para a execução do presente Convênio será de até 720 dias, contados a partir da data de sua assinatura.

ASSINATURA: 08-08-2017

Governo

GABINETE DO SECRETÁRIO

Resolução SG-36, de 8-8-2017

Dispõe sobre a doação de materiais usados, declarados inservíveis, ao Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo

O Secretário de Governo, com fundamento no art. 60, II, do Dec. 61.036-2015, nos termos dos arts. 4º, IV e 5º da Lei 10.064-68, e à vista do parecer 665-92, da Assessoria Jurídica do Governo, resolve:

Artigo 1º - Fica autorizada a doação ao Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo, dos materiais usados e declarados inservíveis pelo Centro de Material Excedente, pertencentes ao patrimônio das Secretarias de Estado e autarquias em deferimento ao contido no processo Fussesp-556.950-17, discriminados nos seguintes ofícios:

I – Defensoria Pública do Estado de São Paulo: Of. DLO: of. 19-17, processo Fussesp-439.730-17; of. 21-17, processo Fussesp-439.809-17; of. 18-17, processo Fussesp-439.819-17.

II – Secretaria da Administração Penitenciária: of. 3.640-17, processo Fussesp-425.050-17; of. 1.549-17, processo Fussesp-439.562-17; of. 3.447-17, processo Fussesp-442.923-17; of. COREMETRO-312-17, processo Fussesp-446.127-17; of. 2.968-17, processo fussesp-447.916-17.

III – Secretaria da Educação: Of. GTMEX: of.13-17, processo Fussesp-354.652-17; of.16-17, processo Fussesp-439.893-17; of.18-17, processo Fussesp-439.914-17.

IV – Secretaria da Fazenda: Of. N.P.: of. 22-17, processo Fussesp-439.160-17; of. 20-17, processo Fussesp-439.174-17; of. 19-17, processo Fussesp-439.183-17.

Artigo 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Resolução SG-37, de 8-8-2017

Dispõe sobre a doação de materiais usados, declarados inservíveis, ao Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo

O Secretário de Governo, com fundamento no art. 60, II, do Dec. 61.036-2015, nos termos dos arts. 4º, IV e 5º da Lei 10.064-68, e à vista do parecer 665-92, da Assessoria Jurídica do Governo, resolve:

Artigo 1º - Fica autorizada a doação ao Fundo Social de Solidariedade do Estado de São Paulo, dos materiais usados e declarados inservíveis pelo Centro de Material Excedente, per-