

LEI Nº 14.879, DE 7 DE JANEIRO DE 2009 - (Projeto de Lei nº 673/08, do Executivo, aprovado na forma de Substitutivo do Legislativo)

Cria a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SMDU; introduz alterações nas Leis nº 13.396, de 26 de julho de 2002, nº 13.866, de 1º de julho de 2004, e nº 13.292, de 14 de janeiro de 2002, bem como dispõe sobre os cargos de provimento em comissão que especifica.

GILBERTO KASSAB, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão de 18 de dezembro de 2008, decretou e eu promulgo a seguinte lei:

TÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 1º. Fica criada a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SMDU.

CAPÍTULO I

DO ÂMBITO DE COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 2º. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, órgão da Administração Municipal Direta, conduzir ações governamentais voltadas ao planejamento urbano e à promoção do desenvolvimento urbano do Município de São Paulo, cabendo-lhe, em especial:

I - desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor Estratégico, aos Planos Regionais das Subprefeituras, ao Parcelamento, ao Uso e Ocupação do Solo e às Operações Urbanas;

II - coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;

III - promover a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para a Cidade de São Paulo;

IV - desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor Estratégico do Município e os Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras;

V - formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais, estaduais e metropolitanos;

VI - desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana;

VII - organizar, manter e atualizar permanentemente o sistema municipal de informações sociais, culturais, econômicas, financeiras, patrimoniais, administrativas, físico-territoriais, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse para o Município, progressivamente georreferenciadas em meio digital.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

Da Estrutura Básica

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano tem a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Urbanismo - DEURB;

III - Departamento do Uso do Solo - DEUSO;

IV - Departamento de Estatística e Produção de Informação - DIPRO;

V - Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF;

VI - Conselho Municipal de Política Urbana - CMPU;

VII - Câmara Técnica de Legislação Urbanística - CTLU.

Parágrafo único. Vincula-se à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano o Fundo de Desenvolvimento Urbano - FUNDURB.

Seção II

Do Detalhamento da Estrutura Básica

Subseção I

Do Gabinete do Secretário

Art. 4º. Integram o Gabinete do Secretário:

I - Chefia de Gabinete;

II - Assessoria Jurídica;

III - Assessoria Técnica de Planejamento Urbano;

IV - Assessoria Técnica de Desenvolvimento Urbano;

V - Assessoria Técnica de Operação Urbana.

Subseção II

Da Coordenadoria de Administração e Finanças

Art. 5º. A Coordenadoria de Administração e Finanças tem a seguinte estrutura:

I - Supervisão de Recursos Humanos;

II - Supervisão de Finanças;

III - Supervisão de Administração;

IV - Supervisão de Informática;

V - Centro de Documentação.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Seção I

Das Unidades de Assessoria Direta ao Secretário

Subseção I

Da Chefia de Gabinete

Art. 6º. A Chefia de Gabinete tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e ao Secretário Adjunto;

II - executar atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e institucionais do Secretário Municipal;

III - examinar e preparar o expediente encaminhado ao Titular da Secretaria;

IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria.

Subseção II

Da Assessoria Jurídica

Art. 7º. A Assessoria Jurídica tem as seguintes atribuições:

I - emitir pareceres jurídicos em processos e documentos enviados pelos órgãos da Secretaria e da Administração, que devam ser submetidos ao Secretário;

II - analisar e propor soluções para assuntos que lhe sejam cometidos pelo Secretário;

III - estudar, propor e sugerir alternativas de orientação em consultas formuladas pelos órgãos da Secretaria e da Administração;

IV - atender a pedidos de informação do Ministério Público, do Tribunal de Contas do Município e da Câmara Municipal;

V - prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura do Município de São Paulo em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante os órgãos da Secretaria;

VI - prestar suporte jurídico às demais áreas da Secretaria.

Subseção III

Da Assessoria Técnica de Planejamento Urbano

Art. 8º. A Assessoria Técnica de Planejamento Urbano tem as seguintes atribuições:

I - assessorar na formulação de políticas e diretrizes de planejamento urbano do Município;

II - acompanhar a implementação das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal.

Subseção IV

Da Assessoria Técnica de Desenvolvimento Urbano

Art. 9º. A Assessoria Técnica de Desenvolvimento Urbano tem as seguintes atribuições:

I - coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos, interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;

II - estabelecer canais de interação permanente com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, visando à articulação das políticas públicas;

III - promover a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, quando relacionados ao desenvolvimento

urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para a Cidade de São Paulo, incluindo as áreas de transportes, infra-estrutura urbana, obras e meio ambiente;

IV - desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor Estratégico do Município e os Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras;

V - desenvolver mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo, fazendo uso dos instrumentos de política urbana.

Subseção V

Da Assessoria Técnica de Operação Urbana

Art. 10. A Assessoria Técnica de Operação Urbana tem as seguintes atribuições:

I - participar da formulação e implementação de políticas urbanas no âmbito do Município e região metropolitana;

II - desenvolver estudos e projetos para a implementação de projetos estratégicos, projetos urbanos regionais, operações urbanas e afins, de acordo com o Plano Diretor Estratégico do Município;

III - monitorar e acompanhar a implantação das operações urbanas aprovadas, nos seus aspectos urbanísticos;

IV - participar da concepção e elaboração dos Sistemas Viários e de Transportes Públicos, bem como dos sistemas estruturadores e transformadores do espaço físico da Cidade.

Seção II

Das Unidades Específicas

Subseção I

Do Departamento de Urbanismo

Art. 11. O Departamento de Urbanismo - DEURB tem as seguintes atribuições:

I - formular políticas, diretrizes e ações para o desenvolvimento urbano e ambiental do Município;

II - coordenar o processo de revisão e de gestão participativa do Plano Diretor Estratégico, dos Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras e dos Planos de Bairros, juntamente com a Secretaria Municipal de Coordenação das Subprefeituras;

III - propor programas e projetos para a implementação das diretrizes do Plano Diretor Estratégico e dos Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras;

IV - desenvolver e avaliar novos instrumentos de política urbana, bem como elaborar as propostas de alteração do Plano Diretor Estratégico e dos Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras a serem submetidas ao Conselho Municipal de Política Urbana;

V - propor normas e procedimentos com vistas a regulamentar o Plano Diretor Estratégico, os Planos Regionais e as Áreas de Intervenção Urbana;

VI - compatibilizar com o Orçamento Plurianual e Orçamento Programa as metas e ações estratégicas necessárias à implementação dos elementos estruturadores e integradores definidos no Plano Diretor Estratégico e nos Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras;

VII - subsidiar o Departamento do Uso do Solo na elaboração das normas referentes à legislação de uso e ocupação do solo e decorrentes do Plano Diretor Estratégico e dos Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras;

VIII - compatibilizar e articular as políticas setoriais com as diretrizes e metas do Plano Diretor Estratégico e dos Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras, especialmente no que se refere a habitação, transporte, verde e meio ambiente e infra-estrutura.

Subseção II

Do Departamento do Uso do Solo

Art. 12. O Departamento do Uso do Solo - DEUSO tem as seguintes atribuições:

I - elaborar e propor normas referentes à legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo, decorrentes do Plano Diretor Estratégico e dos Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras;

II - assessorar, nos assuntos de sua competência, a Câmara Técnica de Legislação Urbanística, bem como relatar os expedientes da referida Câmara;

III - coordenar estudos e desenvolver propostas relativas ao uso e ocupação de áreas públicas, fomentando sua adequada destinação;

IV - expedir as diretrizes urbanísticas para instalações, equipamentos e edificações situadas acima do nível do solo, de infra-estrutura e serviços urbanos do Município;

V - acolher, analisar, informar e relatar as propostas anteriormente aprovadas pela Lei nº 11.732, de 14 de março de 1995, bem como as propostas protocoladas até a data da vigência do Decreto nº 45.213, de 27 de agosto de 2004, relativas à Lei nº 13.769, de 26 de janeiro de 2004, referente à Operação Urbana Faria Lima;

VI - revisar as Zonas de Preservação Cultural - ZEPECs e sua interface com os demais órgãos de preservação da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal;

VII - controlar e emitir a certidão de declaração de potencial construtivo referente às Zonas de Preservação Cultural - ZEPECs, bem como a certidão de transferência de potencial construtivo de imóveis situados na Operação Urbana Centro;

VIII - expedir diretrizes de dimensionamento de anúncios em Zonas de Preservação Cultural - ZEPECs, juntamente com a Secretaria Municipal de Cultura, nos termos do art. 125 da Lei nº 13.885, de 25 de agosto de 2004;

IX - monitorar os estoques de potencial construtivo adicional, mediante outorga onerosa, reavaliando-os periodicamente;

X - consistir e complementar os dados relativos ao cadastro de zoneamento, incluindo o gerenciamento do histórico de cada contribuinte;

XI - manter atualizado o cadastro das Zonas de Preservação Cultural - ZEPECs.

Subseção III

Do Departamento de Estatística e Produção de Informação

Art. 13. O Departamento de Estatística e Produção de Informação - DIPRO tem as seguintes atribuições:

I - elaborar estudos e diagnósticos socioeconômicos para subsidiar as ações da Secretaria e da Administração Pública Municipal;

II - produzir indicadores socioeconômicos e urbanos relativos às condições de vida da população e ao espaço urbano, como subsídio às políticas e ações do Poder Público Municipal;

III - subsidiar a implementação e a atualização do Sistema Municipal de Informações, em especial nos temas relativos ao espaço urbano;

IV - manter base de dados econômicos, sociais e urbanos do Município, voltada às atividades de gestão e planejamento urbanos;

V - manter base de dados sobre equipamentos e serviços prestados pelo Poder Público Municipal, subsidiando o sistema de informações ao cidadão;

VI - manter acervo cartográfico e urbanístico relativo à memória do planejamento urbano, especialmente no que se refere ao Município de São Paulo;

VII - manter acervo atualizado de documentação técnica nas áreas de planejamento urbano e afins para subsidiar atividades da Secretaria e demais órgãos municipais;

VIII - disponibilizar os dados, informações e estudos gerados no âmbito do Departamento às unidades da Secretaria e aos demais órgãos públicos;

IX - coordenar a manutenção e o aperfeiçoamento do sistema de georreferenciamento da base cartográfica do Município de São Paulo.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Administração e Finanças

Art. 14. A Coordenadoria de Administração e Finanças tem as seguintes atribuições:

I - gerir o quadro de pessoal, os recursos orçamentários e financeiros, os contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres e os equipamentos de informática;

II - adquirir bens e serviços;

III - administrar os bens patrimoniais móveis;

IV - providenciar serviços gerais e de manutenção, englobando as atividades de zeladoria e realização dos serviços de manutenção predial.

Parágrafo único. As atribuições referidas no "caput" serão exercidas pelas unidades previstas nos incisos I a V do art. 5º desta lei, de acordo com as respectivas áreas de atuação, conforme detalhamento a ser estabelecido por meio de decreto.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano

Art. 15. Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano compete planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

Seção II

Do Secretário Adjunto

Art. 16. Ao Secretário Adjunto compete:

I - representar o Secretário perante autoridades e órgãos;

II - coordenar, consolidar e submeter o plano de ação global da Pasta ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano;

III - assistir ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;

IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Seção III

Do Chefe de Gabinete

Art. 17. Ao Chefe de Gabinete compete:

- I - assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no desempenho de suas funções;
- II - autorizar e acompanhar os atos de delegação de competência expedidos no âmbito das unidades da Secretaria;
- III - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Seção IV

Dos demais Dirigentes

Art. 18. Aos demais dirigentes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano compete planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas, em suas respectivas áreas de competência.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. Ficam transferidos da Secretaria Municipal do Planejamento para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano:

- I - o Conselho Municipal de Política Urbana;
- II - a Assessoria Técnica de Planejamento Urbano;
- III - a Assessoria Técnica de Operação Urbana;
- IV - o Departamento de Urbanismo - DEURB;
- V - o Departamento Técnico do Uso do Solo - DEUSO, ora renomeado para Departamento do Uso do Solo - DEUSO;
- VI - o Departamento de Estatística e Produção de Informação - DIPRO;
- VII - o Centro de Documentação;
- VIII - a Câmara Técnica de Legislação Urbanística - CTLU.

Parágrafo único. Em decorrência do disposto no "caput" deste artigo, as estruturas organizacionais das unidades são transferidas para a Secretaria ora criada com suas unidades, cargos, atribuições, bens patrimoniais, serviços, acervo e pessoal.

Art. 20. Ficam criados, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo I desta lei, onde se

discriminam as denominações, lotações, referências de vencimento, quantidades, partes e tabelas e formas de provimento.

Art. 21. Ficam transferidos:

I - do Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão a que se refere o Decreto nº 45.751, de 4 de março de 2005, para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, os cargos de provimento em comissão constantes da coluna "Situação Atual" do Anexo II, desta lei, com as adequações necessárias, conforme o caso, previstas na sua coluna "Situação Nova";

II - da Secretaria Municipal de Planejamento para a Câmara Técnica de Legislação Urbanística - CTLU, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, os cargos de provimento em comissão constantes da coluna "Situação Atual" do Anexo III, desta lei, com as adequações necessárias, conforme o caso, previstas na sua coluna "Situação Nova".

TÍTULO II

DISPOSIÇÕES RELATIVAS À SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA

Art. 22. O inciso VI do art. 2º da Lei nº 13.396, de 26 de julho de 2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º.

VI - propor prioridades nas ações preventivas e ostensivas realizadas pelos órgãos de segurança que atuam no Município de São Paulo, por meio de intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;

....." (NR)

Art. 23. Os arts. 1º e 12 da Lei nº 13.866, de 1º de julho de 2004, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º.

I - exercer, no âmbito do Município de São Paulo, as ações de segurança urbana, em conformidade com as diretrizes e programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Segurança Urbana, promovendo o respeito aos direitos humanos;

.....

III - apoiar as atividades de defesa civil, inclusive nas ações de identificação de áreas de risco, na transferência de pessoas e famílias e no atendimento em situação de emergência;

.....

XI - atuar na proteção de pessoas em situação de risco, encaminhando e apoiando as ações sociais, em conformidade com os programas e ações integradas;

XII - realizar atividades de apoio voltadas à segurança do trânsito na área escolar de segurança a que se refere a Lei nº 14.492, de 31 de julho de 2007, bem como no interior e entorno de parques municipais, em conformidade com plano estabelecido em conjunto pelas Secretarias Municipais de Segurança Urbana e de Transportes;

XIII - (VETADO) "(NR)

"Art. 12. As notificações, os autos de apreensão e as multas decorrentes das atividades fiscais previstas nesta lei serão lavrados pelos Guardas Civis Metropolitanos, observado o disposto no art. 6º-A." (NR)

Art. 24. A Lei nº 13.866, de 1º de julho de 2004, passa a vigorar acrescida do art. 6º-A, com a seguinte redação:

"Art. 6º-A. Ficam estendidas a todas unidades operacionais e a todos servidores do Quadro da Guarda Civil Metropolitana as atribuições previstas nos arts. 1º, 4º e 5º desta lei, que serão organizadas e exercidas de acordo com o planejamento, as metas e as ordens de serviços estabelecidas pela Secretaria Municipal de Segurança Urbana e pelo Comando da Guarda Civil Metropolitana." (NR)

Art. 25. Mantidas as modificações operadas por legislação precedente, o Anexo Único, Tabela "A", da Lei nº 13.396, de 2002, relativo aos cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Segurança Urbana, passa a vigorar acrescido das alterações constantes do Anexo IV desta lei, observadas as seguintes regras:

I - criados, os que constam da coluna "Situação Nova", sem correspondência na coluna "Situação Atual", passando a integrar o Anexo I, Tabela "A" - Cargos de Provimento em Comissão - Grupo V, da Lei nº 11.511, de 1994, fixada sua lotação no Gabinete do Secretário Municipal de Segurança Urbana até a edição do decreto a que se refere o art. 28 desta lei;

II - mantidos, com as alterações ocorridas, os que constam das duas colunas.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Ficam criados, no Quadro dos Profissionais da Administração, 3 (três) cargos de Secretário Especial, Ref. SM, de livre provimento em comissão pelo Prefeito, que passam a integrar o Anexo I, Tabela "A" - Cargos de Provimento em Comissão - Grupo V, da Lei nº 11.511, de 1994, fixada sua lotação no Gabinete do Prefeito.

Parágrafo único. Os cargos de Secretário Especial previstos no "caput" terão o mesmo nível hierárquico do cargo de Secretário Municipal, cabendo ao Prefeito fixar as incumbências de seus titulares de acordo com as necessidades da Administração.

Art. 27. Fica o Executivo autorizado a realocar ou criar dotações orçamentárias:

I - na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, tendo como base as dotações do orçamento vigente destinadas à Secretaria Municipal de Planejamento;

II - na Secretaria Municipal de Segurança Urbana, tendo como base as dotações do orçamento vigente destinadas à Coordenadoria de Segurança Urbana, da Secretaria do Governo Municipal.

Art. 28. Em decorrência das modificações operadas por esta lei, o Executivo, mediante decreto, reorganizará a Secretaria Municipal de Planejamento e a Secretaria Municipal de Segurança Urbana.

Art. 29. Os §§ 1º e 3º do art. 12 da Lei nº 13.292, de 14 de janeiro de 2002, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 12.

§ 1º. A Comissão será presidida por pessoa de idoneidade e experiência na área de Direitos Humanos, nomeada pelo Prefeito, com mandato de 2 (dois) anos.

.....

§ 3º. O Vice-Presidente e o Secretário Adjunto da CMDH serão nomeados pelo Prefeito, por indicação do Presidente da Comissão, com mandatos de 2 (dois) anos.

....." (NR)

Art. 30. As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 31. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogados os incisos IV, V e XI do art. 2º; a alínea "d" do inciso I e os incisos VI e VII do art. 3º; e os arts. 13, 16, 19 e 25, todos da Lei nº 13.396, de 26 de julho de 2002.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 7 de janeiro de 2009, 455º da fundação de São Paulo.

GILBERTO KASSAB, PREFEITO

Publicada na Secretaria do Governo Municipal, em 7 de janeiro de 2009.

CLOVIS DE BARROS CARVALHO, Secretário do Governo Municipal

Veja os anexos I, II, III e IV

Anexo nº 01/04

**Anexo I integrante da Lei nº 14.879, de 7 de janeiro de 2009
Criação de Cargos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SMDU**

Denominação do Cargo / Lotação	Ref.	Qde	Parte Tabela	Forma de Provimento
Secretário Municipal - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	SM	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Chefe de Assessoria Jurídica - Assessoria Jurídica, do Gabinete do Secretário	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior em Ciências Jurídicas e Sociais
Chefe de Assessoria Técnica - Assessoria Técnica de Desenvolvimento Urbano, do Gabinete do Secretário	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Coordenador Geral - Coordenadoria de Administração e Finanças	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior

SMDU Anexo I 5.12.08

Anexo nº 02/04

**Anexo II integrante da Lei nº 14.879, de 7 de janeiro de 2009
Cargos do Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão,
transferidos para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SMDU**

SITUAÇÃO ATUAL Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão					SITUAÇÃO NOVA Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano				
Denominação do Cargo / Lotação	Ref.	Qde.	Parte Tabela	Provimento	Denominação do Cargo/ Lotação	Ref.	Qde	Parte Tabela	Forma de Provimento
Coordenador	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre integrantes da carreira do magistério municipal.	Secretário-Adjunto - Gabinete do Secretário	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Coordenador	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre integrantes da carreira do magistério municipal.	Chefe de Gabinete - Chefia de Gabinete, do Gabinete do Secretário	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito

Supervisor Técnico II	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre integrantes da carreira do magistério municipal	Assessor Jurídico - Assessoria Jurídica, do Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior em Ciências Jurídicas e Sociais
Supervisor Técnico II	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre integrantes da carreira do magistério municipal	Assessor Jurídico - Assessoria Jurídica, do Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior em Ciências Jurídicas e Sociais
Supervisor Técnico II	DAS-12	3	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre integrantes da carreira do magistério municipal	Assessor Técnico - Gabinete do Secretário (1) - Assessoria Jurídica (1) - Assessoria Técnica de Desenvolvimento Urbano (1) - Gabinete do Secretário	DAS-12	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Supervisor Técnico II	DAS-12	7	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre integrantes da carreira do magistério municipal	Assessor Técnico - Gabinete do Secretário (3) - Assessoria Técnica de Desenvolvimento Urbano, do Gabinete do Secretário (4)	DAS-12	7	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Supervisor Técnico II	DAS-12	3	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre integrantes da carreira do magistério municipal	Supervisor Técnico II - Coordenadoria de Administração e Finanças (1) - Supervisão de Recursos Humanos (1) - Supervisão de	DAS-12	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de curso superior de graduação

					Finanças (1) - Coordenadoria de Administração e Finanças				
Supervisor Técnico II	DAS-12	2	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre integrantes da carreira do magistério municipal	Supervisor Técnico II - Supervisão de Administração (1) - Supervisão de Informática (1) - Coordenadoria de Administração e Finanças	DAS-12	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Assistente Técnico II	DAS-11	2	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores públicos, profissionais da saúde, com profissão regulamentada, portadores de diploma de nível superior	Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário (1) - Assessoria Técnica de Desenvolvimento Urbano, do Gabinete do Secretário (1)	DAS-11	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Assistente Técnico II	DAS-11	3	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores públicos, profissionais da saúde, com profissão regulamentada, portadores de diploma de nível superior.	Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário (1) - Assessoria Jurídica (1) - Assessoria Técnica de Desenvolvimento Urbano (1) - Gabinete do Secretário	DAS-11	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Assistente Técnico II	DAS-11	3	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores públicos, profissionais da	Assistente Técnico II - Assessoria Jurídica (1)	DAS-11	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de

				saúde, com profissão regulamentada, portadores de diploma de nível superior.	- Assessoria Técnica de Desenvolvimento Urbano, do Gabinete do Secretário (1) - Coordenadoria de Administração e Finanças (1)				diploma de curso superior
Coordenador de Projetos	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre portadores de diploma de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo ou Sociólogo.	Coordenador - Supervisão de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Administração e Finanças	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de curso superior
Chefe de Seção Técnica	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão entre titulares de cargos de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, na disciplina de Ciências Contábeis	Coordenador - Supervisão de Administração, da Coordenadoria de Administração e Finanças	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Chefe de Seção Técnica	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito entre titulares do cargo de Especialista em Saúde, na disciplina de Odontologia	Coordenador - Supervisão de Finanças, da Coordenadoria de Administração e Finanças	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de curso superior
Chefe de Seção Técnica	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão entre titulares de cargos de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, na disciplina de Ciências Contábeis	Coordenador - Supervisão de Informática, da Coordenadoria de Administração e Finanças	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior

Chefe de Seção Técnica	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão entre titulares de cargos de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, na disciplina de Ciências Contábeis	Coordenador - Centro de Documentação, da Coordenadoria de Administração e Finanças	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de curso superior
Assistente Técnico I	DAS-9	2	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais.	Assistente Técnico I - Gabinete do Secretário (1) - Assessoria Jurídica, do Gabinete do Secretário (1)	DAS-9	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Encarregado de Setor Técnico	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre servidores municipais portadores de diploma de Psicólogo.	Assistente Técnico I - Assessoria Técnica de Desenvolvimento Urbano, do Gabinete do Secretário	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais
Encarregado de Setor Técnico	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, pelo Procurador Geral, dentre servidores municipais, portadores de diploma de nível universitário, com experiência na área de atuação.	Encarregado de Equipe Técnica - Supervisão de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Administração e Finanças	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento, em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais
Encarregado de Setor Técnico	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Especialista em Saúde, na disciplina de Enfermagem	Encarregado de Equipe Técnica - Supervisão de Administração, da Coordenadoria de Administração e Finanças	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito

Encarregado de Setor Técnico	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão, entre titulares de cargos de Especialista em Saúde (Educação em Saúde Pública)	Encarregado de Equipe Técnica - Supervisão de Finanças, da Coordenadoria de Administração e Finanças	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Encarregado de Setor Técnico	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Especialista em Saúde, na disciplina de Enfermagem	Encarregado de Equipe Técnica - Supervisão de Informática, da Coordenadoria de Administração e Finanças	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Encarregado de Setor Técnico	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Especialista em Saúde, na disciplina de Enfermagem	Encarregado de Equipe Técnica - Centro de Documentação, da Coordenadoria de Administração e Finanças	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Encarregado de Equipe	DAI-7	5	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe - Supervisão de Recursos Humanos - Supervisão de Administração - Supervisão de Finanças - Supervisão de Informática - Centro de Documentação - Coordenadoria de Administração e Finanças	DAI-7	5	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais.

Anexo nº 03/04

**Anexo III integrante da Lei nº 14.879, de 7 de janeiro de 2009
Cargos de Provimento em Comissão destinados à Câmara Técnica de
Legislação Urbanística – CTLU, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento
Urbano - SMDU**

SITUAÇÃO ATUAL Secretaria Municipal de Planejamento					SITUAÇÃO NOVA Câmara Técnica de Legislação Urbanística - CTLU				
Denominação do Cargo / Lotação	Ref.	Qde.	Parte Tabela	Provimento	Denominação do Cargo/ Lotação	Ref.	Qde	Parte Tabela	Forma de Provimento
Assessor Especial - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Planejamento	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior, com curso de formação ou notório conhecimento ou comprovada experiência na área ambiental	Assessor Especial - Câmara Técnica de Legislação Urbanística	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Assessor Técnico - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Planejamento	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Assessor Técnico - Câmara Técnica de Legislação Urbanística	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Assistente Técnico II - Assessoria Técnica de Planejamento Urbano, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Planejamento	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento, pelo Prefeito, exigido o diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais	Assistente Técnico II - Câmara Técnica de Legislação Urbanística	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior em Ciências Jurídicas e Sociais

Assistente Técnico II - Departamento Técnico do Uso do Solo - DEUSO, da Secretaria Municipal de Planejamento	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior com conhecimento em planejamento urbano	Assistente Técnico II - Câmara Técnica de Legislação Urbanística	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
--	--------	---	------	--	--	--------	---	------	--

Anexo nº 04/04

Anexo IV integrante da Lei nº 14.879, de 7 de janeiro de 2009 (alterações introduzidas no Anexo Único, Tabela “A”, Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria Municipal de Segurança Urbana, integrante da Lei nº 13.396, de 26 de julho de 2002)

<i>SITUAÇÃO ATUAL</i>					<i>SITUAÇÃO NOVA</i>				
Denominação do Cargo/ Lotação	Ref.	Qtde	Parte Tabela	Forma de Provimento	Denominação do Cargo/ Lotação	Ref.	Qtde	Parte Tabela	Forma de Provimento
					Secretário Municipal - Secretaria Municipal de Segurança Urbana	SM	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
					Secretário-Adjunto - Gabinete do Secretário	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
					Chefe de Assessoria Técnica - Gabinete do Secretário	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
					Chefe de Assessoria Jurídica - Gabinete do Secretário	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior em Ciências Jurídicas e Sociais
					Chefe de	DAS-	1	PP-I	Livre provimento



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

					Assessoria Técnica de Imprensa e Comunicação - Gabinete do Secretário	14			em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
					Assessor Jurídico - Gabinete do Secretário	DAS-12	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior em Ciências Jurídicas e Sociais
					Assessor Técnico - Gabinete do Secretário	DAS-12	6	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Supervisor Técnico II - Centro de Formação em Segurança Urbana, da Coordenadoria de Segurança Urbana, da Secretaria do Governo Municipal	DAS-12	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Assessor Jurídico - Gabinete do Secretário	DAS-12	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior em Ciências Jurídicas e Sociais
					Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito