



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Secretaria de Documentação
Equipe de Documentação do Legislativo

DECRETO Nº 55.410, DE 14 DE AGOSTO DE 2014

Modifica parcialmente a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, bem como altera a lotação e a denominação dos cargos de provimento em comissão que especifica.

FERNANDO HADDAD, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar os mecanismos para o gerenciamento eficaz do processo de negociação entre as entidades representativas dos servidores municipais e a Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar a coordenação dos processos de participação popular na elaboração dos instrumentos de planejamento e orçamento municipais;

CONSIDERANDO a necessidade de alinhar as várias instâncias de atendimento ao cidadão na perspectiva de melhoria da qualidade dos serviços públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer a gestão do conhecimento, a formação e o aperfeiçoamento dos servidores da Administração Pública Municipal,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I

Da Criação de Unidades

Art. 1º Ficam criadas, na Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, as seguintes unidades:

I - Coordenadoria de Relações de Trabalho - CRT;

II - Coordenadoria de Gestão de Participação - CGP;

III - Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão e Inovação em Serviços Públicos - CACISP;

IV - Conselho Municipal das Escolas de Governo.

Parágrafo único. As unidades previstas nos incisos I, II e III do "caput" deste artigo contarão com Gabinete do Coordenador.

SEÇÃO I

Da Coordenadoria de Relações de Trabalho - CRT

Art. 2º A Coordenadoria de Relações de Trabalho - CRT tem por finalidade promover a relação entre as entidades representativas dos servidores municipais e a Administração Pública Municipal.

Art. 3º As atividades do Sistema de Negociação Permanente - SINP, previstas no inciso VI do artigo 16 do Decreto nº 51.820, de 27 de setembro de 2010, e legislação posterior, coordenadas pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, serão gerenciadas pela Coordenadoria de Relações de Trabalho.

Art. 4º A Coordenadoria de Relações de Trabalho tem as seguintes atribuições:

I - planejar, implementar e gerenciar os processos de negociação permanente entre a Administração Pública Municipal e as entidades representativas dos servidores municipais;

II - coordenar o Sistema de Negociação Permanente - SINP;

III - propor a formulação de políticas e diretrizes que garantam a democratização das relações de trabalho na Administração Pública Municipal;

IV - estabelecer permanente diálogo com as entidades representativas dos servidores municipais;

V - coordenar a elaboração, o desenvolvimento e a manutenção de informações gerenciais e estatísticas, bem como de indicadores permanentes e circunstanciais sobre as relações de trabalho e a negociação coletiva;

VI - difundir e fomentar a democratização das relações de trabalho;

VII - desenvolver estudos e pesquisas na área das relações de trabalho;

VIII - realizar acompanhamento sistemático das negociações entre o governo e as entidades representativas dos servidores municipais, visando subsidiar o processo decisório;

IX - promover, em conjunto com as unidades competentes, estudos relacionados com a política de pessoal, tendo por objetivo a revisão e a consolidação das medidas pertinentes aos servidores municipais;

X - oferecer, em conjunto com as unidades competentes, subsídios quanto a elaboração da política de pessoal no âmbito da Administração Pública Municipal;

XI - desenvolver, em conjunto com as unidades competentes, estudos relativos aos impactos orçamentários e financeiros oriundos da política de pessoal;

XII - promover a coleta, a produção, a documentação e a divulgação de informações pertinentes à sua área de atuação;

XIII - promover o constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles relativos à sua área de atuação;

XIV - providenciar as condições necessárias para a realização das reuniões da Mesa Central, das Mesas Setoriais e das Mesas Locais, visando o bom funcionamento do sistema negocial;

XV - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

SEÇÃO II

Da Coordenadoria de Gestão de Participação - CGP

Art. 5º A Coordenadoria de Gestão de Participação - CGP tem por finalidade elaborar e coordenar as metodologias e ações que garantam o processo de participação popular na elaboração dos instrumentos de planejamento e orçamento: Programa de Metas, Plano Plurianual (PPA) e Lei Orçamentária Anual (LOA).

Art. 6º A Coordenadoria de Gestão de Participação - CGP tem as seguintes atribuições:

I - planejar, implementar e gerenciar o processo de participação popular na elaboração dos instrumentos de planejamento e orçamento;

II - propor metodologias e instrumentos que subsidiem a organização, a mobilização e a participação popular;

III - apoiar o Conselho Municipal de Planejamento e Orçamento Participativos - CPOP, previsto no Decreto nº 54.837, de 13 de fevereiro de 2014;

IV - desenvolver metodologias que possibilitem o acesso, a produção e a difusão das informações para a população;

V - verificar, perante as áreas da SEMPLA responsáveis pelo planejamento orçamentário e aos demais órgãos da Administração Pública Municipal, a viabilidade orçamentária das propostas da população;

VI - promover a formação participativa com o objetivo de instrumentalizar e qualificar a participação popular na formulação, implementação, monitoramento, avaliação e controle social das ações previstas no Programa de Metas, PPA e LOA;

VII - estabelecer permanente diálogo com as instâncias participativas do Município;

VIII - providenciar as condições necessárias para a realização de audiências públicas, plenárias e demais espaços que estejam previstos pela Coordenadoria de Gestão de Participação como parte do processo participativo de planejamento e orçamento;

IX - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

SEÇÃO III

Da Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão e Inovação em Serviços Públicos - CACISP

Art. 7º A Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão e Inovação em Serviços Públicos - CACISP tem por finalidade coordenar as ações dos canais de atendimento, aprimorar, otimizar e padronizar os procedimentos de atendimento aos munícipes, inovar na prestação de serviços públicos e coletar e difundir indicadores de qualidade e desempenho de atendimento e prestação de serviços.

Art. 8º A Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão e Inovação em Serviços Públicos tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a elaboração da Política Municipal de Atendimento ao Cidadão;

II - elaborar plano de ação anual para implementação intersetorial da Política Municipal de Atendimento ao Cidadão;

III - articular e coordenar as ações, fluxos e procedimentos para aprimorar os serviços, alinhando os canais de atendimento às diretrizes e padrões estabelecidos na Política Municipal de Atendimento ao Cidadão;

IV - gerenciar os Sistemas de Atendimento ao Cidadão;

V - coordenar as ações do Comitê de Usuários de Serviços Públicos da Cidade de São Paulo, previsto na Lei nº 15.410, de 11 de julho de 2011;

VI - realizar pesquisas de satisfação periódicas com os usuários dos serviços públicos;

VII - estimular, em parceria com as Pastas responsáveis, ações de divulgação dos canais de atendimento e serviços existentes;

VIII - assessorar os órgãos da Administração Municipal na condução de seus projetos específicos de modernização de atendimento ao cidadão;

IX - propor soluções gerenciais para levantamento e sistematização de informações, visando o planejamento, a avaliação de desempenho e organização dos canais de atendimento ao cidadão;

X - definir indicadores e parâmetros de qualidade de atendimento e execução de serviços, em conjunto com os órgãos competentes;

XI - produzir relatórios que subsidiem a melhoria constante da prestação de serviços na cidade, observadas as regras de transparência na Administração Pública Municipal;

XII - propor soluções criativas e inovadoras para o atendimento ao cidadão e a realização de serviços, em parceria com os órgãos competentes;

XIII - propor a reestruturação, implantação ou aquisição de sistemas e equipamentos, visando modernizar os processos e rotinas de trabalho, otimizando recursos e melhorando condições de atuação na prestação do atendimento à população;

XIV - atuar no aprimoramento dos serviços prestados pela Prefeitura ao cidadão por meio da Internet.

Art. 9º Para fins deste decreto, são considerados canais de atendimento ao cidadão, entre outros que poderão ser criados com essa finalidade:

I - a Central de Atendimento Telefônico 156;

II - o Sistema de Atendimento ao Cidadão - SAC;

III - as Praças de Atendimento das Subprefeituras;

IV - as Unidades de Atendimento das Secretarias;

V - os canais de atendimento telefônico, inclusive da Administração Indireta e parceiras;

VI - outros canais de atendimento eletrônico, digital e/ou automatizado, presencial, inclusive da Administração Indireta e parceiras.

SEÇÃO IV

Do Conselho Municipal das Escolas de Governo

Art. 10. Fica instituído, na Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, o Conselho Municipal das Escolas de Governo, de caráter normativo e deliberativo, com a finalidade de contribuir para a elevação dos níveis de eficácia, eficiência e efetividade da Administração Pública Municipal, por meio da formação e do aperfeiçoamento dos servidores públicos municipais.

Parágrafo único. O Conselho Municipal das Escolas de Governo contará com Câmara Técnica para dar suporte técnico à consecução de suas atribuições.

Art. 11. O Conselho Municipal das Escolas de Governo terá as seguintes atribuições:

I - definir diretrizes, monitorar e avaliar a Política Municipal de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoas no âmbito da Administração Pública Municipal;

II - promover a integração dos Planos Setoriais de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoas;

III - formular os indicadores de desempenho da Política Municipal de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoas;

IV - aprovar os instrumentos executivos da Política Municipal de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoas para fins de:

a) gestão do conhecimento institucional e alocação de recursos;

b) progressão e promoção de servidores de acordo com suas competências, carreiras e coletivos funcionais;

V - deliberar sobre a instituição de escolas de governo e centros de formação da Administração Pública Municipal;

VI - elaborar o seu regimento interno.

§ 1º São instrumentos estratégicos da Política Municipal de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoas: o plano diretor, os planos setoriais, anuais e plurianuais de capacitação.

§ 2º São instrumentos executivos da Política Municipal de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoas: os planos de ação, programas, projetos pedagógicos, pesquisa e docência institucional.

Art. 12. O Conselho Municipal das Escolas de Governo será composto por:

I - chefes de gabinete das Secretarias ou pelos representantes por eles designados;

II - diretores das escolas de governo municipais;

III - representantes dos servidores.

Parágrafo único. A Escola Municipal de Administração de São Paulo - Álvaro Liberato Alonso Guerra - EMASP prestará o suporte administrativo necessário ao funcionamento do Conselho Municipal das Escolas de Governo.

CAPÍTULO II

Da Reestruturação de Unidades

Art. 13. As unidades previstas nos artigos 14, 17 e 20 deste decreto ficam reestruturadas na conformidade das disposições deste Capítulo.

SEÇÃO I

Da Coordenadoria Jurídica

Art. 14. A Coordenadoria Jurídica - COJUR tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Coordenador, com:

a) Assessoria Técnico-Jurídica de Gestão - ATEG;

b) Assessoria Técnico-Jurídica de Planejamento - ATEP.

Parágrafo único. A Coordenadoria Jurídica subordina-se diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 15. A Coordenadoria Jurídica - COJUR, prevista no Decreto nº 51.820, de 2010, tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Titular da Pasta, o Secretário Adjunto e o Chefe de Gabinete em assuntos de natureza jurídica;

II - examinar e preparar o expediente encaminhado ao Titular da Pasta, ao Secretário Adjunto e ao Chefe de Gabinete;

III - analisar e propor soluções para assuntos que lhe sejam cometidos pelo Titular da Pasta, pelo Secretário Adjunto e pelo Chefe de Gabinete;

IV - emitir pareceres jurídicos em processos e documentos enviados pelas unidades da Secretaria ou outras Secretarias Municipais em assuntos que devam ser submetidos ao Titular da Pasta, ao Secretário Adjunto e ao Chefe de Gabinete;

V - providenciar o atendimento dos pedidos de informação do Ministério Público, do Tribunal de Contas do Município e da Câmara Municipal de São Paulo;

VI - prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo, obtendo os elementos necessários das demais unidades da Secretaria.

Art. 16. A Assessoria Técnico-Jurídica de Gestão oficiará nos assuntos relativos a recursos humanos e à organização administrativa e a Assessoria Técnico-Jurídica de Planejamento nas demais matérias de competência da Secretaria.

SEÇÃO II

Da Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo - Álvaro Liberato Alonso Guerra - EMASP

Art. 17. A Escola de Formação do Servidor Público Municipal - Álvaro Liberato Alonso Guerra, prevista no Decreto nº 53.494, de 23 de outubro de 2012, fica com a denominação alterada para Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo - Álvaro Liberato Alonso Guerra - EMASP e passa a subordinar-se diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

§ 1º A Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo - Álvaro Liberato Alonso Guerra contará com Gabinete do Coordenador.

§ 2º A Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo - Álvaro Liberato Alonso Guerra vincula-se tecnicamente à Fundação Paulistana de Educação e Tecnologia - FUNDATEC.

Art. 18. A Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo - Álvaro Liberato Alonso Guerra tem por finalidade promover a formação e o aperfeiçoamento de pessoas para fortalecer a capacidade de gestão da Administração Pública Municipal, visando o aprimoramento permanente das políticas públicas.

Art. 19. A Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo - Álvaro Liberato Alonso Guerra tem as seguintes atribuições:

I - elaborar e executar a Política Municipal de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoas nas áreas transversais do conhecimento institucional;

II - auxiliar as Secretarias, Subprefeituras, Autarquias, Fundações e Empresas Municipais que não dispõem de escolas de governo ou centros de formação próprios para fins de execução da Política Municipal de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoas no âmbito de suas atribuições;

III - formular e implementar os instrumentos executivos da Política Municipal de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoas;

IV - efetuar, em conjunto com o Conselho Municipal das Escolas de Governo, a gestão da Câmara Técnica das Escolas de Governo;

V - prestar orientação normativa aos centros de formação, unidades de treinamento e desenvolvimento de pessoas e demais escolas de governo quanto à elaboração dos instrumentos estratégicos e executivos da Política Municipal de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoas;

VI - articular com as escolas de governo municipais a gestão do conhecimento institucional, a formação e o aperfeiçoamento das pessoas que atuam na Administração Pública Municipal;

VII - propor a celebração de convênios e acordos de cooperação técnica com escolas de governo, órgãos públicos e entidades municipais, estaduais ou federais, instituições privadas, nacionais e internacionais, visando a formação e o aperfeiçoamento de pessoas;

VIII - manter intercâmbio com organizações congêneres;

IX - constituir e gerir o banco de conhecimentos e competências dos servidores e colaboradores da Administração Pública Municipal pertinentes às suas áreas de atuação;

X - promover programas de integração inicial, formação e aperfeiçoamento permanente para todos os servidores que atuam no âmbito da Administração Pública Municipal;

XI - realizar estudos e pesquisas para a permanente atualização da informação e do conhecimento na Administração Pública Municipal;

XII - propor e realizar cursos de especialização, conforme necessidades institucionais identificadas;

XIII - gerir os cadastros inerentes às suas atividades e áreas de atuação no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências;

XIV - fomentar e estruturar a modalidade de educação a distância;

XV - identificar, fomentar e disseminar iniciativas, inovações, práticas e projetos que agreguem eficácia, eficiência e efetividade administrativa;

XVI - fomentar a disseminação de conhecimentos, habilidades e atitudes que agreguem valor para a sociedade;

XVII - propor e gerir programas de premiação para as iniciativas de inovação em gestão pública;

XVIII - elaborar e submeter, ao Titular da Pasta, o regimento interno da Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo - Álvaro Liberato Alonso Guerra, no prazo de 180 dias, contados da data de publicação deste decreto.

SEÇÃO III

Do Departamento de Gestão de Carreiras - DGC

Art. 20. O Departamento de Desenvolvimento Profissional, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, previsto no Decreto nº 53.494, de 2012, fica com a denominação alterada para Departamento de Gestão de Carreiras - DGC.

Art. 21. O Departamento de Gestão de Carreiras tem a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Diretor;

II - Divisão de Gestão de Carreiras;

III - Divisão de Gestão de Estágios e Convênios.

Parágrafo único. A Seção de Concursos, da Divisão de Gestão de Quadros, do Departamento de Recursos Humanos, prevista na alínea "d" do inciso II do artigo 3º do Decreto nº 53.494, de 2012, fica transferida para o Departamento de Gestão de Carreiras, ambos da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, com os bens patrimoniais, acervo, pessoal, atribuições e os cargos de provimento em comissão.

Art. 22. O Departamento de Gestão de Carreiras tem as seguintes atribuições:

I - realizar estudos com vistas à consolidação de normas e diretrizes gerais quanto ao estabelecimento e vigência de carreiras, metodologias de avaliação de desempenho, regras de crescimento nas carreiras e regras para concessão de gratificações;

II - gerenciar e empreender as ações necessárias à normatização e operacionalização dos mecanismos de avaliação de desempenho, crescimento nas carreiras e concessão de gratificações;

III - normatizar, acompanhar e orientar os órgãos setoriais sobre a aplicação da legislação pertinente a conhecimento, formação e desenvolvimento de pessoas que impactem no crescimento das carreiras dos servidores;

IV - analisar e validar as ações de capacitação propostas no âmbito da Administração Direta, com foco nas atribuições das carreiras, visando a geração de cadastro para o desenvolvimento dos servidores municipais nas carreiras;

V - normatizar, acompanhar e orientar os órgãos setoriais quanto à análise e registro das ações de capacitação externas à Prefeitura, considerando as respectivas carreiras dos servidores;

VI - coordenar e acompanhar os eventos de crescimento nas carreiras, promovendo as ações necessárias perante os órgãos setoriais;

VII - promover a instituição de sistemas de gestão de carreiras, avaliação de desempenho e de concessão de gratificações;

VIII - elaborar, propor e gerenciar a execução da política de estágio no âmbito da Administração Direta;

IX - gerenciar e empreender as ações necessárias à normatização e operacionalização dos mecanismos de estágio;

X - promover a instituição de sistemas de estágio e o seu aprimoramento;

XI - administrar as contrapartidas sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, no que diz respeito à concessão de bolsas de estudos a servidores municipais;

XII - administrar as ações relacionadas aos convênios firmados entre a Administração Direta e as instituições de ensino, objetivando a promoção de descontos para capacitação realizada por servidores e/ou seus dependentes;

XIII - gerir os cadastros inerentes às atividades de sua área de atuação no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências;

XIV - adotar ações necessárias à manutenção, desenvolvimento, adequação, padronização e parametrização dos eventos relacionados à sua área de atuação nos sistemas informatizados de gestão de pessoas da Administração Direta;

XV - atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta.

CAPÍTULO III

Das Disposições Finais

Art. 23. Os cargos de provimento em comissão destinados à Coordenadoria de Relações de Trabalho - CRT, à Coordenadoria de Gestão de Participação - CGP, à Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão e Inovação em Serviços Públicos - CACISP, ora criadas, bem como à Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo - Álvaro Liberato Alonso Guerra - EMASP, são os constantes da Tabela "A" do Anexo Único deste decreto.

Art. 24. Ficam transferidos, para as unidades que especifica, os cargos de provimento em comissão constantes da Tabela "B" do Anexo Único deste decreto.

Art. 25. Ficam transferidos do Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão de que trata o Decreto nº 45.751, de 4 de março de 2005, os cargos em comissão na conformidade do Anexo Único deste decreto.

Art. 26. O Departamento de Gestão de Documentos Públicos - DGDP, com seu respectivo Gabinete, da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, previstos no Decreto nº 52.269, de 20 de abril de 2011, ficam com a denominação alterada para Coordenadoria de Gestão de Documentos Públicos - CGDP e Gabinete do Coordenador.

Art. 27. Ficam suprimidas da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão as seguintes unidades:

I - do Gabinete do Secretário:

a) a Assessoria de Relações do Trabalho - ART, prevista na alínea "a" do inciso I do artigo 1º do Decreto nº 54.317, de 5 de setembro de 2013;

b) a Assessoria de Gestão de Participação - AGP, prevista na alínea "b" do inciso I do artigo 1º do Decreto nº 54.317, de 2013;

c) a Assessoria de Informações Estratégicas - AINFE, prevista no inciso III do artigo 4º do Decreto nº 51.820, de 2010;

II - a Divisão de Contratos e Convênios - DICON, da Coordenadoria de Planejamento - COPLAN, prevista no inciso II do artigo 10 do Decreto nº 51.820, de 2010;

III - a Divisão de Gestão de Programas de Capacitação - DDEP-2, com a Seção de Desenvolvimento Profissional - DDEP-21, do Departamento de Desenvolvimento Profissional -

DDEP, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, previstas no inciso III do artigo 5º do Decreto nº 53.494, de 2012.

Art. 28. Em decorrência do disposto no artigo 27, os bens patrimoniais, acervo, pessoal, atribuições e os cargos de provimento em comissão constantes da Tabela "A" do Anexo Único deste decreto ficam transferidos, na seguinte conformidade:

I - da Assessoria de Relações do Trabalho para a Coordenadoria de Relações de Trabalho;

II - da Assessoria de Gestão de Participação para a Coordenadoria de Gestão de Participação;

III - da Assessoria de Informações Estratégicas para o Gabinete do Coordenador da Coordenadoria de Planejamento;

IV - da Divisão de Contratos e Convênios para a Coordenadoria de Planejamento.

Art. 29. A Divisão de Gestão de Programas de Capacitação e a Seção de Desenvolvimento Profissional, do Departamento de Desenvolvimento Profissional, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, em decorrência do disposto no artigo 27 deste decreto, ficam com as atribuições constantes dos incisos V, XI, XIV, XV e XVII do artigo 22 do Decreto nº 53.494, de 2012, os bens patrimoniais, acervo, pessoal e os cargos de provimento em comissão constantes da Tabela "A" do Anexo Único deste decreto transferidos para o Departamento de Gestão de Carreiras.

Parágrafo único. As atribuições da Divisão de Gestão de Programas de Capacitação e da Seção de Desenvolvimento Profissional, previstas nos incisos I, II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIV e XVI do artigo 22 do Decreto nº 53.494, de 2012, ficam transferidas para a Escola de Municipal de Administração Pública de São Paulo - Álvaro Liberato Alonso Guerra.

Art. 30. O inciso VI do "caput" do artigo 16 do Decreto nº 51.820, de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 16.

VI - Sistema de Negociação Permanente - SINP: Coordenadoria de Relações de Trabalho.

....." (NR)

Art. 31. Fica transferido do Quadro Específico de Provimento em Comissão de que trata o Decreto nº 45.751, de 2005, 1 (um) cargo de Assessor Técnico II, Ref. DAS 12, de livre provimento em comissão pelo Prefeito, para o Gabinete do Secretário da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania.

Art. 32. Ficam revogados:

I - os incisos III e V do artigo 4º e os artigos 19, 21, 22 e 23 do Decreto nº 51.820, de 2010;

II - o inciso V e parágrafo único do artigo 2º, a alínea "d" do inciso II do artigo 3º, o inciso III do artigo 5º, o artigo 6º, os incisos XVI a XXI do artigo 9º e os artigos 20, 22 e 24 do Decreto nº 53.494, de 2012;

III - as alíneas "a" e "b" do inciso I do artigo 1º e os artigos 2º ao 7º do Decreto nº 54.317, de 2013.

Art. 33. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 14 de agosto de 2014, 461º da fundação de São Paulo.

FERNANDO HADDAD, PREFEITO

LEDA MARIA PAULANI, Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

FRANCISCO MACENA DA SILVA, Secretário do Governo Municipal

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 14 de agosto de 2014.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial da Cidade em 15/08/2014, p. 1, 3-5 c. 4, todas
Para informações sobre revogações ou alterações a esta norma, visite o site www.camara.sp.gov.br .

Anexo Único integrante do Decreto nº 55.410, de 14 de agosto de 2014
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão
Tabela “A” – Cargos de Provimento em Comissão transferidos para as unidades que especifica.

Situação Atual					Situação Nova				
Denominação do Cargo / Lotação	Ref.	Qde	Parte Tabela	Forma de Provimento	Denominação do Cargo / Lotação	Ref.	Qde	Parte Tabela	Forma de Provimento
Assessor Especial - Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão	DAS-15	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Coordenador - Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão e Inovação em Serviços Públicos - Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo “Álvaro Liberato Alonso Guerra”	DAS-15	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Chefe de Assessoria Técnica - Assessoria de Informações Estratégicas	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma nível superior.	Assessor Especial - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Planejamento.	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma nível superior.
Chefe de Assessoria Técnica - Assessoria de Relações de Trabalho, do Gabinete do Secretário	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Coordenador Geral - Coordenadoria de Relações de Trabalho	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Chefe de Assessoria Técnica - Assessoria de Gestão de Participação, do Gabinete do Secretário	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Coordenador Geral - Coordenadoria de Gestão de Participação	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Diretor de Departamento Técnico - Departamento de Gestão de Documentos Públicos.	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre portadores de diploma de nível superior reconhecido pelo órgão competente.	Coordenador Geral - Coordenadoria de Gestão de Documentos Públicos.	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre portadores de diploma de nível superior reconhecido pelo órgão competente.

Assessor Técnico - Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito	Assessor Técnico II - Gabinete do Coordenador da Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão e Inovação em Serviços Públicos	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito
Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Contratos e Convênios, da Coordenadoria de Planejamento.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.	Assessor Técnico II - Coordenadoria de Planejamento.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.
Diretor de Divisão Técnica - Escola de Formação do Servidor Público Municipal de São Paulo "Álvaro Liberato Afonso Guerra" - EFSPM, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	Assessor Técnico II - Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo "Álvaro Liberato Alonso Guerra"	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.
Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Gestão de Programas de Capacitação, do Departamento de Desenvolvimento Profissional, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão.	Assessor Técnico II - Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão de Carreiras, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão.
Assistente Técnico - Gabinete do Secretário	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito.	Assessor Técnico - Gabinete do Coordenador da Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão e Inovação em Serviços Públicos	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito.

<p>Chefe de Seção Técnica - Seção de Desenvolvimento Profissional, da Divisão de Gestão de Programas de Capacitação, do Departamento de Desenvolvimento Profissional, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas.</p>	<p>DAS-10</p>	<p>1</p>	<p>PP-I</p>	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais preferentemente portadores de diploma de nível superior.</p>	<p>Coordenador - Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão de Carreiras, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas.</p>	<p>DAS-10</p>	<p>1</p>	<p>PP-I</p>	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais preferentemente portadores de diploma de nível superior.</p>
--	---------------	----------	-------------	--	--	---------------	----------	-------------	--

Tabela “B” - Cargos de Provimento em Comissão do Gabinete do Secretário transferidos para as unidades que especifica

Situação Atual					Situação Nova				
Denominação do Cargo / Lotação	Ref.	Qde	Parte Tabela	Forma de Provimento	Denominação do Cargo / Lotação	Ref.	Qde	Parte Tabela	Forma de Provimento
Assessor Especial - Gabinete do Secretário.	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.	Assessor Especial - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria Planejamento.	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.
Assessor Especial - Gabinete do Secretário.	DAS-13	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Assessor Técnico III - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Relações de Trabalho.	DAS-13	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.
Assessor Técnico - Gabinete do Secretário.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento dentre integrantes da carreira de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, preferentemente titulares de cargos dos Níveis III ou II, na disciplina de Administração.	Assessor Técnico II - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento dentre integrantes da carreira de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, preferentemente titulares de cargos dos Níveis III ou II, na disciplina de Administração.
Assessor Técnico - Gabinete do Secretário.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão, entre titulares de cargos de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, na disciplina de Ciências Contábeis.	Assessor Técnico II - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão, entre titulares de cargos de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, na disciplina de Ciências Contábeis.
Assessor Técnico - Gabinete do Secretário.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.	Assessor Técnico II - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.
Assessor Técnico - Gabinete do Secretário.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.	Assessor Técnico II - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria Jurídica.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.

Assessor Técnico - Gabinete do Secretário.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.	Assessor Técnico II - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Estudos Econômicos.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.
Assessor Técnico - Gabinete do Secretário.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão.	Assessor Técnico II - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Planejamento.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão.
Assessor Técnico - Gabinete do Secretário.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão.	Assessor Técnico II - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria do Orçamento.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão.
Assessor Técnico - Gabinete do Secretário.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor Técnico II - Gabinete do Coordenador, Coordenadoria de Gestão de Pessoas.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assessor Técnico - Gabinete do Secretário.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor Técnico II - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assessor Técnico - Gabinete do Secretário.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	Assessor Técnico II - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.
Assessor Técnico - Gabinete do Secretário.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	Assessor Técnico II - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.
Assessor Técnico - Gabinete do Secretário.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	Assessor Técnico II - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Documentos Públicos.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.

Assessor Técnico - Gabinete do Secretário.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	Assessor Técnico II - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.
Assessor Técnico - Gabinete do Secretário.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Contador	Assessor Técnico II - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Contador
Assessor Técnico II - Gabinete do Secretário.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor Técnico II - Gabinete do Coordenador da Coordenadoria de Relações de Trabalho.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assessor Técnico II - Gabinete do Secretário.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor Técnico II - Gabinete do Coordenador da Coordenadoria de Relações de Trabalho.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assessor Técnico II - Gabinete do Secretário.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.	Assessor Técnico II - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.
Assessor Técnico II - Gabinete do Secretário.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.	Assessor Técnico II - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.
Assessor Técnico - Gabinete do Secretário.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	Assessor Técnico II - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Planejamento.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.

Assessor Técnico I - Gabinete do Secretário.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.	Assessor Técnico I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.
Assessor Técnico I - Gabinete do Secretário.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.	Assessor Técnico I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria do Orçamento.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.
Assessor Técnico I - Gabinete do Secretário.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.	Assessor Técnico I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.
Assessor Técnico I - Gabinete do Secretário.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.	Assessor Técnico I - Assessoria de Informática, do Gabinete do Secretário.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.
Assessor Técnico I - Gabinete do Secretário.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor Técnico I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Relações de Trabalho.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assessor Técnico I - Gabinete do Secretário.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor Técnico I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Participação.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento dentre integrantes da carreira de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, preferentemente titulares de cargos dos Níveis III ou II, na disciplina de Administração.	Assessor Técnico I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento dentre integrantes da carreira de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, preferentemente titulares de cargos dos Níveis III ou II, na disciplina de Administração.

Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	Assessor Técnico I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	Assessor Técnico I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	Assessor Técnico I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre portadores de diploma de nível superior, reconhecido pelo órgão competente.	Assessor Técnico I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Participação.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre portadores de diploma de nível superior, reconhecido pelo órgão competente.
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão.	Assessor Técnico I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Estudos Econômicos.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão.
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão.	Assessor Técnico I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Participação.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão.
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor Técnico I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor Técnico I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Planejamento.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.

Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor Técnico I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Assessor Técnico I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Assessor Técnico I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Assessor Técnico I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Assessor Técnico I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Assessor Técnico I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Assessor Técnico I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Assessor Técnico I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.

Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Assessor Técnico I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Assistente Técnico - Gabinete do Secretário.	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito.	Assessor II - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas.	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito.
Assistente Técnico - Gabinete do Secretário.	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito.	Assessor II - Assessoria de Informática, do Gabinete Secretário.	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito.
Assistente Técnico - Gabinete do Secretário.	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor II - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria do Orçamento.	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assistente Técnico - Gabinete do Secretário.	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor II - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças.	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assistente Técnico I - Gabinete do Secretário.	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças.	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assistente Técnico I - Gabinete do Secretário.	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças.	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assistente Técnico I - Gabinete do Secretário.	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor I - Gabinete do Coordenador da Coordenadoria do Orçamento.	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.

Assistente Técnico I - Gabinete do Secretário.	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor I - Gabinete do Coordenador, da Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo “Álvaro Liberato Alonso Guerra”.	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assistente Técnico I - Gabinete do Secretário.	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Planejamento.	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assistente Técnico I - Gabinete do Secretário.	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Participação.	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assistente Técnico I - Gabinete do Secretário.	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior, reconhecido pelo órgão competente.	Assessor I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Planejamento.	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior, reconhecido pelo órgão competente.
Assistente Técnico I - Gabinete do Secretário.	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais.	Assessor I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria do Orçamento.	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais.
Assistente Técnico I - Gabinete do Secretário.	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais integrantes do Quadro de Pessoal de Nível Médio da carreira de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Assessor I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças.	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais integrantes do Quadro de Pessoal de Nível Médio da carreira de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Assistente Técnico I - Gabinete do Secretário.	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais integrantes do Quadro de Pessoal de Nível Médio da carreira de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Assessor I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Documentos Públicos.	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais integrantes do Quadro de Pessoal de Nível Médio da carreira de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.

Encarregado de Equipe - Gabinete do Secretário.	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Documentos Públicos.	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Encarregado de Equipe - Gabinete do Secretário.	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria Jurídica.	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Chefe de Seção II - Gabinete do Secretário.	DAI-7	1	PS	Destinado à extinção na vacância.	Chefe de Seção II - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Bens e Serviços.	DAI-7	1	PS	Destinado à extinção na vacância.
Encarregado de Equipe - Gabinete do Secretário.	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças.	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais.
Assistente Administrativo - Gabinete do Secretário.	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria do Orçamento.	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Assistente Administrativo - Gabinete do Secretário.	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.	Encarregado de Equipe I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças.	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.
Assistente Administrativo - Gabinete do Secretário.	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.	Encarregado de Equipe I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Relações de Trabalho.	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.
Assistente Administrativo - Gabinete do Secretário.	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.	Encarregado de Equipe I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria Jurídica.	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.
Assistente Administrativo - Gabinete do Secretário.	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.	Encarregado de Equipe I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria Jurídica.	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.

Assistente Administrativo - Gabinete do Secretário.	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.	Encarregado de Equipe I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças.	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.
Assistente Administrativo - Gabinete do Secretário.	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.	Encarregado de Equipe I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Bem e Serviços.	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.
Assistente Administrativo - Gabinete do Secretário.	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.	Encarregado de Equipe I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Fianças.	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.
Assistente Administrativo - Gabinete do Secretário.	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.	Encarregado de Equipe I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Documentos Públicos.	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.
Assistente Administrativo - Gabinete do Secretário.	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.	Encarregado de Equipe I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Documentos Públicos.	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.
Assistente Administrativo - Gabinete do Secretário.	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.	Encarregado de Equipe I - Gabinete do Coordenador, Coordenadoria de Planejamento.	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.
Assistente Administrativo - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito.	Encarregado de Equipe I - Gabinete do Coordenador, Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico.	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito.
Assistente Administrativo - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito.	Encarregado de Equipe I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Documentos Públicos .	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito.

Assistente Administrativo - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito.	Encarregado de Equipe I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Documentos Públicos.	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito.
Encarregado de Equipe II - Gabinete do Secretário	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Encarregado de Equipe II - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças.	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Encarregado de Equipe II - Gabinete do Secretário.	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão, pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe II - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças.	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão, pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Oficial de Gabinete - Gabinete do Secretário.	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Oficial de Gabinete - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças.	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Oficial de Gabinete - Gabinete do Secretário.	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Oficial de Gabinete - Gabinete do Coordenador, da Escola Municipal de Administração Pública de São Paulo "Álvaro Liberato Alonso Guerra".	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Oficial de Gabinete - Gabinete do Secretário.	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão.	Oficial de Gabinete - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas.	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão.
Encarregado de Equipe II - Gabinete do Secretário.	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe II - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas.	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Assistente II - Gabinete do Secretário.	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe II - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Documentos Públicos.	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.

Auxiliar de Gabinete - Gabinete do Secretário.	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Auxiliar de Gabinete - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas.	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Auxiliar de Gabinete - Gabinete do Secretário.	DAI-2	1	PS	Destinado à extinção na vacância.	Auxiliar de Gabinete - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças.	DAI-2	1	PS	Destinado à extinção na vacância.