

14.04.2022

Diário Oficial da cidade de SP

Fundação Paulistana de Educação e Tecnologia

PORTARIA Nº 10/FPETC/2022 Institui o Sistema de Estágios no âmbito da Fundação Paulistana A Diretora-Geral da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e, Considerando o disposto na Lei 11.788/2008 que trata dos Estágios Obrigatórios, Não Obrigatórios, a Lei nº 17722 de 7 dezembro de 2021, bem como o disposto no artigo 11 da Lei Municipal Nº 13.392/2002 regulamentada pelo artigo 6º do Decreto Municipal Nº 56.760/2016, que autoriza órgãos da Administração Indireta a instituir sistema próprio de estágios; Considerando a necessidade de fixar diretrizes para a organização, funcionamento e desenvolvimento de Estágios obrigatórios e não obrigatórios na rede pública da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura - FPETC, RESOLVE: Art. 1º Estabelecer critérios para prática de estágios obrigatórios e não obrigatórios, remunerados e não remunerados nas unidades da Fundação Paulistana. Art. 2º Os estágios na Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura são nas áreas de pedagogia, gestão pública, saúde pública e demais que a Fundação julgar relevante agregar ao seu corpo técnico. Art. 3º São requisitos para a concessão de bolsas-estágio: I - Matrícula e frequência regular do educando em curso de ensino superior, de educação profissional ou de ensino médio regular; II - Celebração de termo de compromisso entre o educando, a Fundação e a instituição de ensino na qual o estudante estiver regularmente matriculado; III - estar o educando habilitado em processo seletivo realizado pela área dentro da Fundação Paulistana com a qual firmará o termo de compromisso. IV – Estar regularmente matriculado no ano letivo do presente exercício da matrícula V – Ser estudante do 2º ao penúltimo semestre do ensino superior e no ato da contratação estar a pelo menos 6 (seis) meses do término do curso, assim considerando o último dia do ano letivo. VI - É necessário ter 16 anos no ato da contratação VII - Não ter vínculos familiares com servidores da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura Parágrafo único. O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza. Art. 4º. Fica vedada a concessão de bolsa-estágio ao educando que: I - estiver cursando somente dependências; II - tenha estagiado na administração direta e/ou indireta da Prefeitura do Município de São Paulo por período igual a 2 (dois) anos, ininterruptos ou intercalados se somados diversos períodos, considerando-se cada um dos níveis de ensino. III – Esteja fazendo estágio na modalidade não remunerado. Art. 5º O estágio efetivar-se-á, de acordo com o artigo 8º da Lei Federal nº 11.788, de 2008, mediante a celebração: I - de convênio de concessão de estágio entre a Fundação Paulistana e a instituição de ensino; II - de termo de compromisso entre a Fundação Paulistana, a instituição de ensino e o educando. Art. 6º A Fundação Paulistana poderá conceder até 25 (vinte e cinco) bolsas-estágio, segundo o artigo 17º inciso IV da Lei Nº11.788/2008 I - A alocação das bolsas-estágio ficará sob responsabilidade do gabinete da Fundação Paulistana e serão destinadas exclusivamente aos seus programas e projetos especiais, para estudantes regularmente matriculados em estabelecimentos de ensino superior, bem como os de ensino médio, nos termos da Lei nº 14.254, de 2006. II - Compete à Coordenadoria de Administração e Finanças a análise e aprovação dos pedidos de ampliação de vagas de estágio remunerado e de concessão de auxílios transporte, os quais deverão conter solicitação inicial da parte interessada, do órgão interessado instruída com a justificativa pormenorizada da necessidade da pretendida ampliação, obrigatoriamente vinculada à atuação estratégica ou prioritária ao funcionamento do órgão, bem como com a comprovação da existência de aporte financeiro em conformidade

com a estimativa dos impactos orçamentários. Parágrafo único: Não se aplica a numeração máxima no disposto no caput deste artigo aos estágios de nível superior e de nível médio profissional. Art. 7º Art. 31. A Lei nº 17722 de 7 dezembro de 2021, vigora da seguinte forma: “Art. 2º A cada bolsa-treinamento corresponderá uma bolsa-auxílio, cujo valor para uma jornada de atividades de 4 (quatro) horas diárias ou 20 (vinte) semanais fica fixado na seguinte conformidade: I - para o estudante regularmente matriculado em estabelecimento de ensino superior: R\$ 897,50 (oitocentos e noventa e sete reais e cinquenta centavos); II - para o estudante regularmente matriculado em estabelecimento de ensino médio: R\$ 628,25 (seiscentos e vinte e oito reais e vinte e cinco centavos). Parágrafo único. Os valores previstos neste artigo poderão ser atualizados anualmente, no mês de janeiro, mediante disponibilidade orçamentária e com base na variação, no período, do Índice de Preços ao Consumidor – IPC FIPE, ou outro índice que vier a substituí-lo.” (NR) Art. 8º. Ao estagiário remunerado será concedido auxílio-transporte, até o valor máximo correspondente ao Bilhete Único Mensal Integrado Estudante, instituído pelo Decreto nº 54.641, de 28 de novembro de 2013, descontando-se os dias de falta e recesso. Parágrafo único. A concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício. Art. 9º. Será também concedido ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias, a cada ano estagiado, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares. Parágrafo único. Nos casos de estágio com duração inferior a 1 (um) ano, os dias de recesso serão proporcionais e sua concessão deverá observar o período mínimo de 30 (trinta) dias de efetivo estágio. Art. 10º Só pode haver estágio não remunerado em caso de aluno de último ano necessitando realizar estágio obrigatório para colar grau. I – A comprovação da necessidade do estágio obrigatório deverá ser feita com a grade curricular da instituição de ensino e uma declaração dessa mesma instituição demonstrando a obrigatoriedade do estágio. II - A duração do estágio não remunerado será exatamente a do número de horas necessárias para cumprir o estágio obrigatório. III – Não há limite de vagas para o estágio não remunerado Parágrafo Único: As Unidades da Fundação Paulistana poderão firmar compromisso de estágio não remunerado de forma independente, sendo que cada compromisso firmado deverá ser anuído pelo supervisor da Unidade. Art. 11 Para estudantes de ensino superior, de educação profissional e de ensino médio regular, a duração inicial do contrato do estágio será de, no mínimo, 6 (seis) e, no máximo, 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até completar o período de 2 (dois) anos, a critério da Administração, se o estudante comprovar documentalmente estar matriculado. Parágrafo único. O período máximo de estágio para cada um dos níveis de ensino será de 2 (dois) anos, ininterruptos ou intercalados se somados diversos períodos. Art. 12 A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar 4 horas diárias ou 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular. § 1º O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino. § 2º Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante. § 3º A respectiva bolsa-estágio terá como referência os 30 (trinta) dias corridos do mês findo. § 4º A carga horária/dia poderá ser alterada de acordo com a natureza das atividades do órgão público, observado o

disposto no "caput" deste artigo. §5º A jornada a ser cumprida pelo estudante deverá compatibilizar-se com o seu horário escolar e com o funcionamento da unidade de estágio.

Art. 13 Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não há previsão de estágio curricular.

Art. 14 A realização de estágios, nos termos desta portaria, aplica-se aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores ou ensino médio, autorizados ou reconhecidos, observados o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável.

Art. 15. O estágio deverá ter acompanhamento efetivo por supervisor do quadro da Prefeitura, com atribuições para: I - elaborar planos de estágio compatíveis com o conteúdo programático dos respectivos cursos, atualizando-os sempre que verificada evolução do curso do estudante, observadas as normas específicas de cada conselho ou órgão de classe; II - orientar e acompanhar o estagiário na execução de suas tarefas, compatibilizando as atividades desenvolvidas com as previstas no termo de compromisso; III - avaliar relatórios de atividades apresentados pelos estagiários periodicamente, em prazo não superior a 6 (seis) meses; IV - elaborar termo de realização de estágio, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.

Art. 16. As faltas por motivos escolares, comprovadas documentalmente pela instituição de ensino, poderão ser admitidas a critério do supervisor responsável, descontando-se, em qualquer caso, o auxílio-transporte. Parágrafo único. As faltas referidas no "caput" deste artigo não poderão exceder o número de 10 (dez) por ano, respeitando o limite máximo de 2 (duas) faltas por mês.

Art. 17. Não será aceito, para fins de estágio, o estudante do primeiro ano.

Art. 18. O termo de compromisso poderá ser rescindido pela Coordenação de Recursos Humanos, responsável pela coordenação de estágios ou pelo estagiário, mediante comunicação escrita com 5 (cinco) dias úteis de antecedência, ajustando-se o período de recesso a que o estagiário tem direito.

Art. 19. As atividades de estágio cessarão nas seguintes hipóteses: I - desistência da bolsa-estágio concedida; II - não observância das normas estabelecidas pela Administração; III - cometimento de 10 (dez) faltas injustificadas consecutivas ou 20 (vinte) interpoladas, no prazo de vigência do termo de compromisso; IV - deixar o estagiário de comprovar, semestralmente, matrícula com evolução no curso para a Coordenação Setorial de Estágio, no prazo estabelecido; V - mudança ou desligamento da instituição de ensino, reprovação, trancamento de matrícula, mudança ou conclusão de curso; VI - completar 2 (dois) anos de estágio, em cada um dos níveis de ensino, ininterruptos ou intercalados se somados diversos períodos, excetuando-se apenas os estagiários portadores de deficiência, que terão direito a permanecer por mais 6 (seis) meses;

Art. 20 Caberá à Coordenadoria de Administração e Finanças: I - gerir os Quadros de Vagas de Estágios da Fundação Paulistana; II - estabelecer as diretrizes para celebração de convênios com instituições de ensino, para efeito de concessão de bolsas-estágio; III - decidir quanto à necessidade ou não de se recorrer a serviços de agentes de integração, públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, observada a legislação relativa às normas gerais sobre licitação.

Art. 21 A situação dos atuais estagiários da Fundação Paulistana não será alterada quando essa portaria entrar em vigor, salvo guardado em caso de este assegurar novos direitos.

Art.22. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário, principalmente a Portaria 17FPETC/2017

DESPACHO AUTORIZATÓRIO SEI nº8110.2022/0000279- O INTERESSADO: JESSICA CAPELO FRANCO. ASSUNTO: Solicitação de rescisão contratual amigável pretendida pela contratada para atuar no cargo de Apoio às atividades acadêmicas e administrativas – Laboratório saúde bucal - JESSICA CAPELO FRANCO, selecionado(a) pelo Edital de Credenciamento nº 19/2021,

para atuação no âmbito do PRONATEC – PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO na cidade de São Paulo. I – No uso das atribuições que me foram conferidas por lei, nos termos do art. 57 do Decreto 44.279/2003, que regulamentou a Lei 13.278/2002, e ainda, com base nos demais elementos constantes do presente, em especial a solicitação e manifestação SEI n.º 060438060/ 060512635 e o Parecer FUNDATEC/AJ n.º 061057597, RESCINDO BILATERALMENTE, a partir de 05/04/2022, com contratada para atuar no cargo de Apoio às atividades acadêmicas e administrativas – Laboratório saúde bucal - JESSICA CAPELO FRANCO, selecionado(a) pelo Edital de Credenciamento nº 19/2021, para atuação no âmbito do PRONATEC – PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO na cidade de São Paulo, inscrita no CPF/MF sob o n.º 415.448.128-25, selecionado pelo Edital 19/2021, para atuação no âmbito do PRONATEC – PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO na cidade de São Paulo. II – Determino a anulação da Nota de Empenho nº 232/2022 (060094567). PORTARIA Nº 12/ FPETC/ 2022 Dispõe sobre o funcionamento do Centro de Formação Cultural de Cidade Tiradentes durante os dias 15, 16, 17, 21 e 22 de abril de 2022; Maria Eugenia Ruiz Gumiel, Diretora Geral da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, no uso de suas atribuições estabelecidas pela Lei nº 16.115 9 de janeiro de 2015, e Decreto nº 56.507, 14 de outubro de 2015, e ainda, de acordo com o Decreto nº 61.006 de 14 de janeiro de 2022, que dispõe sobre o funcionamento das repartições públicas municipais da administração direta, autárquica e fundacional no ano de 2022, RESOLVE: 1º. Fica estabelecido que durante os dias 15, 16, 17, 21 e 22 de abril de 2022, decretados feriados nacionais e suspensão de expedientes, o Centro de Formação Cultura Cidade Tiradentes terá seu funcionamento da seguinte forma: I. Para o dia 15/04, somente os espaços da Biblioteca, Parque e Cinema; II. Para o dia 16/04, funcionará normalmente; III. Para o dia 17/04, somente os espaços do Parque e do cinema; IV. Para o dia 21/04, somente os espaços da Biblioteca, Parque e Cinema; V. Para o dia 22/04, somente os espaços da Biblioteca, Parque e Cinema; 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Leis

LEI Nº 17.776, DE 13 DE ABRIL DE 2022 (PROJETO DE LEI Nº 171/22, DO EXECUTIVO, APROVADO NA FORMA DE SUBSTITUTIVO DO LEGISLATIVO) Dispõe sobre a criação, alteração de denominação e extinção dos órgãos que especifica; cria cargos de provimento em comissão, bem como altera a Lei nº 16.974, de 23 de agosto de 2018, e dá outras providências. RICARDO NUNES, 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 7 de abril de 2022, decretou e eu promulgo a seguinte lei: Art. 1º Ficam alterados os arts. 1º, 2º, 3º, 4º, 6º, 8º, 10, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 26 e 29-A todos da Lei nº 16.974, de 23 de agosto de 2018, que passam a vigorar com a seguinte redação: “Art. 1º I - Gabinete do Prefeito, com a Secretaria do Governo Municipal – SGM e a Casa Civil; II - Secretaria Municipal da Fazenda – SF; III - Secretaria Municipal de Justiça – SMJ; IV - Secretaria Municipal de Gestão – SG; V - Secretaria Municipal de Educação – SME; VI - Secretaria Municipal da Saúde – SMS; VII - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS; VIII - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SEME; IX - Secretaria Municipal de Cultura – SMC; X - Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania – SMDHC; XI - Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência – SMPED; XII - Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento – SMUL; XIII - Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e

Obras – SIURB; XIV - Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB; XV - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho – SMDDET; XVI - Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito – SMT; XVII - Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente – SVMA; XVIII - Secretaria Municipal de Habitação – SEHAB; XIX - Secretaria Municipal de Segurança Urbana – SMSU; XX - Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia – SMIT; XXI - Secretaria Municipal de Relações Internacionais – SMRI; XXII - Secretaria Municipal de Turismo – SMTUR; XXIII - Controladoria Geral do Município – CGM; XXIV - Procuradoria Geral do Município – PGM; XXV - 32 (trinta e duas) Subprefeituras – SUB.

.....” (NR) “Art. 2º O Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar apoio direto ao Prefeito e assessorá-lo para o melhor cumprimento e desempenho de suas atividades como Chefe do Executivo, buscando a integração dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, coordenar a estratégia de comunicação da Administração Pública Municipal e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.” (NR) “Art. 3º A Secretaria do Governo Municipal – SGM tem por finalidade articular, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos de governo, proceder a estudos e ações para elaboração, avaliação e revisão periódica do Programa de Metas do Município, elaborar diretrizes e políticas para o estabelecimento de parcerias estratégicas com o setor privado e para a elaboração e implantação do Plano Municipal de Desestatização, fornecer apoio técnico-legislativo ao Prefeito nos assuntos pertinentes à elaboração de decretos municipais, promover e articular relações institucionais do Poder Executivo com a sociedade civil organizada, bem como prestar apoio administrativo e jurídico ao Gabinete do Prefeito e à Casa Civil e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.” (NR) “Art. 4º A Casa Civil tem por finalidade fornecer apoio técnico-legislativo ao Prefeito nos assuntos pertinentes à elaboração das leis municipais, promover e articular relações institucionais do Poder Executivo com o Poder Legislativo e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.” (NR)

..... “Art. 6º A Secretaria Municipal de Justiça – SMJ tem por finalidade promover e manter relações institucionais com os órgãos do Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública, o Tribunal de Contas e com outras entidades ligadas à Justiça, bem como definir o posicionamento político-institucional relativo a temas de especial relevância para a Administração Pública Municipal e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.” (NR)

..... “Art. 8 A Secretaria Municipal de Gestão – SG tem por finalidade formular e gerir as políticas municipais e os sistemas nelas inseridos, relativos ao desenvolvimento institucional, à gestão de pessoas, à saúde do servidor, à capacitação de profissionais e agentes públicos, à negociação permanente, aos suprimentos, à gestão documental, ao patrimônio imobiliário e à gestão da frota veicular, bem como propor, de maneira permanente, novas formas de estruturação dos órgãos municipais e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.” (NR)

..... “Art. 10. A Secretaria Municipal da Saúde – SMS tem por finalidade realizar ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população do Município de São Paulo, por meio do Sistema Único de Saúde – SUS e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.” (NR)

..... “Art. 14. A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania – SMDHC tem por finalidade, no âmbito municipal, formular políticas públicas visando à promoção e defesa dos direitos humanos e da cidadania, elaborar e coordenar a política municipal de direitos humanos, elaborar projetos e programas que promovam uma sociedade mais justa, com igualdade de condições, justiça social e valorização

da diversidade, atuar na defesa do consumidor, bem como a execução de atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.” (NR)

..... “Art. 16. A Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento – SMUL tem por finalidade coordenar e conduzir ações governamentais voltadas ao planejamento e desenvolvimento urbano, bem como formular e executar a política de licenciamento e controle urbano do parcelamento, uso e ocupação do solo, bem como a execução de atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.” (NR) “Art. 17. A Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras – SIURB tem por finalidade, no âmbito municipal, formular, aprovar, gerir, normatizar e fiscalizar a execução de programas, projetos e sistemas relativos à execução de projetos completos de obras e serviços de engenharia de infraestrutura urbana, gerir o planejamento de obras e serviços de engenharia de redes e equipamentos de infraestrutura urbana e aprovar a ocupação das vias e logradouros públicos, bem como orientar e gerir a execução de programas e projetos para a construção, manutenção, conservação, ampliação, adaptação e reforma de edifícios e equipamentos públicos, demandadas pelos órgãos da Administração Pública Municipal, e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.” (NR) “Art. 18. A Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB tem por finalidade atuar em prol da descentralização administrativa do Município e auxiliar as Subprefeituras na articulação e na integração das iniciativas intersetoriais desenvolvidas em seus territórios, coordenar iniciativas que promovam a padronização dos serviços prestados aos cidadãos por esses órgãos locais, bem como gerir a política e as ações de abastecimento e de desenvolvimento rural sustentável e solidário, além de atuar, sem prejuízo das finalidades afetas às demais unidades da Prefeitura, na execução de assuntos referentes a uso e ocupação do solo e serviços públicos definidos em legislação específica e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.” (NR) “Art. 19. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho – SMDET tem por finalidade conduzir ações governamentais voltadas à geração de trabalho, emprego e renda, à redução das desigualdades regionais, ao apoio às vocações econômicas e desenvolvimento local, ao fortalecimento da cultura empreendedora, à melhoria da competitividade, à promoção do desenvolvimento econômico sustentável e da agricultura e à garantia dos direitos à alimentação e à segurança alimentar e nutricional no Município de São Paulo.” (NR) “Art. 20. A Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito – SMT tem por finalidade formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente, regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias, regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de carga, motorizados e ativos, incluindo o transporte escolar, no âmbito de sua competência, incentivar os deslocamentos ativos e a micromobilidade vinculada à propulsão de baixo impacto ambiental integrada à rede viária, planejar e executar os serviços de trânsito e controle de tráfego de sua competência, promover a educação e a segurança de trânsito, bem como executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.” (NR)

..... “Art. 26. A Secretaria Municipal de Turismo – SMTUR tem por finalidade formular e executar a política, a promoção e exploração do turismo e atividades afins no Município, executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, bem como realizar eventos e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.” (NR)

..... “Art. 29-A. A Secretaria Municipal de Relações Internacionais – SMRI tem por finalidade, no âmbito do

Município, coordenar a estratégia de atuação internacional da Administração Pública Municipal por meio do assessoramento direto às estruturas, articulação de captação de investimentos, promoção de ações, projetos e iniciativas que colaborem para a sua projeção e articulação internacional, bem como outras executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.” (NR) Art. 2º Em decorrência da nova estrutura básica, ficam criados no Quadro de Cargos em Comissão dos Órgãos da Administração Pública Municipal Direta – QC os cargos de provimento em comissão destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento no âmbito da Administração Pública Municipal Direta, em conformidade com Anexo I desta Lei, onde se discriminam os símbolos, quantidade de CDA-Unitário por símbolo e quantidade de cargos por símbolo. § 1º O Executivo definirá, mediante decreto, as denominações dos cargos de provimento em comissão de que trata o caput deste artigo. Anexo I integrante da Lei nº 17.776, de 13 de abril de 2022 Cargos criados no Quadro de Cargos em Comissão dos Órgãos da Administração Pública Municipal Direta – QC Símbolo Quantidade de CDA-Unitário por Símbolo Quantidade de cargos por Símbolo CDA-6 6 1 CDA-5 5 9 CDA-4 4 11 CDA-3 3 22 CDA-2 2 3 Anexo II integrante da Lei nº 17.776, de 13 de abril de 2022 Cargos de provimento em comissão de Nível de Direção Superior da Administração Direta criados Símbolo Denominação Requisito de provimento Quantidade SM Secretário Municipal Livre provimento em comissão pelo Prefeito 1 SAD Secretário Adjunto Livre provimento em comissão pelo Prefeito 2 CHG Chefe de Gabinete Livre provimento em comissão pelo Prefeito 1