

NORMA/VERSÃO:

REGIMENTO INTERNO

VIGÊNCIA DA NORMA/REVISÃO:

18/05/2018

ALTERA/SUBSTITUI:

Aprova a alteração na estrutura organizacional da Empresa.

APROVAÇÃO:

DIE de 18/05/2018 - Ata de RD PRE-008/2018.

ÍNDICE

OBJETIVO DO REGIMENTO INTERNO	3
Constituição da Empresa	3
Objeto.....	3
Presidência.....	5
Diretoria de Desenvolvimento.....	5
Diretoria de Gestão das Operações Urbanas	5
Diretoria Administrativa e Financeira.....	5
Diretoria de Participação e Representação dos Empregados	5
Atribuições da Diretoria Executiva	5
Atribuições do Presidente.....	7
Atribuições dos Diretores	8
Atribuições do Chefe de Gabinete, dos Superintendentes e Gerentes.....	9
Atribuições dos Assessores	10
Estrutura Organizacional.....	11
Composição do Plano de Siglas.....	12
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	12
ANEXO I - ORGANOGRAMA.....	14
ANEXO II - Plano de Siglas e Centros de Custo da SP-URBANISMO	15
ANEXO III – Tabela de Cargos de Livre Provisão	16

OBJETIVO DO REGIMENTO INTERNO

Definir a estrutura organizacional da SP-Urbanismo e a política de atribuição de responsabilidades para as posições de administração e disciplinar o seu funcionamento interno, por meio de critérios compatíveis com as necessidades e objetivos da empresa, em conformidade com o que dispõe a cláusula 17ª do Contrato Social.

PRINCÍPIOS CONTRATUAIS – Decretos Municipais nº 51.415, de 16 de abril de 2010, nº 52.063, de 30 de dezembro de 2010 e nº 54.732, de 30 de dezembro de 2013, Decreto nº 56.377, de 28 de agosto de 2015, Decreto nº 56.397, de 4 de setembro de 2015 e Decreto nº 57.244, de 24 de agosto de 2016.

Constituição da Empresa

A São Paulo Urbanismo, que usará a sigla – SP-Urbanismo, nova denominação social da EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO-EMURB, é uma empresa pública de nacionalidade brasileira, organizada sob a forma de sociedade simples, nos termos dos artigos 997 a 1.038 do Código Civil, vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SMDU, nos termos da Lei Municipal nº 15.056, de 8 de dezembro de 2009 e do Decreto Municipal nº 52.063, de 30 de dezembro de 2010.

Objeto

A SP-Urbanismo terá como objetivo fundamental dar suporte e desenvolver as ações governamentais voltadas ao planejamento urbano e à promoção do desenvolvimento urbano do Município de São Paulo, para concretização de planos e projetos da Administração Municipal, compreendendo:

A SP-Urbanismo terá como objetivo fundamental dar suporte e desenvolver as ações governamentais voltadas ao planejamento urbano e à promoção do desenvolvimento urbano do Município de São Paulo, para concretização de planos e projetos da Administração Municipal, compreendendo:

1. a concepção, a estruturação e o acompanhamento da implementação de programas de intervenção físico territoriais de desenvolvimento urbano, incluindo a proposição de obras públicas e o preparo de elementos técnicos e legais para o desenvolvimento de projetos;
2. a proposição de normas e diretrizes, bem como a implementação de programas e projetos de reordenamento da paisagem urbana, abrangendo o mobiliário urbano;
3. a gestão das operações urbanas existentes e das que vierem a ser aprovadas, elaborando os planos e projetos urbanísticos, os anteprojetos das intervenções e obras, os estudos relativos aos programas de investimentos, a priorização de todas as intervenções e obras, o cronograma de investimentos, a quantidade de Certificados de Potencial Adicional de Construção - CEPACs a serem emitidos e o cronograma de sua emissão para dar suporte aos investimentos;
4. a elaboração ou o acompanhamento dos projetos básicos e executivos das obras e intervenções, em especial quando houver impactos urbanísticos ou integrarem algum plano ou projeto urbanístico;

5. a atuação na aplicação dos instrumentos urbanísticos previstos na legislação federal, estadual e municipal, incluindo a concessão urbanística;
6. o estabelecimento de parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo para a implantação de projetos urbanos, utilizando instrumentos de política urbana;
7. a avaliação de imóveis particulares ou pertencentes à Administração Municipal Direta ou Indireta.

Parágrafo único. Para a consecução dos seus objetivos, a SP-Urbanismo poderá, direta ou indiretamente, desenvolver toda e qualquer atividade econômica correlata ao seu objeto social, inclusive adquirir, alienar e promover a desapropriação de imóveis, após a competente declaração de utilidade pública pela Prefeitura do Município de São Paulo, bem como realizar financiamentos e outras operações de crédito, firmar contratos de concessão de obras e/ou serviços relacionados às suas atividades e celebrar convênios ou contratos com entidades públicas.

ADMINISTRAÇÃO

A SP-Urbanismo será administrada por uma Diretoria Executiva, com atribuições executivas e por um Conselho de Administração, com atribuições deliberativas e normativas.

A Diretoria Executiva compor-se-á de 05 (cinco) membros, compreendendo o Presidente e 04 (quatro) Diretores.

1. Um dos Diretores será eleito pelos empregados da SP-Urbanismo, em conformidade com o que estabelece a Lei nº 10.731, de 6 de junho de 1989, e os demais indicados livremente pela Prefeitura do Município de São Paulo.
 - a. O mandato do Diretor eleito pelos empregados, atendidas as disposições da Lei nº 10.731, de 1989, será de 2 (dois) anos, a contar da data da posse, permitida uma reeleição.
2. A investidura dos membros da Diretoria far-se-á mediante assinatura do termo de posse em livro próprio.
3. Os membros da Diretoria Executiva farão declaração pública de bens no ato da posse e ao término do exercício do cargo.
4. As deliberações da Diretoria Executiva serão tomadas por maioria de votos, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

Os titulares dos cargos da administração recebem as seguintes denominações:

Presidência: Presidente

Diretorias: Diretor, seguido do nome da área de atuação
ex.: Diretor de Desenvolvimento

A SP-Urbanismo possui também 46 (quarenta e seis) cargos de livre provimento, que podem ser remanejados entre as diretorias por deliberação da Diretoria Executiva, conforme Decreto Municipal nº 52.063, de 30 de dezembro de 2010.

Os 29 (vinte e nove) Assessores são distribuídos entre as Diretorias, tendo fixada sua lotação no momento de sua admissão, podendo ser redistribuído a qualquer momento por deliberação da Diretoria Executiva.

A admissão para ocupar os cargos de livre provimento será feita observando-se a escolaridade exigida conforme Anexo III – Tabela de Cargos de Livre Provimento, constante deste Regimento Interno, preservada a situação dos atuais ocupantes dos referidos cargos.

Presidência

- Assessoria
- Chefia de Gabinete
- 3 Superintendências
- 3 Gerências

Diretoria de Desenvolvimento

- Assessoria
- 1 Superintendência
- 1 Gerência

Diretoria de Gestão das Operações Urbanas

- Assessoria
- 3 Gerências

Diretoria Administrativa e Financeira

- Assessoria
- 1 Superintendência
- 3 Gerências

Diretoria de Participação e Representação dos Empregados

Da administração da SP-Urbanismo participa também o Conselho de Administração, com atribuições deliberativas e normativas, definidas no Contrato Social, Artigo 10, integrado pelo Presidente da Diretoria Executiva e mais 10 (dez) conselheiros, cujos nomes são indicados pela Prefeitura, à exceção de um dos conselheiros que deverá ser eleito pelos empregados.

Atribuições da Diretoria Executiva

Compete à Diretoria Executiva exercer todos os poderes e atribuições para a administração dos negócios e interesses da SP-Urbanismo, especialmente:

1. autorizar a aquisição, alienação, arrendamento, cessão, oneração ou gravame de bens imóveis ou de outra natureza;
2. autorizar a celebração de cauções, transações, acordos e renúncia de direitos;
3. promover, contratar e superintender estudos e projetos, bem como autorizar contratações;

4. autorizar a constituição de procuradores com poderes específicos, mediante outorga de dois Diretores em conjunto;
5. aprovar normas gerais, o Regimento Interno da Diretoria Executiva, o regulamento do pessoal e o organograma administrativo da empresa;
6. estabelecer o quadro do pessoal permanente, fixando sua remuneração;
7. aprovar a reclassificação dos cargos de livre provimento, propondo à Assembleia, se necessário, a criação de novos cargos;
8. estabelecer critérios para a contratação de serviços de terceiros;
9. aprovar o limite de admissão de pessoal temporário para prestação de serviços, de acordo com as necessidades da empresa;
10. estabelecer orçamentos financeiros, com base em programas já autorizados;
11. elaborar, até o dia 15 de abril de cada ano, a prestação de contas, as demonstrações financeiras e o relatório de atividades da empresa, referentes ao exercício anterior, submetendo-os à apreciação do Conselho Fiscal, do Conselho de Administração e da Assembleia até o dia 30 de abril de cada ano.

Parágrafo único. Os poderes e atribuições previstos nesta cláusula poderão ser delegados a um ou mais membros da Diretoria Executiva, nos limites e termos da Resolução de Diretoria que vier a ser aprovada.

Atribuições do Conselho de Administração

Compete privativamente ao Conselho de Administração:

1. aprovar as diretrizes e normas gerais que deverão reger as atividades da empresa;
2. aprovar os programas da empresa a curto e longo prazo;
3. aprovar os orçamentos financeiros elaborados pela Diretoria Executiva;
4. aprovar os planos financeiros relativos a investimentos, financiamentos e demais operações de crédito propostos pela Diretoria Executiva;
5. aprovar a prestação de contas, as demonstrações financeiras e o relatório de atividades da empresa referentes ao exercício anterior, após parecer do Conselho Fiscal;
6. pronunciar-se sobre os assuntos que lhe forem submetidos pela Diretoria Executiva;
7. decidir as questões que não forem da competência do Presidente ou da Diretoria Executiva;
8. exercer, temporariamente, no caso de vacância de todos os cargos da Diretoria Executiva, as atribuições conferidas por este contrato social àquele órgão colegiado, até a posse efetiva dos novos membros, cumprindo, respectivamente:
 - a. ao Presidente do Conselho de Administração, as funções que competirem ao Presidente da Diretoria Executiva;
 - b. aos demais membros indicados pelos Conselheiros, as funções remanescentes da Diretoria Executiva, conforme especificado em deliberação do Conselho.

Parágrafo único. Os membros do Conselho de Administração farão declaração de bens no ato da posse e ao término do exercício do cargo.

Atribuições do Conselho Fiscal

O Conselho Fiscal será constituído por 5 (cinco) membros efetivos e suplentes em igual número.

1. Um dos membros do Conselho Fiscal e respectivo suplente deverão ser eleitos pelos empregados da SP-Urbanismo, em conformidade com o que estabelece a Lei nº 10.731, de 1989, e os demais indicados livremente pela sócia majoritária, a Prefeitura do Município de São Paulo.
2. O mandato do Conselheiro Fiscal eleito pelos empregados será de 1 (um) ano, a contar da data da posse, permitida uma reeleição.
3. Os membros do Conselho Fiscal farão declaração de bens no ato da posse e no término do exercício do cargo.
4. Ao Conselho Fiscal compete examinar e emitir parecer sobre balancetes, demonstrações financeiras, prestação anual de contas da Diretoria Executiva, assim como exercer as demais atribuições atinentes ao controle de contas da empresa.

Atribuições do Presidente

Compete ao Presidente, especialmente:

1. Representar a empresa, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, em suas relações com entidades públicas e privadas;
2. Assinar em conjunto com outro Diretor, qualquer documento que importe em responsabilidade para a empresa de valor superior a R\$ 5.000.000 (cinco milhões de reais).
 - 2.1 O valor previsto no item “2” acima será atualizado anualmente pelo Índice Geral de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, conforme disposto na Cláusula 17ª do Contrato Social.
3. Propor à Diretoria Executiva o nome de Diretor ou Procurador, a ser nomeado em caso de representação da empresa no exterior, ou em caso de obrigações ali assumidas;
4. Convocar, sempre que julgar necessário, reuniões de Diretoria Executiva;
5. Admitir e demitir pessoal na empresa, sem prejuízo de idêntica competência dos demais Diretores em suas respectivas áreas de ação, e obedecidos os limites e as normas aprovadas pela Diretoria Executiva;
6. Assinar qualquer correspondência que envolva compromisso da empresa no exterior;
7. Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho de Administração e as decisões da Diretoria Executiva;
8. Presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
9. Coordenar as atividades dos Diretores, no exercício dos encargos que lhe forem atribuídos, e dos órgãos da empresa;

10. Desempatar a votação, quando for o caso, nas reuniões da Diretoria Executiva;
11. Determinar a abertura de sindicância e processo administrativo disciplinar no caso de atos e fatos da vida da empresa, lesivos aos seus interesses;
12. Designar um dos Diretores para substituí-lo em suas faltas, ausências ou impedimentos.

Atribuições dos Diretores

Aos Diretores, observadas as competências previstas no contrato social da empresa, compete a administração das atividades específicas das suas áreas de atuação, cabendo-lhes, ainda especialmente, as seguintes atribuições:

1. Participar do processo de planejamento estratégico da empresa;
2. Elaborar, em conjunto com os empregados a eles subordinados, o plano operacional da sua área, a partir das decisões do processo de planejamento estratégico da empresa;
3. Apoiar toda ação administrativa da Diretoria Executiva, nas suas áreas de competência;
4. Planejar, em conjunto com os gerentes a eles subordinados, as atividades das gerências, organizando, dirigindo e acompanhando a sua atuação;
5. Fornecer à Diretoria Executiva informações que lhe permitam conduzir, da melhor forma, os negócios da empresa;
6. Manifestar-se e encaminhar toda a matéria de interesse geral da empresa, que deva ser submetida à apreciação da Diretoria Executiva;
7. Responsabilizar-se, com os gerentes a eles subordinados, pelas atividades de sua competência e pelo cumprimento do plano estratégico da empresa, do orçamento aprovado, normas de procedimento e organização, contrato social e regimentos internos;
8. Propor à Diretoria Executiva a previsão orçamentária e as correspondentes revisões das gerências a eles subordinadas, de acordo com o planejamento, as normas e os procedimentos estabelecidos;
9. Aprovar normas de procedimentos para a execução dos trabalhos das gerências a eles subordinados;
10. Encaminhar à Diretoria Executiva, nos prazos por ela fixados, relatórios periódicos das atividades das suas unidades;
11. Admitir e demitir pessoal nas unidades de sua competência, obedecidos os limites e as normas aprovadas pela Diretoria Executiva;
12. Aprovar as viagens a serviço e as correspondentes prestações de contas de seus subordinados diretos;
13. Planejar, organizar, dirigir e acompanhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria Executiva;

Atribuições do Chefe de Gabinete, dos Superintendentes e Gerentes

Ao Chefe de Gabinete, Superintendentes e Gerentes compete a administração das atividades específicas das suas unidades de atuação, cabendo-lhes, ainda especialmente, as seguintes atribuições:

1. Participar do processo de planejamento estratégico da empresa;
2. Elaborar, em conjunto com os empregados a eles subordinados, o plano operacional da sua unidade, a partir das decisões do processo de planejamento estratégico da empresa;
3. Acompanhar sistematicamente o desempenho de sua unidade, em função do planejado, identificando problemas, realizando estudos prospectivos e propondo soluções e a revisão dos planos estratégico e operacional, durante a sua execução, tão logo fatos supervenientes assim a exijam;
4. Quantificar e propor à diretoria a expansão ou diminuição dos recursos humanos e materiais, visando à adequação de sua unidade ao plano operacional reformulado, quando for o caso;
5. Planejar, em conjunto com os empregados a eles subordinados, as atividades da unidade, organizando, dirigindo e acompanhando a sua atuação;
6. Responsabilizar-se, com os empregados a eles subordinados, pelas atividades de sua competência e pelo cumprimento do plano estratégico da empresa, do orçamento aprovado, normas de procedimento e organização, contrato social e regimentos internos da SP-Urbanismo e do Conselho de Administração;
7. Pesquisar, avaliar e propor a aquisição de novas técnicas e equipamentos de trabalho, de forma a elevar o grau de eficiência dos procedimentos sob sua responsabilidade e a incrementar o acervo de conhecimentos da SP-Urbanismo;
8. Avaliar sistematicamente os procedimentos administrativos normatizados referentes às atribuições da unidade e propor a sua revisão, extinção e/ou substituição, conforme o caso, com o objetivo permanente de dotá-los de maior eficácia;
9. Integrar os fluxos derivados dos diversos procedimentos referentes às outras unidades administrativas, desincumbindo-se das atividades a si atribuídas com presteza, portando-se, assim, como corresponsável pela aplicação das normas correspondentes;
10. Responsabilizar-se, em sintonia com a área de Recursos Humanos, pelo recrutamento, seleção, integração e proteção à saúde dos empregados de sua unidade;
11. Responsabilizar-se pela formação e contínua expansão da qualidade do quadro de pessoal da unidade, promovendo, em sintonia com a área de Recursos Humanos, sistemático processo de treinamento e reciclagem, contribuindo para o desenvolvimento das competências necessárias de cada empregado;

12. Responsabilizar-se pela formação e manutenção do necessário espírito de equipe entre os empregados que formam o quadro de pessoal da unidade, bem como pela sua integração com as demais unidades da SP-Urbanismo, de forma a gerar um ambiente de trabalho solidário, produtivo e que contemple tanto a obtenção dos resultados previstos no planejamento como, na medida do possível, as expectativas individuais de desenvolvimento profissional;
13. Avaliar o desempenho dos empregados da unidade, para efeito de promoção, remanejamento, treinamento, punição ou dispensa, mantendo os princípios da justiça e objetividade e, sempre, baseada nas normas da empresa para esta finalidade;
14. Produzir relatórios sistemáticos de indicadores que atestem o desempenho da unidade em suas diversas atribuições, permitindo pleno cumprimento da legalidade e prestações de contas, tão logo sejam solicitadas pela diretoria, Tribunal de Contas do Município e auditorias interna e externa;
15. Inserir-se em atividades externas à sua esfera administrativa, por determinação da diretoria, visando cumprir determinados objetivos que lhes dizem respeito ou à SP-Urbanismo como um todo, compondo comissões fixas e/ou temporárias, elaborando estudos específicos e realizando ações complementares que se fizerem necessárias;
16. Responsabilizar-se pela guarda, manutenção e distribuição dos bens patrimoniais sob responsabilidade da unidade.
17. Responsabilizar-se pela aplicação do princípio da economicidade no emprego dos materiais de escritório, de limpeza e higiene e demais materiais de consumo, assim como, dos serviços auxiliares, como telefonia, transporte, informática e reprografia, entre outros, necessários à execução das atividades pertinentes;
18. Cumprir assiduamente com as rotinas referentes ao controle de frequência, licenças médicas, horas extras e férias dos empregados, assim como do calendário anual e horário diário das jornadas de trabalho;
19. Responder, com a sua Diretoria, pelas atividades de sua competência;

Ao Chefe de Gabinete compete, ainda:

1. Participar das Reuniões da Diretoria Executiva e Relatar, quando solicitado, os processos;
2. Executar as funções a ele delegadas, atribuídas ou solicitadas;
3. Manifestar-se e apresentar pareceres técnicos nos processos administrativos, quando solicitado por um dos integrantes da Diretoria;

Atribuições dos Assessores

Aos Assessores compete a administração das atividades específicas das suas unidades de atuação, cabendo-lhes, ainda especialmente, as seguintes atribuições:

1. Participar do processo de planejamento estratégico da empresa;

2. Participar do processo de elaboração do plano operacional da sua unidade, a partir das decisões do processo de planejamento estratégico da empresa;
3. Participar do acompanhamento sistemático do desempenho de sua unidade, em função do planejado, identificando problemas, realizando estudos prospectivos e propondo soluções e a revisão dos planos estratégico e operacional, durante a sua execução, tão logo fatos supervenientes assim a exijam;
4. Apoiar toda ação administrativa da sua unidade;
5. Inserir-se em atividades externas à sua esfera administrativa, por determinação da diretoria, visando cumprir determinados objetivos que lhes dizem respeito ou à SP-Urbanismo como um todo, compondo comissões fixas e/ou temporárias, elaborando estudos específicos e realizando ações complementares que se fizerem necessárias;

Estrutura Organizacional

Fica definida a seguinte estrutura organizacional para a São Paulo Urbanismo – SP-Urbanismo:

Siglas	Unidades
PRE	PRESIDÊNCIA
PRE-ASS	ASSESSORIA
PRE-NBA	NÚCLEO DE BIBLIOTECA E ARQUIVO TÉCNICO
PRE-CHG	CHEFIA DE GABINETE
PRE-CHG-GJU	GERÊNCIA JURÍDICA
PRE-SPP	SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS ESTRATÉGICOS E PAISAGEM
SPP-GPE	GERÊNCIA DE PROJETOS ESTRATÉGICOS
PRE-SEP	SUPERINTENDÊNCIA DE ESTRUTURAÇÃO DE PROJETOS
SEP-GEE	GERÊNCIA DE ESTUDOS ECONÔMICOS
PRE-SPU	SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO DA PAISAGEM URBANA
DDE	DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO
DDE-ASS	ASSESSORIA
DDE-SDE	SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO
SDE-GPU	GERÊNCIA DE PROJETOS URBANOS
SDE-NST	NÚCLEO DE SUPORTE TÉCNICO
SDE-NPA	NÚCLEO DE PROJETO URBANO A
SDE-NPB	NÚCLEO DE PROJETO URBANO B
DGO	DIRETORIA DE GESTÃO DAS OPERAÇÕES URBANAS
DGO-ASS	ASSESSORIA
DGO-GGO	GERÊNCIA DE GESTÃO OPERACIONAL
DGO-GGF	GERÊNCIA DE GESTÃO FINANCEIRA
GGF-NOU	NÚCLEO FINANCEIRO DAS OPERAÇÕES URBANAS

DGO-GPS	GERÊNCIA DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL
DPE	DIRETORIA DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO DOS EMPREGADOS
DAF	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
DAF-ASS	ASSESSORIA
DAF-NRH	NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS
DAF-SLT	SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
SLT-NSA	NÚCLEO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
SLT-NTI	NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
SLT-NPI	NÚCLEO DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO
SLT-NMG	NÚCLEO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS
DAF-GCP	GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E PATRIMONIO
DAF-GFI	GERÊNCIA FINANCEIRA
GFI-NFO	NÚCLEO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO
DAF-GCL	GERÊNCIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
GCL-NLC	NÚCLEO DE LICITAÇÕES E COMPRAS
GCL-NGC	NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Composição do Plano de Siglas

A estrutura hierárquica da SP-Urbanismo e suas inter-relações estão retratadas no Anexo deste Regimento Interno, definidas pela natureza peculiar da empresa pública, que comporta constante preocupação com a racionalização da estrutura interna.

As diversas unidades da estrutura são identificadas por siglas (descritas no Anexo) compostas da seguinte forma:

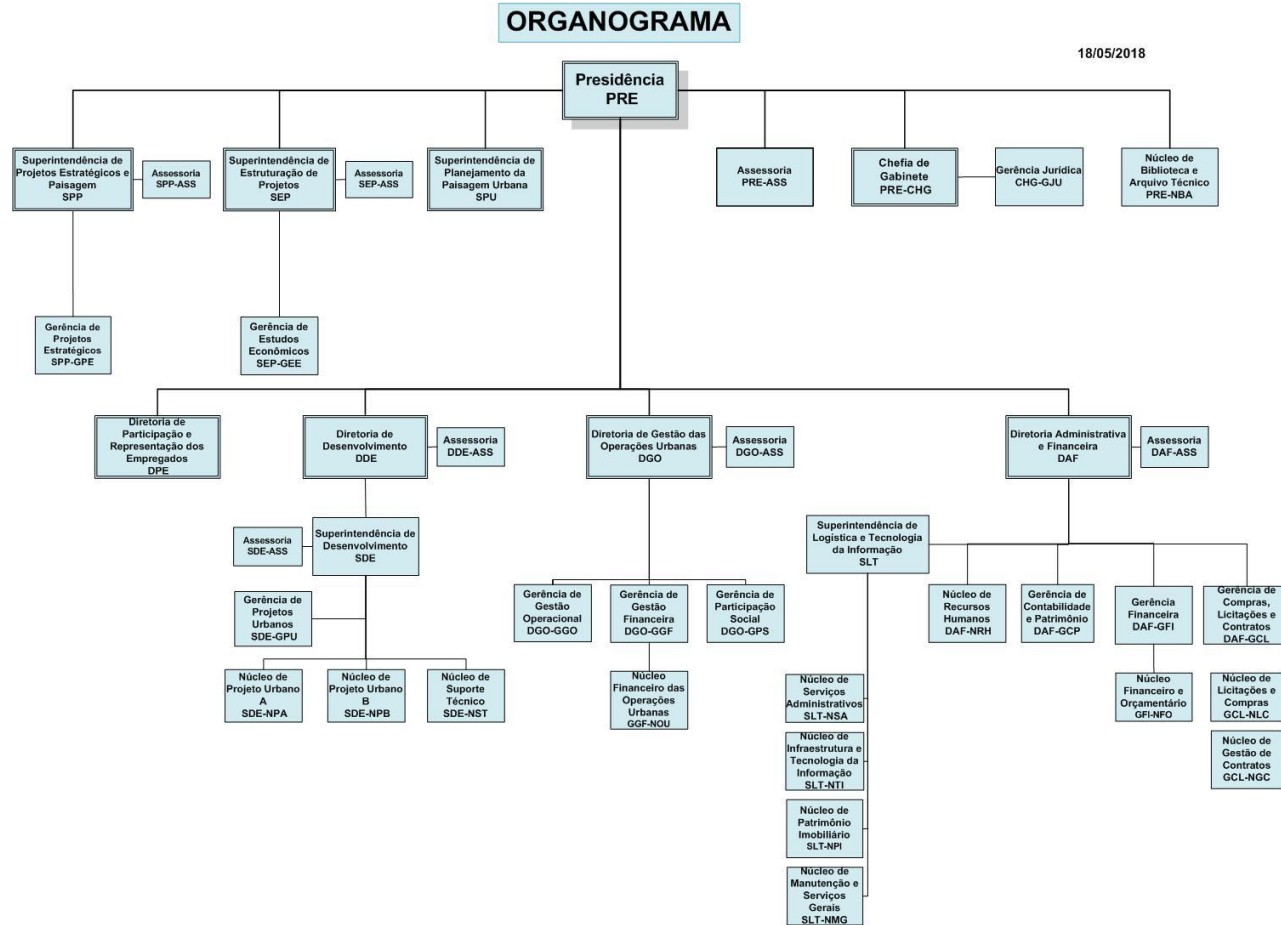
- **Diretorias:** três letras – a letra D e a primeira letra do nome principal.
Ex. Diretoria de Gestão e Finanças - **DGF**
- **Superintendências:** três letras – a letra S e a primeira letra do nome principal, precedidas pela sigla da diretoria à qual pertencem.
Ex. Superintendência Administrativa e Financeira – **DGF-SAF**
- **Assessorias** – As iniciais ASS, precedidas pela sigla da diretoria à qual pertencem, **SOMENTE** quando ligadas diretamente à Presidência e Diretorias:
Ex. Assessoria – Presidência – **PRE-ASS**
- **Gerências:** três letras – a letra G e as duas letras dos nomes principais, precedidas pela sigla da diretoria à qual pertencem.
Ex. Gerência de Operações Urbanas - **DGF-GOU**

DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente Regimento Interno poderá ser alterado a qualquer tempo pela Diretoria Executiva da SP-Urbanismo e será complementado pelo Regimento Interno do Conselho de Administração e outras disposições normativas estabelecidas pela Diretoria Executiva.

A definição da estrutura organizacional da SP-Urbanismo é de competência da Diretoria Executiva. As alterações da estrutura organizacional, ainda que de competência da Diretoria Executiva, poderão ser propostas pelas assessorias e áreas da administração, desde que identificadas necessidades que justifiquem sua implementação.

ANEXO I - ORGANOGRAMA



ANEXO II - Plano de Siglas e Centros de Custo da SP-URBANISMO

Siglas	Unidades	Centros de Custo
PRE	PRESIDÊNCIA	100
PRE-ASS	ASSESSORIA	110
PRE-NBA	NÚCLEO DE BIBLIOTECA E ARQUIVO TÉCNICO	113
PRE-CHG	CHEFIA DE GABINETE	130
PRE-CHG-GJU	GERÊNCIA JURÍDICA	133
PRE-SPP	SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS ESTRATÉGICOS E PAISAGEM	150
SPP-GPE	GERÊNCIA DE PROJETOS ESTRATÉGICOS	152
PRE-SEP	SUPERINTENDÊNCIA DE ESTRUTURAÇÃO DE PROJETOS	170
SEP-GEE	GERÊNCIA DE ESTUDOS ECONÔMICOS	171
PRE-SPU	SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO DA PAISAGEM URBANA	180
DDE	DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO	200
DDE-ASS	ASSESSORIA	210
DDE-SDE	SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO	240
SDE-GPU	GERÊNCIA DE PROJETOS URBANOS	241
SDE-NST	NÚCLEO DE SUPORTE TÉCNICO	243
SDE-NPA	NÚCLEO DE PROJETO URBANO A	244
SDE-NPB	NÚCLEO DE PROJETO URBANO B	245
DGO	DIRETORIA DE GESTÃO DAS OPERAÇÕES URBANAS	300
DGO-ASS	ASSESSORIA	310
DGO-GGO	GERÊNCIA DE GESTÃO OPERACIONAL	312
DGO-GGF	GERÊNCIA DE GESTÃO FINANCEIRA	313
GGF-NOU	NÚCLEO FINANCEIRO DAS OPERAÇÕES URBANAS	315
DGO-GPS	GERÊNCIA DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL	314
DPE	DIRETORIA DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO DOS EMPREGADOS	400
DAF	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	500
DAF-ASS	ASSESSORIA	510
DAF-NRH	NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS	513
DAF-SLT	SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	520
SLT-NSA	NÚCLEO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	522
SLT-NTI	NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	523
SLT-NPI	NÚCLEO DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	527
SLT-NMG	NÚCLEO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS	528
DAF-GCP	GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E PATRIMÔNIO	540
DAF-GFI	GERÊNCIA FINANCEIRA	550
GFI-NFO	NÚCLEO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO	551
DAF-GCL	GERÊNCIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	560
GCL-NLC	NÚCLEO DE LICITAÇÕES E COMPRAS	564
GCL-NGC	NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS	566

ANEXO III – Tabela de Cargos de Livre Provimento

Quantidade	Cargos	Provimento
29	ASSESSORES	Dentre portadores de diploma de nível superior
1	CHEFE DE GABINETE	Dentre portadores de diploma de nível superior
11	GERENTES	Dentre portadores de diploma de nível superior
5	SUPERINTENDENTES	Dentre portadores de diploma de nível superior
46	TOTAL DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO	