

Reorganiza a Secretaria Municipal do Bem-Estar Social - SEBES, e dá outras providências.

LUIZA ERUNDINA DE SOUSA, Prefeita do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, CONSIDERANDO a importância da participação e do controle dos municípios nos serviços públicos, dentro de uma proposta de descentralização administrativa voltada prioritariamente para o aperfeiçoamento e para a racionalização do uso dos recursos materiais e humanos da Administração Municipal;

CONSIDERANDO ser imprescindível alcançar-se, sem prejuízo da descentralização ora objetivada, uma unidade programática que articule de modo coerente e global o desempenho das 17 Supervisões Regionais, em diretrizes comuns e harmônicas;

CONSIDERANDO que a consecução dessa proposta impede de reexame e reordenamento da estrutura da Secretaria, em equacionamentos mais adequados, ouvidas as experiências formulações dos seus funcionários e de modo a evitar sucessivas e improdutivas reorganizações improvisadas e parciais;

CONSIDERANDO que a reorganização de SEBES, efetivada por força da Lei nº 10.719, de 22 de dezembro de 1988, não atende às exigências mencionadas, ocasionando, ao revés, menor agilidade decisória pela criação de níveis intermediários e ao mesmo tempo, maior setorização de intervenção, o que vem determinando um custo cerca de 30% superior ao necessário à manutenção de estrutura suficiente;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de melhorar a qualidade do atendimento, de otimizar os recursos, de diminuir os gastos públicos e de valorizar o funcionalismo municipal, definindo com rigor a necessária relação entre ocupação de cargos e atribuições de responsabilidades,

D E C R E T A :

CAPÍTULO I

DA DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º - A Secretaria Municipal do Bem-Estar Social - SEBES, criada pelo Decreto nº 24.269, de 27 de julho de 1987, com as atribuições e estrutura dadas pela Lei nº 10.719, de 22 de dezembro de 1988, fica organizada nos termos do presente decreto.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES

Art. 2º - A Secretaria Municipal do Bem-Estar Social - SEBES tem por finalidades:

I - Implementar a política social do Município, voltada para o atendimento dos direitos sociais e aspirações da população de baixa renda;

II - Oferecer meios que favoreçam a organização e participação da população no encaminhamento das questões que atendam aos seus interesses e aspirações, relativamente à melhoria de suas condições de vida;

III - Definir, orientar, supervisionar e coordenar, no âmbito municipal, atividades e programas de bem-estar social, a nível político, técnico e administrativo;

IV - Prestar serviços que, direta ou indiretamente, propiciem melhoria das condições gerais de vida da população;

V - Criar mecanismos que respondam às demandas sociais no Município e que, de forma concomitante, atuem sobre os fatores geradores dessas demandas;

VI - Propor soluções alternativas para atendimento dos problemas sociais emergentes que envolvam outros órgãos públicos.

Art. 3º - No cumprimento dessas finalidades, a Secretaria Municipal do Bem-Estar Social - SEBES tem as seguintes atribuições:

I - Subsidiar a Administração Municipal na formulação da política social do Município;

II - Estabelecer diretrizes gerais e programáticas e definir normas e padrões técnicos de atuação na área do bem-estar social;

III - Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução de programas e atividades no campo do bem-estar social, priorizando as áreas de assistência à criança e ao adolescente, assistência e promoção social;

IV - Prever, prover e administrar recursos humanos, financeiros e materiais necessários ao desenvolvimento das ações do órgão;

V - Celebrar convênios com entidades públicas ou privadas e estabelecer a política a eles relativa;

VI - Elaborar projetos e contratar serviços e obras necessários ao desenvolvimento de sua programação;

VII - Estabelecer a política de pessoal do órgão, promovendo condições adequadas de trabalho e desenvolvimento profissional dos seus recursos humanos;

VIII - Realizar estudos e pesquisas sobre a realidade social do Município, de modo a subsidiar a ação do órgão;

IX - Assegurar a articulação das atividades que lhe são próprias com os diferentes setores da Administração Municipal e segmentos representativos da comunidade;

X - Conceder matrículas e credenciamentos a entidades;

XI - Opinar quanto ao mérito social de entidades em caso de doação de bens, declaração de utilidade pública e outros benefícios municipais a serem concedidos;

XII - Opinar quanto à concessão de auxílios ou benefícios municipais a pessoas físicas;

XIII - Prestar assistência social às vítimas de situações decorrentes de enchentes, desabamentos ou incêndios;

XIV - Integrar a Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC, para adoção de medidas de caráter intersecretarial, no atendimento a situações de emergência.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS ESTRUTURAIS

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Bem-Estar Social - SEBES constitui-se de:

I - Gabinete do Secretário, composto de:
a) Chefia de Gabinete;
b) Supervisão Geral de Administração - SEBES/SGAD;
c) Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SEBES/SGPC;
d) Supervisão Geral de Desenvolvimento de Pessoal - SEBES/SEDEP;

II - Supervisões Regionais de Bem-Estar Social - SURBES, em número de 17 (dezesete).

Art. 5º - A Chefia de Gabinete compõe-se de:

I - Assessoria Técnica;
II - Assessoria Jurídica;
III - Assessoria Técnica de Imprensa;
IV - Assessoria Técnica Econômico-Financeira;

V - Setor de Expediente.
Art. 6º - A Supervisão Geral de Administração - SEBES/SGAD compõe-se de:

I - Assistência Técnica;
II - Assistência Jurídica;
III - Seção Técnica de Convênios;
IV - Divisão Técnica de Contabilidade, Orçamento e Finanças constituída de:
a) Seção Técnica de Contabilidade;
b) Seção Técnica de Apoio a Entidades

Conveniadas;
c) Seção Técnica de Acompanhamento do

Orçamento;

d) Seção Técnica de Prestação de Contas;
V - Divisão de Manutenção constituída de:

a) Seção Técnica de Oficinas com:
1. Setor de Eletrodomésticos Leves

e Pesados;
2. Setor de Alvenaria e Pintura;
3. Setor de Carpintaria e Marcenaria;

4. Setor de Serralheria e Vidraria;

5. Setor de Eletricidade e Hidráulica;

b) Seção Técnica de Controle de Obras e

Serviços;
VI - Divisão de Serviços Gerais constituída

da de:

a) Setor Técnico de Reprodução e Artes Gráficas;

b) Setor Técnico de Serviços Internos,

com:
1. Setor de Protocolo;
2. Setor de Expediente;
3. Setor de Atividades Complementares;

c) Seção de Tráfego;

VII - Divisão Técnica de Material e Patrimônio constituída de:

a) Seção Técnica de Suprimentos e Almo-

xarifado;

b) Seção Técnica de Licitações e Contratos;

c) Setor Técnico de Compras;

d) Setor Técnico de Controle de Bens Patrimoniais.

Art. 7º - A Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SEBES/SGPC compõe-se de:

I - Assessoria Técnica de Planejamento;

II - Assistência Jurídica;

III - Divisão Técnica de Documentação e Informação constituída de:

a) Seção Técnica de Biblioteca e Documentação, com:

1. Setor Técnico de Publicações;
b) Seção Técnica de Comunicação e Informações, com:

1. Setor Técnico de Recursos de Comunicação;

IV - Seção Administrativa;

V - Assessoria Técnica de Macro-Região e Área Programática.

Art. 8º - A Supervisão Geral de Desenvolvimento de Pessoal - SEBES/SEDEP compõe-se de:

I - Assessoria Técnica;

II - Seção Técnica de Apoio Logístico;

III - Seção Técnica de Movimentação de Pessoal;

IV - Setor de Expediente;

V - Divisão Técnica de Educação Continuada constituída de:

a) Assistência Técnica de Projetos;
b) Assistência Técnica de Estágios;

VI - Divisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Sistemas de Pessoal constituída de:

a) Assistência Técnica de Projetos;

VII - Divisão de Administração e Controle de Pessoal constituída de:

a) Seção Técnica de Acompanhamento de Despesas de Pessoal;

b) Seção Técnica de Administração de Pessoal;

c) Seção Técnica de Cadastro de Pessoal.
Art. 9º - As Supervisões Regionais de Bem-Estar Social compõem-se, cada uma, de:

I - Assistência Técnica;
II - Divisão Regional de Administração constituída de:

a) Seção Técnica de Finanças, com:
1. Setor Técnico de Contabilidade;
2. Setor Técnico de Prestação de Contas;
3. Setor Técnico de Apoio a Entidades Conveniadas;

b) Seção Técnica de Manutenção;

c) Seção de Pessoal, com:
1. Setor de Administração de Pessoal;
2. Setor de Controle de Pessoal;

d) Seção de Serviços Gerais, com:
1. Setor de Expediente;
2. Setor de Suprimentos e Controle de Bens Patrimoniais;
3. Setor de Atividades Complementares;

III - Coordenação Regional de Planejamento constituída de:

a) Supervisão de Atividades e Projetos;
b) Seção Técnica de Documentação e Informações;

IV - Unidade Técnica de Programa de Educação de Adultos;

V - Supervisão de Micro-Região;

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 10 - São responsabilidades do Secretário Municipal do Bem-Estar Social:

I - Garantir a consecução das finalidades institucionais nos âmbitos político, técnico e administrativo;

II - Garantir a integração dos recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria, tendo em vista suas finalidades;

III - Responder pela Secretaria junto à Prefeitura, a outros órgãos públicos e privados e à população do Município;

IV - Garantir a representação da Secretaria junto a comissões, conselhos e colegiados onde lhe couber a posição relativa.

Art. 11 - São responsabilidades dos integrantes da Chefia do Gabinete da Secretaria Municipal do Bem-Estar Social:

I - Do Chefe de Gabinete:
a) garantir a integração dos órgãos de apoio do Secretário;

b) garantir a obtenção e análise de informações, para que as decisões e avaliações do Secretário possam realizar-se com precisão e oportunidade;

c) garantir representações e contatos do Secretário nos casos cabíveis e necessários;

II - Do Assessor Técnico:
a) elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de base às decisões do Secretário;

b) articular com os demais elementos da Secretaria, no sentido de possibilitar apreciação de resultados por parte da Administração Superior da Secretaria;

III - Do Assessor Jurídico:
a) elaborar estudos, análises e pareceres jurídicos que sirvam de base às decisões, determinações e despachos do Secretário;

b) garantir ao Secretário base jurídica no seu relacionamento com outros órgãos da Administração e da comunidade;

IV - Do Assessor Técnico de Imprensa:
a) preparar e analisar as informações a nível da imprensa, que devam ser consideradas pelo Secretário e demais órgãos da Secretaria;

b) garantir ao Secretário a comunicação com o público interno e externo;

c) sugerir, quando for o caso, comunicação com públicos diferenciados e em oportunidades distintas;

V - Do Assessor Técnico Econômico-Financeiro:

a) preparar estudos, análises e pareceres da área econômico-financeira das unidades orçamentárias, que sirvam de base às decisões, determinações e despachos do Secretário;

b) coordenar o orçamento-programa da Secretaria;

VI - Do Encarregado do Setor de Expediente:

a) circular papéis e processos a nível de Gabinete;

b) datilografar e arquivar;

c) executar serviços de reprografia;

VII - Do Oficial de Gabinete:
a) estabelecer contato com o público que procura o Gabinete;

b) atender as comunicações telefônicas do Secretário, no que couber;

c) zelar pela correspondência e arquivo do expediente do Secretário;

d) manter o controle de assuntos, de acordo com as necessidades da Administração Superior;

e) efetivar os contatos telefônicos do Secretário;

f) zelar pela agenda e organização do trabalho pessoal do Secretário.

Art. 12 - São responsabilidades dos integrantes da Supervisão Geral de Administração:

I - Do Supervisor Geral de Administração:

a) prover as unidades da Secretaria de recursos e serviços, na área de sua competência;

b) fornecer ao Secretário apoio administrativo necessário ao desempenho de suas funções;

c) garantir a elaboração e execução contábil do orçamento-programa;

d) garantir o gerenciamento de bens patrimoniais da Secretaria;

e) promover licitações para aquisição de bens e prestação de serviços de interesse da Secretaria;

f) garantir, nas unidades, eficiência administrativa, no que couber;

II - Do Oficial de Gabinete:
a) manter o controle de assuntos, de acordo com as necessidades da Supervisão Geral de Administração;

ção;

b) manter arquivo;
c) efetivar os contatos telefônicos do Supervisor;
d) controlar a circulação interna de papéis dos órgãos da Supervisão Geral de Administração;
e) zelar pela agenda e organização do trabalho pessoal do Supervisor;

III - Do Assistente Técnico:
a) garantir apoio técnico-administrativo ao Supervisor Geral de Administração;
b) elaborar estudos, análises e pareceres técnicos;
c) realizar avaliações dos resultados e das situações, tendo em vista a eficiência e a eficácia;

IV - Do Assistente Jurídico:
a) preparar estudos, análises e pareceres jurídicos que sirvam de base às decisões, determinações e despachos do Supervisor Geral de Administração;
b) elaborar estudos, análises e pareceres técnicos;
c) realizar avaliações dos resultados e das situações, tendo em vista a eficiência e a eficácia;

V - Do Chefe de Seção Técnica de Convênios:
a) formalizar convênios com entidades públicas e privadas, na área de competência da Secretaria;
b) manter registro dos convênios celebrados;

VI - Do Diretor da Divisão Técnica de Contabilidade, Orçamento e Finanças:
a) fornecer à Supervisão Geral de Administração o apoio financeiro e contábil necessário ao desempenho de suas funções;
b) garantir a execução das atividades contábeis da Secretaria, de acordo com as normas vigentes;
c) garantir a correta aplicação dos recursos financeiros da Secretaria;

1. Do Chefe da Seção Técnica de Contabilidade:
a) organizar, controlar e executar as atividades financeiras da Unidade Orçamentária do Gabinete do Secretário;
b) gerenciar os elementos econômicos e financeiros, patrimoniais e contábeis necessários ao desenvolvimento de programas e atividades da Secretaria;
c) acompanhar as despesas e controlar as dotações orçamentárias;

2. Do Chefe da Seção Técnica de Apoio a Entidades Conveniadas: controlar e gerenciar a rotina de pagamento a entidades sociais conveniadas com a Secretaria;

3. Do Chefe de Seção Técnica de Acompanhamento do Orçamento:
a) subsidiar a elaboração do Orçamento Programa da Unidade Orçamentária do Gabinete do Secretário;
b) integrar a execução do orçamento das diversas Unidades Orçamentárias;
c) acompanhar a execução do Orçamento Programa do órgão como um todo;

4. Do Chefe da Seção Técnica de Prestação de Contas: gerenciar a rotina de adiantamentos engeral até sua prestação de contas;

VII - Do Diretor da Divisão de Manutenção: normatizar, controlar e suprir a manutenção do equipamento físico da Secretaria, SURBES e equipamentos diretos;

1. Do Chefe da Seção Técnica de Oficinas:
a) programar e executar, através dos setores específicos, os serviços de reparos de eletrodomésticos leves e pesados, alvenaria, pintura, carpintaria, marcenaria, serralheria e vidraçaria, eletricidade e hidráulica, nos equipamentos pertencentes às unidades operacionais da Secretaria;

2. Do Chefe da Seção Técnica de Controle de Obras e Serviços:
a) planejar, programar e acompanhar a execução de obras e serviços executados nas unidades operacionais da Secretaria;
b) normatizar e assessorar os Setores Técnicos de Manutenção descentralizados das Supervisões Regionais;

VIII - Do Diretor da Divisão de Serviços Gerais:
a) prover as unidades da Secretaria de serviços na área de sua competência;
b) fornecer à Supervisão Geral de Administração o apoio administrativo, na área de sua competência;

1. Do Encarregado do Setor Técnico de Reprodução e Artes Gráficas:
a) garantir a reprodução de documentos e equipamentos;
b) zelar pela correta utilização dos equipamentos;
c) providenciar, organizar e promover a difusão do material de apoio e do material gráfico que for proposto pela Supervisão;

2. Do Encarregado do Setor Técnico de Serviços Internos:
a) prover as unidades da Secretaria de serviços, na área de sua competência;
b) fornecer à Supervisão Geral de Administração o apoio administrativo, na área de sua competência;

2.1. Do Encarregado do Setor de Protocolo: garantir os serviços de entrada e saída de processos e demais papéis da Secretaria;

2.2. Do Encarregado do Setor de Expediente:
a) receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos dirigidos ao Supervisor;
b) preparar o Expediente do Supervisor;
c) acompanhar e prestar informações sobre o andamento de papéis e processos tramitados pela Supervisão;

2.3. Do Encarregado do Setor de Atividades Complementares:
a) controlar, orientar e supervisionar os serviços de copa, limpeza e vigilância da Secretaria;
b) orientar a execução dos serviços de zeladoria da Secretaria;

3. Do Chefe da Seção de Tráfego: garantir os serviços de transportes de pessoal e de material da Secretaria;

IX - Do Diretor da Divisão Técnica de Material e Patrimônio:
a) fornecer à Secretaria apoio na área de suprimentos;

- 7
- b) manter almoxarifados;
 - c) processar licitações de bens e prestação de serviços para a Secretaria;
1. Do Chefe da Seção de Suprimentos e Almoxarifado:
- a) garantir o controle e distribuição dos materiais destinados ao uso da Secretaria;
 - b) manter e controlar os almoxarifados da Secretaria;
2. Do Chefe da Seção de Licitações e Contratos:
- a) gerenciar e processar as licitações do Órgão;
 - b) controlar e processar os contratos de serviços e aquisição de materiais;
3. Do Encarregado do Setor Técnico de Compras: garantir a realização de compras para a Secretaria;
4. Do Encarregado do Setor Técnico de Controle de Bens Patrimoniais: garantir o controle dos bens permanentes da Secretaria.
- Art. 13 - São responsabilidades dos integrantes da Supervisão Geral de Planejamento e Controle:
- I - Do Supervisor Geral de Planejamento e Controle:
- a) assessorar tecnicamente o Secretário e demais Órgãos da Secretaria, com base nas realidades regionais e do Município como um todo;
 - b) produzir planos permanentes e alternativas de ação que possam servir de base à tomada de decisão pela Administração;
 - c) elaborar planos e projetos físico-construtivos para manutenção e obra nova, até quando lhe couber;
- II - Do Assistente Jurídico:
- a) preparar estudos, análises e pareceres jurídicos que sirvam de base às decisões, determinações e despachos do Supervisor Geral de Planejamento e Controle;
 - b) elaborar estudos, análises e pareceres técnicos;
 - c) realizar avaliações dos resultados e das situações, tendo em vista a eficiência e a eficácia;
- III - Do Assessor Técnico de Planejamento:
- a) garantir apoio técnico-administrativo ao Supervisor Geral de SEBES/SGPC;
 - b) elaborar estudos e pareceres sobre as questões pertinentes ao planejamento em SEBES;
 - c) assessorar e acompanhar as ações de planejamento da Supervisão Geral e demais unidades da Secretaria;
- IV - Dos Assessores Técnicos de Macro-Região e Área Programática:
1. Do Assessor Técnico de Macro-Região:
- a) garantir apoio técnico às Supervisões Regionais no desenvolvimento da ação regional quanto à articulação e integração com as forças sociais, políticas e econômicas das regiões, na perspectiva da dinâmica social do Município;
 - b) garantir a realização e articulação das atividades, projetos e serviços alocados em sua macro-região, obedecidos os padrões fixados pela Secretaria e com apoio do respectivo corpo técnico sob sua coordenação;
 - c) garantir a articulação das Supervisões Regionais nas respectivas macro-regiões e destas entre si;
2. Do Assistente Técnico de Macro-Região:
- a) dar apoio técnico às assessorias técnicas de Coordenações de Macro-Região;
 - b) garantir assessoria e acompanhamento às Supervisões Regionais no desenvolvimento da ação regional, tendo em vista os objetivos institucionais e as diretrizes do Órgão;
 - c) garantir a elaboração, execução e avaliação dos Planos de Ação das Macro-Regiões;
3. Do Supervisor de Atividades e Projetos: garantir a elaboração, implantação e avaliação de atividades, projetos e serviços alocados nas Macro-Regiões, de acordo com o programa da Secretaria;
4. Do Assistente Técnico de Projeto:
- a) garantir o planejamento e a programação arquitetônica dos equipamentos da Secretaria;
 - b) assessorar a rede de equipamentos diretos e conveniados com a Secretaria no que lhe couber;
5. Do Assessor Técnico de Área Programática: elaborar, avaliar e adequar atividades, projetos e serviços de atuação à base das contribuições específicas dos técnicos dos Órgãos e das Supervisões Regionais;
- V - Do Diretor da Divisão Técnica de Documentação e Informação: prover os Órgãos da Secretaria de documentação e informações técnicas, internas e externas, necessárias aos trabalhos;
1. Do Chefe de Seção Técnica de Biblioteca e Documentação: manter à disposição da Secretaria o acervo bibliográfico e de documentação catalogado, classificado, atualizado e disseminado;
- 1.1. Do Encarregado de Setor Técnico de Publicações: garantir a qualidade da produção, oportunidade e distribuição interna e externa das publicações próprias da Secretaria;
2. Do Chefe de Seção Técnica de Comunicação e Informações: obter, processar, interpretar, guardar e veicular as informações necessárias aos trabalhos da Secretaria;
- 2.1. Do Encarregado de Setor Técnico de Recursos de Comunicação: garantir ao Secretário e demais Órgãos da Secretaria recursos de comunicação áudio-visual;
- VI - Do Chefe da Seção Administrativa:
- a) receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos ao nível da SEBES/SGPC;
 - b) datilografar e arquivar papéis, processos e expedientes;
 - c) acompanhar e prestar informações sobre o andamento de papéis e processos tramitados pela Supervisão;
 - d) efetuar contatos telefônicos;
 - e) receber e encaminhar à unidade competente o público que procura a Supervisão;
 - f) preparar o expediente do Supervisor.
- Art. 14 - São responsabilidades dos integrantes da Supervisão Geral de Desenvolvimento de Pessoal:
- I - Do Supervisor Geral de Desenvolvimento de Pessoal:

a) garantir, em toda a Secretaria, pessoal devidamente dimensionado, preparado e motivado;
b) estabelecer, executar e controlar a política de pessoal da Secretaria;
c) garantir o gerenciamento do quadro de pessoal da Secretaria;

II - Do Assessor Técnico: preparar estudos, análises e pareceres que sirvam de base a decisões, determinações e despachos do Supervisor Geral de Desenvolvimento de Pessoal;

III - Do Chefe da Seção Técnica de Apoio Logístico: garantir a infra-estrutura necessária ao desenvolvimento dos projetos em suas etapas;

IV - Do Diretor da Divisão Técnica de Educação Continuada: promover o desenvolvimento do pessoal, tendo em vista os resultados da ação da Secretaria;

1. Do Assistente Técnico de Projetos: garantir a elaboração, aplicação e adequação de projetos de desenvolvimento de recursos humanos;

2. Do Assistente Técnico de Estágios:
a) acompanhar o desenvolvimento dos planos de estágio;

b) compatibilizar os planos de estágio com o perfil ocupacional de cada grupo e com as necessidades das unidades;

c) definir diretrizes e normas para recrutamento e seleção de estagiários;

d) acompanhar, controlar e analisar a implantação das normas e diretrizes do "Sistema de Estágios";

e) cadastrar estagiário e controlar sua frequência e pagamento;

f) dimensionar o número de vagas frente às necessidades das unidades e à formação dos estagiários;

g) remanejar vagas e unidades de lotação;

V - Do Diretor da Divisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Sistemas de Pessoal:

1. Do Assistente Técnico de Projetos:

a) alocar e remanejar pessoal;

b) assegurar adequadas condições de trabalho ao pessoal da Secretaria;

c) garantir o adequado dimensionamento da remuneração, dos benefícios sociais e dos aspectos de higiene e segurança no trabalho;

d) elaborar, analisar e adequar os projetos de sistemas de pessoal;

VI - Do Chefe de Seção Técnica de Movimentação de Pessoal: garantir o controle, reaproveitamento, orientação e acompanhamento de servidores que apresentem problemas de saúde ou de adaptação funcional;

VII - Do Diretor da Divisão de Administração e Controle de Pessoal:

a) prover de pessoal as unidades da Secretaria na área de sua competência;

b) manter o controle da vida funcional do pessoal lotado na Secretaria;

1. Do Chefe da Seção Técnica de Administração de Pessoal: formalizar atos administrativos relativos ao pessoal;

2. Do Chefe de Seção Técnica de Cadastro de Pessoal:

a) manter cadastro de pessoal;

b) acompanhar a vida funcional dos servidores;

c) garantir o fluxo de informações de assuntos pertinentes ao pessoal lotado na sede da Secretaria e nas Supervisões Regionais;

3. Do Chefe de Seção Técnica de Acompanhamento de Despesas de Pessoal:

a) controlar e acompanhar as despesas relativas ao pessoal da Secretaria;

b) analisar expedientes relativos a despesas de pessoal, quando couber;

VIII - Do Encarregado de Setor de Expediente:
a) cuidar da recepção, expedição e datilografia em geral dos trabalhos da SEBES/SEDEP;

b) cuidar da recepção e encaminhamento das consultas do pessoal em geral.

Art. 15 - São responsabilidades dos integrantes da Supervisão Regional de Bem-Estar Social:

I - Do Supervisor Geral:

a) garantir a integração dos recursos humanos, materiais e financeiros à sua disposição, no sentido de realizar os objetivos propostos para a SURBES;

b) garantir, ao nível de SURBES, a operacionalização do sistema de planejamento, controle e avaliação da Secretaria;

c) garantir o gerenciamento dos elementos econômicos, patrimoniais e contábeis necessários ao desenvolvimento dos programas, atividades e projetos da SURBES;

d) garantir uma ação regional articulada e integrada do órgão com as forças sociais, políticas e econômicas locais, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria;

e) responder pela SURBES junto a outros órgãos públicos e privados e à população da região;

f) garantir a representação da SURBES junto a Comissões, Conselhos e Colegiados, onde lhe couber posição relativa;

g) implementar, ao nível regional, programas, atividades e projetos da Secretaria;

h) coordenar, técnica e administrativamente, a elaboração, execução e avaliação do plano de trabalho de sua área regional, de acordo com as diretrizes gerais emanadas do órgão central;

i) elaborar estudos, análises e propostas para o desenvolvimento dos trabalhos de sua área, tendo em vista o atendimento da população;

j) realizar avaliações dos resultados e das situações, no sentido de obter a eficiência e a eficácia;

II - Do Assistente Técnico: dar apoio técnico-administrativo ao Supervisor de SURBES;

III - Do Diretor da Divisão Regional de Administração:

a) fornecer a SURBES apoio administrativo e financeiro necessário ao desempenho de suas funções;

b) garantir nas unidades eficiência administrativa, no que couber;

c) elaborar a peça orçamentária da SURBES e acompanhar sua execução, propondo o remanejamento de recursos;

d) preparar estudos, análises e pareceres da área econômico-financeira da unidade orçamentária, que sirvam de base às decisões, determinações e despachos do Supervisor de SURBES;

1. Do Chefe da Seção Técnica de Finanças;

a) garantir a execução das atividades contábeis da SURBES, de acordo com as normas vigentes;

b) garantir correta aplicação dos recursos financeiros da SURBES;

1.1. Do Encarregado de Setor Técnico de Contabilidade:

a) organizar, controlar e executar as atividades financeiras da Unidade Orçamentária da SURBES;

b) gerenciar os elementos econômicos e financeiros, patrimoniais e contábeis necessários ao desenvolvimento dos programas e atividades afetos à SURBES;

c) acompanhar as despesas e controlar as dotações orçamentárias;

1.2. Do Encarregado de Setor Técnico de Prestação de Contas: gerenciar a rotina de adiantamentos em geral, até a sua prestação de contas;

1.3. Do Encarregado de Setor Técnico de Apoio a Entidades Conveniadas: acompanhar e controlar, nos diversos setores, o ciclo de tramitação de processos relativos a entidades públicas e privadas que mantêm convênios com a Secretaria;

2. Do Chefe de Seção Técnica de Manutenção: controlar a manutenção do equipamento físico e de bens móveis de SURBES e dos equipamentos diretos;

3. Do Chefe de Seção de Pessoal: controlar a frequência e a vida funcional dos servidores lotados na SURBES;

3.1. Do Encarregado de Setor de Administração de Pessoal: formalizar os atos administrativos relativos ao Pessoal;

3.2. Do Encarregado de Setor de Controle de Pessoal: manter cadastro do Pessoal.

4. Do Chefe de Seção de Serviços Gerais: organizar e controlar os serviços de expediente, de suprimentos e controle de bens patrimoniais e as atividades competentes;

4.1. Do Encarregado de Setor de Expediente: datilografar, arquivar e providenciar a circulação de papéis, processos e expedientes;

4.2. Do Encarregado de Setor de Suprimentos e Controle de Bens Patrimoniais: garantir o controle e a distribuição dos materiais destinados ao uso da SURBES, e equipamentos diretos;

4.3. Do Encarregado de Setor de Atividades Complementares:

a) controlar, orientar e supervisionar os serviços de copa, limpeza e vigilância da SURBES;

b) orientar os serviços de zeladoria da SURBES;

IV - Do Coordenador Regional de Planejamento:

a) elaborar, adequar e avaliar o Plano de Trabalho de micro-região;

b) interpretar a realidade social da região, interna e externamente;

c) adequar e implementar os planos gerais da Secretaria no âmbito regional;

d) elaborar e implementar os planos especiais adequados à realidade local;

e) padronizar, elaborar e fixar metodologias adequadas à realidade local;

f) assessorar tecnicamente o Supervisor de SURBES, no processo de tomada de decisão;

g) garantir apoio técnico às Equipes Regionais;

h) garantir apoio físico para as supervisões de micro-região, bem como para solução dos problemas de manutenção, vistoriando, projetando e supervisionando o que couber;

i) produzir e fornecer informações aos órgãos regional e central;

j) avaliar a eficiência e a eficácia das atividades desenvolvidas por SURBES;

1. Do Supervisor de Atividades e Projetos:

a) garantir o apoio técnico das áreas na sua especialidade, de acordo com as diretrizes gerais emanadas da Supervisão Geral de Planejamento e Controle;

b) interpretar os Planos Permanentes do Órgão Central para nível local;

c) elaborar estudos técnicos específicos da área;

2. Do Chefe da Seção Técnica de Documentação e Informações:

a) obter, avaliar, interpretar, veicular e guardar as informações externas e internas necessárias aos trabalhos do órgão;

b) garantir o controle quantitativo dos dados de execução de programas ou projetos, bem como de informações pertinentes;

V - Do Supervisor de Micro-Região:

a) garantir uma ação articulada e integrada do órgão com as forças sociais, políticas e econômicas da micro-região;

b) responder pela execução, controle e avaliação do Plano de Trabalho da micro-região, apoiado no corpo técnico interdisciplinar sob sua direção;

c) garantir quantitativamente a execução dos programas e serviços de administração direta e indireta alocados na micro-região;

d) garantir a articulação dos recursos sociais da micro-região, no que couber;

e) garantir metodologia de ação que responda à dinâmica social da micro-região, respeitadas as diretrizes gerais da Secretaria;

f) garantir a realimentação do sistema de informações da Secretaria, com dados produzidos no equipamento;

VI - Do Chefe da Unidade Técnica de Programa de Educação de Adultos: desenvolver o Programa de Educação de Adultos, enquanto lhe couber.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16 - A implantação das Supervisões Regionais de Bem-Estar Social, nos termos do artigo 9º,

com as responsabilidades estabelecidas no artigo 15, se fará progressivamente, quando da transformação em unidades orçamentárias:

I - Até a transformação referida no "caput", os integrantes das Supervisões Regionais de Bem-Estar Social ficam com as responsabilidades previstas no artigo 15, da seguinte maneira:

a) ficam excluídas do Supervisor Regional de Bem-Estar Social as responsabilidades constantes do inciso I, letras "b" e "c".
b) excluídas do Diretor da Divisão Regional de Administração as responsabilidades constantes do inciso III, letras "a", "b", "c" e "d", ficam a ele cometidas as seguintes:

1) Colocar à disposição da SURBES, na quantidade e qualidade previstas, os recursos necessários ao desenvolvimento das atividades;

2) Garantir as comunicações administrativas no âmbito regional;

3) Garantir ao Supervisor da SURBES o apoio administrativo necessário ao desempenho de suas funções;

4) Garantir os recursos e trabalhos necessários à manutenção dos equipamentos à disposição da SURBES;

5) Garantir a guarda e a operação das instalações e equipamentos necessários ao trabalho técnico-administrativo da SURBES;

c) ficam excluídas do Chefe de Seção Técnica de Finanças e dos Encarregados dos Setores Técnicos de Prestação de Contas e Apoio a Entidades Conveniadas as responsabilidades constantes do inciso III, item 1, subitens 1.2 e 1.3;

d) excluídas do Encarregado de Setor Técnico de Contabilidade as responsabilidades constantes do inciso III, item 1, subitem 1.1, ficam a ele cometidas as seguintes:

1) Coordenar e supervisionar as atividades financeiras da SURBES;

2) Subsidiar a elaboração do orçamento programa da SURBES;

3) Controlar e gerenciar a rotina de pagamentos da SURBES;

4) Acompanhar a rotina de pagamentos a entidades conveniadas;

5) Preparar e encaminhar prestação de contas de adiantamentos.

Art. 17 - A implementação das unidades orçamentárias, bem como da totalidade da estrutura prevista neste decreto se fará progressivamente, respeitados os níveis de desempenho técnico e administrativo do órgão, o volume de serviços e a disponibilidade de recursos financeiro-orçamentários.

Art. 18 - Os cargos de provimento em comissão referentes aos órgãos estruturais indicados no Capítulo III do presente decreto são aqueles criados pela Lei nº 10.719, de 22 de dezembro de 1988, com as alterações constantes das tabelas anexas a este decreto.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão são passados a ter a denominação constante da coluna "Situação Nova".

§ 2º - Nos termos do disposto no § 2º do artigo 15 da Lei nº 10.719, de 22 de dezembro de 1988, quando não existirem, no órgão, funcionários efetivos em condições de ocupar os cargos vinculados às carreiras, poderão ser para eles nomeados servidores admitidos, lotados em SEBES, que atendam aos demais requisitos legais para seu provimento.

Art. 19 - Os cargos da coluna "Situação Atual", a seguir relacionados, que não constem da coluna "Situação Nova", ficam mantidos em SEBES-GAB, com a mesma denominação, até ulterior deliberação, sendo vedada a nomeação de servidores para eles:

a) Tabela III:
1) item VIII - 01 Chefe de Seção Técnica - ref. DA-10 (Seção Técnica de Controle de Serviços);

b) Tabela IV:
1) item II - 01 Diretor de Divisão Técnica - ref. DA-12 (Divisão Técnica Regional de Finanças);
2) item VII - 05 Chefe de Seção Técnica - ref. DA-10 (Seção Técnica de Pesquisa e Informação Técnica);

3) item VIII - 29 Chefe de Unidade Técnica DA-10 (Unidade Técnica de Projetos Alternativos (4), Assistência ao Adolescente (5), Assistência à criança (5), Assistência Social (5), Assistência à Mão de Obra (5), Educação de Adultos (5));

4) item IX - 05 Chefe de Seção Técnica - DA-10 - (Seção Técnica de Contabilidade);

5) item XII - 05 Chefe de Seção Técnica - DA-10 - (Seção Técnica de Acompanhamento de Serviços);

c) Tabela V:
1) item IV - 12 Diretor de Divisão-DA-11 - (Divisão de Administração e Finanças);

2) item V - 10 Chefe de Seção Técnica - DA-10 - (Seção Técnica de Finanças);

3) item VI - 07 Chefe de Unidade Técnica - DA-10 - (Unidade Técnica de Projetos Alternativos).

Art. 20 - Respeitado o disposto no artigo 19, os cargos da coluna "Situação Atual" que não constam da coluna "Situação Nova", ficam transferidos para a Secretaria do Governo Municipal - SGM, vedada a nomeação de servidores para eles.

Art. 21 - Para as novas unidades constantes da estrutura de SEBES, em que não haja previsão de cargos correspondentes na estrutura atual, poderão ser feitas as necessárias designações para responderem pelos serviços respectivos, até a criação por lei dos cargos necessários.

Art. 22 - Ficam aprovados, na conformidade de do Anexo II deste decreto, os Organogramas da SEBES.

Art. 23 - A Seção Técnica de Acompanhamento de Despesas de Pessoal - SEBES/SEDEP passará a ter as atribuições relativas ao "Controle de Despesas de Pessoal" do órgão.

Art. 24 - A delimitação da área de atuação de cada Supervisão Regional será objeto de decreto.

Art. 25 - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 19 de Abril de 1989, 4369 da fundação de São Paulo.
 LUIZA ERUNDINA DE SOUSA, PREFEITA
 HÉLIO PEREIRA BICUDO, Secretário dos Negócios Jurídicos
 AMIR ANTONIO KHAIR, Secretário das Finanças
 FERMINO FECHIO FILHO, Secretário Municipal da Administração
 MARTA SILVA CAMPOS, Secretária Municipal do Bem-Estar Social
 LUIZ EDUARDO RODRIGUES GREENHALGH, Secretário dos Negócios Extraordinários
 Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 19 de Abril de 1989.
 JOSÉ EDUARDO MARTINS CARDOZO, Secretário do Governo Municipal

TABELAS INTEGRANTES AO DECRETO Nº 27.733, DE 19 DE Abril de 1989

TABELA I -

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA				
DENOMINAÇÃO	Qtd.	REF.	PROVIMENTO	DENOMINAÇÃO	Qtd.	REF.	PROVIMENTO
I - Secretário Municipal SESES	01	SN	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	I - Secretário Municipal SESES	01	SN	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
II - Chefe de Gabinete Chefia de Gabinete	01	DA-15	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	II - Chefe de Gabinete Chefia de Gabinete	01	DA-15	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
III - Assessor Técnico Assessoria Técnica	04	DA-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	* (01 cargo) **** (03 cargos)			
IV - Assessor Jurídico	02	DA-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.	III - Assessor Jurídico Assessoria Jurídica - GAB	02	DA-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.
V - Encarregado de Setor II Setor de Expediente	01	DA-05	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Oficial de Administração Geral II ou I.	IV - Encarregado de Setor II Setor de Expediente - GAB	01	DA-5	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Oficial de Administração Geral II ou I.

* De acordo com artigo 20 do presente Decreto
 **** De acordo com Decreto nº 27.713 de 31.03.89

TABELA II

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA				
DENOMINAÇÃO	Qtd.	REF.	PROVIMENTO	DENOMINAÇÃO	Qtd.	REF.	PROVIMENTO
I - Chefe de Assessoria Assessoria de Planejamento e Normas Técnicas	01	DA-14	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário com experiência em planejamento social.	I - Supervisor Geral Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SGPC	01	DA-14	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário com experiência em planejamento social.
II - Assessor Técnico Assistência à Criança e ao Adolescente (4)	12	DA-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de: . Assistente Social (2 cargos) . Pedagogo ou Psicólogo (1 cargo) . Enfermeiro ou Nutricionista (1 cargo)	II - Assessor Técnico . Assessoria Téc. de macro região - SGPC (2) . Assessoria Téc. de Área Programática - SGPC (1) * (01 cargo)	10	DA-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de: . Assistente Social (2 cargos) . Pedagogo ou Psicólogo (1 cargo)
. Assistência e Promoção Social (4)			. Assistente Social (3 cargos) . Pedagogo (1 cargo)	. Assessoria Téc. - GAB (3) . Assessoria Téc. de Área Programática - SGPC (1)			. Assistente Social (3 cargos) . Pedagogo (1 cargo)
. Recursos Humanos			. Psicólogo, Pedagogo ou Administrador com experiência comprovada na área de Recursos Humanos (1 cargo)	. Assessoria Téc. - SEDEP (1)			. Psicólogo, Pedagogo ou Administrador com experiência comprovada na área de Recursos Humanos (1 cargo)
. Planejamento			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior com experiência comprovada na área de Planejamento Social (2 cargos)	. Assessoria Téc. de Planejamento - SGPC (1) . Assessoria Téc. de Macro-Região - SGPC (1)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior com experiência comprovada na área de Planejamento Social
. Pesquisa e Informação			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Sociólogo. (1 cargo)	III - Diretor de Divisão Técnica . Divisão Téc. de Documentação e Informação - SGPC	01	DA-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Sociólogo.
III - Chefe de Seção Técnica . Seção Técnica de Tratamento de Dados	02	DA-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário, com experiência comprovada em Processamento de Dados.	IV - Chefe de Seção Técnica . Seção Téc. de Comunicação e Informação - SGPC (1)	02	DA-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário, com experiência comprovada em Processamento de Dados.
. Seção Técnica de Biblioteca, Documentação e Comunicação			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Bibliotecário.	. Seção Téc. de Biblioteca e Documentação - SGPC (1)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Bibliotecário.

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA				
DENOMINAÇÃO	Qtd.	REF.	PROVIMENTO	DENOMINAÇÃO	Qtd.	REF.	PROVIMENTO
IV - Encarregado de Setor Técnico - Setor Técnico de Biblioteca e Documentação - Setor Técnico de Comunicação Visual	02	DA-9	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Bibliotecário. Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Comunicação Visual.	V - Encarregado de Setor Técnico - Setor Téc. de Publicações - SGPC (1) - Setor Téc. de Recursos de Comunicação SGPC (1)	02	DA-9	livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Bibliotecário. Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Comunicação Visual.
V - Chefe de Seção II Seção de Administração	01	DA-7	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Oficial de Administração Geral III ou II.	VI - Chefe de Seção II - Seção Administrativa SGPC	01	DA-7	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Oficial de Administração Geral III ou II.
VI - Encarregado de Setor II - Setor de Expediente - Setor de Pessoal - Setor de Protocolo	03	DA-5	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Oficial de Administração Geral II ou I.	* (03 cargos)			
VII - Encarregado de Setor I Setor de Reprografia	01	DA-2	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	* (01 cargo)			

* De acordo com artigo 20 do presente Decreto

TABELA III

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA				
DENOMINAÇÃO	Qtd.	REF.	PROVIMENTO	DENOMINAÇÃO	Qtd.	REF.	PROVIMENTO
I - Supervisor Geral - Supervisor Geral de Administração e Finanças	01	DA-14	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Administração, Economia ou Ciências Contábeis, ou habilitação legal correspondente.	I - Supervisor Geral - Supervisor Geral de Administração - SGA	01	DA-14	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Administração, Economia ou Ciências Contábeis, ou habilitação legal correspondente.
II - Diretor de Divisão Técnica - Divisão Técnica de Contabilidade, Orçamento e Finanças. - Divisão Técnica de Materiais e Licitações - Divisão Técnica de Projetos Obras e Serviços.	03	DA-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de contador IV ou III. Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Ciências Jurídicas e Sociais ou habilitação legal correspondente. Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Engenheiro ou Arquiteto.	II - Diretor de Divisão Técnica. - Divisão Técnica de Contabilidade, Orçamento e Finanças - SGA (1) - Divisão Técnica de Material e Patrimônio - SGA (1) * (1 cargo)	02	DA-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de contador IV ou III. Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Ciências Jurídicas e Sociais ou habilitação legal correspondente.
III - Assistente Jurídico - Assistência Jurídica	01	DA-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.	III - Assistente Jurídico - Assistência Jurídica - SGA	01	DA-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.
IV - Assistente Técnico II - Assistência Técnica	01	DA-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Administração, Economia ou Ciências Contábeis ou habilitação legal correspondente.	IV - Assistente Técnico II - Assistência Técnica - SGA	01	DA-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Administração, Economia ou Ciências Contábeis ou habilitação legal correspondente.
V - Diretor de Divisão - Divisão de Administração.	01	DA-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira administrativa, preferentemente portadores de diploma de nível universitário, ou dentre integrantes da carreira de Administrador.	V - Diretor de Divisão - Divisão de Serviços Gerais (SGA)	01	DA-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira administrativa, preferentemente portadores de diploma de nível universitário, ou dentre integrantes da carreira de Administrador.

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA				
DENOMINAÇÃO	Qtd.	REF.	PROVIMENTO	DENOMINAÇÃO	Qtd.	REF.	PROVIMENTO
VI - Chefe de Seção Técnica - Seção Técnica de Contabilidade.	01	DA-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Contador III ou II.	VI - Chefe de Seção Técnica - Seção Técnica de Contabilidade - SGA (1)	01	DA-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Contador III ou II.
VII - Chefe de Seção Técnica - Seção Técnica de Orçamento e Finanças.	05	DA-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma Administração, Economia ou Ciências Contábeis, ou habilitação legal correspondente.	- Seção Técnica de Apoio às Atividades Convencionadas - SGA (1)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma Administração, Economia ou Ciências Contábeis, ou habilitação legal correspondente.

Seção Técnica de Suprimentos.			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Administração, Economia ou Ciências Contábeis ou habilitação legal equivalente.	Seção Técnica de Prestação de Contas - SGA (1)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Administração, Economia ou Ciências Contábeis ou habilitação legal equivalente.
Seção Técnica de Licitações e Contratos			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Ciências Jurídicas e Sociais.	Seção Técnica de Licitações e Contratos - SGA (1)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Ciências Jurídicas e Sociais.
Seção Técnica de Projetos			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Engenheiro ou Arquiteto.	Seção Técnica de Oficinas - SGA (1)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Engenheiro ou Arquiteto.
Seção Técnica de Obras.			IDEM	Seção Técnica de Controle de Obras e Serviços - SGA (1)			IDEM
VIII - Chefe de Seção Técnica	01	DA-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Engenheiro ou Tecnólogo em Construção Civil.	*** (1 cargo)			
Seção Técnica de Controle de Serviços							
IX - Encarregado de Setor Técnico	11	DA-09	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Administração, Economia ou Ciências Contábeis ou habilitação legal correspondente.	VII - Encarregado de Setor Técnico.	06	DA-08	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Administração, Economia ou Ciências Contábeis ou habilitação legal correspondente.
Setor Técnico de Acompanhamento da Execução Orçamentária			IDEM	Setor Técnico de Controle de Bens Patrimoniais - SGA (1)			IDEM
Setor Técnico de Controle Financeiro.				Setor Técnico de Serviços Internos - SGA (1)			

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA				
DENOMINAÇÃO	Qtd	REF.	PROVIMENTO	DENOMINAÇÃO	Qtd	REF.	PROVIMENTO
Setor Técnico de Compras			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	Setor Técnico de Compras - SGA (1)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.
Setor Técnico de Licitações			IDEM	Setor Técnico de Reprodução e Artes Gráficas - SGA (1)			IDEM
Setor Técnico de Programação e Controle			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Engenheiro, Arquiteto ou Tecnólogo em Construção Civil.	SEÇÃO TÉCNICA DE MANUTENÇÃO - SURBES (1)**			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Engenheiro, Arquiteto ou Tecnólogo em Construção Civil.
Setor Técnico de Acompanhamento de Obras.			IDEM	SEÇÃO TÉCNICA DE MANUTENÇÃO - SURBES (1)**			IDEM
Setor Técnico de Contratos			Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre portadores de diploma de nível universitário.	VIII - Assistente Técnico I	05	DA-0	Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre portadores de diploma de nível universitário.
Setor Técnico de Adiantamento Direto.			Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre portadores de diploma de nível universitário.	Assistência Técnica de Projetos - SGPC (1)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre portadores de diploma de nível universitário.
Setor Técnico de Projetos de Equipamentos Sociais			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Arquiteto.	Assistência Técnica de Projetos - SEDEP (1)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre portadores de diploma de nível universitário.
Setor Técnico de Apoio a Entidades Conveniadas			IDEM	Assistência Técnica de Projetos - SGPC (1)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Arquiteto.
Setor Técnico de Cadastro			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	Assistência Técnica de Projetos - SGPC (1)			IDEM
X - Chefe de Seção II	03	DA-7	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Oficial de Administração Geral III ou II	Assistência Técnica de Estágios - SEDEP (1)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.
Seção de Expediente e Pessoal				IX - Chefe de Seção II	03	DA-7	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Oficial de Administração Geral III ou II.
Seção de Atividades Complementares.				Seção de Pessoal - SGP/MS (2)			
Seção de Produção Gráfica.			IDEM	Seção de Tráfego - SGA (1)			IDEM

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA				
DENOMINAÇÃO	Qtd.	REF.	PROVIMENTO	DENOMINAÇÃO	Qtd.	REF.	PROVIMENTO
XI - Encarregado de Setor II	08	DA-5	Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre servidores municipais	X - Encarregado de Setor II	04	DA-5	Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre servidores municipais.
Setor de Composição				Setor de Expediente - GEDEP (1)			
Setor de Expediente			Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre titulares dos cargos de OAG II ou I	Setor de Expediente - SGA (1)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre titulares dos cargos de OAG II ou I
Setor de Cadastro e Pagamento				Setor de Atividades Complementares - SGA (1)			
Setor de Protocolo				Setor de Protocolo - SGA (1)			
Setor de Pessoal				* (1 cargo)			
Setor de Almoxarifado			Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre servidores municipais	XI - Oficial de Gabinete	03	DA-5	Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre servidores municipais
Setor de Controle de Bens Patrimoniais				Gab (1)			
Setor de Impressão				Gab (1)			
XIII - Encarregado de Setor I	04	DA-2	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	SGA (1)			
Setor de Copa				* (4 cargos)			
Setor de Transportes							
Setor de Zeladoria							
Setor de Reprografia							

* De acordo com artigo 20 do presente Decreto.
 ** De acordo com artigo 21 do presente Decreto.
 *** De acordo com artigo 19 do presente Decreto.

TABELA IV

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA				
DENOMINAÇÃO	Qtd.	REF.	PROVIMENTO	DENOMINAÇÃO	Qtd.	REF.	PROVIMENTO
I - Diretor de Departamento Técnico - Departamento Regional de Serviço Social	05	DA-14	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	I - Supervisor Geral - Supervisão Regional de Bem-Estar Social-SURBES	05	DA-14	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.
II - Diretor de Divisão Técnica - Divisão Técnica Regional de Planejamento e Coordenação de Programas (5)	10	DA-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário com experiência em planejamento social.	II - Assessor Técnico - Assessoria Téc.-GAB (1) - Assessoria Téc. de Imprensa-GAB (1) - Assessoria Téc. de Área Programática - SPC (3)	06	DA-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário com experiência em planejamento social.
Divisão Técnica Regional de Finanças (5)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Administração, Economia ou Ciências Contábeis ou habilitação legal correspondente.	Assessoria Téc.-Econômico/Financeiro - GAB (1)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Administração, Economia ou Ciências Contábeis ou habilitação legal correspondente.
III - Assistente Técnico II	05	DA-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	III - Diretor de Divisão Técnica - SUPERVISÃO GERAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL - SEDEP (01)** - Divisão Técnica de Educação Continuada-SEDEP (01) - *** (1 cargo) - * (1 cargo)	02	DA-12	IDEN
IV - Assistente Jurídico - Assistência Jurídica	05	DA-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.	IV - Assistente Técnico II - Assistência Téc. de Macro-Região-SGPC (2) - Assistência Téc. de Área Programática-SGPC (2) - Assistência Téc.-SEDEP (1)	05	DA-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.
V - Coordenador I - Coordenação Técnica de Programas	05	DA-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social, Sociólogo, Pedagogo ou Psicólogo.	V - Assistente Jurídico - Assistência Jurídica - SGPC - * (4 cargos)	01	DA-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.
				VI - Coordenador I - DIVISÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO DE SISTEMAS DE PESSOAL - SEDEP **	01	DA-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social, Sociólogo, Pedagogo ou Psicólogo.
				VII - Assistente Técnico II - Assistência Téc. de Macro-Região-SGPC (3) - Assistência Téc. de Área Programática-SGPC (1)	04	DA-11	

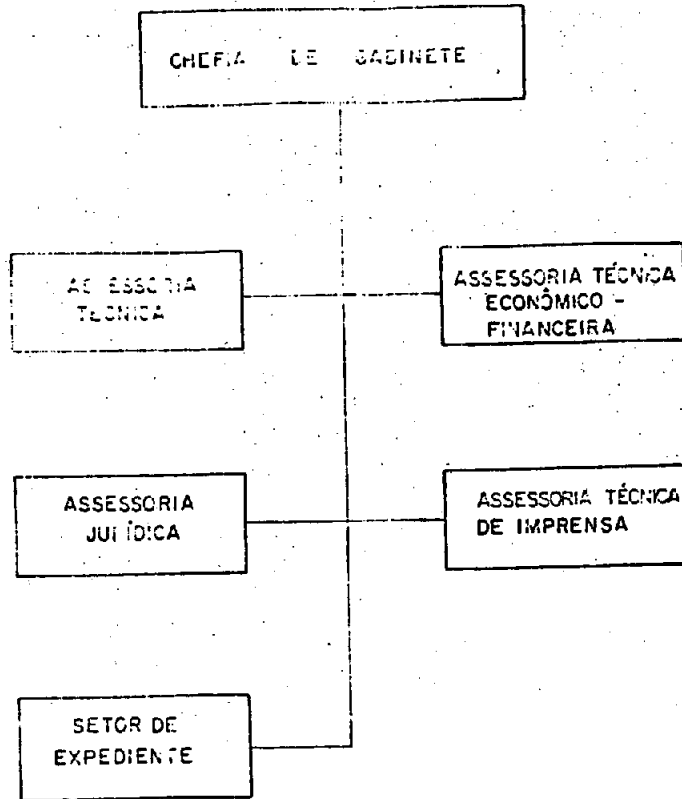
VI - Diretor de Divisão Divisão Regional de Administração (5)	10	DA-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira administrativa preferentemente portadores de portadores de diploma de nível universitário ou dentre integrantes da carreira de Administrador.	VIII- Diretor de Divisão Divisão de Administração e Controle de Pessoal - SEDEP (1) * (4 cargos)	02	DA-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira administrativa preferentemente portadores de portadores de diploma de nível universitário ou dentre integrantes da carreira de Administrador.
Divisão de Manutenção (5)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Engenheiro ou Tecnólogo em Construção Civil.	Divisão de Manutenção - SIA (1) * (4 cargos)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Engenheiro ou Tecnólogo em Construção Civil.
VII- Chefe de Seção Técnica	25	DA-10		IX - Chefe de Seção Técnica	05	DA-10	
Seção Técnica de Convênios e Contratos(1) Seção Técnica de Suprimentos (2)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	Seção Téc. de Convênios SGA (1) Seção Téc. de Movimentação de Pessoal-SEDEP (1) Seção Téc. de Acompanhamento de Despesas de Pessoal-SEDEP (1)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.
Seção Técnica de Seleção e Treinamento(2)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Pedagogia, Psicólogo ou Administrador ou habilitação legal correspondente.	Seção Téc. de Administração de Pessoal - SEDEP (1) Seção Téc. de Cadastro de Pessoal-SEDEP (1)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Pedagogia, Psicólogo ou Administrador ou habilitação legal correspondente.
Seção Técnica de Tratamento de Dados(2) Seção Técnica de Convênios e Contratos(4) Seção Técnica de Suprimentos (3) Seção Técnica de Tratamento de Dados(3)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	X - Supervisor	15	DA-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.
Seção Técnica de Seleção e Treinamento (1)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Pedagogia, Psicólogo ou Administrador ou habilitação legal correspondente.	DIVISÃO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO-SURBES (9) ** Supervisão de Atividades e Projetos-SURBES (3)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.
Seção Técnica de Pesquisa e Informação Técnica (5)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Sociologia ou Estatística ou habilitação legal correspondente.	DIVISÃO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO-SURBES (1) ** *** (5 cargos)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Pedagogia, Psicólogo ou Administrador ou habilitação legal correspondente.
VIII- Chefe de Unidade Técnica I	30	DA-10		XI - Chefe de Seção Técnica	06	DA-10	
Unidade Técnica de Projetos alternativos (5)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social, Pedagogia ou Psicólogo.	Seção Téc. de Apoio Logístico-SEDEP (1) *** (4 cargos)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social, Pedagogia ou Psicólogo.
Unidade Técnica de Assistência ao Adolescente (5)			IDEN	*** (5 cargos)			
Unidade Técnica de Assistência à criança (5)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social, Pedagogia, Psicólogo, Enfermeiro ou Nutricionista.	*** (5 cargos)			

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA				
DENOMINAÇÃO	Qtd	REF.	PROVIMENTO	DENOMINAÇÃO	Qtd	REF.	PROVIMENTO
Unidade Técnica de Assistência Social (5)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social.	*** (5 cargos)			
Unidade Técnica de Assistência à Mão-de-Obra (5)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social ou Pedagogia.	*** (5 cargos)			
Unidade Técnica de Educação de Adultos (5)			IDEN	*** (5 cargos)			
IX - Chefe de Seção Técnica Seção Técnica de Contabilidade	05	DA-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Contador III ou II	*** (5 cargos)			
XII-Chefe de Seção Técnica Seção Técnica de Oficinas (5)	10	DA-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Engenheiro ou Tecnólogo.	Seção Técnica de Manutenção -SURBES (5)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Engenheiro ou Tecnólogo.
Seção Técnica de Acompanhamento de Serviços (5)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Tecnólogo em Construção Civil.	*** (5 cargos)			

<p>X- Encarregado de Setor Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> Setor Técnico de Elaboração (5) Setor Técnico de Estudos (5) Setor Técnico de Compras (5) Setor Técnico de Seleção (5) Setor Técnico de Treinamento (5) Setor Técnico de Controle e Fiscalização (5) 	30	DA-9	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.</p> <p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Psicólogo.</p> <p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Pedagogo.</p> <p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Ciências Contábeis.</p>	<p>XII- Encarregado de Setor Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> SEÇÃO TÉCNICA DE MANUTENÇÃO- SURBES (10) ** Setor Técnico de Prestação de Contas- SURBES (5) <p>XIII- Assistente Técnico I</p> <ul style="list-style-type: none"> Assistência Técnica de Projetos-SEDEP (3) * (2 cargos) Assistência Técnica de Projetos-SEDEP (3) * (2 cargos) * (5 cargos) 	15	DA-9	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.</p> <p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Psicólogo.</p> <p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Pedagogo.</p>
<p>XI - Chefe de Seção II</p> <ul style="list-style-type: none"> Seção de Pessoal (5) Seção de Atividades Complementares (5) Seção de Expediente (5) 	15	DA-7	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Oficial de Administração Geral III ou II.</p>	<p>XIV- Chefe de Seção II</p> <ul style="list-style-type: none"> Seção de Pessoal - SURBES (15) 	15	DA-7	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Oficial de Administração Geral III ou II.</p>
<p>XIII-Encarregado de Setor II</p> <ul style="list-style-type: none"> Setor de Recuperação de Eletrodomésticos Pesados (5) Setor de Recuperação de Eletrodomésticos Leves (5) 	10	DA-5	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de 2ª grau ou habilitação legal equivalente, com experiência comprovada na função.</p> <p>IDEM</p>	<p>XV - Encarregado de Setor II</p> <ul style="list-style-type: none"> Setor de Eletrodomésticos leves e pesados SGA (1) Setor de Alvenaria e Pintura- SGA (1) Setor de Carpintaria e Marcenaria-SGA (1) Setor de Serralheria e Vidraçaria-SGA (1) Setor de Eletricidade e Hidráulica-SGA(1) * (5 cargos) 	25	DA-5	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de 2ª grau ou habilitação legal equivalente, com experiência comprovada na função.</p>
<p>XIV- Encarregado de Setor II</p> <ul style="list-style-type: none"> Setor de Adiantamento Direto (5) Setor de Controle Orçamentário (5) Setor de Controle de Bens Patrimoniais (5) Setor de Alvará (5) 	20	DA-5	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Técnico de Contabilidade ou habilitação legal correspondente.</p> <p>IDEM</p> <p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.</p> <p>IDEM</p>	<ul style="list-style-type: none"> * (5 cargos) * (5 cargos) * (5 cargos) 			
<p>XV - Encarregado de Setor II</p> <ul style="list-style-type: none"> Setor de Expediente (5) Setor de Protocolo (5) Setor de Quadro de Pessoal (5) Setor de Cadastro e Pagamento (5) 	20	DA-5	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Oficial de Administração Geral II ou I</p>	<ul style="list-style-type: none"> Setor de Controle de Pessoal- SURBES (15) Setor de Administração de Pessoal-SURBES (5) 			<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Oficial de Administração Geral II ou I</p>
<p>XVI - Encarregado de Setor I</p> <ul style="list-style-type: none"> Setor de Copa Setor de transportes Setor de zeladoria Setor de reprografia Setor de alvenaria Setor de carpintaria Setor de marcenaria Setor de Pintura Setor de Vidraçaria Setor de Eletricidade Setor de Hidráulica Setor de Jardinagem Setor de Serralheria 	65	DA-2	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * (65 cargos) 			

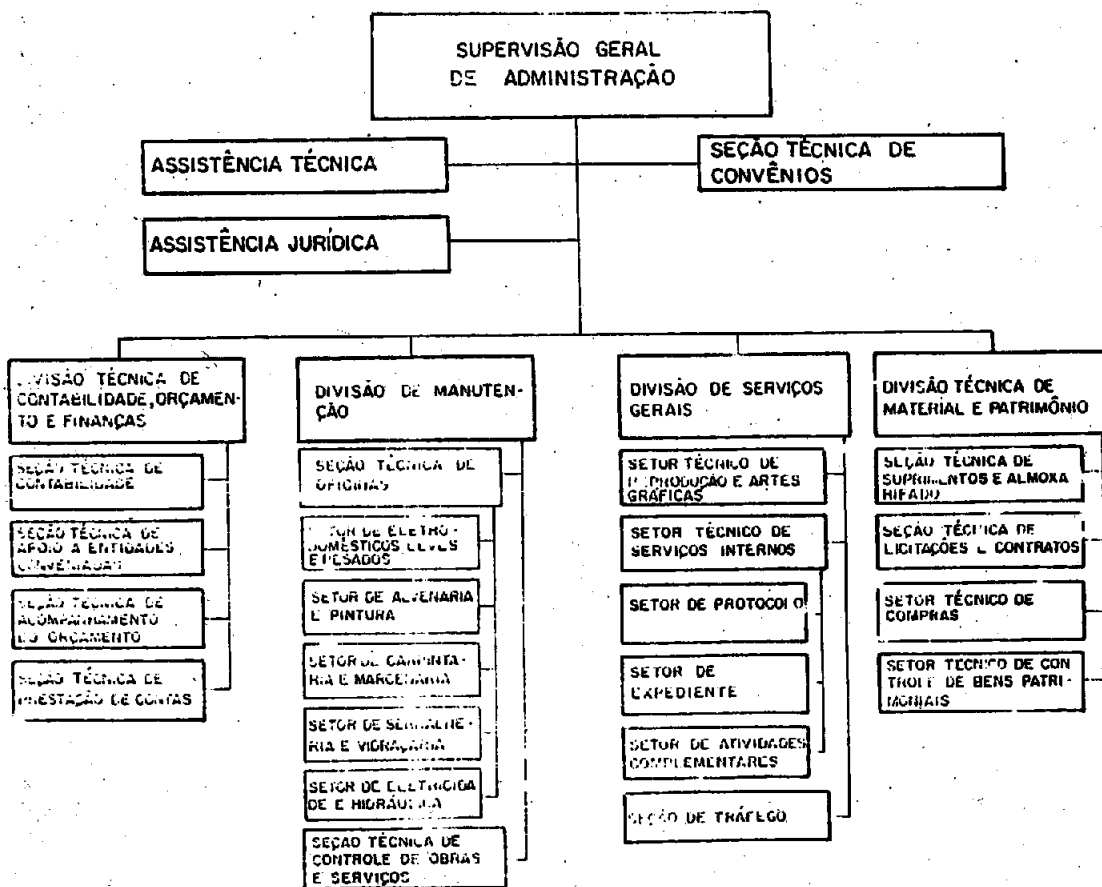
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL II

GABINETE



* De acordo com artigo 7º do presente Decreto.
 ** De acordo com artigo 21 do presente Decreto.
 *** De acordo com artigo 19 do presente Decreto.

Secretaria Municipal do Bem-Estar Social / SEBES ESTRUTURA ORGANIZACIONAL III



De acordo com artigo 20 do presente Decreto.
 De acordo com artigo 21 do presente Decreto.
 De acordo com artigo 19 do presente Decreto.

TABELA V

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA				
DENOMINAÇÃO	Qtd.	REF.	PROVIMENTO	DENOMINAÇÃO	Qtd.	REF.	PROVIMENTO
I - Supervisor Regional de Serviço Social	17	DA-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistência Social IV ou III.	I - Supervisor Regional de Serviço Social SUPERVISOR REGIONAL DE BEM-ESTAR SOCIAL - SURBES **	17	DA-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistência Social IV ou III.
Supervisor Regional de Serviço Social				II - Assessor Técnico	05	DA-12	
				Assessoria Téc. de Micro-Região-SGEC(2)			
				Assessoria Téc. de Área Programática-SGPC (1)			
				Assessoria Téc. de Planejamento-SGPC(1)			
				Assessoria Téc.- GAB (1)			
II - Assistente Técnico II	17	DA-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	III - Assistente Técnico II	17	DA-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.
				Assistência Técnica-SURBES			
III - Coordenador I	17	DA-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistência Social Sociólogo, Pedagogo ou Psicólogo.	IV - Coordenador I	17	DA-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistência Social Sociólogo, Pedagogo ou Psicólogo.
Coordenação Técnica de Programas				Coordenação Regional de Planejamento-SURBES			
IV - Diretor de Divisão	17	DA-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Administração, Economia ou Ciências Contábeis ou habilitação legal correspondente.	V - Diretor de Divisão	105	DA-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Administração, Economia ou Ciências Contábeis ou habilitação legal correspondente.
Divisão de Administração e Finanças				Divisão Regional de Administração-SURBES			
				*** (12 cargos)			
V - Chefe de Seção Técnica	34	DA-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	VI - Chefe de Seção Técnica	24	DA-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.
Seção Técnica de Pesquisas e Informações Técnicas (17)				Seção Técnica de Documentação e Informação-SURBES (17)			
Seção Técnica de Finanças (17)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Administração, Economia ou Ciências Contábeis ou habilitação legal correspondente.	Seção Téc. de Finanças-SURBES (5)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Administração, Economia ou Ciências Contábeis ou habilitação legal correspondente.
				Seção Téc. de Suprimentos e Abastecimento-SGA (1)			
				Seção Téc. de Acompanhamento de Obras-SGA (1)			
				*** (10 cargos)			

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA				
DENOMINAÇÃO	Qtd.	REF.	PROVIMENTO	DENOMINAÇÃO	Qtd.	REF.	PROVIMENTO
VI - Chefe de Unidade Técnica I	102	DA-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo, Enfermeiro ou Nutricionista.	VII - Supervisor	95	DA-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo, Enfermeiro ou Nutricionista.
Unidade Técnica de Assistência à Criança (17)				Supervisão de Micro-Região-SURBES (17)			
Unidade Técnica de Assistência ao Adolescente (17)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social, Pedagogo ou Psicólogo.	Supervisão de Micro-Região-SURBES (17)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social, Pedagogo ou Psicólogo.
Unidade Técnica de Projetos Alternativos (17)			IDEN	Supervisão de Micro-Região-SURBES (4)			
Unidade Técnica de Assistência Social (17)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social.	Supervisão de Atividades e Projetos-SURBES (5)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social.
Unidade Técnica de Assistência à Mão de Obra (17)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Pedagogo ou Assistente Social.	*** (7 cargos)			
Unidade Técnica de Programas de Educação de Adultos (17)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre integrantes da carreira de Pedagogo ou Assistente Social.	Supervisão de Atividades e Projetos-SURBES (17)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social.
				Supervisão de Atividades e Projetos-SURBES (10)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Pedagogo ou Assistente Social.
				Supervisão de Micro-Região-SURBES (7)			
				IX - Chefe de Unidade Técnica I	17	DA-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre integrantes da carreira de Pedagogo ou Assistente Social.
				Unidade Técnica de Programas de Educação de Adultos-SURBES			
VII - Encarregado de Setor Técnico	34	DA-9	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Contador.	X - Encarregado de Setor Técnico	22	DA-9	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Contador.
Setor Técnico de Contabilidade (17)				Setor Técnico de Contabilidade-SURBES (5)			
Setor Técnico de Planejamento e Controle de Bens (17)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	*** (12 cargos)			
				Setor Técnico de Apoio às Entidades Convênios-SURBES (5)			Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
				Setor Técnico de Contabilidade-SURBES(12)			
VIII - Chefe de Seção II	17	DA-7	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Oficial de Administração Geral III ou II.	XI - Chefe de Seção II	17	DA-7	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Oficial de Administração Geral III ou II.
Seção de Administração				Seção de Serviços Gerais-SURBES			

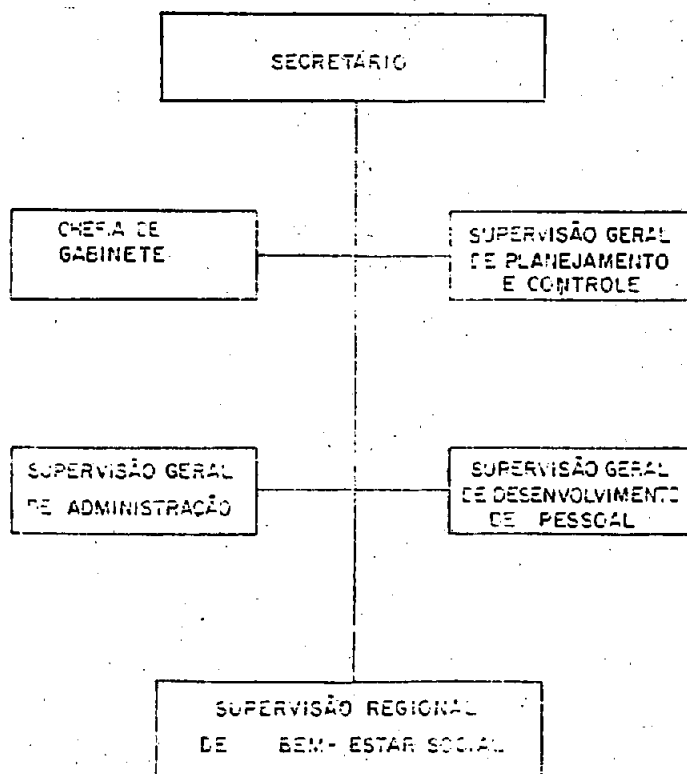
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA				
DENOMINAÇÃO	Qtd	REF.	PROVIMENTO	DENOMINAÇÃO	Qtd	REF.	PROVIMENTO
IX - Encarregado de Setor II - Setor de Expediente (17) - Setor de Pessoal (17) - Setor de Atividades Complementares (17) - Setor de Manutenção (17)	68	DA-5	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Oficial de Administração Geral II ou I IDEN IDEN Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de 2º Grau ou habilitação profissional legal equivalente, com experiência na função.	XII - Encarregado de Setor II - Setor de Expediente - SURRES (17) - Setor de Administração de Pessoal - SURRES (12) - Setor de Controle de Pessoal - SURRES (2) * (03 cargos) - Setor de Atividades complementares - SURRES (17) - Setor de Suprimentos e Controle de Bens Patrimoniais - SURRES (17)	65	DA-5	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Oficial de Administração Geral II ou I. Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de 2º Grau ou habilitação profissional legal equivalente, com experiência na função.
X - Diretor - Creche (400) - Centros da Juventude (50) - Núcleo Direto de Atendimento Social (50)	500	DA-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre portadores de diploma de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo ou Sociólogo	XIII. Diretor De Creche - SURRES XIV. Diretor de Centro de Juventude - SURRES XV. Diretor de Núcleo Direto de Atendimento Social - SURRES XVI. Supervisor - Supervisão de Atividades e Projetos - SURRES (11) - Supervisão de Micro-Região - SURRES (95) XVII. Supervisor - Supervisão de Atividades e Projetos do NUC	400	DA-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre portadores de diploma de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo ou Sociólogo. IDEN IDEN IDEN

ANEXO II INTEGRANTE AO DECRET. Nº 27.733, DE 19 DE

ABRIL DE 1989

Secretaria Municipal do Bem - Estar Social / SEBES
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL I

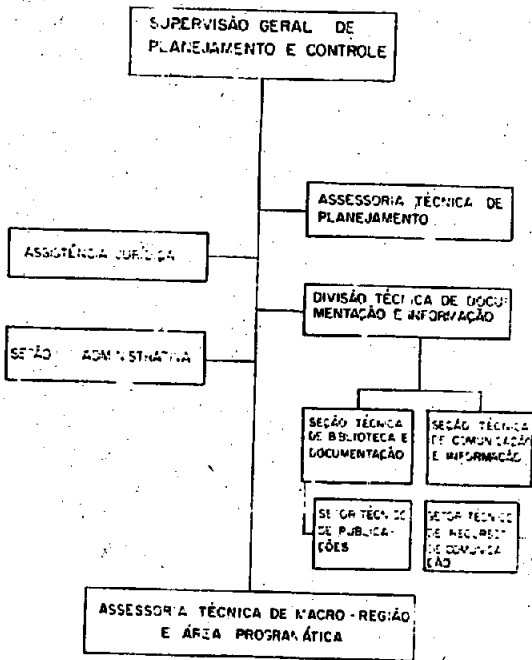
1989



Secretaria Municipal do Bem - Estar Social / SEBES

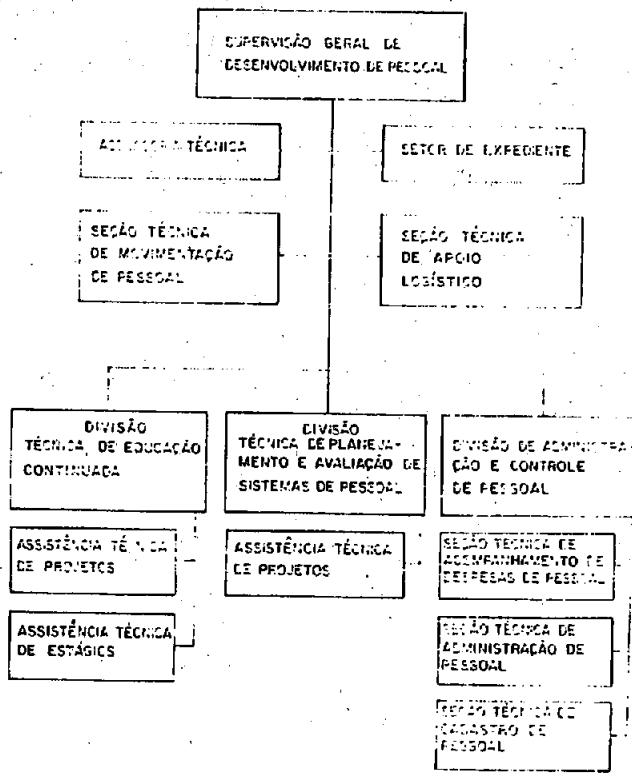
Secretaria Municipal do Bem-Estar Social / SEBES

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL IV

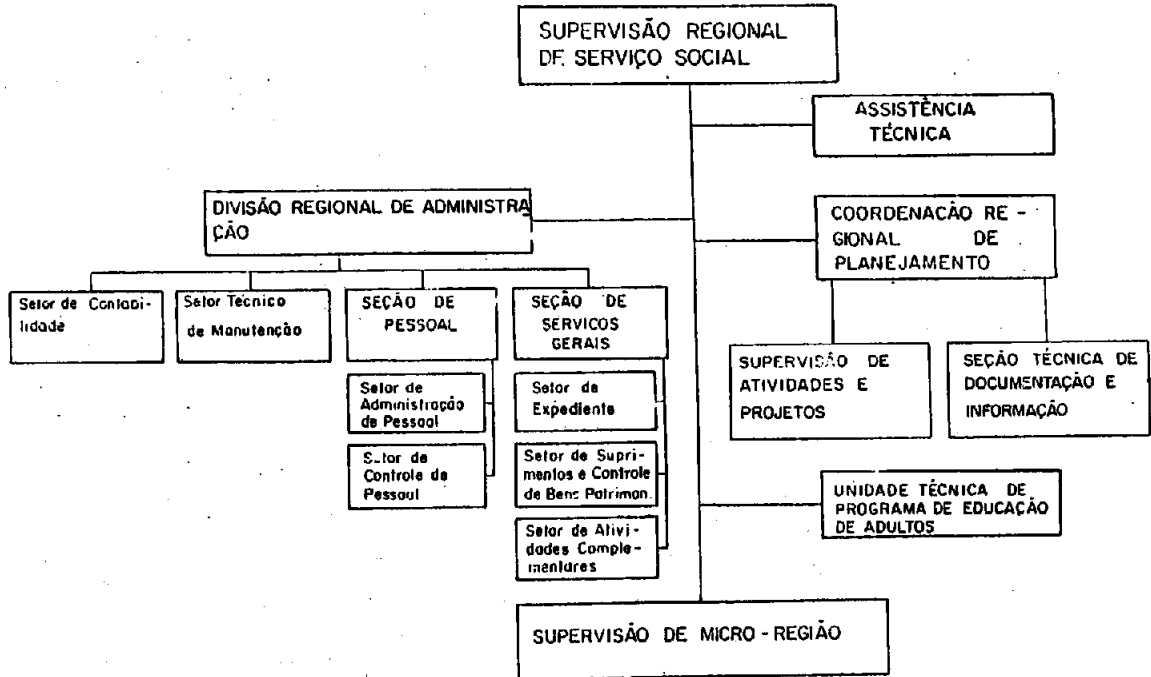


Secretaria Municipal do Bem - Estor Social / SEBES

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL V



Secretaria Municipal do Bem - Estor Social / SEBES - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL VI
SUPERVISÃO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL - SURS



Secretaria Municipal do Bem - Estor Social / SEBES - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL VII
SUPERVISÃO REGIONAL DE BEM-ESTAR SOCIAL - SURBES

