

Consolida as disposições relativas à organização da 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,

**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 e pelo Decreto nº 27.733, de 19 de abril de 1989, fica reorganizada 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 elas 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 a concessão de auxílios ou benefícios municipais a pessoas físicas;

XIII - Prestar assistência social às vítimas de situações de emergência decorrentes de enchentes, desastrosos, incêndios e outros acontecimentos;

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 do Bem Estar Social - SEBES constitui-se de:

I - Gabinete do Secretário composto de:  
a) Chefia de Gabinete;  
b) Supervisão Geral de Administração-SGA;  
c) Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SGPC;  
d) Supervisão Geral de Desenvolvimento de Pessoal - SEDEP;  
II - Supervisões Regionais de Bem Estar Social - SURBES, em número de 17 (dezesete), a seguir discriminadas:  
a) Supervisão Regional de Bem Estar Social de Butantã/Pinheiros - SURBES-BT/PI;  
b) Supervisão Regional de Bem Estar Social de Campo-Limpo - SURBES-CL;

c) Supervisão Regional de Bem Estar Social da Capela do Socorro - SURBES-CS;  
d) Supervisão Regional de Bem Estar Social da Freguesia do Ó - SURBES-FO;  
e) Supervisão Regional de Bem Estar Social de Itaquera/Guaianazes - SURBES-IG;  
f) Supervisão Regional de Bem Estar Social do Ipiranga - SURBES-IP;  
g) Supervisão Regional de Bem Estar Social de São Miguel/Ermelino Matarazzo - SURBES-ME;  
h) Supervisão Regional de Bem Estar Social de Vila Maria/Vila Guilherme - SURBES-MG;  
i) Supervisão Regional de Bem Estar Social da Mooca - SURBES-MO;  
j) Supervisão Regional de Bem Estar Social de São Matheus - SURBES-MT;  
1) Supervisão Regional de Bem Estar Social da Penha - SURBES-PE;  
m) Supervisão Regional de Bem Estar Social de Perus/Pirituba - SURBES-PP;  
n) Supervisão Regional de Bem Estar Social de Santo Amaro - SURBES-SA;  
o) Supervisão Regional de Bem Estar Social da Sé/Lapa - SURBES-SE/LA;  
p) Supervisão Regional de Bem Estar Social de Santana - SURBES-ST;  
q) Supervisão Regional de Bem Estar Social de Vila Mariana - SURBES-VM;  
r) Supervisão Regional de Bem Estar Social de Vila Prudente - SURBES-VP.

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 - SGA compõe-se de:

I - Assistência Técnica;  
II - Assistência Jurídica;  
III - 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 de Orçamento;  
d) Seção Técnica de Prestação de Contas.  
IV - 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 Vidraçaria;  
5 - Setor de Eletricidade e Hidráulica.  
b) Seção Técnica de Controle de Obras e Serviços;  
V - Divisão de Serviços Gerais, constituída 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;  
VI - Divisão Técnica de Material e Patrimônio, constituída de:  
a) Seção Técnica de Suprimentos e Almoxarifado;  
b) Seção Técnica de Licitações e Contratos;  
c) Seção Técnica de Convênios;  
d) Setor Técnico de Compras;  
e) Setor Técnico de Controle de Bens Patrimoniais.

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

I - Assessoria Técnica de Planejamento;  
II - Assessoria Técnica de Macro-Região;  
III - Assessoria Técnica de Área Programática;  
IV - Assistência Jurídica;  
V - Divisão Técnica de Documentação e Informação, constituída de:

I a) Seção Técnica de Biblioteca e Documentação, com Setor Técnico de Publicações;  
b) Seção Técnica de Comunicação e Informação, com Setor Técnico de Recursos de Comunicação;

VI - Seção Administrativa.

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

- I - Assessoria Técnica;
- II - Setor de Expediente;
- III - Divisão Técnica de Educação Continuada, constituída de:
  - a) Assistência Técnica de Projetos;
  - b) Assistência Técnica de Estágios;
  - c) Seção Técnica de Apoio Logístico;
- IV - Divisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Sistemas de Pessoal, constituída de:
  - a) Assistência Técnica de Projetos;
  - b) Seção Técnica de Movimentação de Pessoal;
- V - 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 de Campo Limpo - SURBES-CL, da Freguesia do Ó, SURBES-FO, de São Miguel /Ermelino Matarazzo - SURBES-ME, da Se/Lapa - SURBES-SE/LA e de Vila Prudente - SURBES-VP compõe-se, cada uma, de:

- I - Assistência Técnica;
- II - Divisão Regional de Administração, corentida 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
  - 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 Seção Técnica de Documentação e Informação;
- IV - Supervisões de Micro-Região;
  - a) Creches;
  - b) Centros de Convivência;
  - c) Centros de Formação Profissional.

Art. 10 - As Supervisões Regionais de Bem-Estar Social de Butantã/Pinheiros - SURBES-BT/PI, da Capela do Socorro - SURBES-CS, de Itaquera/Guaianases - SURBES-IG, do Ipiranga - SURBES-IP, de Vila Maria/Vila Guilherme - SURBES-MG, da Mooca - SURBES-MO, de São Matheus - SURBES-MT, da Penha - SURBES-PE, de Perus/Pirituba - SURBES-PP, de Santo Amaro - SURBES-SA, de Santana - SURBES-ST e de Vila Mariana - SURBES-VM compõe-se, cada uma, de:

- I - Assistência Técnica;
- II - Supervisão Regional de Administração, constituída de:
  - a) Setor Técnico de Contabilidade;
  - 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 Seção Técnica de Documentação e Informação;
- IV - Supervisões de Micro-Região;
  - a) Creches;
  - b) Centros de Convivência;
  - c) Centros de Formação Profissional.

#### CAPÍTULO IV

##### DAS RESPONSABILIDADES

Art. 11 - 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 ao Prefeito, a outros órgãos públicos e privados e a população do Município;
- IV - Garantir a representação da Secretaria junto a Comissões, Conselhos e Colegiados, onde lhe couber posição relativa.

Art. 12 - São responsabilidades dos integrantes do Gabinete da Secretaria Municipal do Bem-Estar Social - SEBES:

- 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 as 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 as 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 de 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 as 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 procurar 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. 13 - São responsabilidades dos integrantes da Supervisão Geral de Administração - SGA:**

**I - Do Supervisor Geral de Administração:**

- a) manter 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;
- 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 o 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 as 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 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 da 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 adiantamento e geral até sua prestação de contas;

VI - Do Diretor da Divisão de Manutenção: normatizar, controlar e suprir a manutenção em todas as unidades da Secretaria;

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 das unidades operacionais da Secretaria;

1.1 - Do Encarregado do Setor de Eletrodomésticos Leves e Pesados: responder pela execução e controle de trabalhos de reparos de eletrodomésticos leves e pesados da Secretaria;

1.2 - Do Encarregado do Setor de Alvenaria e Pintura: garantir a execução e controle de trabalhos de reparos de pintura e alvenaria nas unidades da Secretaria, bem como construção, ampliação e transformação de instalações de alvenaria;

1.3 - Do Encarregado do Setor de Carpintaria e Marcenaria: garantir a execução e controle de trabalhos de reparos de carpintaria e marcenaria nas unidades da Secretaria, bem como a construção, ampliação e transformação de instalações e equipamentos concernentes;

1.4 - Do Encarregado do Setor de Serralheria e Vidraçaria: garantir a execução e controle de trabalhos de reparos de serralheria e vidraçaria nas unidades da Secretaria, bem como a construção, ampliação e transformação de instalações concernentes;

1.5 - Do Encarregado do Setor de Eletricidade e Hidráulica: garantir a execução e controle de trabalhos de reparos de elétrica e hidráulica nas unidades da Secretaria, bem como a construção e ampliação e transformação de instalações concernentes;

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 da Secretaria;

b) normatizar e assessorar os Setores Técnicos de Manutenção descentralizados nas Supervisões Regionais;

VII - Do Diretor da Divisão de Serviços Gerais:

a) prover as unidades da Secretaria de serviços e obras 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 da Secretaria;

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 transporte de pessoal e de material da Secretaria;

VIII - Do Diretor da Divisão Técnica de Material e Patrimônio:

a) fornecer à Secretaria apoio na área de suprimentos;

b) manter os almoxarifados;

c) processar licitações para aquisição de bens e serviços para a Secretaria;

1 - Do Chefe da Seção Técnica 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 aquisições de materiais;

c) formalizar os contratos de locação da Secretaria Municipal do Bem-Estar Social - SEBS;

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;

5 - Do Chefe da Seção Técnica de Convênios:

a) formalizar convênios com entidades públicas e privadas, na área de competência da Secretaria;

b) manter registro dos convênios elaborados.

**Art. 14** - São responsabilidades dos integrantes da Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SGPC:

**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 em âmbito global;

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 construção, até quando lhe couber;

**II** - Do Assessor Técnico de Planejamento:

a) garantir apoio técnico-administrativo ao Supervisor Geral de SGPC;

b) elaborar estudos e pareceres sobre as questões pertinentes ao planejamento na Secretaria;

c) assessorar e acompanhar as ações de planejamento da Supervisão Geral e demais unidades da Secretaria;

**III** - 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;

**1** - Do Assistente Técnico II:

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 dos órgãos;

c) garantir a elaboração, execução e avaliação dos Planos de Ação das Macro-Regiões.

**IV** - 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;

**1** - Do Assistente Técnico de Área Programática:

a) dar apoio técnico para área programática;

b) avaliar, propor, implementar e acompanhar os projetos de área programática.

**V** - 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.

**VI** - 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 da 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 do Setor Técnico de Publicações: garantir a qualidade da produção, oportunidade e distribuição interna e externa das publicações próprias da Secretaria;

**2** - Do Chefe da Seção Técnica de Comunicação e Informação: obter, processar, interpretar, guardar e veicular as informações necessárias aos trabalhos da Secretaria;

**2.1** - Do Encarregado do Setor Técnico de Recursos de Comunicação: garantir ao Secretário e demais órgãos da Secretaria recursos de comunicação audiovisual;

**VII** - Do Chefe da Seção Administrativa:

a) receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos ao nível da 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.

**VIII** - Dos Supervisores:

a) garantir elaboração, implantação e avaliação de atividades, projetos e serviços alocados nas macro-regiões, de acordo com o programa da Secretaria.

**IX** - Do Assistente Técnico I:

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.

Art. 15 - São responsabilidades dos integrantes da Supervisão Geral de Desenvolvimento de Pessoal - SEDEP:

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 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 II:

a) garantir apoio técnico-administrativo ao Diretor de Divisão de SEBES - SEDEP - DITEC;  
b) elaborar estudos e pareceres sobre as questões pertinentes a treinamento e desenvolvimento do pessoal da Secretaria, assim como sobre o sistema de estágio na Secretaria;

c) assistir e acompanhar ações de treinamento e desenvolvimento da Supervisão Geral e de outras unidades da Secretaria;

2 - Do Assistente da Assistência Técnica de Projetos: garantir a elaboração, aplicação e adequação de projetos de desenvolvimento de recursos humanos;

3 - Do Assistente da Assistência Técnica de Estágios:

a) acompanhar o desenvolvimento dos planos de estágios;

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 estagiários e controlar sua frequência e pagamento;

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

g) remanejar vagas e unidades de lotação;

4 - 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 Planejamento e Avaliação de Sistemas de Pessoal: garantir a elaboração de planos e controles relativos aos Recursos Humanos da Secretaria;

1 - Do Supervisor:

a) analisar as necessidades de pessoal da Secretaria, solicitando o desencadeamento de concursos públicos;

b) acompanhar todas as fases, executando as etapas desconcentradas, dos concursos públicos referentes aos cargos que compõe o quadro de pessoal de SEBES;

c) subsidiar as Supervisões Regionais do Bem-Estar Social nos aspectos pertinentes aos concursos públicos;

2 - Do Assistente da Assistência Técnica de Projetos:

a) alocar e remanejar pessoal;  
b) assegurar adequadas condições de trabalho na 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 projetos de Sistemas de Pessoal;

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

V - 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 da 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 da 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.

VI - Do Encarregado do Setor de Expediente:

a) cuidar da recepção, expedição e ditilografia em geral dos trabalhos da SEDEP;

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

Art. 16 - São responsabilidades dos integrantes das Supervisões Regionais de Bem Estar Social de que trata o artigo 9º deste decreto:

I - Do Supervisor Geral:

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

b) garantir, ao nível de SURBES, a ope  
racionalização do sistema de planejamento, controle e av  
liação da Secretaria;

c) garantir o gerenciamento dos elemen  
tos econômicos, patrimoniais e contábeis necessários ao de  
senvolvimento dos programas, atividades e projetos da SURBES;

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

e) responder pela SURBES junto a ou  
tros órgãos públicos e privados e a população da Região;

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

g) implementar, a nível regional, pro  
gramas, atividades e projetos da Secretaria;

h) coordenar, técnica e administrati  
vamente, 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 pro  
postas 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 eficiência e efica  
cia;

II - Do Assistente Técnico: dar apoio técni  
co-administrativo ao Supervisor da SURBES;

III - Do Diretor da Divisão Regional de Admi  
nistração:

a) fornecer a SURBES apoio administra  
tivo e financeiro necessário ao desempenho de suas fun  
ções;

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

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

d) preparar estudos, análises e pare  
ceres da área econômico-financeira da unidade orçamenta  
ria, que sirvam de base as decisões, determinações e des  
pachos do Supervisor de SURBES;

1 - Do Chefe de Seção Técnica de  
Finanças:

a) garantir a execução das ati  
vidades contábeis da SURBES, de acordo com as normas ví  
gentes;

b) garantir correta aplicação  
dos recursos financeiros da SURBES;

1.1 - Do Encarregado do Setor Técni  
co de Contabilidade:

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

b) gerenciar os elementos eco  
nômicos e financeiros, patrimoniais e contábeis necessários  
ao desenvolvimento dos programas e atividades afetos a  
SURBES;

c) acompanhar as despesas e  
controlar as dotações orçamentárias;

1.2 - Do Encarregado do Setor Técni  
co de Prestação de Contas: gerenciar a rotina de adianta  
mentos em geral, até sua prestação de contas;

1.3 - Do Encarregado do Setor Técni  
co de Apoio a Entidades Conveniadas: acompanhar e contro  
lar, nos diversos setores, o ciclo de tramitação de pro  
cessos relativos a entidades públicas e privadas que man  
tem convênios com a Secretaria;

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

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

3.1 - Do Encarregado do Setor de  
Administração de Pessoal: formalizar os atos administrati  
vos relativos ao Pessoal;

3.2 - Do Encarregado do Setor de  
Controle de Pessoal: manter cadastro do Pessoal;

4 - Do Chefe da Seção de Serviços  
Gerais: organizar e controlar os serviços de expediente de  
suprimentos e controle de bens patrimoniais e as ativida  
des competentes;

4.1 - Do Encarregado do Setor de  
Expediente: datilografar, arquivar e providenciar a circu  
lação de papéis, processos e expedientes;

4.2 - Do Encarregado do 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 do Setor de  
Atividades Complementares:

a) controlar, orientar e su  
pervisionar os serviços de copa, limpeza e vigilância dã  
SURBES;

b) orientar os serviços de  
zeladoria da SURBES;

IV - Do Coordenador Regional de Planejam  
to:

a) elaborar, adequar e avaliar o Pla  
no de Trabalho de micro-região;

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

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



- d) elaborar e implementar os planos especiais adequados a realidade local;
- e) padronizar, elaborar e fixar metodologias adequadas a realidade local;
- f) assessorar tecnicamente o Supervisor de SURBES, no processo de tomada de decisão;
- g) garantir apoio técnico as 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 - Dos Supervisores:

- a) responder pelas atividades e projetos a nível regional;
- b) garantir o apoio técnico das áreas na sua especialidade, de acordo com as diretrizes gerais emanadas da Supervisão Geral de Planejamento e Controle;
- c) interpretar os planos permanentes do órgão Central para nível local;
- d) elaborar estudos técnicos específicos da área.

2 - Do Chefe da Seção Técnica de Documentação e Informação:

- a) obter, avaliar, interpretar, veicular e guardar as informações externas e internas necessárias ao trabalho do órgão;
- b) garantir o controle quantitativo dos dados de execução de programas ou projetos, bem como de informações pertinentes;

V - Dos Supervisores das Supervisões 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, respeitada as diretrizes gerais da Secretaria;
- f) garantir a realimentação do sistema de informações da Secretaria com dados produzidos no equipamento.

Art. 17 - São responsabilidades dos integrantes das Supervisões Regionais do Bem Estar Social, de que trata o artigo 10 deste decreto;

I - Do Supervisor Regional do Bem Estar Social:

- a) garantir a integração dos recursos humanos, materiais e financeiros a sua disposição, no sentido de realizar os objetivos propostos para a SURBES;
- b) 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;
- c) responder pela SURBES junto a outros órgãos públicos e privados e a população da região;
- d) garantir a representação da SURBES junto a Comissões, Conselhos e Colegiados, onde lhe couber posição relativa;
- e) implementar, a nível regional, programas, atividades e projetos da Secretaria;

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

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

h) 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 da SURBES;

III - Do Supervisor da Supervisão Regional de Administração:

- a) colocar à disposição da SURBES, na quantidade e qualidade previstas, os recursos necessários ao desenvolvimento das atividades;
- b) garantir as comunicações administrativas no âmbito regional;
- c) garantir ao Supervisor da SURBES o apoio administrativo necessário ao desempenho de suas funções;
- d) garantir os recursos e trabalhos necessários à manutenção dos equipamentos a disposição das SURBES;

1 - Do Encarregado do Setor Técnico de Contabilidade:

- a) coordenar e supervisionar as atividades financeiras da SURBES;
- b) subsidiar a elaboração do orçamento-programa da SURBES;
- c) controlar e gerenciar a rotina de pagamentos da SURBES;
- d) acompanhar a rotina de pagamento a entidades conveniadas;
- e) preparar e encaminhar prestação de contas de adiantamento;

2 - Do Encarregado do Setor Técnico, da Seção Técnica de Manutenção: controlar a manutenção do equipamento físico e de bens móveis das SURBES e dos equipamentos diretos;

3 - Do Chefe da Seção de Pessoal: controlar a frequência e a vida funcional dos servidores lotados nas SURBES;

3.1 - Do Encarregado do Setor de Administração de Pessoal: formalizar os atos administrativos relativos ao pessoal;

3.2 - Do Encarregado do Setor de Controle de Pessoal: manter cadastro do pessoal;

4 - Do Chefe da 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 do Setor de Expediente: datilografar, arquivar, e providenciar a circulação de papéis, processos e expedientes;

4.2 - Do Encarregado do 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 do Setor de Atividades Complementares:

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

b) orientar os serviços de zedadoria 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 planos especiais adequados à realidade local;

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

f) assessorar tecnicamente o Supervisor da 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 - Dos Supervisores:

a) responder pelas atividades e projetos a nível regional;

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

c) interpretar os planos permanentes do órgão central para nível local;

d) elaborar estudos técnicos específicos da área;

2 - Do Chefe da Seção Técnica de Documentação e Informação:

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

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

V - Dos Supervisores das Supervisões 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 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 informação da Secretaria, com dados produzidos no equipamento.

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

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 integrantes deste decreto.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão passam a ter a denominação constante da coluna "Situação Nova" das tabelas de que cuida o "caput" deste artigo.

§ 2º - Nos termos do disposto no parágrafo 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 na Secretaria Municipal do Bem-Estar Social - SEBES, que atendam aos demais requisitos legais para seu provimento.

**Art. 19** - Os cargos constantes da coluna "Situação Nova" da Tabela VII integrante deste decreto, ficam mantidos em SEBES-GAB, até ulterior deliberação, sendo vedada, para eles, nomeação de servidores.

**Art. 20** - Os ocupantes dos cargos constantes da coluna "Situação Nova" da Tabela VIII integrante deste decreto, poderão ser designados para responderem, respectivamente, pelas unidades da estrutura de SEBES, para as quais não haja cargo correspondente.

**Art. 21** - Ficam com as denominações alteradas, consoante a coluna "Situação Nova" da Tabela I - Parte B anexa ao presente decreto, os 20 (vinte) cargos vagos de Diretor de Núcleo Direto de Atendimento Social constante da mesma Tabela na coluna "Situação Atual".

**Art. 22** - Os 83 (oitenta e três) cargos vagos de Diretor de Creche, os 18 (dezoito) cargos vagos de Diretor de Centro de Convivência e os 2 (dois) cargos de Diretor de Centro de Formação Profissional, todos Referência DA-10, de livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo ou Sociólogo, ficarão lotados em SEBES, até a criação das respectivas unidades nas SURBES.

**Art. 23** - Os 317 (trezentos e dezessete) cargos de Diretor de Creche e os 24 (vinte e quatro) cargos de Diretor de Centro de Convivência todos providos, Referência DA-10, de livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo ou Sociólogo, ficarão lotados nas respectivas unidades, nos termos dos Decretos nºs 29.872, de 28 de junho de 1991, 30.101, de 3 de setembro de 1991, 30.120, de 5 de setembro de 1991, 30.533, de 12 de novembro de 1991, 31.516, de 6 de maio de 1992, 31.517, de 6 de maio de 1992 e 30.534, de 12 de novembro de 1991 que cuidam dos Centros de Convivência, e do Decreto nº 32.368, de 1 de outubro de 1992, que trata das Creches da Secretaria Municipal do Bem-Estar Social.

**Parágrafo único** - Quando ocorrer a desativação de uma das unidades a que se refere o "caput" deste artigo, os cargos nele citados ficarão lotados em SEBES - GAB, até a criação de novo equipamento.

**Art. 24** - Ficam aprovados, na conformidade do Anexo II deste decreto, os Organogramas da Secretaria Municipal do Bem-Estar Social.

**Art. 25** - A delimitação da área de atuação de cada Supervisão Regional será efetivada por decreto.

**Art. 26** - As despesas com a execução do presente decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 27** - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 6 de outubro de 1992, 439ª da fundação de São Paulo.

LUIZA ERUNDINA DE SOUSA, PREFEITA

DALMO DE ABREU DALLARI, Secretário dos Negócios Jurídicos

AMIR ANTONIO KHAIR, Secretário das Finanças

SÉRGIO RABELLO TAMM RENAULT, Secretário Municipal da Administração

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 6 de outubro de 1992.

PEDRO BOHOMOLETZ DE ABREU DALLARI, Secretário do Governo Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL - SEBES - GAB  
TABELA I - PARTE A

SITUACAO ATUAL				SITUACAO NOVA			
DENOMINACAO	QTDE	REF.	FORMA DE PROVIMENTO	DENOMINACAO	QTDE	REF.	FORMA DE PROVIMENTO
I - Secretario Municipal - SEBES	01	SM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito</li> </ul>	I - Secretario Municipal - SEBES	01	SM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito</li> </ul>
II - Chefe de Gabinete <ul style="list-style-type: none"> <li>Chefia de Gabinete</li> </ul>	01	DA-15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito</li> </ul>	II - Chefe de Gabinete <ul style="list-style-type: none"> <li>Chefia de Gabinete</li> </ul>	01	DA-15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito</li> </ul>
III - Assessor Juridico <ul style="list-style-type: none"> <li>Assessoria Juridica - GAB</li> </ul>	02	DA-12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Bacharel em Ciencias Juridicas e Sociais</li> </ul>	III - Assessor Juridico <ul style="list-style-type: none"> <li>Assessoria Juridica - Chefia de Gabinete</li> </ul>	02	DA-12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Bacharel em Ciencias Juridicas e Sociais</li> </ul>
IV - Assessor Tecnico <ul style="list-style-type: none"> <li>Assessoria Tecnica - GAB</li> </ul>	03	DA-12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assis-tente Social</li> </ul>	IV - Assessor Tecnico <ul style="list-style-type: none"> <li>Assessoria Tecnica - Chefia de Gabinete</li> </ul>	03	DA-12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assis-tente Social</li> </ul>
V - Assessor Tecnico <ul style="list-style-type: none"> <li>Assessoria Tecnica - GAB (1)</li> <li>Assessoria Tecnica de Im-prensa - GAB (1)</li> </ul>	02	DA-12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Nivel Uni-versitario com experiencia em planejamento social</li> <li>Idem</li> </ul>	V - Assessor Tecnico <ul style="list-style-type: none"> <li>Assessoria Tecnica - Chefia de Gabinete (1)</li> <li>Assessoria Tecnica de Im-prensa - Chefia de Gabinete (1)</li> </ul>	02	DA-12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Nivel Uni-versitario com experiencia em planejamento social</li> <li>Idem</li> </ul>
VI - Assessor Tecnico <ul style="list-style-type: none"> <li>Assessoria Tecnica Eco-nomico-Financeira - GAB</li> </ul>	01	DA-12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de de Adminis-tracao, Economia ou Ciencias Contabeis ou habilitacao legal correspondente</li> </ul>	VI - Assessor Tecnico <ul style="list-style-type: none"> <li>Assessoria Tecnica Eco-nomico-Financeira - Chefia de Gabinete</li> </ul>	01	DA-12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Adminis-tracao, Economia ou Ciencias Contabeis ou habilitacao legal correspondente</li> </ul>

VII - Assessor Técnico Assessoria Técnica - GAB	01	DA-12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente Social IV ou III</li> </ul>	VII - Assessor Técnico Assessoria Técnica - Chefia de Gabinete	01	DA-12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente Social IV ou III</li> </ul>
VIII - Encarregado de Setor II Setor de Expediente - GAB	01	DA-05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Oficial de Administração Geral II ou I</li> </ul>	VIII - Encarregado de Setor II Setor de Expediente - Chefia de Gabinete	01	DA-05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Oficial de Administração Geral II ou I</li> </ul>
IX - Oficial de Gabinete - GAB	02	DA-05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores Municipais</li> </ul>	IX - Oficial de Gabinete Gabinete do Secretário	02	DA-05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores Municipais</li> </ul>

PROV 14

## SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL - GAB

### TABELA I - PARTE B

2.

SITUACAO ATUAL				SITUACAO NOVA			
DENOMINACAO	QTDE	REF.	FORMA DE PROVIMENTO	DENOMINACAO	QTDE	REF.	FORMA DE PROVIMENTO
I - Diretor de Creche SURBES	400	DA-10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo ou Sociólogo</li> </ul>	I - Diretor de Creche SEBES	400	DA-10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo ou Sociólogo</li> </ul>
II - Diretor de Centro de Convivência SURBES	24	DA-10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo ou Sociólogo</li> </ul>	II - Diretor de Centro de Convivência SEBES	42	DA-10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de Diploma de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo ou Sociólogo</li> </ul>
III - Diretor de Núcleo Direto de Atendimento Social - SURBES	20	DA-10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Idem</li> </ul>	III - Diretor de Centro de Formação Profissional - SEBES	02	DA-10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Idem</li> </ul>

# SUPERVISAO GERAL DE ADMINISTRACAO - SGA

## TABELA - II

SITUACAO ATUAL				SITUACAO NOVA			
DENOMINACAO	QTDE	REF.	FORMA DE PROVIMENTO	DENOMINACAO	QTDE	REF.	FORMA DE PROVIMENTO
I - Supervisor Geral • Supervisao Geral de Administracao - SGA	01	DA-14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Administracao, Economia ou Ciencias Contabeis, ou habilitacao legal correspondente</li> </ul>	I - Supervisor Geral • Supervisao Geral de Administracao - SGA	01	DA-14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Administracao, Economia ou Ciencias Contabeis, ou habilitacao legal correspondente</li> </ul>
II - Diretor de Divisao Tecnica • Divisao Tecnica de Contabilidade, Orcamento e Financas - SGA • Divisao Tecnica de Material e Patrimonio - SGA	02	DA-12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Contador IV ou III</li> <li>• Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Administracao, Economia, Ciencias Contabeis ou Ciencias Juridicas e Sociais ou habilitacao legal correspondente</li> </ul>	II - Diretor de Divisao Tecnica • Divisao Tecnica de Contabilidade, Orcamento e Financas - SGA • Divisao Tecnica de Material e Patrimonio - SGA	02	DA-12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Contador IV ou III</li> <li>• Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Administracao, Economia, Ciencias Contabeis ou Ciencias Juridicas e Sociais ou habilitacao legal correspondente</li> </ul>
III - Diretor de Divisao • Divisao de Servicos Gerais - SGA • Divisao de Manutencao SGA	02	DA-11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira administrativa, preferentemente portadores de diploma de nivel universitario, ou dentre integrantes da carreira de Administrador</li> <li>• Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Engenheiro ou Tecnologo em Consultacao Civil</li> </ul>	III - Diretor de Divisao • Divisao de Servicos Gerais - SGA • Divisao de Manutencao SGA	02	DA-11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira administrativa, preferentemente portadores de diploma de nivel universitario, ou dentre integrantes da carreira de Administrador</li> <li>• Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Engenheiro ou Tecnologo em Consultacao Civil</li> </ul>
IV - Assistente Juridico • Assistencia Juridica - SGA	01	DA-11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Bacharel em Ciencias Juridicas e Sociais</li> </ul>	IV - Assistente Juridico • Assistencia Juridica - SGA	01	DA-11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Bacharel em Ciencias Juridicas e Sociais</li> </ul>
V - Assistente Tecnico II • Assistencia Tecnica - SGA	01	DA-11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Administracao, Economia ou Ciencias Contabeis ou habilitacao legal correspondente</li> </ul>	V - Assistente Tecnico II • Assistencia Tecnica - SGA	01	DA-11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Administracao, Economia ou Ciencias Contabeis ou habilitacao legal correspondente</li> </ul>







<ul style="list-style-type: none"> <li>Sector de Serralheria e Vidracaria - S6A</li> <li>Sector de Eletricidade e Hidraulica - S6A</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Idem</li> <li>Idem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sector de Serralheria e Vidracaria da Secao Tecnica de Oficinas da Divisao de Manutencao - S6A</li> <li>Sector de Eletricidade e Hidraulica da Secao Tecnica de Oficinas da Divisao de Manutencao - S6A</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Idem</li> </ul>
X - Oficial de Gabinete - S6A	DA-05	X - Oficial de Gabinete - S6A	DA-05

## SUPERVISAO GERAL DE PLANEJAMENTO E CONTROLE - SGPC

### TABELA - III

SITUACAO ATUAL				SITUACAO NOVA			
DENOMINACAO	QTDE	REF.	FORMA DE PROVIMENTO	DENOMINACAO	QTDE	REF.	FORMA DE PROVIMENTO
I - Supervisor Geral <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisor Geral de Planejamento e Controle - SGPC</li> </ul>	01	DA-14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Nivel Universitario com experiencia em planejamento social</li> </ul>	I - Supervisor Geral <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisor Geral de Planejamento e Controle - SGPC</li> </ul>	01	DA-14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Nivel Universitario com experiencia em planejamento social</li> </ul>
II - Assessor Tecnico <ul style="list-style-type: none"> <li>Assessoria Tecnica de Macro Regiao - SGPC (2)</li> <li>Assessoria Tecnica de Area Programatica - SGPC (1)</li> <li>Assessoria Tecnica de Area Programatica - SGPC (1)</li> <li>Assessoria Tecnica de Planejamento - SGPC (1)</li> </ul>	13	DA-12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Assistente Social</li> <li>Pedagogo ou Psicologo</li> <li>Pedagogo</li> </ul> </li> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nivel superior com experiencia comprovada na area de Planejamento Social</li> </ul>	II - Assessor Tecnico <ul style="list-style-type: none"> <li>Assessoria Tecnica de Macro Regiao - SGPC (2)</li> <li>Assessoria Tecnica de Area Programatica - SGPC (1)</li> <li>Assessoria Tecnica de Area Programatica - SGPC (1)</li> <li>Assessoria Tecnica de Planejamento - SGPC (1)</li> </ul>	13	DA-12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Assistente Social</li> <li>Pedagogo ou Psicologo</li> <li>Pedagogo</li> </ul> </li> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nivel superior com experiencia comprovada na area de Planejamento Social</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Assessoria Técnica de Macro Regiao - S6PC (1)</li> <li>Assessoria Técnica de Área Programática - S6PC (3)</li> <li>Assessoria Técnica de Macro Regiao - S6PC (2)</li> <li>Assessoria Técnica de Área Programática - S6PC (1)</li> <li>Assessoria Técnica de Planejamento - S6PC (1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Idem</li> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário com experiência em planejamento social</li> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente Social IV ou III</li> <li>Idem</li> <li>Idem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assessoria Técnica de Macro Regiao - S6PC (1)</li> <li>Assessoria Técnica de Área Programática - S6PC (3)</li> <li>Assessoria Técnica de Macro Regiao - S6PC (2)</li> <li>Assessoria Técnica de Área Programática - S6PC (1)</li> <li>Assessoria Técnica de Planejamento - S6PC (1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Idem</li> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário com experiência em planejamento social</li> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente Social IV ou III</li> <li>Idem</li> <li>Idem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assessoria Técnica de Macro Regiao - S6PC (1)</li> <li>Assessoria Técnica de Área Programática - S6PC (3)</li> <li>Assessoria Técnica de Macro Regiao - S6PC (2)</li> <li>Assessoria Técnica de Planejamento - S6PC (1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Idem</li> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário com experiência em planejamento social</li> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente Social IV ou III</li> <li>Idem</li> <li>Idem</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>III - Diretor de Divisao Técnica</li> <li>Divisao Técnica de Documentacao e Informacao - S6PC</li> </ul>	DA-12	01	DA-12	<ul style="list-style-type: none"> <li>III - Diretor de Divisao Técnica</li> <li>Divisao Técnica de Documentacao e Informacao - S6PC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Sociólogo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>IV - Assistente Técnico II</li> <li>Assistencia Técnica de Macro Regiao - S6PC (2)</li> <li>Assistencia Técnica de Área Programática - S6PC (2)</li> </ul>	DA-11	08	DA-11	<ul style="list-style-type: none"> <li>IV - Assistente Técnico II</li> <li>Assessoria Técnica de Macro Regiao - S6PC (2)</li> <li>Assessoria Técnica de Área Programática - S6PC (2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário</li> <li>Idem</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistencia Técnica de Macro Regiao - S6PC (3)</li> <li>Assistencia Técnica de Área Programática - S6PC (1)</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Assessoria Técnica de macro Regiao - S6PC (3)</li> <li>Assessoria Técnica de Área Programática - S6PC (1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social, Sociólogo, Pedagogo ou Psicólogo</li> <li>Idem</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>V - Assistente Jurídico</li> <li>Assistencia Jurídica - S6PC</li> </ul>	DA-11	01	DA-11	<ul style="list-style-type: none"> <li>V - Assistente Jurídico</li> <li>Assistencia Jurídica - S6PC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>VI - Supervisor</li> <li>Supervisao de Atividades e Projetos - S6PC (8)</li> </ul>	DA-10	10	DA-10	<ul style="list-style-type: none"> <li>VI - Supervisor</li> <li>S6PC (8)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo ou Sociólogo</li> </ul>

<p>Supervizao de Micro Re- giao - SURBES (1)</p> <p>Divisao Regional de Admi- nistracao - SURBES (1)</p>	<p>• Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social, Pedagogo, Psicologo, Enfermeiro ou Nutricionista</p> <p>• Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Pedagogo, Psicologo ou Administrador, ou habilitacao legal correspondente</p>	<p>.S6PC (1)</p> <p>.S6PC (1)</p>	<p>.S6PC (1)</p> <p>.S6PC (1)</p>	<p>• Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social, Pedagogo, Psicologo, Enfermeiro ou Nutricionista</p> <p>• Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Pedagogo, Psicologo ou Administrador, ou habilitacao legal correspondente</p>	<p>• Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social, Pedagogo, Psicologo, Enfermeiro ou Nutricionista</p> <p>• Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Pedagogo, Psicologo ou Administrador, ou habilitacao legal correspondente</p>
<p>VII - Chefe de Secao Tecnica</p> <p>Secao Tecnica de Comunicacao e Informacao - S6PC</p> <p>Secao Tecnica de Biblioteca e Documentacao - S6PC</p>	<p>DA-10</p>	<p>02</p>	<p>VII - Chefe de Secao Tecnica</p> <p>Secao Tecnica de Comunicacao e Informacao da Divisao Tecnica de Documentacao e Informacao - S6PC</p> <p>Secao Tecnica de Biblioteca e Documentacao da Divisao Tecnica de Documentacao e Informacao - S6PC</p>	<p>02</p>	<p>DA-10</p>
<p>VIII - Assistente Tecnico I</p> <p>Assistencia Tecnica de Projetos - S6PC (1)</p> <p>Assistencia Tecnica de Projetos - S6PC (2)</p>	<p>DA-09</p>	<p>03</p>	<p>VIII - Assistente Tecnico I</p> <p>Assessoria Tecnica de Macro Regiao - S6PC (1)</p> <p>Assessoria Tecnica de Macro Regiao - S6PC (2)</p>	<p>03</p>	<p>DA-09</p>
<p>IX - Encarregado de Setor Tecnico</p> <p>Setor Tecnico de Publicacoes - S6PC</p> <p>Setor Tecnico de Recursos de Comunicacao - S6PC</p>	<p>DA-09</p>	<p>02</p>	<p>IX - Encarregado de Setor Tecnico</p> <p>Setor Tecnico de Publicacoes - Secao Tecnica de Biblioteca e Documentacao da Divisao Tecnica de Documentacao e Informacao - S6PC</p> <p>Setor Tecnico de Recursos de Comunicacao da Secao Tecnica de Comunicacao e Informacao da Divisao Tecnica de Documentacao e Informacao - S6PC</p>	<p>02</p>	<p>DA-09</p>
<p>X - Chefe de Secao II</p> <p>Secao Administrativa - S6PC</p>	<p>DA-07</p>	<p>01</p>	<p>X - Chefe de Secao II</p> <p>Secao Administrativa - S6PC</p>	<p>01</p>	<p>DA-07</p>

**SUPERVISAO GERAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL - SEDEP**  
**TABELA - IV**

SITUACAO ATUAL				SITUACAO NOVA			
DENOMINACAO	QTDE	REF.	FORMA DE PROVIMENTO	DENOMINACAO	QTDE	REF.	FORMA DE PROVIMENTO
I - Diretor de Divisao Tecnica . Divisao Tecnica de Educacao Continuada - SEDEP	01	DA-12	. Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Administracao, Economia ou Ciencias Contabeis ou habilitacao legal correspondente.	I - Diretor de Divisao Tecnica . Divisao Tecnica de Educacao Continuada - SEDEP	01	DA-12	. Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Administracao, Economia ou Ciencias Contabeis ou habilitacao legal correspondente.
II - Assessor Tecnico . Assessoria Tecnica - SEDEP	01	DA-12	. Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Psicologo, Pedagogo ou Administrador com experiencia comprovada na area de Recursos Humanos	II - Assessor Tecnico . Assessoria Tecnica - SEDEP	01	DA-12	. Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Psicologo, Pedagogo ou Administrador com experiencia comprovada na area de Recursos Humanos
III - Diretor de Divisao . Divisao de Administracao e Controle de Pessoal - SEDEP	01	DA-11	. Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Administrador	III - Diretor de Divisao . Divisao de Administracao e Controle de Pessoal - SEDEP	01	DA-11	. Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Administrador.
IV - Assistente Tecnico II . Assistencia Tecnica - SEDEP	01	DA-11	. Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nivel universitario	IV - Assistente Tecnico II . Divisao Tecnica de Educacao Continuada - SEDEP	01	DA-11	. Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nivel universitario
V - Chefe de Unidade Tecnica I . SEDES-6AB	01	DA-10	. Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social, Pedagogo, Psicologo, Enfermeiro ou Nutricionista	V - Supervisor . Divisao Tecnica de Planejamento e Avaliacao de Sistemas de Pessoal - SEDEP	01	DA-10	. Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social, Pedagogo, Psicologo, Enfermeiro ou Nutricionista
VI - Chefe de Secao Tecnica . Secao Tecnica de Movimentacao de Pessoal - SEDEP . Secao Tecnica de Acompanhamento de Despesas de Pessoal - SEDEP	05	DA-10	. Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nivel universitario . Idem	VI - Chefe de Secao Tecnica . Secao Tecnica de Movimentacao de Pessoal da Divisao Tecnica de Planejamento e Avaliacao de Sistemas de Pessoal - SEDEP . Secao Tecnica de Acompanhamento de Despesas de Pessoal da Divisao de Administracao e Controle de Pessoal - SEDEP	05	DA-10	. Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nivel universitario . Idem

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secao Tecnica de Administracao de Pessoal - SEDEP</li> <li>• Secao Tecnica de Cadastro de Pessoal - SEDEP</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Pedagogo, Psicologo ou Administrador ou habilitacao legal correspondente</li> <li>• Idem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secao Tecnica de Administracao de Pessoal da Divisao de Administracao e Controle de Pessoal - SEDEP</li> <li>• Secao Tecnica de Cadastro de Pessoal da Divisao de Administracao e Controle de Pessoal - SEDEP</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Pedagogo, Psicologo ou Administrador ou habilitacao legal correspondente</li> <li>• Idem</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secao Tecnica de Apoio Logistico - SEDEP</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social, Pedagogo ou Psicologo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secao Tecnica de Apoio Logistico da Divisao Tecnica de Educacao Continuada - SEDEP</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social, Pedagogo ou Psicologo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>VII- Assistente Tecnico I</li> <li>• Assistencia Tecnica de Projetos - SEDEP (3)</li> <li>• Assistencia Tecnica de Projetos - SEDEP (3)</li> <li>• Assistencia Tecnica de Projetos - SEDEP (1)</li> <li>• Assistencia Tecnica de Estagios - SEDEP (1)</li> </ul>	<p>08</p> <p>DA-09</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Psicologo</li> <li>• Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Pedagogo</li> <li>• Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre universitarios</li> <li>• Idem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>VII- Assistente Tecnico I</li> <li>• Assistencia Tecnica de Projetos da Divisao Tecnica de Planejamento e Avaliacao de Sistemas de Pessoal - SEDEP (2)</li> <li>• Assistencia Tecnica de Projetos da Divisao Tecnica de Educacao Continuada - SEDEP (1)</li> <li>• Assistencia Tecnica de Projetos da Divisao Tecnica de Planejamento e Avaliacao de Sistemas de Pessoal - SEDEP (1)</li> <li>• Assistencia Tecnica de Projetos da Divisao Tecnica de Educacao Continuada - SEDEP (2)</li> <li>• Assistencia Tecnica de Projetos da Divisao Tecnica de Planejamento e Avaliacao de Sistemas de Pessoal - SEDEP (1)</li> <li>• Assistencia Tecnica de Estagios da Divisao Tecnica de Educacao Continuada - SEDEP (1)</li> </ul>	<p>08</p> <p>DA-09</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Psicologo</li> <li>• Idem</li> <li>• Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Pedagogo</li> <li>• Idem</li> <li>• Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre universitarios</li> <li>• Idem</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>VIII- Encarregado de Setor II</li> <li>• Setor de Expediente - SEDEP (1)</li> </ul>	<p>01</p> <p>DA-05</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre servidores municipais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>VIII- Encarregado de Setor II</li> <li>• Setor de Expediente - SEDEP (1)</li> </ul>	<p>01</p> <p>DA-05</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre servidores municipais</li> </ul>

**SUPERVISAO REGIONAL DE BEM ESTAR SOCIAL - SURBES**  
**TABELA - V**

<b>SITUACAO ATUAL</b>				<b>SITUACAO NOVA</b>			
DENOMINACAO	QTDE	REF.	FORMA DE PROVIMENTO	DENOMINACAO	QTDE	REF.	FORMA DE PROVIMENTO
I - Supervisor Geral • Supervisao Regional de Bem-Estar Social - SURBES	05	DA-14	• Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Nivel Universitario	I - Supervisor Geral • Supervisao Regional de Bem Estar Social - SURBES SURBES-CL ( ) SURBES-FU ( ) SURBES-ME ( ) SURBES-SE/LA ( ) SURBES-VP ( )	05	DA-14	• Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Nivel Universitario
II - Assistente Tecnico II • Assistencia Tecnica - SURBES	05	DA-11	• Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Nivel Universitario	II - Assistente Tecnico II • Assistencia Tecnica - SURBES SURBES-CL ( ) SURBES-FU ( ) SURBES-ME ( ) SURBES-SE/LA ( ) SURBES-VP ( )	05	DA-11	• Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Nivel Universitario
III - Diretor de Divisao • Divisao Regional de Administracao - SURBES	05	DA-11	• Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Administracao, Economia ou Ciencias Contabeis ou habilitacao legal correspondente	III - Diretor de Divisao • Divisao Regional de Administracao - SURBES SURBES-CL ( ) SURBES-FU ( ) SURBES-ME ( ) SURBES-SE/LA ( ) SURBES-VP ( )	05	DA-11	• Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Administracao, Economia ou Ciencias Contabeis ou habilitacao legal correspondente

<p>IV - Coordenador I</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordenacao Regional de Planejamento - SURBES</li> </ul>	05	<p>DA-11</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente Social, Sociologo, Pedagogo ou Psicologo</li> </ul>	<p>IV - Coordenador I</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordenacao Regional de Planejamento - SURBES</li> <li>SURBES-CL (1)</li> <li>SURBES-FU (1)</li> <li>SURBES-NE (1)</li> <li>SURBES-SE/LA (1)</li> <li>SURBES-VP (1)</li> </ul>	05	<p>DA-11</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente Social, Sociologo, Pedagogo ou Psicologo</li> </ul>
<p>V - Chefe de Secao Tecnica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secao Tecnica de Manutencao - SURBES (5)</li> <li>Secao Tecnica de Documentacao e Informacao - SURBES (5)</li> <li>Secao Tecnica de Financas - SURBES (5)</li> </ul>	15	<p>DA-10</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Engenheiro ou Tecnologo</li> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de Diploma de Nivel Universitario</li> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Administracao, Economia ou Ciencias Contabeis ou habilitacao legal correspondente</li> </ul>	<p>V - Chefe de Secao Tecnica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secao Tecnica de Manutencao da Divisao Regional de Administracao - SURBES</li> <li>SURBES-CL (1)</li> <li>SURBES-FU (1)</li> <li>SURBES-NE (1)</li> <li>SURBES-SE/LA (1)</li> <li>SURBES-VP (1)</li> <li>Secao Tecnica de Documentacao e Informacao da Coordenacao Regional de Planejamento - SURBES</li> <li>SURBES-CL (1)</li> <li>SURBES-FU (1)</li> <li>SURBES-NE (1)</li> <li>SURBES-SE/LA (1)</li> <li>SURBES-VP (1)</li> <li>Secao Tecnica de Financas da Divisao Regional de Administracao - SURBES</li> <li>SURBES-CL (1)</li> <li>SURBES-FU (1)</li> <li>SURBES-NE (1)</li> <li>SURBES-SE/LA (1)</li> <li>SURBES-VP (1)</li> </ul>	15	<p>DA-10</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Engenheiro ou Tecnologo</li> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de Diploma de Nivel Universitario</li> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Administracao, Economia ou Ciencias Contabeis ou habilitacao legal correspondente</li> </ul>
<p>VI - Supervisor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisao de atividades e projetos (5)</li> <li>Supervisao de Micro Regional - SURBES (13)</li> <li>Supervisao de Micro Regional - SURBES (4)</li> </ul>	43	<p>DA-10</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de Diploma de Assistente Social, Pedagogo, Psicologo ou Sociologo</li> <li>Idem</li> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social, Pedagogo, Psicologo, Enfermeiro ou Nutricionista</li> </ul>	<p>VI - Supervisor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SURBES</li> <li>SURBES-CL (1)</li> <li>SURBES-FU (1)</li> <li>SURBES-NE (2)</li> <li>SURBES-SE/LA (1)</li> <li>SURBES-VP (1)</li> <li>Supervisao de Micro Regional - SURBES</li> <li>SURBES-CL (2)</li> <li>SURBES-FU (2)</li> <li>SURBES-NE (2)</li> <li>SURBES-VP (2)</li> <li>Supervisao de Micro Regional - SURBES</li> <li>SURBES-FU (1)</li> <li>SURBES-NE (1)</li> <li>SURBES-SE/LA (1)</li> <li>SURBES-VP (1)</li> </ul>	44	<p>DA-10</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de Diploma de Assistente Social, Pedagogo, Psicologo ou Sociologo</li> <li>Idem</li> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social, Pedagogo, Psicologo, Enfermeiro ou Nutricionista</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisão de Micro Regiao - SURBES (6)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre integrantes da carreira de Assistente Social, Pedagogo ou Psicólogo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisão de Micro-Regiao - SURBES (1)</li> <li>SURBES-CL (1)</li> <li>SURBES-FO (1)</li> <li>SURBES-SE/LA (2)</li> <li>SURBES-VP (1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre integrantes da carreira de Assistente Social, Pedagogo ou Psicólogo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Idem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Idem</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisão de Atividades e Projetos (7)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre integrantes da carreira de Assistente Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SURBES (1)</li> <li>SURBES-FO (1)</li> <li>SURBES-ME (1)</li> <li>SURBES-SE/LA (1)</li> <li>SURBES-VP (2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre integrantes da carreira de Assistente Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Idem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre integrantes da carreira de Assistente Social</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisão de Micro Regiao - SURBES (3)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre integrantes da carreira de Pedagogo ou Assistente Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisão de Micro-Regiao - SURBES (1)</li> <li>SURBES-CL (1)</li> <li>SURBES-FO (2)</li> <li>SURBES-SE/LA (1)</li> <li>SURBES-ME (2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre integrantes da carreira de Pedagogo ou Assistente Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Idem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre integrantes da carreira de Pedagogo ou Assistente Social</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisão de Atividades e Projetos (5)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre integrantes da carreira de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo, Enfermeiro ou Nutricionista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SURBES (1)</li> <li>SURBES-CL (1)</li> <li>SURBES-SE/LA (1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre integrantes da carreira de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo, Enfermeiro ou Nutricionista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Idem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre integrantes da carreira de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo, Enfermeiro ou Nutricionista</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Setor Técnico de Contabilidade - SURBES (5)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Contador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SURBES (1)</li> <li>SURBES-FO (1)</li> <li>SURBES-ME (1)</li> <li>SURBES-SE/LA (1)</li> <li>SURBES-VP (1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Contador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Idem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Contador</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Setor Técnico de Prestação de Contas - SURBES (5)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de Nível Universitário</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SURBES (1)</li> <li>SURBES-FO (1)</li> <li>SURBES-ME (1)</li> <li>SURBES-SE/LA (1)</li> <li>SURBES-VP (1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de Nível Universitário</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Idem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de Nível Universitário</li> </ul>

VII - Encarregado de Setor Técnico

VIII - Encarregado de Setor Técnico

DA-09

15



<ul style="list-style-type: none"> <li>Setor Técnico de Apoio às Entidades Conveniadas - SURBES (5)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores Municipais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Setor Técnico de Apoio às Entidades Conveniadas da Secção Técnica de Finanças da Divisão Regional de Administração - SURBES</li> <li>SURBES-CL (1)</li> <li>SURBES-FO (1)</li> <li>SURBES-ME (1)</li> <li>SURBES-SE/LA (1)</li> <li>SURBES-VP (1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores Municipais</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>IX - Chefe de Secção II</li> <li>Secção de Serviços Gerais - SURBES (5)</li> <li>Secção de Pessoal - SURBES (5)</li> </ul>	<p>10</p> <p>DA-07</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Oficial de Administração Geral III ou II</li> <li>Idem</li> </ul>	<p>VIII - Chefe de Secção II</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secção de Serviços Gerais da Divisão Regional de Administração - SURBES</li> <li>SURBES-CL (1)</li> <li>SURBES-FO (1)</li> <li>SURBES-ME (1)</li> <li>SURBES-SE/LA (1)</li> <li>SURBES-VP (1)</li> <li>Secção de Pessoal da Divisão Regional de Administração - SURBES</li> <li>SURBES-CL (1)</li> <li>SURBES-FO (1)</li> <li>SURBES-ME (1)</li> <li>SURBES-SE/LA (1)</li> <li>SURBES-VP (1)</li> </ul>	<p>10</p> <p>DA-07</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Oficial de Administração Geral III ou II</li> <li>Idem</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>X - Encarregado de Setor II</li> <li>Setor de Administração de Pessoal - SURBES (5)</li> </ul>	<p>25</p> <p>DA-05</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Oficial de Administração Geral II ou I</li> </ul>	<p>IX - Encarregado de Setor II</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Setor de Administração de Pessoal da Secção de Pessoal da Divisão Regional de Administração - SURBES</li> <li>SURBES-CL (1)</li> <li>SURBES-FO (1)</li> <li>SURBES-ME (1)</li> <li>SURBES-SE/LA (1)</li> <li>SURBES-VP (1)</li> </ul>	<p>25</p> <p>DA-05</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Oficial de Administração Geral II ou I</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Setor de Controle de Pessoal - SURBES (5)</li> <li>Setor de Expediente - SURBES (5)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Oficial de Administração Geral II ou I</li> <li>Idem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Setor de Controle de Pessoal da Secção de Pessoal da Divisão Regional de Administração - SURBES</li> <li>SURBES-CL (1)</li> <li>SURBES-FO (1)</li> <li>SURBES-ME (1)</li> <li>SURBES-SE/LA (1)</li> <li>SURBES-VP (1)</li> <li>Setor de Expediente da Secção de Serviços Gerais da Divisão Regional de Administração - SURBES</li> <li>SURBES-CL (1)</li> <li>SURBES-FO (1)</li> <li>SURBES-ME (1)</li> <li>SURBES-SE/LA (1)</li> <li>SURBES-VP (1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Oficial de Administração Geral II ou I</li> <li>Idem</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Sector de Suprimentos e Controle de Bens Patrimoniais - SURBES (5)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de 2. grau ou habilitacao profissional legal equivalente, com experiencia na funcao</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sector de Suprimentos e Controle de Bens Patrimoniais da Secao de Servicos Gerais da Divisao Regional de Administracao - SURBES             <ul style="list-style-type: none"> <li>SURBES-CL (1)</li> <li>SURBES-FO (1)</li> <li>SURBES-ME (1)</li> <li>SURBES-SE/LA (1)</li> <li>SURBES-VP (1)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de 2. grau ou habilitacao profissional legal equivalente, com experiencia na funcao</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sector de Atividades Complementares - SURBES (5)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Oficial de Administracao Geral II ou I</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sector de Atividades Complementares da Secao de Servicos Gerais da Divisao Regional de Administracao - SURBES             <ul style="list-style-type: none"> <li>SURBES-CL (1)</li> <li>SURBES-FO (1)</li> <li>SURBES-ME (1)</li> <li>SURBES-SE/LA (1)</li> <li>SURBES-VP (1)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Oficial de Administracao Geral II ou I</li> </ul>

**SUPERVISAO REGIONAL DE BEM ESTAR SOCIAL - SURBES**  
**TABELA - VI**

SITUACAO ATUAL				SITUACAO NOVA			
DENOMINACAO	QTDE	REF.	FORMA DE PROVIMENTO	DENOMINACAO	QTDE	REF.	FORMA DE PROVIMENTO
I - Supervisor Regional de Servico Social • Supervisao Regional de Bem-Estar Social - SURBES	12	DA-12	Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente Social IV ou III	I - Supervisor Regional de Bem-Estar Social • Supervisao Regional de Bem-Estar Social - SURBES • Butanta - Pinheiros - SURBES-BT/PI (1) • Cabeca do Socorro - SURBES-CS (1) • Itaquera - Guaianas - SURBES-IG (1) • Piranga - SURBES-IP (1) • Marilia - Guilherme - SURBES-MG (1) • Mococa - SURBES-MO (1) • Sorocaba - SURBES-PE (1) • Sorocaba - Pirituba - SURBES-PP (1)	12	DA-12	Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente Social IV ou III

SURBES-38 (1)  
 SURBES-39 (1)  
 SURBES-40 (1)  
 SURBES-41 (1)  
 SURBES-42 (1)  
 SURBES-43 (1)  
 SURBES-44 (1)  
 SURBES-45 (1)  
 SURBES-46 (1)  
 SURBES-47 (1)  
 SURBES-48 (1)  
 SURBES-49 (1)

II- Assistente Tecnico II . Assistencia Tecnica - SURBES SURBES-BT/PI (1) SURBES-C (1) SURBES-D (1) SURBES-E (1) SURBES-F (1) SURBES-G (1) SURBES-H (1) SURBES-I (1) SURBES-J (1) SURBES-K (1) SURBES-L (1) SURBES-M (1) SURBES-N (1) SURBES-O (1) SURBES-P (1) SURBES-Q (1) SURBES-R (1) SURBES-S (1) SURBES-T (1) SURBES-U (1) SURBES-V (1) SURBES-W (1) SURBES-X (1) SURBES-Y (1) SURBES-Z (1)	DA-11 12 . Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Nivel Universitario	II- Assistente Tecnico II . Assistencia Tecnica - SURBES SURBES-BT/PI (1) SURBES-C (1) SURBES-D (1) SURBES-E (1) SURBES-F (1) SURBES-G (1) SURBES-H (1) SURBES-I (1) SURBES-J (1) SURBES-K (1) SURBES-L (1) SURBES-M (1) SURBES-N (1) SURBES-O (1) SURBES-P (1) SURBES-Q (1) SURBES-R (1) SURBES-S (1) SURBES-T (1) SURBES-U (1) SURBES-V (1) SURBES-W (1) SURBES-X (1) SURBES-Y (1) SURBES-Z (1)	DA-11 12 . Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Nivel Universitario
III- Coordenador I . Coordenacao Regional de Planejamento - SURBES	DA-11 12 . Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente Social, Sociologo, Pedagogo ou psicologo	III- Coordenador I . Coordenacao Regional de Planejamento - SURBES SURBES-BT/PI (1) SURBES-C (1) SURBES-D (1) SURBES-E (1) SURBES-F (1) SURBES-G (1) SURBES-H (1) SURBES-I (1) SURBES-J (1) SURBES-K (1) SURBES-L (1) SURBES-M (1) SURBES-N (1) SURBES-O (1) SURBES-P (1) SURBES-Q (1) SURBES-R (1) SURBES-S (1) SURBES-T (1) SURBES-U (1) SURBES-V (1) SURBES-W (1) SURBES-X (1) SURBES-Y (1) SURBES-Z (1)	DA-11 12 . Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente Social, Sociologo, Pedagogo ou psicologo
IV - Supervisor . Supervisao de Atividades e Projetos - SURBES (3) . Supervisao de Micro Regiao - SURBES (12)	DA-10 84 . Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Nivel Universitario . Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social, Pedagogo, Psicologo, Enfermeiro ou Nutricionista	IV - Supervisor . SURBES (3) SURBES-16 (2) SURBES-M (1) . Supervisao de Micro Regiao - SURBES (12) SURBES-BT/PI (1) SURBES-C (1) SURBES-D (1) SURBES-E (1) SURBES-F (1) SURBES-G (1) SURBES-H (1) SURBES-I (1) SURBES-J (1) SURBES-K (1) SURBES-L (1) SURBES-M (1) SURBES-N (1) SURBES-O (1) SURBES-P (1) SURBES-Q (1) SURBES-R (1) SURBES-S (1) SURBES-T (1) SURBES-U (1) SURBES-V (1) SURBES-W (1) SURBES-X (1) SURBES-Y (1) SURBES-Z (1)	DA-10 85 . Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Nivel Universitario . Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social, Pedagogo, Psicologo, Enfermeiro ou Nutricionista

Idem

<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisão de Micro Regiao - SURBES (15)</li> <li>Superviso de Atividades e Projetos - SURBES (6)</li> <li>Superviso de Atividades e Projetos - SURBES (10)</li> <li>Superviso de Atividades e Projetos - SURBES (5)</li> <li>Superviso de Micro Regiao - SURBES (4)</li> <li>Superviso de Atividades e Projetos - SURBES (11)</li> <li>Superviso de Micro Regiao - SURBES (17)</li> <li>Superviso de Atividades e Projetos - SPC (1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo</li> <li>Idem</li> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistência Social</li> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Pedagogo ou Assistente Social</li> <li>Idem</li> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes de diploma de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo ou Sociólogo</li> <li>Idem</li> <li>Idem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SURBES-SA (1)</li> <li>SURBES (8)</li> <li>SURBES-RT/PI (1)</li> <li>SURBES-TP (1)</li> <li>SURBES-HG (2)</li> <li>SURBES-PE (1)</li> <li>SURBES-PP (2)</li> <li>SURBES-VH (1)</li> <li>Superviso de Micro Regiao - SURBES (13)</li> <li>SURBES-RT/PI (1)</li> <li>SURBES-TP (2)</li> <li>SURBES-HG (2)</li> <li>SURBES-PE (3)</li> <li>SURBES-PP (1)</li> <li>SURBES-SA (1)</li> <li>SURBES-ST (1)</li> <li>SURBES-VH (1)</li> <li>SURBES (10)</li> <li>SURBES-RT/PI (1)</li> <li>SURBES-TP (1)</li> <li>SURBES-HG (1)</li> <li>SURBES-PE (1)</li> <li>SURBES-PP (1)</li> <li>SURBES-SA (1)</li> <li>SURBES-ST (1)</li> <li>SURBES-VH (1)</li> <li>SURBES (6)</li> <li>SURBES-RT/PI (1)</li> <li>SURBES-TP (1)</li> <li>SURBES-HG (1)</li> <li>SURBES-PE (1)</li> <li>SURBES-SA (1)</li> <li>SURBES-ST (2)</li> <li>Superviso de Micro Regiao - SURBES (3)</li> <li>SURBES-RT/PI (1)</li> <li>SURBES-TP (1)</li> <li>SURBES-PP (1)</li> <li>SURBES (8)</li> <li>SURBES-CS (2)</li> <li>SURBES-HG (1)</li> <li>SURBES-HU (1)</li> <li>SURBES-RT (1)</li> <li>SURBES-PE (1)</li> <li>SURBES-PP (1)</li> <li>SURBES-VH (1)</li> <li>Superviso de Micro Regiao - SURBES (21)</li> <li>SURBES-RT/PI (1)</li> <li>SURBES-CS (5)</li> <li>SURBES-TP (2)</li> <li>SURBES-HG (2)</li> <li>SURBES-HU (1)</li> <li>SURBES-RT (1)</li> <li>SURBES-PE (4)</li> <li>SURBES-PP (1)</li> <li>SURBES-SA (2)</li> <li>SURBES-ST (1)</li> <li>SURBES-VH (1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo</li> <li>Idem</li> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistência Social</li> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Pedagogo ou Assistente Social</li> <li>Idem</li> <li>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes de diploma de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo ou Sociólogo</li> <li>Idem</li> <li>Idem</li> </ul>
---	---	---	---

<p>V - Chefe de Unidade Técnica I -SURBES-6AB</p>	<p>01</p>	<p>DA-10</p>	<p>• Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo, Enfermeiro ou Nutricionista</p>	<p>.SURBES (1) SURBES-MO (1)</p>		<p>• Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo, Enfermeiro ou Nutricionista</p>
<p>VI - Chefe de Secao Tecnica • Secao Tecnica de Documentacao e Informacao - SURBES (12)</p>	<p>11</p>	<p>DA-10</p>	<p>• Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário</p>	<p>V - Chefe de Secao Tecnica • Secao Tecnica de Documentacao e Informacao da Coordenacao Regional de Planejamento - SURBES(11) SURBES-BT/PI (1) SURBES-CS (1) SURBES-CT (1) SURBES-FA (1) SURBES-FA (1) SURBES-HQ (1) SURBES-MT (1) SURBES-PE (1) SURBES-PP (1) SURBES-SA (1) SURBES-ST (1)</p>	<p>12</p>	<p>• Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário</p>
<p>VII - Supervisor • Supervisao de Atividades e Projetos - SBPC</p>	<p>01</p>	<p>DA-10</p>	<p>• Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Assistente Social, Pedagogo, Psicologo ou Sociologo</p>	<p>• Secao Tecnica de Documentacao e Informacao da Coordenacao Regional de Planejamento - SURBES (1) SURBES-VH (1)</p>		<p>• Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Assistente Social, Pedagogo, Psicologo ou Sociologo</p>
<p>VIII - Encarregado de Setor Tecnico • Setor Tecnico de Contabilidade - SURBES (12)</p>	<p>12</p>	<p>DA-09</p>	<p>• Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais</p>	<p>VI - Encarregado de Setor Tecnico • Setor Tecnico de Contabilidade da Supervisao Regional de Administracao - SURBES (12) SURBES-BT/PI (1) SURBES-CS (1) SURBES-CT (1) SURBES-FA (1) SURBES-FA (1) SURBES-HQ (1) SURBES-MT (1) SURBES-PE (1) SURBES-PP (1) SURBES-SA (1) SURBES-ST (1) SURBES-VH (1)</p>	<p>12</p>	<p>• Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais</p>

<p>IX - Chefe de Secao II</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secao de Pessoal - SURBES (12)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secao de Servicos Gerais - SURBES (12)</li> </ul>	<p>24</p> <p>DA-07</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Oficial de Administracao Geral III ou II</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idem</li> </ul>	<p>VII - Chefe de Secao II</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secao de Pessoal da Super-visor Regional de Administracao - SURBES (12)</li> </ul> <p>SURBES - ST/PI ( )  SURBES - ST ( )  SURBES - TI ( )  SURBES - TG ( )  SURBES - TH ( )  SURBES - TM ( )  SURBES - TN ( )  SURBES - TO ( )  SURBES - TP ( )  SURBES - TQ ( )  SURBES - TR ( )  SURBES - TS ( )  SURBES - TU ( )  SURBES - TV ( )  SURBES - TW ( )  SURBES - TX ( )  SURBES - TY ( )  SURBES - TZ ( ) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secao de Servicos Gerais da Supervisor Regional de Administracao - SURBES (12)</li> </ul> <p>SURBES - ST/PI ( )  SURBES - ST ( )  SURBES - TI ( )  SURBES - TG ( )  SURBES - TH ( )  SURBES - TM ( )  SURBES - TN ( )  SURBES - TO ( )  SURBES - TP ( )  SURBES - TQ ( )  SURBES - TR ( )  SURBES - TS ( )  SURBES - TU ( )  SURBES - TV ( )  SURBES - TW ( )  SURBES - TX ( )  SURBES - TY ( )  SURBES - TZ ( ) </p></p>	<p>24</p> <p>DA-07</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Oficial de Administracao Geral III ou II</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idem</li> </ul>
<p>X - Encarregado de Setor II</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setor de Expediente - SURBES - (12)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setor de Administracao de Pessoal - SURBES (12)</li> </ul>	<p>60</p> <p>DA-05</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Oficial de Administracao Geral II ou I</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idem</li> </ul>	<p>VIII - Encarregado de Setor II</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setor de Expediente da Secao de Servicos Gerais da Supervisor Regional de Administracao - SURBES (12)</li> </ul> <p>SURBES - ST/PI ( )  SURBES - ST ( )  SURBES - TI ( )  SURBES - TG ( )  SURBES - TH ( )  SURBES - TM ( )  SURBES - TN ( )  SURBES - TO ( )  SURBES - TP ( )  SURBES - TQ ( )  SURBES - TR ( )  SURBES - TS ( )  SURBES - TU ( )  SURBES - TV ( )  SURBES - TW ( )  SURBES - TX ( )  SURBES - TY ( )  SURBES - TZ ( ) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setor de Administracao de Pessoal da Secao de Pessoal da Supervisor Regional de Administracao - SURBES (12)</li> </ul> <p>SURBES - ST/PI ( )  SURBES - ST ( )  SURBES - TI ( )  SURBES - TG ( )  SURBES - TH ( )  SURBES - TM ( )  SURBES - TN ( )  SURBES - TO ( )  SURBES - TP ( )  SURBES - TQ ( )  SURBES - TR ( )  SURBES - TS ( )  SURBES - TU ( )  SURBES - TV ( )  SURBES - TW ( )  SURBES - TX ( )  SURBES - TY ( )  SURBES - TZ ( ) </p></p>	<p>60</p> <p>DA-05</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Oficial de Administracao Geral II ou I</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Idem</li> </ul>

<p>Setor de Controle de Pessoal - SURBES (12)</p>	<p>Idem</p>	<p>Setor de Controle de Pessoal da Secao de Pessoal da Supervisao Regional de Administracao - SURBES (12)</p> <p>SURBES - RT/PI (1)  SURBES - CS (1)  SURBES - IG (1)  SURBES - P (1)  SURBES - M6 (1)  SURBES - MT (1)  SURBES - LE (1)  SURBES - PP (1)  SURBES - SA (1)  SURBES - ST (1)  SURBES - VN (1)</p>	<p>Idem</p>
<p>Setor de Atividades Complementares - SURBES (12)</p>	<p>Idem</p>	<p>Setor de Atividades Complementares da Secao de Servicos Gerais de Supervisao Regional de Administracao - SURBES (12)</p> <p>SURBES - RT/PI (1)  SURBES - CS (1)  SURBES - IG (1)  SURBES - P (1)  SURBES - M6 (1)  SURBES - MT (1)  SURBES - LE (1)  SURBES - PP (1)  SURBES - SA (1)  SURBES - ST (1)  SURBES - VN (1)</p>	<p>Idem</p>
<p>Setor de Suprimentos e Controle de Bens Patrimoniais - SURBES (12)</p>	<p>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de 2. grau ou habilitacao legal profissional equivalente, com experiencia na funcao.</p>	<p>Setor de Suprimentos e Controle de Bens Patrimoniais da Secao de Servicos Gerais de Supervisao Regional de Administracao - SURBES (12)</p> <p>SURBES - RT/PI (1)  SURBES - CS (1)  SURBES - IG (1)  SURBES - P (1)  SURBES - M6 (1)  SURBES - MT (1)  SURBES - LE (1)  SURBES - PP (1)  SURBES - SA (1)  SURBES - ST (1)  SURBES - VN (1)</p>	<p>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de 2. grau ou habilitacao legal profissional equivalente, com experiencia na funcao.</p>

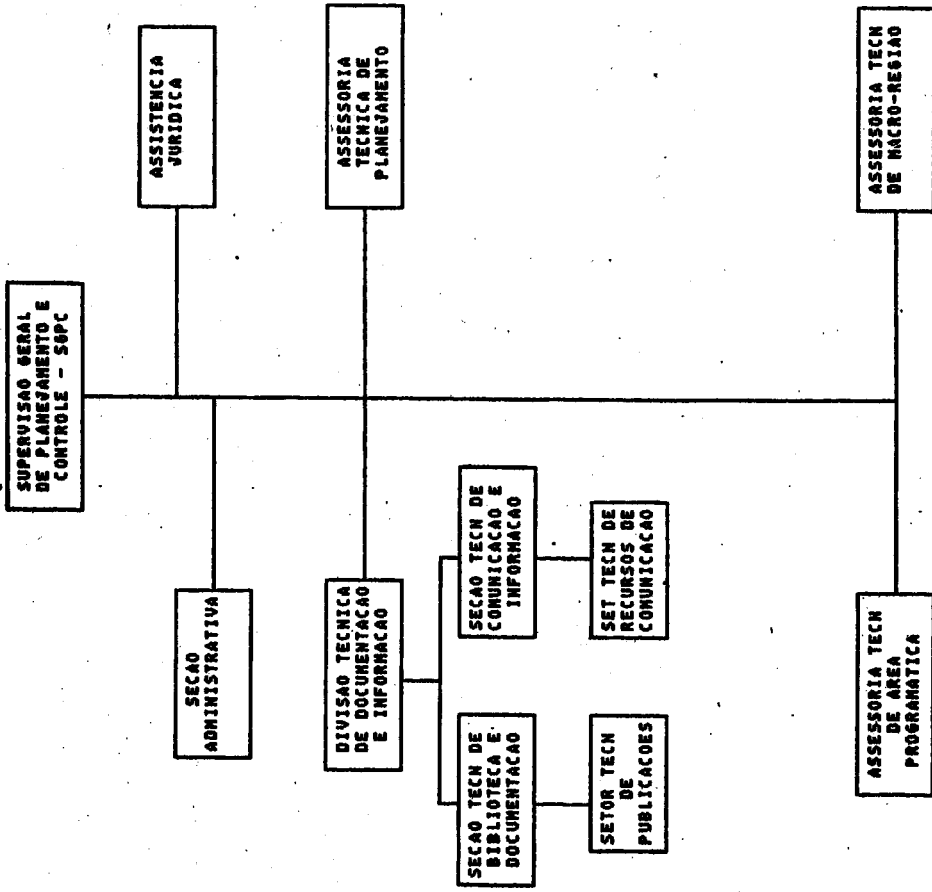
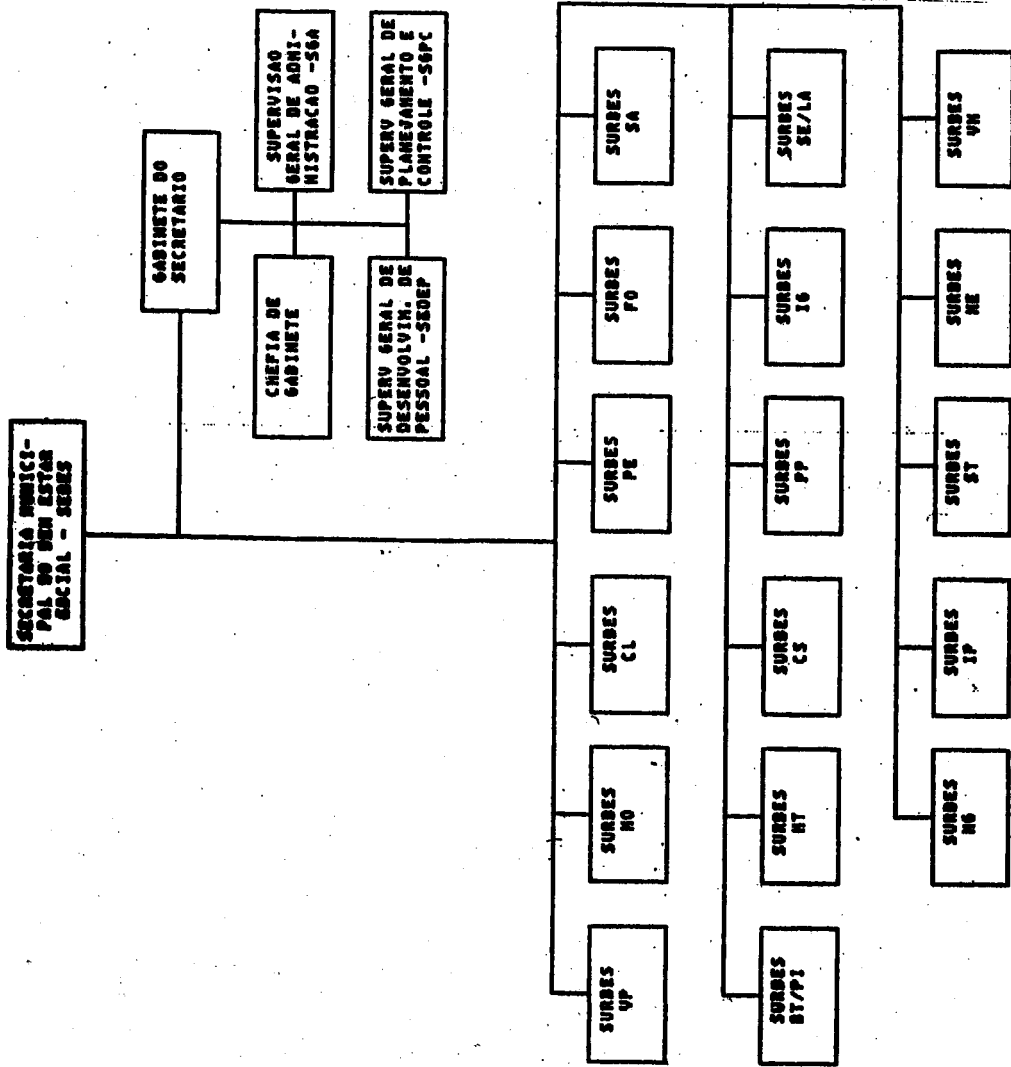
TABELA - VII (Artigo 19)

SITUACAO ATUAL				SITUACAO NOVA			
DENOMINACAO	QTDE	REF.	FORMA DE PROVIMENTO	DENOMINACAO	QTDE	REF.	FORMA DE PROVIMENTO
I - Diretor de Divisao Tecnica .SEBES-6AB	01	DA-12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Administracao, Economia ou Ciencias Contabeis ou habilitacao legal correspondente</li> </ul>	I - Diretor de Divisao Tecnica .SEBES-6AB	01	DA-12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Administracao, Economia ou Ciencias Contabeis ou habilitacao legal correspondente</li> </ul>
II - Diretor de Divisao .SEBES-6AB	12	DA-11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Administracao, Economia ou Ciencias Contabeis ou habilitacao legal correspondente</li> </ul>	II - Diretor de Divisao .SEBES-6AB	12	DA-11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Administracao, Economia ou Ciencias Contabeis ou habilitacao legal correspondente</li> </ul>
III - Chefe de Unidade Tecnica I .SEBES-6AB (16) .SEBES-6AB (2) .SEBES-6AB (5) .SEBES-6AB (10)	33	DA-10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social, Pedagogo ou Psicologo</li> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social, Pedagogo, Psicologo, Enfermeiro ou Nutricionista</li> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social</li> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assis-</li> </ul>	III - Chefe de Unidade Tecnica I .SEBES-6AB (16) .SEBES-6AB (2) .SEBES-6AB (5) .SEBES-6AB (10)	33	DA-10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social, Pedagogo ou Psicologo</li> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social, Pedagogo, Psicologo, Enfermeiro ou Nutricionista</li> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assis-</li> </ul>





<p>II - Coordenador I</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Divisao Tecnica de Planejamento e Avaliacao de Sistemas de Pessoal - SEDEP</li> </ul>	<p>01</p>	<p>DA-11</p>	<p>II - Coordenador I</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Divisao Tecnica de Planejamento e Avaliacao de Sistemas de Pessoal - SEDEP</li> </ul>	<p>01</p>	<p>DA-11</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social, Sociologo, Pedagogo ou Psicologo</li> </ul>
<p>III - Supervisor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Divisao Regional de Administracao - SURBES (9)</li> <li>Divisao Regional de Administracao - SURBES (2)</li> </ul>	<p>11</p>	<p>DA-10</p>	<p>III - Supervisor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisao Regional de Administracao - SURBES (9)</li> <li>SURBES - BT (1)</li> <li>SURBES - IG (1)</li> <li>SURBES - IP (1)</li> <li>SURBES - MT (1)</li> <li>SURBES - MO (1)</li> <li>SURBES - PE (1)</li> <li>SURBES - PP (1)</li> <li>SURBES - SA (1)</li> <li>SURBES - ST (1)</li> <li>Supervisao Regional de Administracao - SURBES (2)</li> <li>SURBES - CS (1)</li> <li>SURBES - AG (1)</li> </ul>	<p>12</p>	<p>DA-10</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Nivel Universitario</li> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Pedagogo, Psicologo ou Administrador ou habilitacao legal correspondente</li> </ul>
<p>IV - Chefe de Secao Tecnica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secao Tecnica de Documentacao e Informacao - SURBES</li> </ul>	<p>01</p>	<p>DA-10</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Nivel Universitario</li> </ul>	<p>01</p>	<p>DA-10</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Nivel Universitario</li> </ul>
<p>V - Encarregado de Setor Tecnico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secao Tecnica de Manutencao - SURBES (2)</li> <li>Secao Tecnica de Manutencao - SURBES (10)</li> </ul>	<p>12</p>	<p>DA-09</p>	<p>IV - Encarregado de Setor Tecnico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secao Tecnica de Manutencao da Supervisao Regional de Administracao - SURBES (2)</li> <li>SURBES - MO (1)</li> <li>SURBES - IG (1)</li> <li>Secao Tecnica de Manutencao da Supervisao Regional de Administracao - SURBES (10)</li> <li>SURBES - BT/PI (1)</li> <li>SURBES - CS (1)</li> <li>SURBES - IP (1)</li> <li>SURBES - AG (1)</li> <li>SURBES - PE (1)</li> <li>SURBES - PP (1)</li> <li>SURBES - SA (1)</li> <li>SURBES - MT (1)</li> <li>SURBES - ST (1)</li> <li>SURBES - DM (1)</li> </ul>	<p>12</p>	<p>DA-09</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Engenheiro, Arquiteto ou Tecnologo em Construcacao Civil</li> <li>Livre provimento em comissao pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Nivel Universitario</li> </ul>



SUPERVISAO GERAL  
DE DESENVOLVIMENTO  
DE PESSOAL - SEDEP

ASSESSORIA  
TECNICA

SETOR DE  
EXPEDIENTE

DIVISAO TECNICA  
DE EDUCACAO  
CONTINUADA

ASSISTENCIA  
TECNICA  
DE PROJETOS

ASSISTENCIA  
TECNICA  
DE ESTAGIOS

SECAO TECNICA  
DE APOJO  
LOGISTICO

DIVISAO TECH. DE  
PLANEJ. E AVAL.  
DE SIST. PESSOAL

ASSISTENCIA  
TECNICA  
DE PROJETOS

SECAO TECNICA  
DE MOVIMENT.  
DE PESSOAL

DIVISAO DE ADHI-  
SISTRACAO E CON-  
TROLE DE PESSOAL

SECAO TECNICA  
DE ACOMPANH.  
DESP. PESSOAL

SECAO TECNICA  
DE ADMINISTRA-  
CAO DE PESSOAL

SECAO TECNICA  
DE CADASTRO  
DE PESSOAL

GABINETE  
DO SECRETARIO

CHEFIA  
DE  
GABINETE

ASSESSORIA  
TECNICA

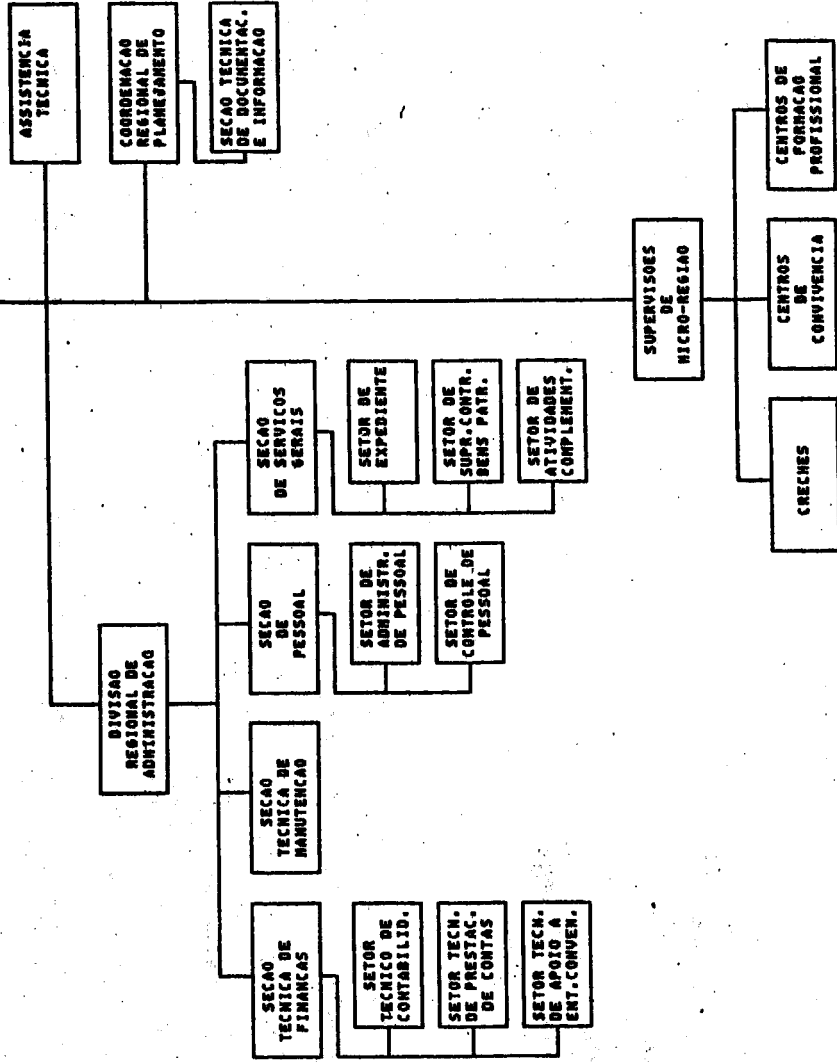
ASSESSORIA  
TECNICA ECONOM.  
FINANCEIRA

ASSESSORIA  
JURIDICA

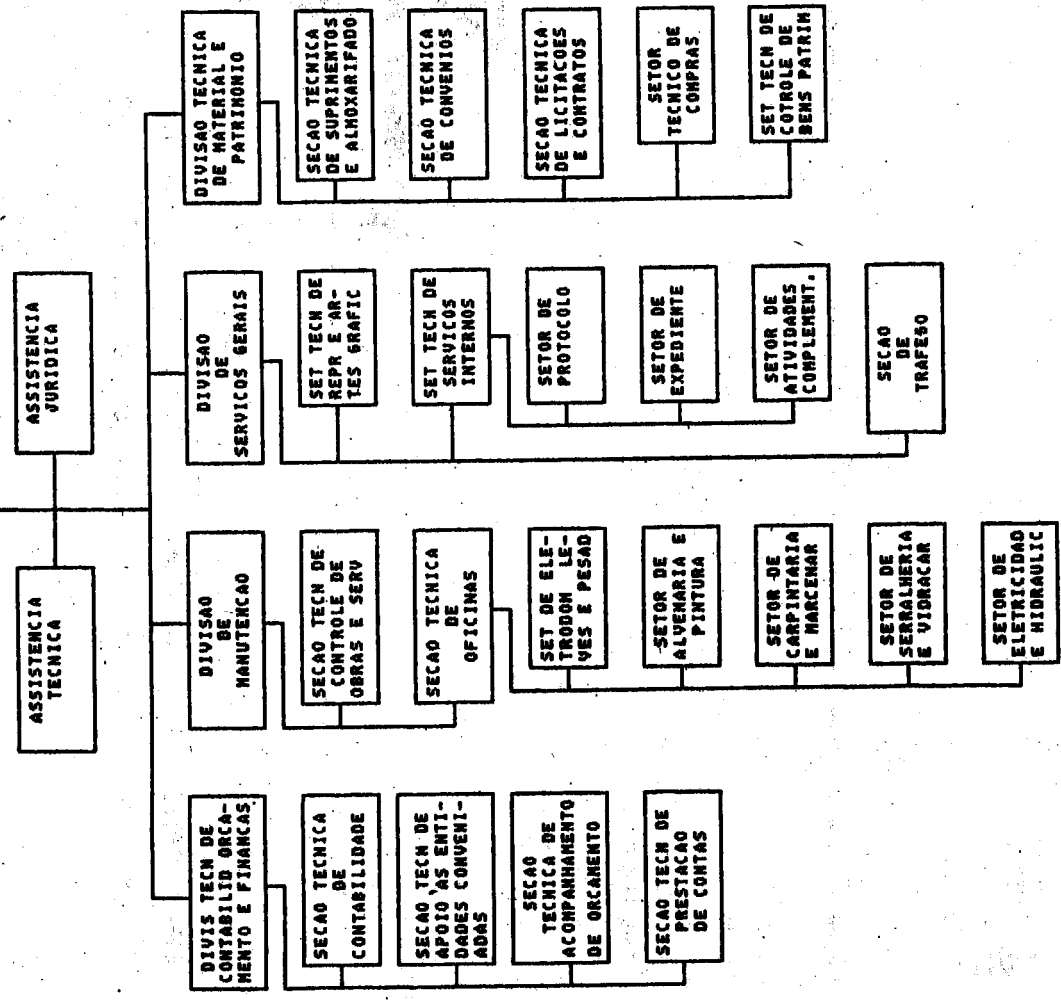
ASSESSORIA  
TECNICA DE  
IMPRESA

SETOR DE  
EXPEDIENTE

**SUPERVISAO REGIONAL DE BEM ESTAR SOCIAL SURRES**

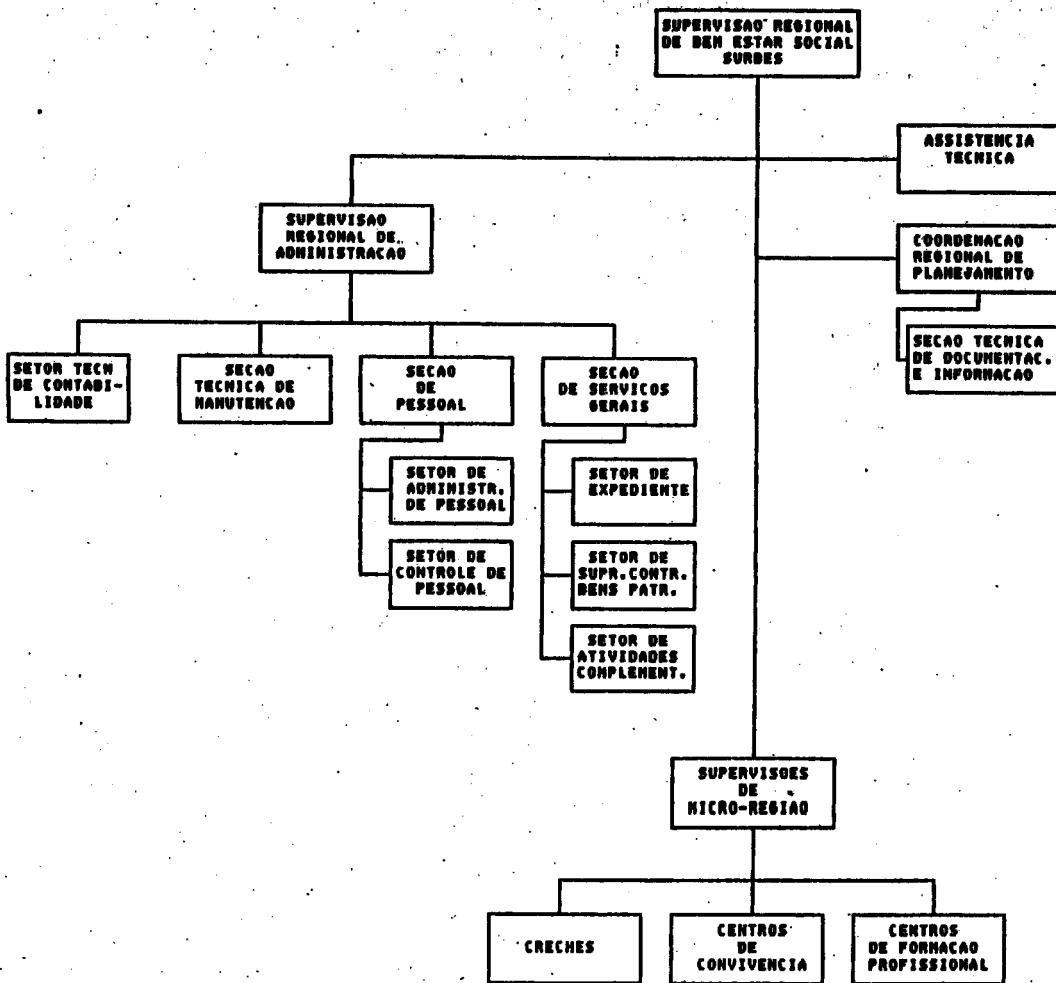


**SUPERVISAO GERAL DE ADHISTRACAO - SGA**



DSB: A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ACIMA  
CORRESPONDE AS SEGUINTES SURRES:

- SURRES-SE/LA
- SURRES-SE/AL
- SURRES-SE/PA
- SURRES-SE/PO
- SURRES-SE



**Obs: A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ACIMA  
CORRESPONDE AS SEGUINTEs SURBES:**

- |                |             |
|----------------|-------------|
| • SURBES-81/PI | • SURBES-PE |
| • SURBES-9-CO  | • SURBES-PP |
| • SURBES-9-TO  | • SURBES-PA |
| • SURBES-9-IP  | • SURBES-PI |
| • SURBES-9-AG  | • SURBES-PT |
| • SURBES-90    | • SURBES-ST |
|                | • SURBES-VH |

Retificação da republicação do dia 10/novembro/1992

Decreto nº 32.384, de 6 de outubro de 1992

No Secretariado - Leia-se como segue e não como constou:  
WALTER PIVA RODRIGUES, Respondendo pelo Cargo de Secretário dos Negócios Jurídicos

.....  
ROSALINA DE SANTA CRUZ LEITE, Secretária Municipal do Bem Estar Social

.....