

DECRETO Nº 48.359, DE 17 DE MAIO DE 2007

Dispõe sobre a reorganização da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, bem como altera a denominação e a lotação dos cargos de provimento em comissão que especifica.

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

D E C R E T A:

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SMADS, prevista no Decreto nº 32.384, de 6 de outubro de 1992, e legislação subsequente, fica reorganizada nos termos deste decreto.

CAPÍTULO I

Do Campo Funcional

Art. 2º. Constitui o campo funcional da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

I - o estabelecimento da assistência social no Município de São Paulo como política pública de direito do cidadão e dever do Estado no sistema de proteção social;

II - a garantia do sistema de proteção social das seguranças sociais de sobrevivência, rendimento, autonomia, acolhida, convívio ou convivência familiar;

III - a coordenação da formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS na Cidade de São Paulo;

IV - a elaboração e apresentação do Plano Municipal de Assistência Social para aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;

V - a divulgação, a coordenação e o acompanhamento da execução e avaliação do Plano Municipal de Assistência Social;

VI - a implementação e garantia da gestão do SUAS em seus eixos estruturantes, assegurando a identidade e unicidade de comando da política pública nas unidades centralizadas e descentralizadas de Assistência Social da Cidade de São Paulo;

VII - a garantia e regulação da implementação de serviços, programas e projetos de proteção social básica e especial a fim de prevenir, proteger e reverter situações de vulnerabilidades, riscos sociais e desvantagens pessoais;

VIII - a atuação no âmbito das políticas socioeconômicas setoriais com vistas à integração das políticas sociais para o atendimento das demandas de proteção social e enfrentamento da pobreza;

IX - a implementação do sistema de gestão da informação da assistência social com vistas ao planejamento, controle e monitoramento das ações e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social;

X - o apoio e implementação do sistema informatizado de cadastro de entidades e organizações de assistência social da Cidade de São Paulo, inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social;

XI - o estabelecimento de diretrizes para acompanhamento e monitoramento da execução da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS no âmbito da Cidade de São Paulo;

XII - o estabelecimento de diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais e regulação das relações entre o Município de São Paulo e organizações não-governamentais;

XIII - a coordenação e a gestão dos Programas de Transferência de Renda, Benefícios Continuados e Eventuais, articulando-os aos demais programas, projetos e serviços de proteção social básica e especial;

XIV - a elaboração e encaminhamento de proposta orçamentária da assistência social para apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;

XV - o acompanhamento e avaliação da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e encaminhamento trimestral da execução orçamentária ao Conselho Municipal de Assistência Social;

XVI - o cumprimento das responsabilidades e requisitos referentes à condição de gestão plena da assistência social, conforme previsto na norma operacional básica do SUAS;

XVII - a viabilização e execução do processo de municipalização da Política de Assistência Social de forma pactuada com as demais esferas governamentais;

XVIII - a garantia e o fortalecimento das instâncias e articulação de pactuação e de deliberação, respeitando-se os princípios democráticos e participativos previstos na Constituição Federal.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Organizacional

Seção I

Da Estrutura Básica

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social tem a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Conselho Municipal de Assistência Social - COMAS;

III - Conselho de Monitoramento da Política de Direitos das Pessoas em Situação de Rua na Cidade de São Paulo;

IV - Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP;

V - Coordenadoria do Observatório de Políticas Sociais - COPS;

VI - Coordenadoria de Gestão de Benefícios - CGB;

VII - Coordenadoria de Proteção Social Básica - CPB;

VIII - Coordenadoria de Proteção Social Especial - CPE;

IX - Coordenadoria de Gestão Administrativa - CGA.

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social conta, ainda, com o Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, criado pela Lei nº 12.524, de 1º de dezembro de 1997, e legislação subsequente.

Seção II

Do Detalhamento da Estrutura Básica

Art. 5º. O Gabinete do Secretário compõe-se de:

I - Chefia de Gabinete;

II - Assessoria Jurídica;

III - Assessoria Técnica de Planejamento e Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social;

IV - Assessoria de Relações Intersetoriais;

V - Assessoria de Comunicação Social;

VI - Assessoria de Relações Institucionais.

Art. 6º. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas compõe-se de:

I - Espaço Público do Aprender Social - ESPASO;

II - Supervisão de Eventos Funcionais;

III - Supervisão de Apoio Logístico.

Art. 7º. A Coordenadoria do Observatório de Políticas Sociais compõe-se de:

I - Centro de Pesquisa e Produção de Informação;

II - Centro de Monitoramento e Avaliação;

III - Núcleo de Regulação de Parcerias.

Art. 8º. A Coordenadoria de Gestão de Benefícios compõe-se de:

I - Centro de Gestão dos Programas de Transferência de Renda;

II - Centro dos Cadastros dos Programas de Transferência de Renda;

III - Núcleo de Operação.

Art. 9º. A Coordenadoria de Proteção Social Especial compõe-se de uma Central de Atendimento Permanente e de Emergência - CAPE.

Art. 10. A Coordenadoria de Gestão Administrativa compõe-se de:

- I - Supervisão Técnica de Orçamento;
- II - Supervisão Técnica de Contabilidade;
- III - Supervisão Técnica de Suprimentos;
- IV - Supervisão de Serviços Gerais;
- V - Supervisão de Manutenção;
- VI - Supervisão de Informática.

CAPÍTULO III

Das Atribuições das Unidades

Seção I

Das Unidades de Assistência Direta ao Secretário

Art. 11. A Chefia de Gabinete tem as seguintes atribuições:

- I - estabelecer diretrizes para atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com orientação do Titular da Pasta;
- II - coordenar a elaboração de proposta setorial de assistência social para compor a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- III - coordenar a elaboração do Orçamento Programa, incorporando as propostas das Supervisões de Assistência Social;
- IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Pasta.

Art. 12. A Assessoria Jurídica tem as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social e demais coordenadores, elaborando estudos, análises e pareceres jurídicos que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria;
- II - examinar e formular respostas às demandas do Poder Judiciário, do Ministério Público, dos Conselhos de Direitos e Políticas Públicas e demais órgãos públicos, observadas as normas quanto à atuação da Municipalidade e resguardadas as atribuições da Procuradoria Geral do Município;
- III - opinar em todos os assuntos de sua especialidade.

Art. 13. A Assessoria Técnica de Planejamento e Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social tem as seguintes atribuições:

- I - acompanhar e monitorar a elaboração, aprovação e execução do Plano Municipal de Assistência Social;
- II - prestar assessoria na formulação e pactuação dos mecanismos e instrumentos de gestão do SUAS no âmbito municipal;
- III - prestar assessoria no processo de tomada de decisão coletiva para garantir a matricialidade, integração, racionalidade e resolutividade das ações da SMADS;
- IV - prestar assessoria e acompanhar a elaboração de proposta setorial de assistência social para compor a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V - prestar assessoria na elaboração do Orçamento Programa;
- VI - elaborar pareceres, relatórios, material de orientação e publicações pertinentes à área de atuação;
- VII - prestar assessoria ao Titular da Pasta na representação perante os colegiados e instâncias de deliberações da Política de Assistência Social.

Art. 14. A Assessoria de Relações Intersetoriais tem as seguintes atribuições:

- I - acompanhar e apoiar a gestão descentralizada da Política Municipal de Assistência Social com vistas à unicidade de comando;
- II - fomentar a disseminação dos valores subjacentes às políticas e estratégias da Pasta, estimulando o fortalecimento de competências técnicas;
- III - interagir com as Subprefeituras, por meio das Supervisões de Assistência Social, das Coordenadorias de Ação Social e Desenvolvimento, na perspectiva da consolidação do Sistema Único de Assistência Social;
- IV - propor estratégias de atuação conjunta no desempenho das áreas técnicas da SMADS e Supervisões de Assistência Social das Subprefeituras;

V - assessorar as ações operativas entre a SMADS e as Supervisões de Assistência Social, integrando-as de forma a racionalizar o fluxo dos processos e orientá-las na direção do alcance de objetivos;

VI - assessorar a execução dos programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais que visem o cumprimento da Política Nacional da Assistência Social e a consecução das metas do Plano Municipal de Assistência Social perante as Supervisões de Assistência Social das Subprefeituras;

VII - definir e implantar, com as áreas da SMADS e Supervisões de Assistência Social, padrões técnicos, sistemas de avaliação e monitoramento nos programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais;

VIII - assessorar a elaboração do planejamento operacional das Supervisões de Assistência Social das Subprefeituras;

IX - propor processos, sistemas e instrumentos de comunicação, de forma a garantir sincronicidade e paridade quanto à informação técnica entre a SMADS e as Supervisões de Assistência Social das Subprefeituras.

Art. 15. A Assessoria de Comunicação Social tem as seguintes atribuições:

I - propor e acompanhar as diretrizes para a política de comunicação institucional interna e externa da SMADS;

II - divulgar programas, serviços, projetos e benefícios socioassistenciais vinculados a Política Municipal de Assistência Social;

III - prestar assessoria às demais áreas da SMADS sobre a política, processos e meios de comunicação, para fins de divulgação de dados ou matérias;

IV - articular com as equipes da SMADS o planejamento, promoção, procedimentos de viabilização, execução e divulgação de eventos, fóruns de debates, intercâmbios, seminários e congressos pertinentes à política de assistência social;

V - organizar e fornecer informações de suporte necessárias para uso em diferentes mídias;

VI - prestar apoio na organização do cerimonial da Pasta.

Art. 16. A Assessoria de Relações Institucionais tem as seguintes atribuições:

I - formular e implementar estratégias e mecanismos de fortalecimento institucional da SMADS, especialmente para identificação de oportunidades e articulação de novas parcerias;

II - promover a articulação com setores organizados da sociedade e com o setor privado para o estabelecimento de participação social nas políticas e programas da SMADS;

III - planejar e propor acordos de cooperação técnica, intercâmbio e parcerias com instituições públicas e organizações privadas nacionais e internacionais em programas de interesse da SMADS.

Seção II

Das Unidades Específicas

Art. 17. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, gerenciar e monitorar a política de gestão de pessoas da SMADS, observadas as diretrizes formuladas pela Secretaria Municipal de Gestão e do Sistema Único de Assistência Social;

II - formular e executar a política de capacitação e desenvolvimento da SMADS, de acordo com as diretrizes da SMG e do SUAS;

III - planejar e propor acordos de cooperação técnica, intercâmbio e parcerias com instituições públicas e organizações privadas nacionais e internacionais em programas de formação, ensino e pesquisa vinculados à Política Municipal de Assistência Social;

IV - promover a Gestão do Conhecimento por meio da geração, disseminação, registro e divulgação da produção intelectual da área socioassistencial;

V - gerenciar o cadastro dos servidores e trabalhadores do SUAS da Cidade de São Paulo;

VI - coordenar a política de estágio no âmbito da SMADS de acordo com as diretrizes fixadas para o Sistema Municipal de Estágios, da Secretaria Municipal de Gestão;

VII - planejar, coordenar e executar a aplicação dos recursos orçamentários destinados à área de Gestão de Pessoas da SMADS;

VIII - planejar, coordenar, executar e monitorar as atividades administrativas relativas à gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

IX - implementar normas e protocolos específicos para garantir a qualidade de vida e segurança aos trabalhadores do SUAS na prestação dos serviços socioassistenciais.

Art. 18. O Espaço Público do Aprender Social, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar o processo de educação permanente de servidores públicos, de trabalhadores sociais das organizações parceiras, de conselheiros municipais e estagiários vinculados à Política Municipal de Assistência Social;

II - planejar e executar o plano anual de capacitação da SMADS;

III - manter articulação permanente com as áreas da SMADS e Supervisões de Assistência Social das Subprefeituras, objetivando o planejamento e a execução de ações educativas;

IV - apoiar e promover a geração, captação, registro, difusão e absorção de conhecimento e tecnologia;

V - criar e manter espaços para aprendizagem e troca de experiências desenvolvidas na área socioassistencial com universidades e centros de pesquisa, bibliotecas e centros de documentação;

VI - gerenciar a política de estágio, envolvendo ações técnico-administrativas de contratação, acompanhamento e monitoramento, no âmbito da SMADS;

VII - gerenciar e acompanhar as aplicações dos recursos orçamentários, tecnológicos e administrativos provenientes de acordos de cooperação técnica;

VIII - instituir política de geração e disseminação dos conhecimentos a partir da participação dos servidores, trabalhadores sociais e conselheiros municipais em seminários, congressos, cursos de atualização e programas inovadores;

IX - estabelecer fluxos de coleta e disseminação de informações.

Art. 19. A Supervisão de Eventos Funcionais, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, tem as seguintes atribuições:

I - promover a gestão administrativa dos eventos funcionais;

II - acompanhar e aplicar as decisões jurídico-administrativas referentes à área de gestão de pessoas;

III - zelar pela guarda e manutenção dos registros e eventos funcionais dos servidores ativos e inativos da SMADS;

IV - promover a atualização permanente das informações no cadastro dos servidores e trabalhadores do SUAS no Município de São Paulo;

V - viabilizar o diagnóstico do quadro de servidores e trabalhadores do SUAS no Município de São Paulo, com atualização periódica por meio de sistema de informação cadastral.

Art. 20. A Supervisão de Apoio Logístico, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, tem as seguintes atribuições:

I - fornecer à Coordenadoria de Gestão de Pessoas apoio administrativo, coordenar a agenda, organizar e providenciar o suporte necessário para a execução de suas atividades;

II - reproduzir e organizar material de apoio referentes as diversas atividades da Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

III - prover a Coordenadoria de Gestão de Pessoas de suprimentos e equipamentos necessários à execução de suas atividades;

IV - controlar, orientar e supervisionar os serviços de recepção ao público, copa, limpeza, vigilância, zeladoria e transporte da Coordenadoria de Gestão de Pessoas,

no atendimento à Supervisão de Eventos Funcionais e ao Espaço Público do Aprender Social;

V - autuar, registrar e controlar a distribuição de papéis e processos da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, no atendimento à Supervisão de Eventos Funcionais e ao Espaço Público do Aprender Social;

VI - elaborar e disseminar normas e protocolos visando garantir a qualidade de vida e segurança dos trabalhadores do SUAS na prestação dos serviços socioassistenciais.

Art. 21. A Coordenadoria do Observatório de Políticas Sociais tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e executar a elaboração de indicadores relacionados aos resultados dos programas, projetos e serviços estabelecidos pela SMADS;

II - planejar, coordenar e executar a elaboração de indicadores territoriais das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social que incidem sobre famílias e pessoas nos diferentes ciclos de vida;

III - identificar e analisar tendências do desenvolvimento ou de mudanças dos indicadores econômico-sociais de interesse da SMADS;

IV - planejar e coordenar o sistema de avaliação e monitoramento dos processos de implementação e dos resultados gerados pelos programas, projetos e serviços estabelecidos pela SMADS;

V - articular o sistema de monitoramento e avaliação municipal aos correspondentes nas esferas de governo estadual e federal;

VI - pesquisar, organizar, analisar e divulgar dados e informações acerca dos programas, projetos e serviços a partir de indicadores sociais específicos;

VII - participar da formulação de marcos referenciais e regulatórios de índices, indicadores, padrões de custos e outros necessários para orientar decisões envolvendo serviços prestados pela Rede de Assistência Social;

VIII - pesquisar, organizar e analisar os dados estatísticos levantados ou pesquisados pelas diferentes áreas e que sejam de interesse geral da SMADS;

IX - coordenar e manter o Sistema de Vigilância Social, identificando situações de vulnerabilidades, riscos pessoais e sociais, bem assim subsidiando ações e orientando ajustes.

X - manter sistemas informatizados de georreferenciamento e controle da rede socioassistencial;

XI - fornecer subsídios para o estabelecimento dos planos e metas da SMADS;

XII - gerenciar, desenvolver e manter sistema informatizado de coleta, registro e análise de dados para a operação do Sistema de Monitoramento e Avaliação de Política de Assistência Social baseado em indicadores;

XIII - prestar assistência nos processos de elaboração e execução do planejamento e controle da SMADS, com relação a:

a) medição de impactos sociais decorrentes de ações ou projetos;

b) avaliações periódicas no acompanhamento de projetos estratégicos, de serviços e programas executados pela Rede;

c) organização e gerenciamento de sistemas de informações acerca de resultados e grau de abrangência da rede socioassistencial;

d) integração de dados e informações com elaboração de sínteses de evolução.

Art. 22. O Centro de Pesquisa e Produção de Informação, da Coordenadoria do Observatório de Políticas Sociais, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e manter o Sistema de Vigilância Socioassistencial, identificando e mensurando situações de vulnerabilidades, riscos pessoais e sociais, bem assim indicando medidas de prevenção e necessidades de expansão dos serviços;

II - elaborar estudos, relatórios e recomendações acerca dos níveis de desempenho, da evolução de índices e de indicadores dos serviços, programas e projetos socioassistenciais;

III - identificar e estabelecer parcerias com Universidades, Institutos de Pesquisas e Centros de Estudos, visando a produção de informações relevantes para a

compreensão, análise, planejamento e gestão da Política de Assistência Social no Município de São Paulo.

Art. 23. O Centro de Monitoramento e Avaliação, da Coordenadoria do Observatório de Políticas Sociais, tem as seguintes atribuições:

I - planejar e coordenar o sistema de Avaliação e Monitoramento de resultados gerados pelos programas, projetos e serviços estabelecidos pela SMADS;

II - elaborar relatórios de avaliação dos convênios estabelecidos entre a SMADS e organizações socioassistenciais, com vistas à execução da Política de Assistência Social;

III - elaborar relatórios gerenciais sobre a execução dos serviços conveniados participantes da rede socioassistencial da SMADS;

IV - elaborar relatórios sobre o perfil das Organizações Sociais cadastradas no Banco Público de Dados de Organizações e Serviços.

Art. 24. O Núcleo de Regulação de Parcerias, da Coordenadoria do Observatório de Políticas Sociais, tem as seguintes atribuições:

I - prestar apoio na formulação, implementação e monitoramento da política de regulação de parcerias;

II - acompanhar os procedimentos descentralizados nas Supervisões de Assistência Social das Subprefeituras e prestar o apoio necessário à gestão dos processos de certificação e credenciamento de Organizações Sociais;

III - fornecer subsídios para decisões do Titular da Pasta, quando solicitado, para a deliberação sobre a manutenção, cancelamento ou suspensão de matrículas e credenciamentos, na hipótese de divergência de duas ou mais Supervisões de Assistência Social acerca da matéria;

IV - subsidiar a elaboração de editais de instalação de programas, serviços e projetos;

V - emitir pareceres sobre o perfil institucional da organização conveniada e sua atuação;

VI - planejar, coordenar e monitorar o Sistema de Cadastramento de Organizações Sociais e do Banco Público de Organizações e Serviços.

Art. 25. A Coordenadoria de Gestão de Benefícios tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, implementar, acompanhar e controlar os programas de transferência de renda e benefícios continuados, articulando-os aos demais programas e serviços da assistência social, objetivando a elevação do padrão de vida dos usuários;

II - formular diretrizes e promover ações intersetoriais com vistas à potencialização e à qualificação dos benefícios para atendimento das necessidades básicas;

III - propor estudos, pesquisas e sistematização de informações e dados acerca da implementação dos benefícios de prestação continuada e de transferência de renda;

IV - manter organizado sistema de informações e dados sobre os benefícios, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações.

Art. 26. O Centro de Gestão dos Programas de Transferência de Renda, da Coordenadoria de Gestão de Benefícios, tem as seguintes atribuições:

I - planejar a expansão dos programas de transferência de renda, conforme disponibilidade orçamentária e financeira e de cotas existentes para o Município, no caso dos programas das esferas federal e estadual;

II - planejar o desenvolvimento das ações de acompanhamento dos critérios de elegibilidade para a participação nos programas, de forma descentralizada;

III - desenvolver ações articuladas e integradas às Coordenadorias da SMADS;

IV - planejar e implementar a integração entre os programas municipais, federais e estaduais de transferência de renda e de caráter complementar;

V - articular com as Supervisões de Assistência Social das Subprefeituras, por meio do Centro de Referência de Assistência Social, a co-participação no planejamento e implementação de ações conjuntas para os beneficiários dos programas nos territórios assistidos;

VI - articular intersecretarialmente o acompanhamento das condicionalidades dos programas e ações complementares;

VII - formular diretrizes e promover ações intersetoriais com vistas à potencialização e qualificação dos beneficiários para atendimento de suas necessidades;

VIII - incrementar ações de gestão com vistas à melhoria do Índice de Gestão Descentralizada - IGD;

IX - gerenciar os repasses de recursos transferidos de outras esferas de governo para o pagamento dos benefícios e fomento à gestão no âmbito dos Programas de Transferência de Renda;

X - efetuar a execução orçamentária e financeira do Programa de Garantia de Renda Familiar Mínima Municipal, no que diz respeito à transferência de recursos para pagamento dos benefícios e prestação de serviços bancários pelo Agente Operador Financeiro.

Art. 27. O Centro dos Cadastros dos Programas de Transferência de Renda, da Coordenadoria de Gestão de Benefícios, tem as seguintes atribuições:

I - capacitar continuamente todos os atores envolvidos nas atividades da Coordenadoria de Gestão de Benefícios, em parceria com o Espaço Público do Aprender Social, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da SMADS;

II - cadastrar toda a população das áreas de maior vulnerabilidade social;

III - atualizar continuamente os cadastros dos beneficiários dos Programas de Transferência de Renda;

IV - acompanhar, monitorar e supervisionar as atividades de atendimento à população no tocante aos Programas de Transferência de Renda;

V - elaborar e distribuir materiais informativos sobre os programas a serem amplamente divulgados no Município;

VI - divulgar os programas, com o apoio da Assessoria de Comunicação Social, por meio de mídias específicas e adequadas ao público-alvo;

VII - elaborar manuais de procedimentos referentes às atividades de todos os Programas de Transferência de Renda, cadastramento e atualização cadastral;

VIII - administrar o cadastro municipal de beneficiários dos Programas de Transferência de Renda e fazer a gestão compartilhada com os cadastros federal e estadual;

IX - monitorar, acompanhar e avaliar a integridade dos dados cadastrais dos bancos de dados municipal, estadual e federal.

Art. 28. O Núcleo de Operação, da Coordenadoria de Gestão de Benefícios, tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar e controlar as condicionalidades dos Programas de Transferência de Renda;

II - definir e construir indicadores de acompanhamento e realizar estudos sistemáticos para avaliação de resultados dos Programas de Transferência de Renda;

III - acompanhar a evolução da situação cadastral das famílias beneficiadas por intermédio do banco de dados municipal, estadual e federal;

IV - monitorar, acompanhar e avaliar quantitativamente os dados cadastrais dos beneficiários dos Programas de Transferência de Renda;

V - auxiliar, mediante o monitoramento cadastral, a averiguação das denúncias realizadas pela população e a adoção de procedimentos conclusivos pertinentes.

Art. 29. A Coordenadoria de Proteção Social Básica tem as seguintes atribuições:

I - planejar e coordenar a implementação e execução de serviços, programas e projetos de proteção social básica que visem a prevenir situações de vulnerabilidades, risco social ou vivência de fragilidades ocasionais no núcleo familiar;

II - normatizar e regular os serviços, benefícios, programas e projetos de proteção social básica quanto ao conteúdo, diretrizes, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;

III - prestar cooperação técnica às unidades descentralizadas da Assistência Social e às Organizações Sociais componentes da rede socioassistencial;

- IV - promover a articulação intersetorial dos serviços, programas e projetos de proteção social básica, bem como dos beneficiários socioassistenciais;
- V - manter canais de diálogo com a sociedade civil e os diversos Conselhos de Defesa e de Direitos, visando a participação social no controle das políticas públicas de proteção social básica;
- VI - propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas a proteção social básica;
- VII - subsidiar a formulação de planos regionais e municipais no âmbito de sua competência;
- VIII - subsidiar o diagnóstico de demandas e potencialidades regionais;
- IX - articular a rede de proteção social básica nos aspectos relativos a integração, dinamização, fomento à ampliação, execução e resultados;
- X - alimentar o sistema de informação relativo a serviços, demandas e vagas;
- XI - monitorar, quantitativa e qualitativamente, a prestação de serviços da rede de proteção social básica da Cidade de São Paulo;
- XII - promover e incentivar a implementação de Programas de Inclusão Produtiva e Projetos de Enfrentamento à Pobreza.

Art. 30. A Coordenadoria de Proteção Social Especial tem as seguintes atribuições:

- I - planejar e coordenar a implementação e execução de serviços, programas e projetos de proteção social especial para atendimento a segmentos populacionais que se encontrem em risco circunstancial ou conjuntural, além das desvantagens pessoais e sociais;
- II - normatizar e regular os serviços e programas de proteção social especial quanto ao seu conteúdo, diretrizes, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;
- III - prestar cooperação técnica às unidades descentralizadas da Assistência Social e às Organizações Sociais componentes da rede socioassistencial de proteção social especial;
- IV - promover a articulação intersetorial dos serviços, programas e projetos de proteção social especial, bem como dos benefícios socioassistenciais;
- V - fortalecer ações intersetoriais na política de atenção as pessoas em situação de rua, visando sua reinserção e proteção social;
- VI - coordenar o Serviço Presença Social nas Ruas perante a Central de Atendimento Permanente e de Emergência e o Posto de Atendimento ao Adolescente em Medida Sócio-Educativa;
- VII - manter canais de diálogo com a sociedade civil e os diversos Conselhos visando a participação social no controle das políticas públicas de proteção social especial;
- VIII - propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas a proteção social especial;
- IX - subsidiar a Coordenadoria do Observatório de Políticas Sociais na definição de padrões de qualidade e indicadores de monitoramento e avaliação.

Art. 31. A Central de Atendimento Permanente e de Emergência, da Coordenadoria de Proteção Social Especial, tem as seguintes atribuições:

- I - realizar a gestão técnica dos trabalhos pró-ativos nos pontos com presença e/ou concentração de crianças e adolescentes em situação de rua e/ou trabalho infantil e de pessoas adultas em situação de rua na Cidade de São Paulo;
- II - manter o monitoramento e vigilância territorial dos pontos com presença e/ou concentração de crianças e adolescentes em situação de rua e/ou trabalho infantil e de pessoas adultas em situação de rua nos principais centros urbanos da Cidade;
- III - manter atendimento telefônico ao município ininterruptamente;
- IV - manter, ininterruptamente, profissionais de prontidão para abordar, encaminhar e acolher crianças e adolescentes em situação de rua e/ou trabalho infantil e de pessoas adultas em situação de rua para a família de origem, rede de proteção social e demais encaminhamentos;
- V - realizar a gestão administrativa e financeira dos serviços conveniados de presença social nas ruas da Cidade;

VI - realizar, sistematicamente, reuniões com as Supervisões de Assistência Social das Subprefeituras, aprofundando a discussão da realidade de cada Distrito para a elaboração do planejamento e das estratégias nas ações pró-ativas de cada região;

VII - supervisionar o registro diário de dados das abordagens no Sistema de Monitoramento das Pessoas em Situação de Rua - SISRUA, subsidiando a Coordenadoria do Observatório de Políticas Sociais no georreferenciamento dos dados das crianças e adolescentes em situação de rua e/ou trabalho infantil e de pessoas adultas em situação de rua, monitorando o fluxo migratório intra e inter-regional e metropolitano;

VIII - encaminhar, sistematicamente, relatório das abordagens e encaminhamentos realizados para a Coordenadoria de Proteção Social Especial, Coordenadoria do Observatório de Políticas Sociais e Assessoria de Comunicação Social;

IX - analisar os dados das abordagens de rua, identificando e quantificando o perfil da população, bem como os motivos da resistência ao atendimento e permanência na rua, subsidiando a Coordenadoria de Proteção Social Especial no monitoramento dos serviços;

X - realizar vigilância das vagas nos serviços conveniados de forma complementar à supervisão técnica dos serviços de competência das Supervisões de Assistência Social das Subprefeituras e ocupar as vagas ociosas identificadas;

XI - realizar, em parceria com o Espaço Público do Aprender Social, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, cursos de capacitação continuada destinados aos Agentes de Proteção Social e Supervisores dos serviços conveniados de presença social nas ruas;

XII - implementar a Central de Vagas da rede de serviços conveniados, permitindo o controle total das vagas disponíveis e/ou ocupadas.

Art. 32. A Coordenadoria de Gestão Administrativa tem as seguintes atribuições:

I - planejar, desenvolver e gerenciar as atividades ligadas às áreas de finanças e orçamento, patrimônio, suprimentos, informática e atividades complementares;

II - elaborar a proposta orçamentária da Secretaria;

III - implementar ações relativas à execução orçamentária;

IV - realizar atividades de natureza contábil e financeira;

V - planejar, executar e monitorar as atividades referentes à gestão dos recursos de informática das diversas áreas da SMADS;

VI - promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, bem como propor a realização das respectivas modalidades de licitação;

VII - administrar e supervisionar as atividades de zeladoria, vigilância e limpeza, assim como a manutenção de equipamentos e instalações.

Art. 33. A Supervisão Técnica de Orçamento, da Coordenadoria de Gestão Administrativa, tem as seguintes atribuições:

I - elaborar a proposta de execução e controle orçamentário;

II - controlar a execução orçamentária;

III - promover a solicitação de suplementações orçamentárias e remanejamentos de cotas, acompanhando a sua liberação pelos órgãos competentes do sistema municipal;

IV - realizar estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômicos relacionadas à área de sua competência.

Art. 34. A Supervisão Técnica de Contabilidade, da Coordenadoria de Gestão Administrativa, tem as seguintes atribuições:

I - consolidar dados e informações financeiras das diversas áreas da SMADS;

II - manter a escrituração das contas patrimoniais e orçamentárias;

III - organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis;

IV - controlar e gerenciar a rotina de pagamento e prestação de contas das Organizações Sociais conveniadas com a SMADS;

V - executar os recursos e acompanhar as despesas do Fundo Municipal de Assistência Social, sob orientação e controle do Conselho Municipal de Assistência Social, bem como os recursos oriundos de outras fontes, de acordo com a legislação vigente;

VI - encaminhar, para apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social, relatórios trimestrais e anuais de atividades e de realização financeira dos recursos oriundos do Fundo Municipal de Assistência Social;

VII - elaborar relatórios e demonstrativos gerenciais para as unidades com responsabilidade de gestão de Fundos;

VIII - executar atividades de emissão de reservas financeiras e de liberação de recursos de fundos, com estrita observância da legislação vigente;

IX - elaborar a prestação de contas dos recursos transferidos ao Fundo Municipal de Assistência Social por outras esferas de governo;

X - gerenciar a rotina de adiantamento em geral até sua prestação de contas.

Art. 35. A Supervisão Técnica de Suprimentos, da Coordenadoria de Gestão Administrativa, tem as seguintes atribuições:

I - organizar e manter atualizado o cadastro de itens patrimoniais e controlar sua movimentação;

II - organizar e processar as licitações para aquisição de bens e serviços, bem assim controlar os respectivos contratos;

III - gerenciar o almoxarifado, efetuando o recebimento, controle e a distribuição dos materiais de consumo regular da SMADS;

IV - controlar os bens patrimoniais móveis e equipamentos;

V - elaborar especificações de materiais e serviços, de acordo com a necessidade das unidades;

VI - formalizar convênios, termos aditivos e de parceria firmados com a SMADS.

Art. 36. A Supervisão de Serviços Gerais, da Coordenadoria de Gestão Administrativa, tem as seguintes atribuições:

I - protocolar, autuar, registrar, controlar a distribuição e tramitação de expedientes e processos;

II - preparar expedientes e processos e seu arquivamento;

III - orientar e supervisionar os serviços de atendimento ao público, copa, serviço de reprografia, limpeza, vigilância e zeladoria nos imóveis sob responsabilidade da SMADS;

IV - coordenar a execução dos serviços de transporte de pessoal e de material;

V - controlar e acompanhar os contratos de prestadoras de serviços e concessionárias.

Art. 37. A Supervisão de Manutenção, da Coordenadoria de Gestão Administrativa, tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar a rede de imóveis próprios e locados, emitindo laudos de aprovação e garantindo acessibilidade, identificação e adequação aos serviços neles prestados;

II - efetuar o acompanhamento físico e financeiro das obras, nos imóveis sob responsabilidade da SMADS, conforme especificações contratuais;

III - planejar e executar serviços de manutenção;

IV - supervisionar os serviços de manutenção prestados por terceiros;

V - prestar apoio às Supervisões de Assistência Social, da Coordenadoria de Ação Social e Desenvolvimento, das Subprefeituras, às áreas próprias da SMADS ou a órgãos conveniados, na definição e aplicação de padrões de qualidade e segurança em instalações;

VI - prestar informações no âmbito de sua competência à Secretaria Municipal de Serviços;

VII - avaliar e validar preços de locação de imóveis, observadas as diretrizes formuladas pela Comissão do Patrimônio Imobiliário do Município de São Paulo, da Secretaria Municipal de Gestão.

Art. 38. A Supervisão de Informática, da Coordenadoria de Gestão Administrativa, tem as seguintes atribuições:

I - dimensionar as necessidades de suprimentos, acessórios, equipamentos e programas de informática das unidades da Secretaria;

II - prover e manter equipamentos de microinformática e serviços de rede nas dependências da Secretaria;

- III - prestar assistência e suporte técnico às áreas usuárias em tecnologia da informação;
- IV - gerenciar a prestação de serviços técnicos da informação, comunicação e assessoramento celebrados entre a SMADS e empresas de tecnologia da informação;
- V - gerenciar os recursos de comunicação referentes aos "links" de dados da rede SMADS;
- VI - acompanhar as empresas de tecnologia da informação nos projetos, homologação e consultoria de redes e conectividades;
- VII - supervisionar a utilização do Data Center - PRODAM com os serviços de hospedagem, armazenamento de dados, caixa postal departamental e atendimento executados pelo "helpdesk";
- VIII - articular a integração de sistemas de informação na SMADS;
- IX - gerenciar os bancos de dados da SMADS;
- X - supervisionar a prestação de serviços de manutenção de equipamentos prestados por terceiros.

CAPÍTULO IV

Das Competências

Seção I

Do Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Art. 39. Ao Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social compete planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

Seção II

Do Secretário Adjunto

Art. 40. Compete ao Secretário Adjunto:

- I - substituir o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social em seus impedimentos legais;
- II - representar o Secretário perante autoridades e órgãos;
- III - coordenar, consolidar e submeter o Plano Municipal de Assistência Social ao Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- IV - assistir ao Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social na supervisão e coordenação das atividades da Pasta e das entidades a ela vinculadas;
- V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Seção III

Do Chefe de Gabinete

Art. 41. Compete ao Chefe de Gabinete:

- I - assessorar o Secretário da Pasta no desempenho de suas funções;
- II - autorizar e acompanhar os atos de delegação de competência expedidos no âmbito das unidades da Secretaria.

Seção IV

Dos Demais Dirigentes

Art. 42. Aos demais dirigentes da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social compete planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas áreas de competência.

CAPÍTULO V

Dos Órgãos Colegiados

Art. 43. O Conselho Municipal de Assistência Social tem a composição e as atribuições previstas na Lei nº 12.524, de 1º de dezembro de 1997, e legislação subsequente.

Art. 44. O Conselho de Monitoramento da Política de Direitos das Pessoas em Situação de Rua na Cidade de São Paulo tem a composição e as atribuições previstas no Decreto nº 43.277, de 29 de maio de 2003, e legislação subsequente.

Art. 45. A Secretaria Executiva, do Conselho Municipal de Assistência Social, tem as seguintes atribuições:

I - promover e praticar os atos de gestão necessários ao desempenho das atividades do Conselho Municipal de Assistência Social e dos órgãos integrantes de sua estrutura;

II - dar suporte técnico-operacional ao Conselho, Grupos de Trabalho e Comissões Temáticas, com vistas a subsidiar as realizações das reuniões do Conselho-Diretor;

III - adotar providências tendentes à realização da Assembléia Geral anual para avaliação do trabalho desenvolvido;

IV - garantir a publicização das deliberações do Plenário;

V - desenvolver outras atividades que, no âmbito de sua competência, lhe forem atribuídas pelo Conselho-Diretor.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Finais

Art. 46. A fixação de lotação dos servidores efetivos integrantes da carreira de Assistente Social e o apostilamento dos atos de admissão dos servidores admitidos nos termos da Lei nº 9.160, de 3 de dezembro de 1980, para essas funções, no âmbito das Supervisões de Assistência Social, das Coordenadorias de Ação Social e Desenvolvimento, das Subprefeituras, observado o disposto no Decreto nº 41.283, de 24 de outubro de 2001, somente se darão após a anuência do titular da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

Art. 47. Os cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social são os constantes da coluna "Situação Atual" do Anexo I, Tabelas "A" a "H", deste decreto, onde se discriminam as denominações, lotações, referências de vencimento, quantidades, partes e tabelas e formas de provimento, com as alterações e as adequações necessárias, conforme o caso, previstas na sua coluna "Situação Nova".

Art. 48. Ficam transferidos, do Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão a que se refere o Decreto nº 45.751, de 4 de março de 2005, para a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, os cargos de provimento em comissão constantes da coluna "Situação Atual" do Anexo II, com as adequações necessárias, conforme o caso, previstas na sua coluna "Situação Nova".

Art. 49. Ficam suprimidas da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social as unidades administrativas não aproveitadas na reorganização de que trata este decreto.

Art. 50. Observado o disposto neste decreto e no Decreto nº 47.543, de 3 de agosto de 2006, bem como ouvida previamente a Secretaria Municipal de Gestão, o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social disporá, mediante portaria, sobre a organização e o funcionamento da SMADS.

Art. 51. Este decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 17 de maio de 2007, 454º da fundação de São Paulo.

GILBERTO KASSAB, PREFEITO

JANUARIO MONTONE, Secretário Municipal de Gestão

ANTONIO FLORIANO PEREIRA PESARO, Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 17 de maio de 2007.

CLOVIS DE BARROS CARVALHO, Secretário do Governo Municipal

Anexo I a que se refere o artigo 47 do Decreto nº 48.359, de 17 de maio de 2007
 Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
 Tabela "A"- Cargos de Provimento em Comissão do Gabinete do Secretário

Situação Atual					Situação Nova				
Denominação do Cargo / Lotação	Ref.	Qtde	Parte Tabela	Forma de Provimento	Denominação do Cargo / Lotação	Ref.	Qtde	Parte Tabela	Forma de Provimento
Secretário Municipal - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	SM	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Secretário Municipal - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	SM	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Secretário-Adjunto - Gabinete do Secretário	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão	Secretário-Adjunto - Gabinete do Secretário	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão
Chefe de Gabinete - Chefia de Gabinete, do Gabinete do Secretário	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Chefe de Gabinete - Chefia de Gabinete	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Coordenador Geral - Gabinete do Secretário	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Ciências Jurídicas e Sociais	Chefe de Assessoria Jurídica - Assessoria Jurídica	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Ciências Jurídicas e Sociais
Supervisor Geral - Gabinete do Secretário	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Chefe de Assessoria Técnica - Assessoria Técnica de Planejamento e Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Supervisor Geral - Gabinete do Secretário	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Assessor Especial - Gabinete do Secretário	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior

Supervisor Geral - Gabinete do Secretário	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Chefe de Assessoria Técnica - Assessoria de Relações Intersecretoriais	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assessor Especial - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Chefe de Assessoria Técnica - Assessoria de Comunicação Social	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Supervisor Geral - Gabinete do Secretário	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Chefe de Assessoria Técnica - Assessoria de Relações Institucionais	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assessor Jurídico - Assessoria Jurídica, da Chefia de Gabinete, do Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais	Assessor Jurídico - Assessoria Jurídica	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais
Assistente Jurídico - Assistência Jurídica, da Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SGPC, do Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais	Assistente Jurídico - Assessoria Jurídica	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais
Assistente Jurídico - Assistência Jurídica, da Supervisão Geral de Administração - SGA, do Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais	Assistente Jurídico - Assessoria Jurídica	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior

Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Assistente Técnico II - Assessoria Técnica de Planejamento e Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Assistente Técnico II - Assessoria de Comunicação Social	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Assistente Técnico II - Assessoria de Comunicação Social	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Assistente Técnico II - Assessoria de Comunicação Social	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Supervisor - Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SGPC, do Gabinete do Secretário	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo ou Sociólogo	Assistente Técnico - Chefia de Gabinete	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo ou Sociólogo
Chefe de Seção Técnica - Seção Técnica de Apoio Logístico, da Divisão Técnica de Educação Continuada, da Supervisão Geral de Desenvolvimento de Pessoal - SEDEP, do Gabinete do Secretário	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior	Assistente Técnico - Assessoria de Relações Intersectoriais	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior

<p>Chefe de Seção Técnica - Seção Técnica de Prestação de Contas, da Divisão Técnica de Contabilidade, Orçamento e Finanças, da Supervisão Geral de Administração - SGA, do Gabinete do Secretário</p>	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Assistente Técnico - Assessoria de Comunicação Social	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
<p>Encarregado de Setor Técnico - Setor Técnico de Serviços Internos, da Divisão de Serviços Gerais, da Supervisão Geral de Administração - SGA, do Gabinete do Secretário</p>	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Assistente Técnico I - Gabinete do Secretário	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
<p>Assistente Técnico I - Gabinete do Secretário</p>	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assistente Técnico I - Chefia de Gabinete	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
<p>Assistente Técnico I - Gabinete do Secretário</p>	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais	Assistente Técnico I - Gabinete do Secretário	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais
<p>Chefe de Seção II - Seção Administrativa, da Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SGPC, do Gabinete do Secretário</p>	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas	Assistente - Gabinete do Secretário	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas
<p>Oficial de Gabinete - Gabinete do Secretário</p>	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais	Assistente II - Assessoria de Comunicação Social	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais

Anexo I a que se refere o artigo 47 do Decreto nº 48.359, de 17 de maio de 2007
 Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
 Tabela "B" - Cargos de Provimento em Comissão da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Situação Atual					Situação Nova				
Denominação do Cargo / Lotação	Ref.	Qtde	Parte Tabela	Forma de Provimento	Denominação do Cargo / Lotação	Ref.	Qtde	Parte Tabela	Forma de Provimento
Supervisor Geral - Supervisão Geral de Desenvolvimento de Pessoal - SEDEP, do Gabinete do Secretário	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Coordenador Geral - Coordenadoria de Gestão de Pessoas	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assessor Técnico - Assessoria Técnica, da Supervisão Geral de Desenvolvimento de Pessoal - SEDEP, do Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior	Supervisor Técnico II - Coordenadoria de Gestão de Pessoas	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior
Assessor Técnico - Assessoria Técnica de Macro Região, da Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SGPC, do Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior	Supervisor Técnico II - Coordenadoria de Gestão de Pessoas	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior
Diretor de Divisão Técnica - Divisão Técnica de Documentação e Informação, da Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SGPC, do Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Assistente Social, Sociólogo, Pedagogo ou Psicólogo	Supervisor Técnico II - Espaço Público do Aprender Social	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Assistente Social, Sociólogo, Pedagogo ou Psicólogo

Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior	Coordenador I - Espaço Público do Aprender Social	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior
Coordenador I - Divisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Sistemas de Pessoal, da Supervisão Geral de Desenvolvimento de Pessoal - SEDEP, do Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior	Coordenador I - Espaço Público do Aprender Social	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior
Diretor de Divisão - Divisão de Administração e Controle de Pessoal, da Supervisão Geral de Desenvolvimento de Pessoal - SEDEP, do Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira administrativa, preferentemente portadores de diploma de nível superior	Supervisor Técnico I - Supervisão de Eventos Funcionais	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira administrativa, preferentemente portadores de diploma de nível superior
Assistente Técnico II - Assessoria Técnica de Macro Região, da Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SGPC, do Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Assistente Social, Sociólogo, Pedagogo ou Psicólogo	Supervisor Técnico I - Supervisão de Apoio Logístico	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Assistente Social, Sociólogo, Pedagogo ou Psicólogo
Chefe de Seção Técnica - Seção Técnica de Biblioteca e Documentação, da Divisão Técnica de Documentação e Informação, da Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SGPC, do Gabinete do Secretário	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Bibliotecário	Coordenador - Espaço Público do Aprender Social	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Bibliotecário

Supervisor - Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SGPC, do Gabinete do Secretário	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo ou Sociólogo	Coordenador - Espaço Público do Aprender Social	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo ou Sociólogo
Chefe de Seção Técnica - Seção Técnica de Cadastro de Pessoal, da Divisão de Administração e Controle de Pessoal, da Supervisão Geral de Desenvolvimento de Pessoal - SEDEP, do Gabinete do Secretário	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Chefe de Unidade Técnica I - Supervisão de Apoio Logístico	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assistente Técnico I - Assessoria Técnica de Macro Região, da Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SGPC, do Gabinete do Secretário	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Assistente Técnico I - Espaço Público do Aprender Social	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assistente Técnico I - Assistência Técnica de Projetos, da Divisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Sistemas de Pessoal, da Supervisão Geral de Desenvolvimento de Pessoal - SEDEP, do Gabinete do Secretário	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior	Assistente Técnico I - Espaço Público do Aprender Social	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior
Assistente Técnico I - Gabinete do Secretário	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais	Encarregado de Setor Técnico - Supervisão de Eventos Funcionais	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais

Assistente Técnico I - Gabinete do Secretário	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais	Encarregado de Setor Técnico - Supervisão de Eventos Funcionais	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais
Assistente Técnico I - Assistência Técnica de Projetos, da Divisão Técnica de Educação Continuada, da Supervisão Geral de Desenvolvimento de Pessoal - SEDEP, do Gabinete do Secretário	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior	Encarregado de Setor Técnico - Supervisão de Eventos Funcionais	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior
Assistente Técnico I - Assistência Técnica de Projetos, da Divisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Sistemas de Pessoal, da Supervisão Geral de Desenvolvimento de Pessoal - SEDEP, do Gabinete do Secretário	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior	Encarregado de Setor Técnico - Supervisão de Eventos Funcionais	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior
Assistente Técnico I - Assistência Técnica de Projetos, da Divisão Técnica de Educação Continuada, da Supervisão Geral de Desenvolvimento de Pessoal - SEDEP, do Gabinete do Secretário	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior	Encarregado de Setor Técnico - Supervisão de Apoio Logístico	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior
Chefe de Seção II - Seção de Tráfego, da Divisão de Serviços Gerais, da Supervisão Geral de Administração - SGA, do Gabinete do Secretário	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas	Encarregado de Equipe - Supervisão de Eventos Funcionais	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas

Encarregado Setor II - Setor de Expediente, da Chefia de Gabinete, do Gabinete do Secretário	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas	Encarregado de Equipe II - Supervisão de Eventos Funcionais	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas
Encarregado de Armazenagem - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargos da carreira de Agente de Apoio	Encarregado de Serviços Gerais - Supervisão de Apoio Logístico	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargos da carreira de Agente de Apoio
Encarregado de Turma de Limpeza Pública - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargos da carreira de Agente de Apoio	Encarregado de Serviços Gerais - Supervisão de Apoio Logístico	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargos da carreira de Agente de Apoio
Encarregado de Turma de Conservação e Construção - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargos da carreira de Agente de Apoio	Encarregado de Serviços Gerais - Supervisão de Apoio Logístico	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargos da carreira de Agente de Apoio

Anexo I a que se refere o artigo 47 do Decreto nº 48.359, de 17 de maio de 2007
 Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
 Tabela "C" - Cargos de Provimento em Comissão da Coordenadoria do Observatório de Políticas Sociais

Situação Atual					Situação Nova				
Denominação do Cargo / Lotação	Ref.	Qtde	Parte Tabela	Forma de Provimento	Denominação do Cargo / Lotação	Ref.	Qtde	Parte Tabela	Forma de Provimento
Supervisor Geral - Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SGPC, do Gabinete do Secretário	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Coordenador Geral - Coordenadoria do Observatório de Políticas Sociais	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assessor Técnico - Assessoria Técnica de Área Programática, da Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SGPC, do Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Supervisor Técnico II - Centro de Monitoramento e Avaliação	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Coordenador I - Núcleo de Regulação de Parcerias	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assistente Técnico II - Assessoria Técnica de Macro Região, da Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SGPC, do Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Assistente Técnico II - Centro de Pesquisa e Produção de Informação	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior

Assistente Técnico II - Assessoria Técnica de Macro Região, da Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SGPC, do Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Assistente Social, Sociólogo, Pedagogo ou Psicólogo	Assistente Técnico II - Centro de Monitoramento e Avaliação	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Assistente Social, Sociólogo, Pedagogo ou Psicólogo
Chefe de Seção Técnica - Seção Técnica de Comunicação e Informação, da Divisão Técnica de Documentação e Informação, da Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SGPC, do Gabinete do Secretário	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Coordenador de Projetos - Centro de Pesquisa e Produção de Informação	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Chefe de Seção Técnica - Seção Técnica de Suprimentos e Almoxarifado, da Divisão Técnica de Material e Patrimônio, da Supervisão Geral de Administração - SGA, do Gabinete do Secretário	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Coordenador de Projetos - Centro de Monitoramento e Avaliação	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assistente Técnico I - Gabinete do Secretário	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assistente Técnico I - Centro de Monitoramento e Avaliação	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Assistente Técnico I - Gabinete do Secretário	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assistente Técnico I - Centro de Monitoramento e Avaliação	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Assistente Técnico I - Gabinete do Secretário	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assistente Técnico I - Núcleo de Regulação de Parcerias	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito

Encarregado de Setor Técnico - Setor Técnico de Controle de Bens Patrimoniais, da Divisão Técnica de Material e Patrimônio, da Supervisão Geral de Administração - SGA, do Gabinete do Secretário	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Assistente Técnico I - Núcleo de Regulação de Parcerias	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
--	-------	---	------	--	--	-------	---	------	--

Anexo I a que se refere o artigo 47 do Decreto nº 48.359, de 17 de maio de 2007
 Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
 Tabela "D" - Cargos de Provimento em Comissão da Coordenadoria de Gestão de Benefícios

Situação Atual					Situação Nova				
Denominação do Cargo / Lotação	Ref.	Qtde	Parte Tabela	Forma de Provimento	Denominação do Cargo / Lotação	Ref.	Qtde	Parte Tabela	Forma de Provimento
Coordenador Geral - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Coordenador Geral - Coordenadoria de Gestão de Benefícios	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assessor Técnico - Assessoria Técnica de Área Programática, da Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SGPC, do Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior	Supervisor Técnico II - Centro de Gestão dos Programas de Transferência de Renda	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior
Assessor Técnico - Assessoria Técnica de Planejamento, da Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SGPC, do Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior	Supervisor Técnico II - Centro dos Cadastros dos Programas de Transferência de Renda	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior
Assistente Técnico II - Divisão Técnica de Educação Continuada, da Supervisão Geral de Desenvolvimento de Pessoal - SEDEP, do Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Assistente Técnico II - Coordenadoria de Gestão de Benefícios	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre portadores de diploma de nível superior

Assistente Técnico II - Assistência Técnica, da Supervisão Geral de Administração - SGA, do Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Assistente Técnico II - Coordenadoria de Gestão de Benefícios	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Supervisor - Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SGPC, do Gabinete do Secretário	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo ou Sociólogo	Coordenador de Projetos - Centro de Gestão dos Programas de Transferência de Renda	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo ou Sociólogo
Chefe de Seção Técnica - Seção Técnica de Acompanhamento de Despesas de Pessoal, da Divisão de Administração e Controle de Pessoal, da Supervisão Geral de Desenvolvimento de Pessoal - SEDEP, do Gabinete do Secretário	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Coordenador de Projetos - Núcleo de Operação	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Encarregado de Setor Técnico - Setor Técnico de Reprodução e Artes Gráficas, da Divisão de Serviços Gerais, da Supervisão Geral de Administração - SGA, do Gabinete do Secretário	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Assistente Técnico I - Centro de Gestão dos Programas de Transferência de Renda	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Encarregado de Setor II - Setor de Eletricidade e Hidráulica, da Seção Técnica de Oficinas, da Divisão de Manutenção, da Supervisão Geral de Administração - SGA, do Gabinete do Secretário	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de 2º grau ou habilitação legal equivalente, com experiência comprovada na função	Encarregado de Equipe II - Centro de Gestão dos Programas de Transferência de Renda	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de 2º grau ou habilitação legal equivalente, com experiência comprovada na função

Encarregado de Setor II - Setor de Serralheria e Vidraçaria, da Seção Técnica de Oficinas, da Divisão de Manutenção, da Supervisão Geral de Administração - SGA, do Gabinete do Secretário	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de 2º grau ou habilitação legal equivalente, com experiência comprovada na função	Encarregado de Equipe II - Centro dos Cadastros dos Programas de Transferência de Renda	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de 2º grau ou habilitação legal equivalente, com experiência comprovada na função
---	-------	---	------	--	--	-------	---	------	--

Anexo I a que se refere o artigo 47 do Decreto nº 48.359, de 17 de maio de 2007
 Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
 Tabela "E" - Cargos de Provimento em Comissão da Coordenadoria de Proteção Social Básica

Situação Atual					Situação Nova				
Denominação do Cargo / Lotação	Ref.	Qtde	Parte Tabela	Forma de Provimento	Denominação do Cargo / Lotação	Ref.	Qtde	Parte Tabela	Forma de Provimento
Chefe de Assessoria Técnica - Assessoria Técnica, da Chefia de Gabinete, do Gabinete do Secretário	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Coordenador Geral - Coordenadoria de Proteção Social Básica	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assessor Técnico - Assessoria Técnica, da Chefia de Gabinete, do Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior	Supervisor Técnico II - Coordenadoria de Proteção Social Básica	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior
Assessor Técnico - Assessoria Técnica de Área Programática, da Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SGPC, do Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Supervisor Técnico II - Coordenadoria de Proteção Social Básica	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assessor Técnico - Assessoria Técnica de Área Programática, da Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SGPC, do Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Supervisor Técnico II - Coordenadoria de Proteção Social Básica	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior

Assessor Técnico - Assessoria Técnica de Área Programática, da Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SGPC, do Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Assistente Social, Sociólogo, Pedagogo ou Psicólogo	Supervisor Técnico II - Coordenadoria de Proteção Social Básica	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Assistente Social, Sociólogo, Pedagogo ou Psicólogo
Assessor Técnico - Assessoria Técnica de Macro Região, da Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SGPC, do Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Assistente Social, Sociólogo, Pedagogo ou Psicólogo	Supervisor Técnico II - Coordenadoria de Proteção Social Básica	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Assistente Social, Sociólogo, Pedagogo ou Psicólogo
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Assistente Técnico II - Coordenadoria de Proteção Social Básica	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Assistente Técnico II - Coordenadoria de Proteção Social Básica	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Assistente Técnico II - Coordenadoria de Proteção Social Básica	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Assistente Técnico II - Coordenadoria de Proteção Social Básica	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Assistente Técnico II - Coordenadoria de Proteção Social Básica	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior

Assistente Técnico II - Assessoria Técnica de Área Programática, da Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SGPC, do Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Assistente Social, Sociólogo, Pedagogo ou Psicólogo	Assistente Técnico II - Coordenadoria de Proteção Social Básica	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Assistente Social, Sociólogo, Pedagogo ou Psicólogo
Chefe de Seção Técnica - Seção Técnica de Convênios, da Divisão Técnica de Material e Patrimônio, da Supervisão Geral de Administração - SGA, do Gabinete do Secretário	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Coordenador de Projetos - Coordenadoria de Proteção Social Básica	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Supervisor - Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SGPC, do Gabinete do Secretário	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo ou Sociólogo	Coordenador de Projetos - Coordenadoria de Proteção Social Básica	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo ou Sociólogo

Anexo I a que se refere o artigo 47 do Decreto nº 48.359, de 17 de maio de 2007
 Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
 Tabela "F" - Cargos de Provimento em Comissão da Coordenadoria de Proteção Social Especial

Situação Atual					Situação Nova				
Denominação do Cargo / Lotação	Ref.	Qtde	Parte Tabela	Forma de Provimento	Denominação do Cargo / Lotação	Ref.	Qtde	Parte Tabela	Forma de Provimento
Supervisor Geral - Gabinete do Secretário	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Coordenador Geral - Coordenadoria de Proteção Social Especial	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assessor Técnico - Assessoria Técnica, da Chefia de Gabinete, do Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior	Supervisor Técnico II - Coordenadoria de Proteção Social Especial	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior
Assessor Técnico - Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Supervisor Técnico II - Coordenadoria de Proteção Social Especial	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assessor Técnico - Assessoria Técnica de Área Programática, da Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SGPC, do Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Assistente Social, Sociólogo, Pedagogo ou Psicólogo	Supervisor Técnico II - Coordenadoria de Proteção Social Especial	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Assistente Social, Sociólogo, Pedagogo ou Psicólogo
Assessor Técnico - Assessoria Técnica de Macro Região, da Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SGPC, do Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior	Supervisor Técnico II - Coordenadoria de Proteção Social Especial	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior

Diretor de Divisão Técnica - Divisão Técnica de Educação Continuada, da Supervisão Geral de Desenvolvimento de Pessoal - SEDEP, do Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Supervisor Técnico II - Coordenadoria de Proteção Social Especial	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Diretor de Divisão Técnica - Supervisão Geral de Desenvolvimento de Pessoal - SEDEP, do Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Supervisor Técnico II - Central de Atendimento Permanente e de Emergência	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Assistente Técnico II - Coordenadoria de Proteção Social Especial	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assistente Técnico II - Assessoria Técnica de Área Programática, da Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SGPC, do Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Assistente Técnico II - Coordenadoria de Proteção Social Especial	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assistente Técnico II - Assessoria Técnica de Macro Região, da Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SGPC, do Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Assistente Técnico II - Coordenadoria de Proteção Social Especial	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assistente Técnico II - Assessoria Técnica de Macro Região, da Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SGPC, do Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Assistente Social, Sociólogo, Pedagogo ou Psicólogo	Assistente Técnico II - Central de Atendimento Permanente e de Emergência	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Assistente Social, Sociólogo, Pedagogo ou Psicólogo

<p>Chefe de Seção Técnica - Seção Técnica de Administração de Pessoal, da Divisão de Administração e Controle de Pessoal, da Supervisão Geral de Desenvolvimento de Pessoal - SEDEP, do Gabinete do Secretário</p>	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Coordenador de Projetos - Coordenadoria de Proteção Social Especial	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
<p>Chefe de Seção Técnica - Seção Técnica de Movimentação de Pessoal, da Divisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Sistemas de Pessoal, da Supervisão Geral de Desenvolvimento de Pessoal - SEDEP, do Gabinete do Secretário</p>	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Coordenador de Projetos - Coordenadoria de Proteção Social Especial	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
<p>Supervisor - Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SGPC, do Gabinete do Secretário</p>	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo ou Sociólogo	Coordenador de Projetos - Coordenadoria de Proteção Social Especial	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo ou Sociólogo
<p>Supervisor - Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SGPC, do Gabinete do Secretário</p>	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo ou Sociólogo	Coordenador de Projetos - Coordenadoria de Proteção Social Especial	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo ou Sociólogo
<p>Supervisor - Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SGPC, do Gabinete do Secretário</p>	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo ou Sociólogo	Coordenador de Projetos - Coordenadoria de Proteção Social Especial	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo ou Sociólogo

Supervisor - Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SGPC, do Gabinete do Secretário	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo ou Sociólogo	Coordenador de Projetos - Coordenadoria de Proteção Social Especial	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo ou Sociólogo
Encarregado de Setor Técnico - Setor Técnico de Recursos de Comunicação, da Seção Técnica de Comunicação e Informação, da Divisão Técnica de Documentação e Informação, da Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SGPC, do Gabinete do Secretário	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assistente Técnico I - Coordenadoria de Proteção Social Especial	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Assistente Técnico I - Assistência Técnica de Estágios, da Divisão Técnica de Educação Continuada, da Supervisão Geral de Desenvolvimento de Pessoal - SEDEP, do Gabinete do Secretário	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Assistente Técnico I - Coordenadoria de Proteção Social Especial	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Encarregado de Setor II - Setor de Expediente, do Setor Técnico de Serviços Internos, da Divisão de Serviços Gerais, da Supervisão Geral de Administração - SGA, do Gabinete do Secretário	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas	Encarregado de Equipe II - Central de Atendimento Permanente e de Emergência	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas
Oficial de Gabinete - Gabinete do Secretário	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais	Encarregado de Equipe II - Central de Atendimento Permanente e de Emergência	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais

Anexo I a que se refere o artigo 47 do Decreto nº 48.359, de 17 de maio de 2007
 Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
 Tabela "G" - Cargos de Provimento em Comissão da Coordenadoria de Gestão Administrativa

Situação Atual					Situação Nova				
Denominação do Cargo / Lotação	Ref.	Qtde	Parte Tabela	Forma de Provimento	Denominação do Cargo / Lotação	Ref.	Qtde	Parte Tabela	Forma de Provimento
Supervisor Geral - Supervisão Geral de Administração - SGA, do Gabinete do Secretário	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Coordenador Geral - Coordenadoria de Gestão Administrativa	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assessor Técnico - Assessoria Técnica Econômico-Financeira, da Chefia de Gabinete, do Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Administração, Economia ou Ciências Contábeis ou habilitação legal correspondente	Supervisor Técnico II - Coordenadoria de Gestão Administrativa	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Administração, Economia ou Ciências Contábeis ou habilitação legal correspondente
Assessor Técnico - Assessoria Técnica de Planejamento, da Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SGPC, do Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior	Supervisor Técnico II - Supervisão Técnica de Orçamento	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior
Diretor de Divisão Técnica - Divisão Técnica de Contabilidade, Orçamento e Finanças, da Supervisão Geral de Administração - SGA, do Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Contador	Supervisor Técnico II - Supervisão Técnica de Contabilidade	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Contador

Diretor de Divisão Técnica - Divisão Técnica de Material e Patrimônio, da Supervisão Geral de Administração - SGA, do Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Supervisor Técnico II - Supervisão Técnica de Suprimentos	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Diretor de Divisão - Divisão de Serviços Gerais, da Supervisão Geral de Administração - SGA, do Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira administrativa, preferentemente portadores de diploma de nível superior	Supervisor Técnico I - Supervisão de Serviços Gerais	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira administrativa, preferentemente portadores de diploma de nível superior
Diretor de Divisão - Divisão de Manutenção, da Supervisão Geral de Administração - SGA, do Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Engenheiro, Arquiteto ou Tecnólogo em Construção Civil	Supervisor Técnico I - Supervisão de Manutenção	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Engenheiro, Arquiteto ou Tecnólogo em Construção Civil
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Supervisor Técnico I - Supervisão de Informática	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior	Assistente Técnico II - Coordenadoria de Gestão Administrativa	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior	Assistente Técnico II - Supervisão Técnica de Orçamento	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior

Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Coordenador I - Supervisão Técnica de Suprimentos	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assistente Técnico II - Assessoria Técnica de Área Programática, da Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SGPC, do Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Assistente Técnico II - Supervisão Técnica de Suprimentos	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Supervisor - Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SGPC, do Gabinete do Secretário	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo, Enfermeiro ou Nutricionista	Coordenador de Projetos - Coordenadoria de Gestão Administrativa	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo, Enfermeiro ou Nutricionista
Chefe de Seção Técnica - Seção Técnica de Apoio à Entidades Conveniadas, da Divisão Técnica de Contabilidade, Orçamento e Finanças, da Supervisão Geral de Administração - SGA, do Gabinete do Secretário	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Chefe de Unidade Técnica I - Supervisão Técnica de Contabilidade	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Chefe de Seção Técnica - Seção Técnica de Contabilidade, da Divisão Técnica de Contabilidade, Orçamento e Finanças, da Supervisão Geral de Administração - SGA, do Gabinete do Secretário	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Contador	Chefe de Unidade Técnica I - Supervisão Técnica de Contabilidade	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Contador

Supervisor - Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SGPC, do Gabinete do Secretário	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Pedagogo, Psicólogo ou Administrador, ou habilitação legal correspondente	Chefe de Unidade Técnica I - Supervisão Técnica de Contabilidade	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Pedagogo, Psicólogo ou Administrador, ou habilitação legal correspondente
Chefe de Seção Técnica - Seção Técnica de Licitações e Contratos, da Divisão Técnica de Material e Patrimônio, da Supervisão Geral de Administração - SGA, do Gabinete do Secretário	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre portadores de diploma de Ciências Jurídicas e Sociais ou Administração	Chefe de Unidade Técnica I - Supervisão Técnica de Suprimentos	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre portadores de diploma de Ciências Jurídicas e Sociais ou Administração
Chefe de Seção Técnica - Seção Técnica de Controle de Obras e Serviços, da Divisão de Manutenção, da Supervisão Geral de Administração - SGA, do Gabinete do Secretário	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Engenheiro, Arquiteto ou Tecnólogo em Construção Civil	Chefe de Unidade Técnica I - Supervisão de Manutenção	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Engenheiro, Arquiteto ou Tecnólogo em Construção Civil
Chefe de Seção Técnica - Seção Técnica de Oficinas, da Divisão de Manutenção, da Supervisão Geral de Administração - SGA, do Gabinete do Secretário	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Engenheiro, Arquiteto ou Tecnólogo em Construção Civil	Coordenador - Supervisão de Manutenção	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Engenheiro, Arquiteto ou Tecnólogo em Construção Civil
Chefe de Seção Técnica - Seção Técnica de Acompanhamento de Orçamento, da Divisão Técnica de Contabilidade, Orçamento e Finanças, da Supervisão Geral de Administração - SGA, do Gabinete do Secretário	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Chefe de Unidade Técnica I - Supervisão de Informática	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior

Assistente Técnico I - Gabinete do Secretário	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais	Assistente Técnico I - Coordenadoria de Gestão Administrativa	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais
Assistente Técnico I - Assistência Técnica de Projetos, da Divisão Técnica de Educação Continuada, da Supervisão Geral de Desenvolvimento de Pessoal - SEDEP, do Gabinete do Secretário	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior	Assistente Técnico I - Supervisão Técnica de Contabilidade	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior
Assistente Técnico I - Assistência Técnica de Projetos, da Divisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Sistemas de Pessoal, da Supervisão Geral de Desenvolvimento de Pessoal - SEDEP, do Gabinete do Secretário	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Assistente Técnico I - Supervisão Técnica de Contabilidade	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assistente Técnico I - Gabinete do Secretário	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais	Encarregado de Setor Técnico - Supervisão Técnica de Suprimentos	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais
Encarregado de Setor Técnico - Setor Técnico de Compras, da Divisão Técnica de Material e Patrimônio, da Supervisão Geral de Administração - SGA, do Gabinete do Secretário	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Encarregado de Setor Técnico - Supervisão Técnica de Suprimentos	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assistente Técnico I - Gabinete do Secretário	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais	Assistente Técnico I - Supervisão de Serviços Gerais	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais

Assistente Técnico I - Assessoria Técnica de Macro Região, da Supervisão Geral de Planejamento e Controle - SGPC, do Gabinete do Secretário	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior	Assistente Técnico I - Supervisão de Manutenção	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior
Assistente Técnico I - Gabinete do Secretário	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Encarregado de Setor Técnico - Supervisão de Informática	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Encarregado de Setor II - Setor de Carpintaria e Marcenaria, da Seção Técnica de Oficinas, da Divisão de Manutenção, da Supervisão Geral de Administração - SGA, do Gabinete do Secretário	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de 2º grau ou habilitação legal equivalente, com experiência comprovada na função	Encarregado de Equipe II - Supervisão Técnica de Contabilidade	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de 2º grau ou habilitação legal equivalente, com experiência comprovada na função
Encarregado de Setor II - Setor de Atividades Complementares, do Setor Técnico de Serviços Internos, da Divisão de Serviços Gerais, da Supervisão Geral de Administração - SGA, do Gabinete do Secretário	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas	Encarregado de Equipe II - Supervisão Técnica de Contabilidade	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas
Encarregado de Setor II - Setor de Eletrodomésticos Leves e Pesados, da Seção Técnica de Oficinas, da Divisão de Manutenção, da Supervisão Geral de Administração - SGA, do Gabinete do Secretário	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de 2º grau ou habilitação legal equivalente, com experiência comprovada na função	Encarregado de Equipe II - Supervisão Técnica de Suprimentos	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de 2º grau ou habilitação legal equivalente, com experiência comprovada na função

Encarregado de Setor II - Setor de Alvenaria e Pintura, da Seção Técnica de Oficinas, da Divisão de Manutenção, da Supervisão Geral de Administração - SGA, do Gabinete do Secretário	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de 2º grau ou habilitação legal equivalente, com experiência comprovada na função	Encarregado de Equipe II - Supervisão de Serviços Gerais	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de 2º grau ou habilitação legal equivalente, com experiência comprovada na função
Encarregado de Setor II - Setor de Protocolo, do Setor Técnico de Serviços Internos, da Divisão de Serviços Gerais, da Supervisão Geral de Administração - SGA, do Gabinete do Secretário	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas	Encarregado de Equipe II - Supervisão de Serviços Gerais	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas
Encarregado de Armazenagem - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargos da carreira de Agente de Apoio	Encarregado de Serviços Gerais - Supervisão Técnica de Suprimentos	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargos da carreira de Agente de Apoio
Encarregado de Armazenagem - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargos da carreira de Agente de Apoio	Encarregado de Serviços Gerais - Supervisão Técnica de Suprimentos	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargos da carreira de Agente de Apoio
Encarregado de Turma de Conservação e Construção - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargos da carreira de Agente de Apoio	Encarregado de Serviços Gerais - Supervisão Técnica de Suprimentos	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargos da carreira de Agente de Apoio
Encarregado de Armazenagem - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargos da carreira de Agente de Apoio	Encarregado de Serviços Gerais - Supervisão de Serviços Gerais	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargos da carreira de Agente de Apoio

Encarregado de Jardinagem - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargos da carreira de Agente de Apoio	Encarregado de Serviços Gerais - Supervisão de Serviços Gerais	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargos da carreira de Agente de Apoio
Encarregado de Turma de Conservação e Construção - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargos da carreira de Agente de Apoio	Encarregado de Serviços Gerais - Supervisão de Serviços Gerais	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargos da carreira de Agente de Apoio
Encarregado de Tráfego - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargos da carreira de Agente de Apoio	Encarregado de Tráfego - Supervisão de Serviços Gerais	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargos da carreira de Agente de Apoio
Encarregado de Turma de Limpeza Pública - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargos da carreira de Agente de Apoio	Encarregado Serviços Gerais - Supervisão de Manutenção	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargos da carreira de Agente de Apoio
Encarregado de Carpintaria - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargos da carreira de Agente de Apoio	Encarregado de Serviços Gerais - Supervisão de Manutenção	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargos da carreira de Agente de Apoio
Encarregado de Serralheria - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargos da carreira de Agente de Apoio	Encarregado de Serviços Gerais - Supervisão de Manutenção	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargos da carreira de Agente de Apoio
Encarregado de Serviços de Eletricidade - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargos da carreira de Agente de Apoio	Encarregado de Serviços Gerais - Supervisão de Manutenção	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargos da carreira de Agente de Apoio
Encarregado de Setor I - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargos da carreira de Agente de Apoio	Encarregado de Serviços Gerais - Supervisão de Manutenção	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargos da carreira de Agente de Apoio

Anexo I a que se refere o artigo 47 do Decreto nº 48.359, de 17 de maio de 2007

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Tabela "H" - Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social - COMAS

Situação Atual					Situação Nova				
Denominação do Cargo / Lotação	Ref.	Qtde	Parte Tabela	Forma de Provimento	Denominação do Cargo / Lotação	Ref.	Qtde	Parte Tabela	Forma de Provimento
Supervisor - Divisão Técnica de Planejamento e Avaliação de Sistemas de Pessoal, da Supervisão Geral de Desenvolvimento de Pessoal - SEDEP, do Gabinete do Secretário	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior	Coordenador - Secretaria Executiva, do Conselho Municipal de Assistência Social	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior
Oficial de Gabinete - Supervisão Geral de Administração - SGA, do Gabinete do Secretário	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais	Assistente II - Secretaria Executiva, do Conselho Municipal de Assistência Social	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais

Anexo II a que se refere o artigo 48 do Decreto nº 48.359, de 17 de maio de 2007

Cargos do Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão transferidos para a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Situação Atual					Situação Nova				
Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão					Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social				
Denominação do Cargo	Ref.	Qtde	Parte Tabela	Forma de Provimento	Denominação do Cargo / Lotação	Ref.	Qtde	Parte Tabela	Forma de Provimento
Supervisor Técnico II	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior, reconhecido pelo órgão competente	Supervisor Técnico II - Coordenadoria de Proteção Social Básica	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior, reconhecido pelo órgão competente
Supervisor Técnico II	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior, reconhecido pelo órgão competente	Supervisor Técnico II - Centro de Pesquisa e Produção de Informação, da Coordenadoria do Observatório de Políticas Sociais	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior, reconhecido pelo órgão competente
Assistente Técnico II	DAS-11	4	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior, reconhecido pelo órgão competente	Coordenador I - Espaço Público do Aprender Social, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (1) - Centro de Gestão dos Programas de Transferência de Renda - Centro dos Cadastros dos Programas de Transferência de Renda - Núcleo de Operação - Coordenadoria de Gestão de Benefícios (3)	DAS-11	4	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior, reconhecido pelo órgão competente

Assistente Técnico II	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior, reconhecido pelo órgão competente	Supervisor Técnico I - Núcleo de Operação, da Coordenadoria de Gestão de Benefícios	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior, reconhecido pelo órgão competente
Assistente Técnico II	DAS-11	3	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior, reconhecido pelo órgão competente	Assistente Técnico II - Assessoria Técnica de Planejamento e Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social, do Gabinete do Secretário - Coordenadoria de Gestão de Pessoas - Coordenadoria de Gestão Administrativa	DAS-11	3	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior, reconhecido pelo órgão competente
Chefe de Unidade Técnica I	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo, Enfermeiro ou Nutricionista	Coordenador de Projetos - Centro de Gestão dos Programas de Transferência de Renda, da Coordenadoria de Gestão de Benefícios	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo, Enfermeiro ou Nutricionista
Chefe de Unidade Técnica I	DAS-10	4	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social ou Pedagogo	Coordenador de Projetos - Centro de Gestão dos Programas de Transferência de Renda (1) - Centro dos Cadastros dos Programas de Transferência de Renda (1) - Núcleo de Operação (2) -Coordenadoria de Gestão de Benefícios	DAS-10	4	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social ou Pedagogo

Coordenador de Projetos	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais portadores de diploma de Assistente Social, Pedagogia, Psicologia ou Ciências Sociais	Coordenador de Projetos - Centro dos Cadastros dos Programas de Transferência de Renda, da Coordenadoria de Gestão de Benefícios	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais portadores de diploma de Assistente Social, Pedagogia, Psicologia ou Ciências Sociais
Chefe de Unidade Técnica I	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo, Enfermeiro ou Nutricionista	Assistente Técnico - Assessoria de Relações Intersetoriais, do Gabinete do Secretário	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo, Enfermeiro ou Nutricionista
Chefe de Unidade Técnica I	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social ou Pedagogo	Assistente Técnico - Assessoria de Relações Intersetoriais, do Gabinete do Secretário	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Assistente Social ou Pedagogo
Chefe de Unidade Técnica I	DAS-10	5	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Pedagogo ou Assistente Social	Coordenador de Projetos - Espaço Público do Aprender Social, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (1) - Coordenadoria de Proteção Social Básica (2) - Coordenadoria de Proteção Social Especial (2)	DAS-10	5	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Pedagogo ou Assistente Social
Assistente Técnico I	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais, portadores de diploma de nível superior	Assistente Técnico I - Supervisão de Eventos Funcionais, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais, portadores de diploma de nível superior

Assistente Técnico I	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior	Assistente Técnico I - Coordenadoria de Proteção Social Básica	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior
Oficial de Gabinete	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão	Encarregado de Equipe II - Supervisão de Apoio Logístico, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão