

DECRETO Nº 49.076, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2007

Dispõe sobre a reativação e reorganização da Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF, da Secretaria Municipal de Gestão, e a transferência 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 Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF, da Secretaria Municipal de Gestão, desativada pelo Decreto nº 48.669, de 29 de agosto de 2007, fica reativada e reorganizada nos termos deste decreto.

Art. 2º. A Coordenadoria de Administração e Finanças passa a constituir-se de:

- I - Gabinete do Coordenador;
- II - Divisão Técnica de Recursos Humanos, com um Centro de Convivência Infantil;
- III - Divisão Técnica de Controle Orçamentário;
- IV - Divisão Técnica de Serviços de Suporte;
- V - Núcleo de Informática.

§ 1º. Em decorrência do disposto neste artigo, fica alterada a estrutura organizacional do Gabinete do Secretário e das Coordenadorias de Gestão de Bens e Serviços e de Gestão de Pessoas estabelecida pela Portaria nº 93/SMG.G/2007, de 15 de agosto de 2007.

§ 2º. As unidades referidas neste artigo transferem-se para a nova situação com suas atribuições, bens patrimoniais, acervo e pessoal.

Art. 3º. A Coordenadoria de Administração e Finanças tem por atribuições realizar, no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão, as atividades pertinentes à:

- I - gestão do quadro de pessoal, dos recursos orçamentários e financeiros, dos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres e dos equipamentos de informática;
- II - aquisição de bens e serviços;
- III - administração dos bens patrimoniais móveis;
- IV - prestação de serviços gerais e de manutenção, englobando as atividades de zeladoria e realização dos serviços de manutenção predial.

Art. 4º. A Divisão Técnica de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- I - gerenciar e monitorar a política de gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Gestão, observadas as diretrizes formuladas pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- II - planejar, coordenar, executar e monitorar as atividades administrativas relativas à gestão de pessoas;
- III - gerenciar o cadastro dos servidores;
- IV - coordenar a política de estágio, de acordo com as diretrizes fixadas no Sistema Municipal de Estágios;
- V - administrar o Centro de Convivência Infantil para atendimento aos servidores da Secretaria.

Art. 5º. A Divisão Técnica de Controle Orçamentário tem as seguintes atribuições:

- I - realizar as atividades de gestão orçamentária e financeira, possibilitando a eficiência na utilização dos recursos financeiros;
- II - executar despesas de custeio e de capital;
- III - controlar aquisições ordinárias e despesas em regime de adiantamento e sua prestação de contas;
- IV - controlar os pagamentos referentes a:
 - a) encargos sociais;
 - b) concessionárias de serviços públicos;
 - c) bolsas-auxílio aos estagiários;
 - d) auxílio funeral;

e) contratos, convênios, ajustes e instrumentos congêneres;

f) outros pagamentos de responsabilidade da Secretaria;

V - executar o processamento do Sistema de Acompanhamento de Despesas de Pessoal - SAD;

VI - relativamente ao Programa de Alimentação e Merenda:

a) controlar os Programas de Merenda, com a indicação de dotação orçamentária, reserva de recursos e empenho para aquisição de gêneros alimentícios;

b) receber e analisar os documentos e notas fiscais para liquidação de despesas das entidades conveniadas;

c) providenciar o pagamento às entidades filantrópicas indicadas pelo censo escolar;

d) prestar contas dos convênios oriundos de recursos vinculados;

VII - providenciar atendimento às solicitações e requerimentos dos órgãos de controle interno e externo;

VIII - exercer o controle dos bens patrimoniais móveis.

Art. 6º. A Divisão Técnica de Serviços de Suporte tem as seguintes atribuições:

I - elaborar a especificação de bens ou serviços a serem adquiridos ou contratados para atender as necessidades dos serviços das unidades da Secretaria;

II - gerir os contratos, acordos, ajustes e convênios;

III - proceder à gestão qualitativa e quantitativa dos bens de consumo e sua distribuição;

IV - administrar os serviços de transporte de bens e pessoas, de vigilância e de limpeza das dependências da Secretaria;

V - prestar serviços de portaria, zeladoria e copa;

VI - providenciar a manutenção e a conservação de bens móveis e imóveis, instalações e equipamentos;

VII - providenciar a manutenção e conservação dos sistemas elétricos, hidráulicos, de comunicações e de telecomunicações da Secretaria, emitindo relatórios de custos operacionais.

Art. 7º. O Núcleo de Informática tem as seguintes atribuições:

I - promover a coordenação geral dos recursos de tecnologia da informação e comunicação, no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão, a partir da aplicação das políticas e diretrizes de tecnologia da informação estabelecidas pela Coordenadoria do Governo Eletrônico e Gestão da Informação - CGEGI;

II - instalar e configurar software e equipamentos voltados à tecnologia da informação, em conformidade com as normas e os padrões técnicos vigentes;

III - gerenciar e supervisionar o funcionamento das redes de computadores, medir, analisar o desempenho e ajustar os parâmetros dos componentes dessas redes, propondo alterações;

IV - implantar e executar as ações de segurança dos recursos tecnológicos, incluindo "backups" e recuperação dos dados corporativos, conforme as normas e os padrões técnicos vigentes;

V - manter a relação e o controle de equipamentos de informática e softwares;

VI - instalar e configurar microcomputadores e seus periféricos, bem como acompanhar e controlar as ocorrências de manutenção preventiva ou corretiva;

VII - prestar suporte técnico aos usuários dos equipamentos de informática e softwares homologados.

Parágrafo único. O Coordenador de Administração e Finanças designará, dentre os servidores lotados no Núcleo de Informática, responsável pelos trabalhos da unidade.

Art. 8º. Ao Coordenador de Administração e Finanças compete planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Coordenadoria.

Art. 9º. Aos Diretores de Divisão das unidades previstas no artigo 2º deste decreto, em suas respectivas áreas de atuação, compete orientar e acompanhar o andamento dos trabalhos da Divisão.

Art. 10. Os cargos de provimento em comissão da Coordenadoria de Administração e Finanças são os constantes do Anexo Único deste decreto, onde se discriminam as denominações, lotações, referências de vencimentos, partes e tabelas, formas de provimento, com as alterações e adequações previstas na sua coluna "Situação Nova".

Art. 11. Ficam transferidos:

I - do Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão de que trata o Decreto nº 45.751, de 4 de março de 2005, para o Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão, 1 (um) cargo de Assistente Administrativo, Ref. DAI-6, de livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio;

II - para o Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão de que trata o Decreto nº 45.751, de 2005, 1 (um) cargo de Assistente II, Ref. DAI-5, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Gestão, de livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Suporte Técnico.

Art. 12. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 20 de dezembro de 2007, 454º da fundação de São Paulo.

GILBERTO KASSAB, PREFEITO

MARCIA REGINA UNGARETTE, Secretária Municipal de Gestão

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 20 de dezembro de 2007.

CLOVIS DE BARROS CARVALHO, Secretário do Governo Municipal

Anexo Único a que se refere o artigo 10 do Decreto nº 49.076, de 20 de dezembro de 2007
Cargos de Provimento em Comissão da Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF, da Secretaria Municipal de Gestão

Situação Atual					Situação Nova (Cargos da Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF)				
Denominação do Cargo / Lotação	Ref.	Qde	Parte Tabela	Forma de Provimento	Denominação do Cargo / Lotação	Ref.	Qde	Parte Tabela	Forma de Provimento
Coordenador II - Gabinete do Secretário (Decreto nº 48.968/07)	DAS-13	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Coordenador II - Coordenadoria de Administração e Finanças	DAS-13	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.
Diretor de Divisão Técnica - Divisão Técnica de Recursos Humanos – DRH-5, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Diretor de Divisão Técnica - Divisão Técnica de Recursos Humanos	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.
Diretor de Divisão Técnica - Divisão Técnica de Serviços de Suporte – DGSS-5, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Diretor de Divisão Técnica - Divisão Técnica de Serviços de Suporte	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.
Diretor de Divisão Técnica - Divisão Técnica de Controle Orçamentário, da Chefia de Gabinete, do Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Diretor de Divisão Técnica - Divisão Técnica de Controle Orçamentário	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 - Gabinete do Coordenador	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.

Assistente Técnico II - Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira administrativa, preferentemente portadores de diploma de nível universitário, ou dentre integrantes da carreira de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, na disciplina de Administração	Assistente Técnico II - Gabinete do Coordenador	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira administrativa, preferentemente portadores de diploma de nível universitário, ou dentre integrantes da carreira de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, na disciplina de Administração
Assistente Técnico - Gabinete do Secretário	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, na disciplina de Ciências Contábeis	Assistente Técnico - Divisão Técnica de Controle Orçamentário	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, na disciplina de Ciências Contábeis
Coordenador - Divisão Técnica de Serviços de Suporte – DGSS-5, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	Coordenador - Divisão Técnica de Serviços de Suporte	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.
Coordenador - Divisão Técnica de Recursos Humanos – DRH.5, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	Coordenador - Divisão Técnica de Recursos Humanos	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.
Chefe de Seção Técnica - Seção Técnica de Controle de Despesas (1) - Seção Técnica de Suprimentos (1) - Divisão Técnica de Controle Orçamentário, da Chefia de Gabinete, do Gabinete do Secretário	DAS-10	2	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito.	Coordenador - Divisão Técnica de Controle Orçamentário	DAS-10	2	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito.

Chefe de Seção Técnica - Seção Técnica de Reprografia e Recursos Áudio-Visuais, da Divisão Técnica de Serviços de Suporte – DGSS-5, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito.	Coordenador - Divisão Técnica de Serviços de Suporte	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito.
Chefe de Seção Técnica - Seção Técnica de Administração de Contratos, da Divisão Técnica de Serviços de Suporte – DGSS-5, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Coordenador - Divisão Técnica de Serviços de Suporte	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Chefe de Seção Técnica - Seção Técnica de Atendimento Social, do Centro de Convivência Infantil, da Divisão Técnica de Recursos Humanos – DRH-5, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Coordenador - Centro de Convivência Infantil, da Divisão Técnica de Recursos Humanos	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Chefe de Seção Técnica - Seção Técnica de Desenvolvimento de Pessoal, da Divisão Técnica de Recursos Humanos – DRH-5, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.	Coordenador - Divisão Técnica de Recursos Humanos	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.

Assistente Técnico I - Divisão Técnica de Controle Orçamentário, da Chefia de Gabinete, do Gabinete do Secretário	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre servidores municipais portadores de diploma de nível universitário com experiência na área de atuação.	Assistente Técnico I - Divisão Técnica de Controle Orçamentário	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre servidores municipais portadores de diploma de nível universitário com experiência na área de atuação.
Assistente Técnico I - Gabinete do Diretor, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre servidores municipais portadores de diploma de nível universitário com experiência na área de atuação.	Assistente Técnico I - Gabinete do Coordenador	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre servidores municipais portadores de diploma de nível universitário com experiência na área de atuação.
Encarregado de Equipe - Divisão Técnica de Recursos Humanos – DRH.5, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	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 - Divisão Técnica de Recursos Humanos	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 - Divisão Técnica de Serviços de Suporte – DGSS-5, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	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 - Divisão Técnica de Serviços de Suporte	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 - Divisão Técnica de Recursos Humanos – DRH.5, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	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 - Divisão Técnica de Recursos Humanos	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 - Divisão Técnica do Almoxarifado Central e Depósito de Bens Inservíveis – DGSS-1, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe - Divisão Técnica de Controle Orçamentário	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.

Encarregado de Equipe - Seção Técnica de Atendimento Social, do Centro de Convivência Infantil, da Divisão Técnica de Recursos Humanos – DRH.5, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe - Centro de Convivência Infantil, da Divisão Técnica de Recursos Humanos	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Encarregado de Equipe - Divisão Técnica de Recursos Humanos – DRH.5, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	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 - Divisão Técnica de Recursos Humanos	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 - Gabinete do Diretor, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe - Gabinete do Coordenador	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Encarregado de Equipe - Divisão Técnica de Controle Orçamentário, da Chefia de Gabinete, do Gabinete do Secretário	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe - Divisão Técnica de Controle Orçamentário	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Encarregado de Equipe - Divisão Técnica de Controle Orçamentário, da Chefia de Gabinete, do Gabinete do Secretário	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe - Divisão Técnica de Controle Orçamentário	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Chefe de Seção II - Seção de Atividades Complementares III, da Divisão Técnica de Serviços de Suporte – DGSS-5, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe - Divisão Técnica de Serviços de Suporte	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.

Chefe de Seção II - Seção de Pessoal, da Divisão Técnica de Recursos Humanos – DRH-5, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe - Divisão Técnica de Recursos Humanos	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Chefe de Seção II - Gabinete do Secretário	DAI-7	1	PS	Destinado à extinção na vacância	Encarregado de Equipe - Gabinete do Coordenador	DAI-7	1	PS	Destinado à extinção na vacância
Assistente Administrativo - Gabinete do Diretor, do Departamento de Saúde do Servidor – DSS, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente Administrativo - Gabinete do Coordenador	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assistente Administrativo - Gabinete do Secretário	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente Administrativo - Gabinete do Coordenador	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assistente Administrativo - Gabinete do Secretário	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.	Assistente Administrativo - Gabinete do Coordenador	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.
Assistente II - Gabinete do Secretário	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe II - Gabinete do Coordenador	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Assistente II - 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 - Gabinete do Coordenador	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Assistente II - Gabinete do Secretário	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Suporte Técnico.	Encarregado de Equipe II - Divisão Técnica de Controle Orçamentário	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Suporte Técnico.

Encarregado de Equipe II - Divisão Técnica de Controle Orçamentário, 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 - Divisão Técnica de Controle Orçamentário	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 - Divisão Técnica de Controle Orçamentário, 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 - Divisão Técnica de Controle Orçamentário	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 - Gabinete do Diretor, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe II - Gabinete do Coordenador	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Encarregado de Equipe II - Gabinete do Diretor, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe II - Gabinete do Coordenador	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Encarregado de Equipe II - Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe II - Gabinete do Coordenador	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Encarregado de Equipe II - Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe II - Gabinete do Coordenador	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.

Encarregado de Setor II - Setor de Almoxarifado, da Divisão Técnica de Serviços de Suporte – DGSS-5, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe II - Divisão Técnica de Serviços de Suporte	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Encarregado de Setor II - Setor de Compras, da Seção Técnica de Suprimentos, da Divisão Técnica de Controle Orçamentário, da Chefia de Gabinete, do Gabinete do Secretário	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe II - Divisão Técnica de Controle Orçamentário	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Encarregado de Setor II - Setor de Encargos de Pessoal, da Divisão Técnica de Controle Orçamentário, da Chefia de Gabinete, do Gabinete do Secretário	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre titulares de cargos de Assistente de Suporte Técnico.	Encarregado de Equipe II - Divisão Técnica de Controle Orçamentário	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre titulares de cargos de Assistente de Suporte Técnico.
Encarregado de Setor II - Setor de Concessionárias (1) - Setor de Reserva de Recursos, da Seção Técnica de Controle de Despesas (1) - Divisão Técnica de Controle Orçamentário, da Chefia de Gabinete, do Gabinete do Secretário	DAI-5	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe II - Divisão Técnica de Controle Orçamentário	DAI-5	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.

Encarregado de Setor II - Setor de Criação (1) - Setor de Apoio Logístico (1) - Seção Técnica de Reprografia e Recursos Áudio-Visuais - Setor de Manutenção, da Seção Técnica de Manutenção (1) - Divisão Técnica de Serviços de Suporte – DGSS-5, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	DAI-5	3	PP-I	Livre provimento em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe II - Divisão Técnica de Serviços de Suporte	DAI-5	3	PP-I	Livre provimento em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Encarregado de Setor II - Setor de Controle de Pagamento (1) - Setor de Administração de Pessoal (1) - Setor de Administração de Benefício (1) - Seção de Pessoal, da Divisão Técnica de Recursos Humanos – DRH-5, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	DAI-5	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe II - Divisão Técnica de Recursos Humanos	DAI-5	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Auxiliar de Gabinete - Gabinete do Secretário	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Auxiliar de Gabinete - Gabinete do Coordenador	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Auxiliar de Gabinete - Departamento da Merenda Escolar, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Auxiliar de Gabinete - Gabinete do Coordenador	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Auxiliar de Gabinete - Gabinete do Secretário	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento, em comissão.	Auxiliar de Gabinete - Gabinete do Coordenador	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento, em comissão.

Auxiliar de Gabinete - Gabinete do Diretor, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento, em comissão.	Auxiliar de Gabinete - Gabinete do Coordenador	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento, em comissão.
Auxiliar de Gabinete - Divisão Técnica de Serviços de Suporte – DGSS-5, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Auxiliar de Gabinete - Divisão Técnica de Serviços de Suporte	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.