

## **DECRETO Nº 50.995, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2009**

Altera a denominação da Secretaria Municipal do Trabalho para Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho, bem como dispõe sobre sua reorganização e seu quadro de cargos de provimento em comissão; institui o Conselho Superior de Desenvolvimento Econômico da Cidade de São Paulo, vinculado ao Gabinete do Prefeito; cria o Programa Agência de Desenvolvimento da Cidade de São Paulo – ADSAMPA e o Comitê de Desenvolvimento Econômico da Cidade de São Paulo; transfere a vinculação da Companhia São Paulo de Parcerias – SPP e as atribuições de gestão dos CEPACs (Certificados de Potencial Adicional de Construção), conforme 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 do Trabalho - SMTRAB, criada pela Lei nº 13.164, de 5 de julho de 2001, e legislação subsequente, fica reorganizada nos termos deste decreto, alterada a sua denominação para Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho – SEMDET.

### **CAPITULO I**

Do Âmbito de Competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho

Art. 2º. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho, órgão da Administração Direta, conduzir ações governamentais voltadas à promoção do desenvolvimento econômico e à geração de trabalho, emprego e renda na Cidade de São Paulo, cabendo-lhe em especial:

I - formular a política municipal de geração de trabalho e renda para a Cidade de São Paulo, com ênfase no desenvolvimento econômico sustentável;

II - promover e gerenciar a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, relacionados ao desenvolvimento econômico da Cidade de São Paulo, de forma a maximizar o crescimento econômico sustentável;

III - desenvolver, reunir recursos, propor e viabilizar modelos de financiamento, consolidar e gerenciar planos de desenvolvimento econômico de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor Estratégico do Município e os Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras;

IV - formular políticas, diretrizes e ações, integrando as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais, estaduais e metropolitanos;

V - buscar as potenciais parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo nacionais ou internacionais, utilizando os instrumentos existentes;

VI - articular e proceder ações com ênfase no desenvolvimento local e segundo as diretrizes da política municipal de apoio ao desenvolvimento econômico da Cidade de São Paulo;

VII - estabelecer e implementar política de desenvolvimento da indústria, do comércio, dos serviços e de outras parcerias, que priorizem a vocação local, bem como a adoção de medidas que representem estímulos e incentivos à iniciativa privada;

VIII - estimular a manutenção e o desenvolvimento de empreendimentos nas atividades industriais, comerciais e de prestação de serviço na Cidade de São Paulo, bem como a orientação e o apoio à localização racional de novos estabelecimentos e à realocação dos existentes;

IX - prestar apoio e orientação técnica às empresas em nível municipal, com ênfase ao micro empreendedor individual, à micro, pequena e à média empresa e bem assim ao jovem empreendedor;

X - promover oportunidades e a qualificação dos cidadãos, de modo a possibilitar a sua inserção socioeconômica e profissional;

XI - propiciar a integração entre os setores produtivos, prestadores de serviços e setor público, visando impulsionar o desenvolvimento local;

XII - gerir o Sistema Público Municipal do Trabalho, Emprego e Renda, nos termos do convênio celebrado com o Ministério do Trabalho e Emprego, observadas a legislação vigente e as demais normas aplicáveis;

XIII - promover e propor programas e políticas que estimulem a economia solidária, as economias criativas e a concessão de microcréditos a micro e pequenos empreendedores;

XIV - estabelecer ações, convênios e parcerias com entidades de direito público ou privado, visando a melhoria da qualificação profissional, a reinserção do trabalhador desempregado no mercado de trabalho, a habilitação ao sistema público de emprego e o aprimoramento das relações de trabalho;

XV - estabelecer convênios com entidades civis de crédito popular, objetivando a constituição e consolidação de pequenos e microempreendedores no Município;

XVI - celebrar convênios e parcerias necessários à execução de políticas de desenvolvimento econômico e à geração de trabalho, emprego e renda;

XVII - promover a atração de investimentos e negócios para o Município, bem como a maior integração da economia paulistana com a economia mundial;

XVIII - prospectar, identificar e criar oportunidades locais, nacionais e internacionais de negócios;

XIX - realizar pesquisas, estudos e análises econômicas setoriais e conjunturais;

XX - promover acordos de cooperação com agências nacionais e internacionais;

XXI - desenvolver ações para a melhoria do ambiente municipal de negócios e oferecer suporte técnico à micro, pequena e média empresa municipal, bem como ao microempreendedor individual;

XXII - apoiar e assistir o empresário por meio de núcleos avançados de prestação de serviços integrados;

XXIII - planejar, coordenar, implementar planos e projetos de desenvolvimento econômico na Cidade de São Paulo, bem como avaliar resultados quanto às áreas de desenvolvimento;

XXIV - produzir, gerir e difundir dados e informações sobre infraestrutura municipal de serviços, legislação e licenciamentos e incentivos fiscais e creditícios;

XXV - exercer outras competências que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

## CAPITULO II

### Da Estrutura Organizacional

#### Seção I

##### Da Estrutura Básica

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho tem a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico;

III - Coordenadoria do Trabalho;

IV - Supervisão Geral de Administração e Finanças.

Art. 4º. Ficam vinculados:

I - à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho:

a) a Comissão Municipal de Emprego;

b) a Companhia São Paulo de Parcerias – SPP;

c) o Programa Agência de Desenvolvimento da Cidade de São Paulo – ADSAMPA;

II - ao Gabinete do Prefeito, o Conselho Superior de Desenvolvimento Econômico da Cidade de São Paulo.

## Seção II

Do Detalhamento da Estrutura Básica

### Subseção I

Do Gabinete do Secretário

Art. 5º. Integram o Gabinete do Secretário:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Assessoria Técnica.

Parágrafo único. A Assessoria Técnica contará com um Escritório de Projetos.

### Subseção II

Da Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico

Art. 6º. A Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico compõe-se de:

- I - Supervisão Geral de Empreendedorismo;
- II - Supervisão Geral de Apoio ao Desenvolvimento das Atividades Econômicas;
- III - Supervisão Geral de Desenvolvimento Local.

Art. 7º. A Supervisão Geral de Empreendedorismo compõe-se de:

- I - Supervisão de Desenvolvimento da Cultura Empreendedora;
- II - Supervisão de Apoio e Gestão à Atividade Empreendedora.

Art. 8º. A Supervisão Geral de Apoio ao Desenvolvimento das Atividades Econômicas compõe-se de:

- I - Supervisão de Parcerias;
- II - Supervisão de Apoio aos Setores de Serviços, do Comércio, da Indústria e ao Jovem Empreendedor.

Art. 9º. A Supervisão Geral de Desenvolvimento Local compõe-se de:

- I - Supervisão de Desenvolvimento Econômico Local da Região Noroeste;
- II - Supervisão de Desenvolvimento Econômico Local da Região Norte;
- III - Supervisão de Desenvolvimento Econômico Local da Região Leste;
- IV - Supervisão de Desenvolvimento Econômico Local da Região Centro Expandido;
- V - Supervisão de Desenvolvimento Econômico Local da Região Oeste;
- VI - Supervisão de Desenvolvimento Econômico Local da Região Sudoeste;
- VII - Supervisão de Desenvolvimento Econômico Local da Região Sul.

Art. 10. As Supervisões de Desenvolvimento Econômico Local têm as seguintes áreas de abrangência:

- I - Região Noroeste: compreendendo as Subprefeituras de Perus, de Pirituba/Jaraguá, da Casa Verde/Cachoeirinha e da Freguesia/Brasilândia;
- II - Região Norte: compreendendo as Subprefeituras de Santana/Tucuruvi, do Jaçanã/Tremembé e da Vila Maria/Vila Guilherme;
- III - Região Leste: compreendendo as Subprefeituras de Itaquera, da Penha, de Aricanduva/Formosa/Carrão, de Cidade Tiradentes, de Ermelino Matarazzo, de Guaianases, de Itaim Paulista, de São Mateus e de São Miguel;
- IV - Região Centro Expandido: compreendendo as Subprefeituras da Lapa, da Mooca, da Sé, do Ipiranga e de Vila Prudente/Sapopemba;
- V - Região Oeste: compreendendo as Subprefeituras do Butantã e de Pinheiros;
- VI - Região Sudoeste: compreendendo as Subprefeituras de Campo Limpo e de M´Boi Mirim;
- VII - Região Sul: compreendendo as Subprefeituras da Vila Mariana, do Jabaquara, de Santo Amaro, da Capela do Socorro, de Cidade Ademar e de Parelheiros.

### Subseção III

Da Coordenadoria do Trabalho

Art. 11. A Coordenadoria do Trabalho compõe-se de:

- I - Supervisão Geral do Trabalho e de Inclusão de Mão de Obra;
- II - Supervisão Geral de Qualificação.

Art. 12. A Supervisão Geral do Trabalho e de Inclusão de Mão de Obra compõe-se de:

- I - Supervisão de Atendimento Presencial;
- II - Supervisão de Atendimento WEB.

Art. 13. A Supervisão de Atendimento Presencial contará com os Centros de Apoio ao Trabalho - CATs, que funcionarão em locais de grande concentração de pessoas em busca de emprego e de benefícios relacionados ao mundo do trabalho.

§ 1º. Os Centros de Apoio ao Trabalho serão implantados em consonância com as disposições constantes da Lei nº 14.007, de 20 de junho de 2005.

§ 2º. A qualquer tempo, poderão ser criados novos Centros de Apoio ao Trabalho, bem como remanejados os já existentes para outros locais.

Art. 14. A Supervisão Geral de Qualificação compõe-se de:

- I - Supervisão de Capacitação;
- II - Supervisão de Programas Sócio-Ocupacionais;
- III - Supervisão de Recepção e Triagem;
- IV - Supervisão de Monitoria e Apoio.

#### Subseção IV

#### Da Supervisão Geral de Administração e Finanças

Art. 15. A Supervisão Geral de Administração e Finanças compõe-se de:

- I - Supervisão de Execução Orçamentária e Financeira;
- II - Supervisão de Gestão de Pessoas;
- III - Supervisão de Administração;
- IV - Supervisão de Tecnologia da Informação;
- V - Supervisão de Convênios;
- VI - Supervisão de Acompanhamento e Fiscalização de Convênios.

### CAPÍTULO III

#### Das Atribuições das Unidades

##### Seção I

##### Das Unidades de Assistência Direta ao Secretário

##### Subseção I

##### Da Chefia de Gabinete

Art. 16. A Chefia de Gabinete tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário Municipal e seu Secretário-Adjunto;
- II - coordenar a elaboração do Orçamento-Programa, de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e institucionais do Secretário Municipal e do Secretário-Adjunto;
- IV - examinar e preparar o expediente encaminhado ao Titular da Pasta;
- V - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Pasta;
- VI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

##### Subseção II

##### Da Assessoria Jurídica

Art. 17. A Assessoria Jurídica tem as seguintes atribuições:

I - analisar projetos e documentos relativos à competência da Secretaria e emitir pareceres jurídicos, na forma de instrução de processos e de elaboração de minutas de atos legais e despachos;

II - assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho e demais dirigentes da Pasta na elaboração de estudos, análises e pareceres jurídicos que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria, assim como ao atendimento às demandas do Poder Judiciário, do Ministério Público, Tribunal de Contas do Município e outros órgãos fiscalizadores, dos Conselhos de Direitos e Políticas Públicas e demais órgãos públicos, observadas as normas quanto à atuação da Municipalidade, resguardadas as atribuições da Procuradoria Geral do Município;

III - prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura, obtendo os elementos necessários perante os órgãos da Secretaria;

IV - examinar, emitir parecer e aprovar minutas de editais de licitação, de chamamentos, credenciamentos, contratos, convênios e termos de cooperação a serem firmados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho;

V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

### Subseção III

#### Da Assessoria Técnica

Art. 18. A Assessoria Técnica tem as seguintes atribuições:

I - em relação aos assuntos de natureza funcional:

a) elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de base às decisões, determinações e despachos do Secretário Municipal;

b) desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Pasta;

c) prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal, ao Secretário-Adjunto e ao Chefe de Gabinete;

d) acompanhar e monitorar os termos de cooperação internacionais;

II - em relação aos assuntos de natureza estratégica:

a) coordenar o processo de planejamento em consonância com as diretrizes da Secretaria, com vistas à implantação da política de desenvolvimento econômico do Município;

b) prospectar e captar recursos financeiros em outras esferas de governo, organismos internacionais e órgãos financiadores, visando o desenvolvimento de políticas públicas na Secretaria;

c) planejar e coordenar a elaboração de indicadores territoriais relacionados ao mercado de trabalho e emprego na Cidade de São Paulo;

d) planejar e coordenar a elaboração de indicadores territoriais relacionados aos resultados dos programas;

e) contribuir, no âmbito da Secretaria, para a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;

f) desenvolver interrelações com instituições públicas e privadas, visando identificar e remover entraves à viabilização de convênios;

g) desenvolver estudos, visando à implementação da política de desenvolvimento econômico e do trabalho da Cidade de São Paulo;

h) assegurar, no âmbito da Secretaria, o controle e execução das atividades dos projetos integrados de informação, documentação e pesquisa, e de avaliação e controle;

i) prestar assessoria às unidades da Secretaria na elaboração de projetos voltados à sua área de atuação;

j) elaborar estudos, diagnósticos e pesquisas de interesse da Secretaria;

k) garantir modelos, instrumentos e indicadores de avaliação e controle adequados aos objetivos institucionais da Secretaria;

l) propor modelos e processos de trabalho que integrem e articulem as ações entre as coordenadorias da SEMDET;

m) acompanhar os resultados previstos nas metas, de forma qualitativa e/ou quantitativa;

III - em relação aos assuntos pertinentes à diversidade no trabalho:

a) subsidiar a formulação da política de valorização da diversidade no trabalho no âmbito do Município de São Paulo;

b) assegurar a implementação da política de valorização da diversidade no trabalho nas ações programáticas em todas as áreas de atuação da Secretaria;

c) nortear a política de investimentos dos recursos da Secretaria, de modo a garantir a sua alocação equitativa, de acordo com as necessidades dos segmentos vulneráveis;

d) implementar ações relativas a prevenção e combate ao racismo institucional, visando assegurar a equidade na inclusão da pessoa no mercado do trabalho;

e) desenvolver e acompanhar ações com a finalidade de superar a discriminação racial e de gênero ou qualquer outra, valorizando e promovendo a diversidade no ambiente de trabalho;

IV - em relação aos assuntos pertinentes à área de informações do trabalho:

a) planejar, coordenar e elaborar indicadores socioeconômicos e de qualquer natureza, relacionados ao mercado de trabalho e emprego na Cidade de São Paulo;

b) planejar, coordenar e elaborar indicadores relacionados aos resultados dos programas pertinentes à área;

V - por meio do Escritório de Projetos:

a) acompanhar, permanentemente, a evolução de projetos mediante a criação e manutenção de relatórios gerenciais;

b) gerar relatórios de acompanhamento e análise do andamento de projetos e realização de metas, com sugestão de providências;

c) estruturar e controlar o acervo técnico de projetos, tanto em meio físico quanto digital;

d) avaliar projetos concluídos, por meio da análise dos resultados obtidos, para registro e disseminação das melhores práticas;

e) efetuar análises abrangentes do ciclo de vida dos projetos propostos pela Secretaria;

f) efetuar análises de custo global de projetos propostos pela Secretaria;

g) garantir a integração das equipes de trabalho por meio de reuniões de acompanhamento da evolução dos projetos com seus responsáveis;

h) oferecer suporte metodológico às áreas responsáveis por gerenciamento de projetos da Secretaria;

i) promover a criação e revisão dos procedimentos administrativos e técnicos de contratação, acompanhamento, fiscalização e aditamento de contratos;

VI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

## Seção II

### Das Unidades Específicas

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico

Art. 19. A Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico tem as seguintes atribuições:

I - formular, desenvolver, articular e gerenciar as políticas públicas relativas ao desenvolvimento econômico da Cidade de São Paulo;

II - promover debates sobre o desenvolvimento econômico municipal e regional;

III - promover ações, visando a implementação de política de incentivo à legalização do microempreendedor individual;

IV - implementar e acompanhar as políticas públicas municipais, no que diz respeito ao desenvolvimento da atividade empresarial e ao acesso ao trabalho e à renda;

V - fomentar novos empreendimentos para o Município, fornecendo a pertinente orientação técnica;

VI - promover a integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, bem assim com a iniciativa privada, no que se refere às políticas de desenvolvimento econômico da Cidade de São Paulo;

VII - implementar ações no sentido de assegurar a promoção econômica e demais providências com vistas ao desenvolvimento industrial, comercial e de serviços da Cidade de São Paulo;

VIII - propor a concessão de incentivos para instalação de empresas comerciais, industriais e prestadoras de serviços, de acordo com a legislação pertinente;

IX - desenvolver ações para incentivar o empreendedorismo local;

X - desenvolver parcerias com a iniciativa privada visando o desenvolvimento econômico;

XI - interagir com os conselhos municipais incumbidos da administração de fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

XII - divulgar informações relativas ao custo da geração de postos de trabalho nas diferentes atividades, com o objetivo de aproveitar a força de trabalho capacitada e disponível na região;

XIII - proporcionar a integração do Programa de Microcrédito com os demais programas de geração de ocupação e renda desenvolvidos pela Secretaria;

XIV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

Art. 20. A Supervisão Geral de Empreendedorismo tem as seguintes atribuições:

I - promover a realização de estudos e ações locais, que possibilitem o desenvolvimento socioeconômico com geração de trabalho, emprego e renda, por meio de pequenos e microempreendimentos;

II - estimular novos empreendimentos por intermédio da qualificação e da oferta de linhas de microcrédito destinadas a pequenos e microempreendedores;

III - planejar, gerenciar e prestar contas quanto à utilização de recursos financeiros próprios ou oriundos de parcerias, convênios e termos de cooperação celebrados com outras esferas de governo, organismos internacionais e órgãos financiadores;

IV - acompanhar e monitorar as ações do Crédito Popular Solidário, nos termos da legislação vigente;

V - apoiar as iniciativas voltadas ao associativismo e ao cooperativismo;

VI - articular-se com as instituições de fomento, em nível local, com ênfase no estreitamento das relações entre os organismos de crédito oficial e as agências locais e regionais de desenvolvimento;

VII - constituir fóruns ou conselhos locais, com o objetivo de gerar sinergia entre os organismos de crédito oficial e as agências locais e regionais de desenvolvimento;

VIII - articular e acompanhar os projetos especiais de interesse da Secretaria;

IX - elaborar e acompanhar projetos especiais relativos ao desenvolvimento econômico e trabalho, individualmente ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas;

X - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

Art. 21. A Supervisão de Desenvolvimento da Cultura Empreendedora tem as seguintes atribuições:

I - dinamizar a economia urbana local, a partir do território, observando suas peculiaridades e potencialidades, em consonância com o Plano Regional Estratégico;

II - identificar e capacitar, como apoiadores e multiplicadores, os agentes de desenvolvimento local que interagem nos distritos;

III - identificar o capital humano e social do território no desenvolvimento de oportunidades, a partir da vocação local;

IV - estabelecer pautas de ações para integrar recursos públicos e desburocratizar processos que entravam a economia local;

V - promover capacitação em tecnologias sociais e gestão de desenvolvimento local, destinada a lideranças comunitárias, organizações da sociedade civil e gestores públicos;

VI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

Art. 22. A Supervisão de Apoio e Gestão à Atividade Empreendedora tem as seguintes atribuições:

I - assegurar, em cada local ou região, programa de formação de lideranças comunitárias em desenvolvimento local integrado;

II - garantir, mediante parcerias com instituições de pesquisa ou unidades acadêmicas, a produção de material didático sobre a metodologia de fomento do desenvolvimento local;

III - buscar o fortalecimento, nas instituições regionais de formação profissional, do enfoque de desenvolvimento integrado, juntamente com a formação nas cadeias produtivas com maior potencial local ou regional;

IV - organizar ciclos de seminários regionais sobre o enfoque integrado de desenvolvimento local, visando a formação de agentes de desenvolvimento;

V - organizar programas permanentes de qualificação, a ser coordenado de forma intersecretarial e destinado aos gestores e agentes do desenvolvimento local em todo o Município;

VI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

Art. 23. A Supervisão Geral de Apoio ao Desenvolvimento das Atividades Econômicas tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver programas, projetos e outros trabalhos de promoção, difusão e documentação das atividades, no âmbito de sua competência;

II - atrair capitais privados e públicos, tecnologia e mão de obra especializada, com o objetivo de criar oportunidades para a concretização de novos empreendimentos, bem como de modernização ou ampliação dos empreendimentos atuais;

III - apoiar e subsidiar, com informações e outros recursos técnicos disponíveis, as solicitações relativas ao Programa Agência de Desenvolvimento da Cidade de São Paulo - ADSAMPA;

IV - oferecer apoio técnico às empresas industriais, comerciais e de serviços, com ênfase nas médias, pequenas e microempresas, e aos jovens empreendedores;

V - realizar ou promover estudos de natureza industrial, comercial ou referente a serviços;

VI - estimular a criação e orientar a localização de novos polos comerciais dentro da moderna concepção, em face da potencialidade dos mercados consumidores;

VII - realizar e orientar atividades promocionais específicas, como feiras e exposições, edição de publicações, simpósios e eventos afins;

VIII - orientar as atividades relativas à manutenção de sistema de documentação e informações sobre assuntos ligados ao comércio e serviços;

IX - participar, em conjunto com outras unidades da Prefeitura ou comissões de caráter regional, da promoção de programas de capacitação profissional, principalmente os de interesse das médias, pequenas e microempresas comerciais e de serviços;

X - divulgar as atividades relativas ao comércio e serviços junto a empresas, entidades e ao público em geral;

XI - responder pelo intercâmbio com órgãos e entidades congêneres, de âmbito estadual, federal e internacional;

XII - orientar a localização de novos empreendimentos, de acordo com as vocações das regiões, sem comprometer o desenvolvimento urbano e a qualidade de vida;

XIII - estimular a participação do empresário local em feiras e eventos;

XIV - incentivar a criação de núcleos polivalentes de fomento tecnológico nos distritos, apoiados em instituições regionais acadêmicas ou de pesquisa avançada;



XV - promover a integração da Secretaria com entidades do setor privado para o estabelecimento de parcerias, visando o apoio à qualificação profissional, bem como à geração de trabalho, emprego e renda para a Cidade de São Paulo;

XVI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

Art. 24. A Supervisão de Parcerias tem as seguintes atribuições:

I - promover a articulação de parcerias envolvendo o poder público, a iniciativa privada e organizações da sociedade civil, objetivando o desenvolvimento econômico na Cidade de São Paulo, mediante a implementação de ações geradoras de ocupação, renda e capacitação social e profissional para o mundo do trabalho;

II - acompanhar, monitorar e avaliar os impactos das ações desenvolvidas por intermédio das parcerias estabelecidas;

III - atender as demandas das unidades da Secretaria para o estabelecimento de parcerias;

IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

Art. 25. A Supervisão de Apoio aos Setores de Serviços, do Comércio, da Indústria e ao Jovem Empreendedor tem por atribuição desenvolver ações voltadas à sua área de interesse, em consonância com as diretrizes da Supervisão Geral de Apoio ao Desenvolvimento das Atividades Econômicas.

Art. 26. A Supervisão Geral de Desenvolvimento Local, por meio das Supervisões de Desenvolvimento Econômico Local, tem as seguintes atribuições:

I - propor ações que contribuam para o fomento das cadeias produtivas locais;

II - desenvolver mecanismos que contribuam para a articulação dos atores governamentais e não governamentais no território das Subprefeituras;

III - monitorar as ações destinadas a fomentar o desenvolvimento local, mensurando os impactos causados na geração de trabalho, ocupação e renda;

IV - promover a articulação regional das várias instituições que possam assegurar fomento tecnológico, com o objetivo de:

a) gerar redes de apoio às principais cadeias produtivas e às iniciativas socioeconômicas e ambientais;

b) diagnosticar as oportunidades locais;

c) pesquisar e desenvolver tecnologias vinculadas às necessidades específicas;

V - formatar e apoiar as iniciativas das incubadoras empresariais no nível local, de forma a assegurar processo de aprendizagem a partir das experiências verificadas;

VI - articular e fortalecer a realização de processos de capacitação envolvendo os integrantes de fóruns e projetos de desenvolvimento local ou regional;

VII - criar portal disponibilizando em rede as instituições de formação na área, incluindo universidades, organizações paraestatais, organizações não governamentais especializadas e organizações de responsabilidade social empresarial, de modo a agilizar a circulação de experiências e conhecimentos na área;

VIII - promover parcerias envolvendo o poder público local e as organizações da sociedade civil, empresas locais e regionais, com o objetivo de promover a plena utilização de força de trabalho local;

IX - organizar ciclos de seminários regionais sobre o enfoque integrado de desenvolvimento local, visando a formação de professores e a geração de uma cultura de desenvolvimento econômico participativo;

X - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

## Subseção II

### Da Coordenadoria do Trabalho

Art. 27. A Coordenadoria do Trabalho tem as seguintes atribuições:

I - promover medidas com vistas à implantação de sistema público municipal de intermediação e inclusão de mão de obra, contendo:

- a) o cadastro detalhado dos desempregados;
- b) as alternativas de capacitação;
- c) os encaminhamentos para o desenvolvimento de atividades laborais locais públicas e privadas;

II - assegurar instrumentos para a constituição de parcerias institucionais direcionadas à formação e qualificação profissional e ocupacional, em conformidade com a vocação econômica local, acoplada à prestação de serviços públicos locais;

III - estimular as instituições públicas e privadas de fomento, com a finalidade de articularem suas ações no plano local e regional;

IV - estabelecer conjunto de princípios, diretrizes e metodologias, com vistas à melhoria da qualidade dos postos de trabalho no Município de São Paulo, de modo a evitar a sua precarização;

V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

Art. 28. A Supervisão Geral do Trabalho e de Inclusão de Mão de Obra tem as seguintes atribuições:

I - coordenar o Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda no âmbito da Cidade de São Paulo;

II - gerenciar o convênio para integração, execução e manutenção das ações do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda, celebrado com o Ministério do Trabalho e Emprego, nos termos da legislação vigente e demais normas pertinentes;

III - definir diretrizes, monitorar, fiscalizar e subsidiar os Centros de Apoio ao Trabalho e proceder a ações para implantação de novos CATs;

IV - desenvolver programas e projetos que contribuam para a inserção de trabalhadores com deficiência no mercado de trabalho, nos termos da legislação vigente;

V - desenvolver programas e projetos que visem a inserção de trabalhadores pertencentes às populações em situações de vulnerabilidade social, com maior dificuldade de colocação profissional;

VI - planejar, gerenciar e prestar contas quanto à utilização de recursos financeiros próprios ou oriundos de parcerias, convênios e termos de cooperação celebrados com outras esferas de governo, organismos internacionais e órgãos financiadores;

VII - gerenciar o cadastro de profissionais com deficiência, desenvolvendo ações que contribuam para a sua inserção no mercado de trabalho;

VIII - fomentar ações que incentivem e apoiem a diversidade humana mediante a sua inserção social e profissional;

IX - promover a qualificação social e profissional dos trabalhadores mediante a articulação com entidades parceiras que atuem na promoção da diversidade;

X - desenvolver demais ações necessárias para a concretização das atividades da área.

Art. 29. A Supervisão de Atendimento Presencial tem as seguintes atribuições:

I - garantir a integração e organização dos Centros de Apoio ao Trabalho – CATs;

II - contribuir para a articulação dos Centros de Apoio ao Trabalho com os programas e projetos da Secretaria;

III - monitorar as ações dos Centros de Apoio ao Trabalho, visando o atendimento às diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho;

IV - acompanhar, avaliar e atestar a prestação dos serviços contratados e promover o seu correto cumprimento, em conjunto com os responsáveis pelos Centros de Apoio ao Trabalho.

Art. 30. Os atuais Centros de Emprego e Solidariedade ao Trabalhador, instituídos pela Lei nº 14.007, de 2005, ora renomeados como Centros de Apoio ao Trabalho – CATs, tem por finalidade captar, cadastrar e oferecer aos desempregados vagas para empregabilidade, além de prestar os seguintes serviços de atendimento ao cidadão:

I - habilitação de seguro-desemprego;

- II - concessão de microcrédito;
- III - cooperativas de serviço e frentes de trabalho;
- IV - expedição de documentos para o trabalhador;
- V - intermediação de mão de obra.

Art. 31. A Supervisão de Atendimento WEB tem as seguintes atribuições:

- I - desenvolver mecanismos que possibilitem aos empregadores oferecer vagas por meio de sistema disponível pela Internet;
- II - desenvolver projetos e acompanhar novos meios de acesso e comunicação com os empregadores e candidatos a vaga de emprego que utilizam o sistema pela Internet;
- III - implantar terminais de atendimento ligados à Internet, para consulta de vagas pelos candidatos a emprego, em locais de fácil acesso e interesse público;
- IV - garantir integração de sistemas para melhor atendimento aos candidatos a vaga de emprego e empregadores;
- V - monitorar e avaliar os indicadores dos processos de atendimento dos empregadores e candidatos a vaga de emprego realizados pela Internet;
- VI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

Art. 32. A Supervisão Geral de Qualificação tem as seguintes atribuições:

- I - realizar ações de capacitação e qualificação social e profissional, bem como orientar, promover e facilitar a integração do trabalhador no mercado de trabalho, com a finalidade de gerar ocupação e renda;
- II - oferecer cursos de capacitação profissional de acordo com as demandas específicas do mercado de trabalho;
- III - acompanhar e monitorar as parcerias com os demais entes da federação, bem como com os organismos internacionais;
- IV - monitorar o aproveitamento e a frequência dos participantes nos cursos oferecidos, bem como o pagamento do auxílio pecuniário, proveniente dos programas existentes;
- V - articular com as entidades parceiras a formulação, estruturação, execução e divulgação dos projetos de capacitação para a inserção dos beneficiários no mercado de trabalho;
- VI - gerenciar parceria com as entidades executoras do processo de capacitação;
- VII - planejar, gerenciar e prestar contas quanto à utilização de recursos financeiros próprios ou oriundos de parcerias, convênios e termos de cooperação celebrados com outras esferas de governo, organismos internacionais e órgãos financiadores;
- VIII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

Art. 33. A Supervisão de Capacitação, obedecido o disposto na Lei nº 13.808, de 12 de maio de 2004, e legislação subsequente, tem as seguintes atribuições:

- I - proceder a ações inerentes à qualificação profissional e social dos cidadãos paulistanos, em especial do trabalhador desempregado ou em situação de risco de desemprego, bem como ao subemprego;
- II - estabelecer parcerias para o desenvolvimento de cursos com foco nas demandas oriundas do mercado de trabalho;
- III - desenvolver ações que contribuam para a inserção do trabalhador desempregado no mercado de trabalho.

Art. 34. A Supervisão de Programas Sócio-Ocupacionais tem as seguintes atribuições:

- I - gerenciar as atividades de capacitação destinadas ao trabalhador desempregado, vinculadas aos programas de capacitação e qualificação social e profissional;
- II - gerenciar a concessão do auxílio pecuniário aos candidatos que fizerem jus aos benefícios relacionados com os programas de capacitação e qualificação social e profissional;
- III - validar as inscrições dos candidatos nos cursos de capacitação e qualificação;

IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

Art. 35. A Supervisão de Recepção e Triagem tem as seguintes atribuições:

I – proceder a ações inerentes ao atendimento aos munícipes na busca de cursos de qualificação social e profissional;

II - fomentar parcerias com instituições públicas e privadas para a captação de vagas em cursos;

III - realizar interface com outras unidades da SEMDET para a otimização de ações e recursos que visam à qualificação profissional;

IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

Art. 36. A Supervisão de Monitoria e Apoio tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar as entidades parceiras nas ações dos programas de qualificação;

II - supervisionar os colaboradores no monitoramento das entidades que desenvolvem os programas de qualificação;

III - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas nos programas de qualificação profissional, informando o perfil do público atendido, bem como os índices e parâmetros de monitoria dos programas;

IV - propor ações que garantam a melhoria dos projetos de qualificação profissional;

V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

### Subseção III

#### Da Supervisão Geral de Administração e Finanças

Art. 37. A Supervisão Geral de Administração e Finanças tem as seguintes atribuições:

I - gerir os recursos orçamentários e financeiros relativos aos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, suprimentos, tecnologia da informação e atividades complementares;

II - contribuir, no âmbito da Secretaria, para a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;

III - promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, propondo a realização das respectivas modalidades de licitação;

IV - administrar e supervisionar as atividades de zeladoria, telefonia, vigilância e limpeza, assim como a manutenção de equipamentos e instalações;

V - controlar a movimentação de papéis e documentos da Secretaria;

VI - assegurar apoio administrativo, material, de transporte e demais serviços necessários ao desempenho da Secretaria;

VII - planejar, gerenciar e acompanhar as atividades ligadas à tecnologia da informação, as transmissões de dados e à operacionalização de todo o sistema interno de informação;

VIII - fornecer subsídios para a elaboração de programas e projetos, dentro de sua área específica;

IX - estabelecer normas e procedimentos a serem observados no processo de formalização de convênios;

X - prestar orientação às unidades da Secretaria nos assuntos relacionados à celebração de convênios;

XI – proceder a ações pertinentes à execução de programas de trabalho, projetos, atividades ou eventos, mediante a celebração de convênios com as diversas esferas de governo, organismos nacionais e internacionais;

XII - coordenar o processo de elaboração de convênios, termos aditivos, termos de ajuste e termos de transferência de recursos;

XIII - monitorar a tramitação de processos de formalização de convênios junto aos órgãos responsáveis por sua execução;

XIV - planejar, gerenciar e prestar contas quanto à utilização de recursos financeiros próprios ou oriundos de parcerias, convênios e termos de cooperação celebrados com outras esferas de governo, organismos internacionais e órgãos financiadores;

XV - observadas as diretrizes formuladas pela Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização:

a) coordenar e monitorar a política de gestão de pessoas da Secretaria;

b) formular e executar a política de capacitação e desenvolvimento dos servidores da Secretaria;

c) planejar, coordenar, executar e monitorar as atividades referentes à administração dos recursos humanos da Secretaria;

d) coordenar a política de estágio no âmbito da Secretaria;

e) desenvolver as ações relativas ao processo de avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria;

XVI - promover a gestão do conhecimento por meio da geração, disseminação, registro e divulgação da produção intelectual do corpo técnico da Secretaria;

XVII - gerenciar o cadastro de servidores da Secretaria, enquanto órgão setorial de recursos humanos;

XVIII - planejar, coordenar e executar a aplicação dos recursos orçamentários destinados à área de gestão de pessoas da Secretaria;

XIX - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo único. O Supervisor Geral da Supervisão Geral de Administração e Finanças reportar-se-á diretamente à Chefia de Gabinete.

Art. 38. A Supervisão de Execução Orçamentária e Financeira 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 despesas em regime de adiantamento;

IV - processar os pagamentos referentes a contratos, convênios, ajustes e instrumentos congêneres, bem como outros pagamentos de responsabilidade da Secretaria;

V - atender as solicitações e requerimentos dos órgãos de controle interno e externo, pertinentes às atividades da supervisão;

VI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

Art. 39. A Supervisão de Gestão de Pessoas tem as seguintes atribuições:

I - propor e coordenar ações voltadas ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores da Secretaria, a partir das premissas estabelecidas na política de gestão de pessoas da SEMDET;

II - elaborar, implementar e avaliar as ações de capacitação e educação continuada dos servidores da Secretaria;

III - executar as ações relativas ao processo de avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria;

IV - gerenciar as ações relacionadas à política de estágios no âmbito da Secretaria;

V - prestar atendimento aos servidores da Secretaria, nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

VI - planejar, executar e monitorar as atividades administrativas relativas à gestão de pessoas da Secretaria;

VII - coordenar, executar e controlar as atividades relativas à vida funcional dos servidores da Secretaria;

VIII - manter atualizado o cadastro funcional dos servidores da Secretaria;

IX - prestar atendimento aos servidores da Secretaria nos assuntos pertinentes à área de pessoal;

X - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

Art. 40. A Supervisão de Administração tem as seguintes atribuições:

I - realizar pesquisa de preços de mercado para a aquisição de bens e serviços a serem adquiridos ou contratados de acordo com as necessidades das unidades da Secretaria;

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

III - elaborar minutas de editais de licitação, de chamamentos, credenciamentos, contratos, convênios e termos de cooperação a serem firmados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho;

IV - manter controle gerencial dos contratos, acordos, ajustes e convênios, acompanhando e orientando a atuação dos representantes incumbidos de fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas;

V - gerenciar os serviços afetos às apólices de seguros da Secretaria;

VI - acompanhar a vigência dos serviços contratados e promover a indicação do correto cumprimento dos contratos;

VII - acompanhar, avaliar e atestar a prestação dos serviços contratados, no âmbito de sua competência;

VIII - executar e controlar os serviços de expediente, protocolo, tramitação de documentos e papéis e almoxarifado;

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

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

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

XII - providenciar a manutenção e conservação dos sistemas elétricos e hidráulicos, de comunicação e de telecomunicações da Secretaria, emitindo relatórios de custos operacionais;

XIII - exercer o controle dos bens patrimoniais móveis;

XIV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

Art. 41. A Supervisão de Tecnologia da Informação tem as seguintes atribuições:

I - prestar suporte ao planejamento e execução dos projetos da Secretaria, mediante o fornecimento de informações, otimização de processos e criação dos mecanismos necessários;

II - desenvolver programas inovadores referentes à tecnologia da informação no trabalho;

III - administrar o desenvolvimento e a implantação de estratégias e políticas, visando a obtenção de sistema eficiente de geração e fornecimento de informações gerenciais para uso da Secretaria;

IV - estabelecer as diretrizes para as aquisições de equipamentos de informática, de software e de novas tecnologias, bem como indicar as especificações técnicas para essas aquisições e aprovar tecnicamente os processos pertinentes, no âmbito da Secretaria;

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

VI - manter em funcionamento equipamentos de microinformática e serviços de rede nas dependências da Secretaria;

VII - prestar assistência e suporte técnico às áreas usuárias da tecnologia da informação, no âmbito da Secretaria;

VIII - gerenciar os contratos de prestação de serviços técnicos da informação, celebrados entre a Secretaria e empresas de tecnologia da informação;

IX - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

Art. 42. A Supervisão de Convênios tem as seguintes atribuições:

I - identificar oportunidades de investimento e fontes de recursos para financiamento de projetos de interesse da Secretaria;

II - orientar e apoiar as unidades da Secretaria quanto aos aspectos da legislação específica e dos instrumentos necessários à celebração de convênios;

III - participar do processo de negociação e celebração de convênios;

IV - manter atualizada a legislação e os regimentos próprios dos convênios e da prestação de contas;

V - elaborar relatórios de acompanhamento para subsidiar ações de planejamento e formulação de indicadores de desempenho dos resultados alcançados;

VI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

Art. 43. A Supervisão de Acompanhamento e Fiscalização de Convênios tem as seguintes atribuições:

I - manter registro atualizado dos convênios celebrados pela Secretaria;

II - monitorar o cronograma da execução física e financeira dos convênios celebrados pela Secretaria, de acordo com a legislação específica;

III - prestar contas aos órgãos competentes dos recursos transferidos à Secretaria;

IV - promover a tomada de contas dos responsáveis pela guarda e aplicação dos recursos financeiros públicos, no âmbito da Secretaria;

V - acompanhar a gestão dos recursos transferidos às entidades privadas e públicas;

VI - orientar e informar as entidades particulares e públicas quanto às normas e procedimentos referentes a prestação de contas;

VII - estabelecer diretrizes para o acompanhamento da prestação de contas de acordo com a legislação específica;

VIII - elaborar quadros gerenciais de acompanhamento dos recursos aplicados e recebidos pela Secretaria, bem como propor as alterações necessárias nos documentos de prestação de contas;

IX - prestar contas quanto à utilização de recursos financeiros próprios ou oriundos de parcerias, convênios e termos de cooperação celebrados com outras esferas de governo, organismos internacionais e órgãos financiadores;

X - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

## CAPÍTULO IV

### Das Competências

#### Seção I

##### Do Secretário Municipal

Art. 44. Além das competências previstas na legislação específica, fica delegada ao Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Trabalho competência para firmar convênios com entidades de direito público, entidades de direito privado, patronais e sindicais, visando o desenvolvimento das atividades afetas à Secretaria.

#### Seção II

##### Dos Assessores Especiais

Art. 45. Ao Assessor Especial responsável pelos assuntos pertinentes ao acompanhamento e monitoramento dos órgãos colegiados compete:

I - assessorar o Secretário na integração, acompanhamento e monitoramento dos órgãos colegiados;

II - subsidiar os órgãos colegiados na elaboração, planejamento e atendimento das exigências impostas pelas políticas públicas;

III - promover a interface entre os órgãos colegiados e as demais unidades da Secretaria.

Art. 46. Ao Assessor Especial responsável pelos assuntos pertinentes à área de comunicação compete:

- I - propor o programa de trabalho relativo à divulgação, por meio da imprensa, das atividades e iniciativas da Secretaria;
- II - promover contatos do Secretário e de outros dirigentes com representantes da imprensa;
- III - opinar sobre matéria divulgada pela imprensa;
- IV - responder pelas informações a serem veiculadas nos diferentes meios de comunicação de acordo com as demandas das unidades da Secretaria;
- V - garantir ao Secretário e as unidades da Secretaria a comunicação institucional interna e externa;
- VI - dimensionar recursos físico-financeiros necessários às ações de imprensa e comunicação;
- VII - assegurar o serviço de cerimonial para a Secretaria;
- VIII - planejar, conduzir e acompanhar a produção dos materiais institucionais a serem utilizados para a divulgação das atividades da Secretaria;
- IX - coordenar a logística de distribuição dos materiais de comunicação;
- X - gerenciar convênios ou contratos da Secretaria, afetos à sua área de atuação.

### Seção III

#### Dos Assessores e Assistentes

Art. 47. Aos Assessores e Assistentes compete:

- I - prestar assessoramento ou assistência ao Secretário e às demais autoridades da Secretaria na análise dos planos, programas e projetos em desenvolvimento;
- II - elaborar minutas de projetos de lei e de decretos, ofícios, resoluções, portarias, despachos, exposições de motivos e outros documentos ou atos oficiais;
- III - emitir pareceres técnicos ou jurídicos sobre os assuntos relacionados com a área de atuação da Secretaria;
- IV - examinar processos ou expedientes que lhe forem encaminhados;
- V - produzir informações gerais para subsidiar decisões do Titular da Secretaria;
- VI - realizar estudos e desenvolver atividades que se caracterizem como apoio técnico ou jurídico à execução, ao controle e à avaliação das atividades da Secretaria;
- VII - atender as demandas do Poder Judiciário, do Ministério Público e demais órgãos públicos.

### Seção IV

#### Dos demais Dirigentes

Art. 48. Aos demais dirigentes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho compete planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas, em suas respectivas áreas de competência.

## CAPÍTULO V

### Dos Órgãos Colegiados

#### Seção I

##### Da Comissão Municipal de Emprego

Art. 49. A Comissão Municipal de Emprego tem suas atribuições e composição previstas no Decreto nº 49.605, de 13 de junho de 2008.

Parágrafo único - A secretaria executiva da Comissão Municipal de Emprego será exercida pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho.

#### Seção II

##### Do Conselho de Administração do Crédito Popular Solidário



Art. 50. A participação do Município de São Paulo no Conselho de Administração da entidade denominada Crédito Popular Solidário dar-se-á por representantes indicados pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho, a quem competirá, ainda, traçar as diretrizes e estabelecer as orientações norteadoras da referida participação.

### Seção III

#### Do Conselho Superior de Desenvolvimento Econômico da Cidade de São Paulo

Art. 51. Fica instituído no âmbito da Prefeitura do Município de São Paulo, vinculado ao Gabinete do Prefeito, o Conselho Superior de Desenvolvimento Econômico da Cidade de São Paulo, órgão auxiliar do Prefeito, com a finalidade de propor ações e políticas públicas integradas com vistas à estimular atividades, programas, projetos e ações que promovam o desenvolvimento econômico da Cidade, de maneira sustentável e em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor Estratégico do Município de São Paulo, e em especial:

I - exercer intercâmbio permanente com os demais órgãos municipais, estaduais e federal, organismos internacionais, instituições financeiras e entidades da sociedade civil de interesse público, visando a execução de política municipal de desenvolvimento econômico;

II - estabelecer diretrizes visando a geração de trabalho e renda e ao desenvolvimento econômico do Município;

III - formular diretrizes para o estabelecimento da política de incentivos fiscais, tributária e outras, com a finalidade de atrair novos investimentos, além da expansão, modernização e consolidação das atividades econômicas existentes.

Art. 52. O Conselho Superior de Desenvolvimento Econômico da Cidade de São Paulo é composto pelo Prefeito Municipal, que o presidirá, e por mais 13 (treze) membros, sendo 6 (seis) escolhidos livremente pelo Chefe do Executivo e 7 (sete) Titulares das seguintes Secretarias Municipais:

I - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho;

II - Secretaria do Governo Municipal;

III - Secretaria Municipal de Finanças;

IV - Secretaria Municipal de Relações Internacionais;

V - Secretaria Municipal de Planejamento;

VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;

VII - Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização.

Art. 53. O Conselho Superior de Desenvolvimento Econômico da Cidade de São Paulo, na consecução de suas atividades, deverá observar as seguintes diretrizes básicas:

I - a desconcentração e o equilíbrio espacial das atividades econômicas no Município;

II - a orientação das ações econômicas municipais a partir da articulação metropolitana, objetivando o estabelecimento de política de desenvolvimento articulada com os municípios da região metropolitana;

III - o desenvolvimento de relações nacionais e internacionais com associações e instituições multilaterais, bem como com órgãos governamentais de âmbito federal, estadual e municipal, no intuito de realizar parcerias e convênios de interesse da Cidade e viabilizar financiamentos e programas de assistência técnica e de desenvolvimento econômico, nacionais e internacionais, mediante políticas públicas, inclusive políticas de fomento e de incentivos;

IV - o fomento às iniciativas que visem atrair investimentos, públicos e privados, nacionais e estrangeiros;

V - o estímulo e o apoio ao acesso e ao desenvolvimento do conhecimento científico e tecnológico, pelas empresas, em especial pelos pequenos e microempreendimentos, cooperativas e empresas autogestionárias;

VI - a articulação das políticas sociais com a política econômica, potencializando as ações públicas e compatibilizando crescimento econômico com justiça social, desenvolvimento social, cultural e equilíbrio ambiental;

VII - a atração de investimentos produtivos como meio de geração das condições para planejamento, implantação e aperfeiçoamento de parques industriais, comerciais, de serviços e de tecnologia de informação do município;

VIII - a consolidação da posição da Cidade como principal polo brasileiro de turismo, serviços e eventos.

Art. 54. São ações estratégicas do Conselho Superior de Desenvolvimento Econômico da Cidade de São Paulo:

I - propor a criação de sistemas integrados de administração municipal, vinculando planejamento e gestão;

II - propor políticas de incentivos e de geração de mecanismos setoriais de controle e racionalização da gestão municipal;

III - propor investimentos em infraestrutura urbana, de forma a minimizar e corrigir as deseconomias de aglomeração presentes no Município;

IV - propor a implementação de operações e projetos urbanos acoplados à política fiscal e de investimentos públicos e privados, com o objetivo de induzir o desenvolvimento econômico e social, e a distribuição mais equitativa das empresas no território urbano, bem como alcançar configuração do espaço mais equilibrada;

V - estimular a descentralização e articular as atividades de desenvolvimento e difusão científica e tecnológica por meio de incubadoras de pequenas e microempresas, cooperativas e empresas autogestionárias;

VI - propor e apoiar as iniciativas que contribuam para a eliminação da guerra fiscal;

VII - incrementar o comércio e as exportações em âmbito municipal e metropolitano;

VIII - incentivar o turismo cultural e de negócios em âmbito municipal e metropolitano;

IX - desenvolver programas de trabalho por meio de ações coordenadas entre o Poder Público e a iniciativa privada, com o objetivo de promover a articulação entre as políticas econômica, urbana e social, tanto no planejamento municipal e regional quanto na execução das ações de gestão.

Art. 55. O Conselho Superior de Desenvolvimento Econômico da Cidade de São Paulo reunir-se-á, ordinariamente, na forma estabelecida em seu regimento e, em caráter extraordinário, sempre que convocado por seu Presidente.

Art. 56. Caberá ao Conselho Superior de Desenvolvimento Econômico da Cidade de São Paulo elaborar e aprovar o seu Regimento Interno.

Art. 57. A Secretaria do Governo Municipal prestará ao Conselho Superior de Desenvolvimento Econômico da Cidade de São Paulo o necessário suporte administrativo e orçamentário, sem prejuízo da colaboração dos demais órgãos ou entidades nele representados.

Art. 58. Para a consecução de suas atividades, o Conselho Superior de Desenvolvimento Econômico da Cidade de São Paulo contará com uma secretaria executiva.

§ 1º. A secretaria executiva será coordenada pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho.

§ 2º. Compete à secretaria executiva desenvolver, organizar e acompanhar as atividades necessárias ao funcionamento do Conselho Superior de Desenvolvimento Econômico da Cidade de São Paulo.

§ 3º. A secretaria executiva dará publicidade às políticas e diretrizes, assim como às decisões e orientações expedidas pelo Conselho Superior de Desenvolvimento Econômico da Cidade de São Paulo para a Administração Municipal.

Art. 59. As funções dos membros do Conselho serão consideradas de serviço público relevante, vedada, porém sua remuneração a qualquer título.

## CAPÍTULO VI

### Do Programa Agência de Desenvolvimento da Cidade de São Paulo - ADSAMPA

Art. 60. Fica criado o Programa Agência de Desenvolvimento da Cidade de São Paulo – ADSAMPA.

Parágrafo único. O Executivo enviará projeto de lei ao Legislativo com a proposta de formalização e estruturação jurídica, administrativa, organizacional e orçamentária da Agência de Desenvolvimento da Cidade de São Paulo - ADSAMPA.

Art. 61. O Programa Agência de Desenvolvimento da Cidade de São Paulo - ADSAMPA fica vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho, com a finalidade de promover a execução de políticas de desenvolvimento, especialmente as que contribuam para atrair novos investimentos, nacionais ou estrangeiros, promover e estimular a expansão das empresas instaladas na Cidade, bem como propor e acompanhar a execução de políticas de desenvolvimento econômico para o Município, especialmente as que contribuam para:

I - a consolidação de São Paulo como Cidade global e um dos principais centros de negócios, de produção cultural e intelectual da América Latina;

II - a articulação de iniciativas da Prefeitura do Município de São Paulo, do setor privado, de entidades empresariais, sindicais e da sociedade civil para a promoção de oportunidades de negócios, de geração de trabalho, emprego e renda na Cidade;

III - a atração de investimentos em atividades de lazer, ensino, pesquisa, turismo, hotelaria, eventos e atividades intensivas em capital e em tecnologia;

IV - o estímulo às atividades intensivas em mão de obra;

V - a promoção do fortalecimento empresarial, mediante o apoio à formação de agrupamentos de micro, pequenas e médias empresas e a organização de recursos de gestão empresarial, treinamento e qualificação profissional;

VI - o apoio aos processos para simplificação e racionalização dos procedimentos necessários à abertura e melhor desempenho no funcionamento de empresas em nível municipal, bem como a articulação com os demais níveis de governo, estadual e federal para esse fim;

VII - a integração dos bancos de dados que agreguem o conjunto das informações necessárias para a tomada de decisão de investimentos no Município de São Paulo e sua disponibilização pública aos empreendedores;

VIII - a manutenção dos intercâmbios nacionais e internacionais com organismo de atuação similar, agentes financiadores e de fomento, instituições e entidades acadêmicas e afins;

IX - a implementação de políticas de promoção ao aumento de competitividade na economia, principalmente dos setores considerados estratégicos para a Cidade;

X - o planejamento, acompanhamento e implementação das ações destinadas à geração de empregos, assim como a avaliação dos resultados;

XI - a difusão de dados e informações sobre infraestrutura municipal de serviços, legislação e licenciamentos e incentivos fiscais e creditícios;

XII - a prestação de assistência aos investidores e na elaboração e aplicação de políticas de desenvolvimento do ambiente de negócios para os setores industrial, comercial e de serviços no Município;

XIII - a prospecção, no Brasil e no exterior, de oportunidades de investimentos na Cidade de São Paulo, de maneira a promover a imagem da Cidade como destino de investimentos.

Art. 62. A gestão do Programa Agência de Desenvolvimento da Cidade de São Paulo – ADSAMPA ficará a cargo:

I – de uma Diretoria, composta por 1 (um) Diretor Executivo e 3 (três) Diretores;

II - do Comitê de Desenvolvimento Econômico da Cidade de São Paulo, de caráter consultivo, previsto no artigo 67 deste decreto.

Art. 63. A Diretoria Executiva do Programa Agência de Desenvolvimento da Cidade de São Paulo cabe ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho ou, por delegação, a quem este indicar.

Art. 64. Os demais membros da Diretoria do Programa Agência de Desenvolvimento da Cidade de São Paulo serão indicados pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho e aprovados e nomeados pelo Prefeito, podendo ser substituídos a qualquer tempo.

Art. 65. São competências do Diretor Executivo do Programa Agência de Desenvolvimento da Cidade de São Paulo:

I - dirigir e coordenar as atividades do Programa e da Diretoria;

II - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Superior de Desenvolvimento Econômico da Cidade de São Paulo.

Art. 66. São atribuições da Diretoria:

I - analisar, definir e encaminhar as questões estratégicas de interesse do programa;

II - estabelecer as diretrizes gerais sugeridas pelo Conselho Superior de Desenvolvimento Econômico da Cidade de São Paulo para que seus objetivos sejam atingidos;

III - acompanhar matérias relevantes que lhe forem sugeridas pelo Comitê de Desenvolvimento Econômico da Cidade de São Paulo;

IV - estabelecer planos de ação e projetos que deverão ser implementados e acompanhar seu andamento e desempenho.

## CAPÍTULO VII

### Do Comitê de Desenvolvimento Econômico da Cidade de São Paulo

Art. 67. Fica criado o Comitê de Desenvolvimento Econômico da Cidade de São Paulo, composto pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho e por mais 21 (vinte e um) membros, todos com seus respectivos suplentes, sendo 14 (quatorze) do Poder Público Municipal e 7 (sete) da sociedade civil, assim definidos:

I - pelo Poder Público Municipal:

a) 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho;

b) 4 (quatro) representantes de outras Secretarias Municipais;

c) 7 (sete) representantes das Subprefeituras, sendo 1 (um) representante de cada área abrangida pelas seguintes regiões:

1. Região Noroeste: compreendendo as Subprefeituras de Perus, de Pirituba / Jaraguá, da Casa Verde/Cachoeirinha e da Freguesia/Brasilândia;

2. Região Norte: compreendendo as Subprefeituras de Santana/Tucuruvi, do Jaçanã/Tremembé e da Vila Maria/Vila Guilherme;

3. Região Leste: compreendendo as Subprefeituras de Itaquera, da Penha, de Aricanduva/Formosa/Carrão, de Cidade Tiradentes, de Ermelino Matarazzo, de Guaianases, do Itaim Paulista, de São Mateus e de São Miguel;

4. Região Centro expandido: compreendendo as Subprefeituras da Lapa, da Mooca, da Sé, do Ipiranga e da Vila Prudente/Sapopemba;

5. Região Oeste: compreendendo as Subprefeituras do Butantã e de Pinheiros;

6. Região Sudoeste: compreendendo as Subprefeituras de Campo Limpo e de M'Boi Mirim;

7. Região Sul: compreendendo as Subprefeituras da Vila Mariana, do Jabaquara, de Santo Amaro, da Capela do Socorro, da Cidade Ademar e de Parelheiros;

d) 1 (um) representante da Câmara Municipal de São Paulo;

II - pela sociedade civil:

a) 1 (um) representante das universidades sediadas no Município de São Paulo;

b) 1 (um) representante do setor industrial;

c) 1 (um) representante do setor comercial;

d) 1 (um) representante do setor de prestação de serviços;

e) 1 (um) representante das centrais sindicais;

f) 2 (dois) representantes de órgãos de classe.

Art. 68. Compete ao Comitê de Desenvolvimento Econômico da Cidade de São Paulo:

I - colaborar na formulação da política municipal, inclusive mediante a concessão de incentivos, com vistas ao desenvolvimento econômico dos territórios da Cidade, por meio de recomendações e proposições de planos, programas e projetos;

II - colaborar na elaboração de planos, programas e projetos intersetoriais, regionais, locais e específicos de desenvolvimento da Cidade;

III - opinar sobre planos, programas e projetos, obras, instalações e operações que possam causar significativo impacto econômico;

IV - propor normas, padrões e procedimentos visando o desenvolvimento econômico da Cidade;

V - propor anteprojetos de lei e minutas de decreto referentes ao desenvolvimento econômico do Município de São Paulo;

VI - propor a definição e implantação de projetos, priorizando territórios vulnerabilizados que tenham potencial de desenvolvimento, incluindo ações de planejamento, implantação e avaliação de áreas de desenvolvimento;

VII - propor e colaborar na execução de atividades com vistas ao desenvolvimento econômico;

VIII - propor a realização e promover campanhas de conscientização das questões inerentes ao desenvolvimento econômico;

IX - manter intercâmbio com entidades, oficiais e privadas, de pesquisa e demais atividades voltadas ao desenvolvimento econômico.

Art. 69. O Comitê de Desenvolvimento Econômico da Cidade de São Paulo será presidido pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho ou, por delegação, a quem este indicar, dentre os representantes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho.

Art. 70. Os membros do Comitê de Desenvolvimento Econômico da Cidade de São Paulo serão indicados pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho e nomeados pelo Prefeito.

Art. 71. O Comitê de Desenvolvimento Econômico da Cidade de São Paulo reunir-se-á, ordinariamente, na forma estabelecida em seu regimento e, em caráter extraordinário, sempre que convocado por seu Presidente ou por quaisquer outros 11 (onze) membros.

Art. 72. Caberá ao Comitê de Desenvolvimento Econômico da Cidade de São Paulo elaborar e aprovar o seu Regimento Interno.

Art. 73. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho prestará ao Programa Agência de Desenvolvimento Econômico da Cidade de São Paulo e seus respectivos órgãos o necessário suporte financeiro e orçamentário, a infraestrutura, bem como os recursos humanos e materiais, sem prejuízo da colaboração dos demais órgãos ou entidades nele representados.

Art. 74. As funções dos membros da Diretoria do Programa Agência de Desenvolvimento da Cidade de São Paulo e do Comitê de Desenvolvimento Econômico da Cidade de São Paulo serão consideradas serviço público relevante, vedada, contudo, sua remuneração a qualquer título.

Art. 75. Fica extinto o Comitê de Desenvolvimento do Município de São Paulo, criado pelo Decreto nº 45.799, de 29 de março de 2005, e legislação subsequente, passando suas atribuições a ser de competência do Programa Agência de Desenvolvimento da Cidade de São Paulo – ADSAMPA.

## CAPÍTULO VIII

### Da Companhia São Paulo de Parcerias - SPP

Art. 76. Fica transferida a vinculação da Companhia São Paulo de Parcerias – SPP da Secretaria Municipal de Finanças para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho.

Art. 77. Ficam transferidas para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho:

I - as funções atribuídas à Secretaria Municipal de Finanças, previstas nos artigos 4º, 5º, 7º e 8º, todos do Decreto nº 44.844, de 14 de Junho de 2004, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 50.118, de 15 de outubro de 2008;

II - as funções atribuídas à EMURB, previstas no artigo 20 do Decreto nº 44.844, de 2004, cabendo a essa empresa fornecer à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho as informações necessárias ao cumprimento das obrigações contidas no referido artigo.

Art. 78. Caberá à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho, com o apoio da EMURB:

I - a análise e o acompanhamento de todos os aspectos financeiros a que se refere o parágrafo único do artigo 7º da Instrução CVM nº 401, de 29 de dezembro de 2003;

II - a contratação das instituições integrantes do sistema de distribuições de valores mobiliários, previstas nos artigos 9º e 18 da Instrução CVM nº 401, de 2003, referente aos assuntos relativos às Operações Urbanas Consorciadas.

Art. 79. Fica transferida, da Secretaria Municipal de Finanças para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho, a delegação de competência para designar representante do Município de São Paulo junto à Comissão de Valores Mobiliários nos assuntos relativos à Operação Urbana Consorciada Faria Lima e à Operação Urbana Consorciada Água Espraiada, bem como a outras operações urbanas consorciadas que venham a ser registradas na Comissão de Valores Mobiliários.

Art. 80. A Secretaria Municipal de Finanças, a Empresa Municipal de Urbanização – EMURB e os demais órgãos municipais prestarão todas as informações necessárias ao cumprimento da regulamentação do Certificado de Potencial Adicional de Construção expedida pela Comissão de Valores Mobiliários.

Art. 81. As competências da Secretaria Municipal de Finanças e da Empresa Municipal de Urbanização – EMURB, transferidas para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho na conformidade do disposto nos artigos 77 a 79 deste decreto, não abrangem as operações com CEPACs em andamento.

## CAPÍTULO IX

### Das Disposições Finais

Art. 82. Os cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho - SEMDET são os constantes da coluna “Situação Atual” do Anexo I, Tabelas “A” a “D”, 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. 83. Ficam transferidos:

I - para as unidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho, os cargos de provimento em comissão do Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão a que se refere o Decreto nº 45.751, de 4 de março de 2005, constantes do Anexo II, Tabela “A”, deste decreto;

II - para a Diretoria do Programa Agência de Desenvolvimento da Cidade de São Paulo – ADSAMPA:

a) um cargo de Assessor Técnico, Ref. DAS-12, de livre provimento em comissão, e um cargo de Coordenador, Ref. DAS-10, de livre provimento pelo Prefeito, previstos no Anexo III do Decreto nº 46.856, de 26 de dezembro de 2005;

b) os cargos de provimento em comissão do Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão a que se refere o Decreto nº 45.751, de 2005, constantes do Anexo II, Tabela “B”, deste decreto.

Art. 84. Para as unidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho nas quais não haja previsão dos cargos de provimento em comissão correspondentes na nova estrutura, as competências estabelecidas para seus

titulares serão atribuídas à autoridade imediatamente superior, até a criação por lei dos cargos necessários.

Art. 85. O Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho passa a integrar o Grupo Intersecretarial de Análise de Investimentos – GEIN, instituído pelo Decreto nº 46.194, de 9 de agosto de 2005.

Art. 86. Eventuais atribuições e programas voltados ao desenvolvimento econômico do Município de São Paulo, não contemplados neste decreto e que estejam atualmente sob a competência dos demais órgãos municipais, serão oportunamente transferidos, mediante decreto, para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho.

Parágrafo único. Para fins do disposto no “caput” deste artigo, a Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização e a Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Trabalho deverão, mediante trabalho conjunto, identificar as atribuições e os programas, propondo a adoção das medidas administrativas tendentes à sua transferência para esta última Pasta.

Art. 87. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogados os Decretos nº 45.799, de 29 de março de 2005, e nº 50.453, de 27 de fevereiro de 2009.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 16 de novembro de 2009, 456º da fundação de São Paulo.

GILBERTO KASSAB, PREFEITO

RODRIGO GARCIA, Secretário Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização

MARCOS CINTRA CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE, Secretário Municipal do Trabalho  
Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 16 de novembro de 2009.

CLOVIS DE BARROS CARVALHO, Secretário do Governo Municipal

**Anexo I integrante do Decreto nº 50.995, de 16 de novembro de 2009**  
**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho - SEMDET**  
**Tabela “A” - Cargos de Provimento em Comissão do Gabinete do Secretário**

Situação Atual					Situação Nova				
Denominação do Cargo / Lotação	Ref.	Qde	Parte Tabela	Forma de Provimento	Denominação do Cargo / Lotação	Ref.	Qde	Parte Tabela	Forma de Provimento
Secretário Municipal - Secretaria Municipal do Trabalho.	SM	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Secretário Municipal - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho	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 - Gabinete do Secretário	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Chefe de Gabinete - Gabinete do Secretário	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Chefe de Assessoria Jurídica - 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.
Chefe de Assessoria Técnica - Assessoria Técnica, do Gabinete do Secretário	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Chefe de Assessoria Técnica - Assessoria Técnica	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Coordenador Geral - Secretaria Municipal do Trabalho.	DAS-14	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor Especial - Gabinete do Secretário	DAS-14	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assessor Jurídico - Assessoria Técnica, do Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Ciências Jurídicas e Sociais	Assessor jurídico - Assessoria Jurídica	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Ciências Jurídicas e Sociais



Assessor Técnico - Assessoria Técnica, do Gabinete do Secretário	DAS-12	4	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Assessor Técnico - Gabinete do Secretário	DAS-12	4	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.
Assessor Técnico - Assessoria Técnica, do Gabinete do Secretário	DAS-12	5	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Assessor Técnico - Assessoria Jurídica (1) - Assessoria Técnica (4)	DAS-12	5	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.
Assistente Técnico II - Assessoria Técnica, do Gabinete do Secretário	DAS-11	7	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário (4) - Assessoria Técnica (3)	DAS-11	7	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão.	Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão.
Assistente Técnico II - Assessoria Técnica, do Gabinete do Secretário.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente Técnico II - Assessoria Técnica	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.

Anexo I integrante do Decreto nº 50.995, de 16 de novembro de 2009  
 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho - SEMDET  
 Tabela “B” - Cargos de Provimento em Comissão da Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico

Situação Atual					Situação Nova				
Denominação do Cargo / Lotação	Ref.	Qde	Parte Tabela	Forma de Provimento	Denominação do Cargo / Lotação	Ref.	Qde	Parte Tabela	Forma de Provimento
Coordenador Geral - Secretaria Municipal do Trabalho.	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Supervisor Geral - Supervisão Geral de Empreendedorismo	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.
Assessor Técnico - Assessoria Técnica, do Gabinete do Secretário.	DAS-12	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Supervisor Técnico II - Supervisão de Desenvolvimento da Cultura Empreendedora - Supervisão de Apoio e Gestão à Atividade Empreendedora  - Supervisão Geral de Empreendedorismo	DAS-12	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.
Assessor Técnico - Assessoria Técnica, 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 de Desenvolvimento Econômico Local da Região Noroeste, da Supervisão Geral de Desenvolvimento Local	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre 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 - Supervisão de Desenvolvimento Econômico Local da Região Norte, da Supervisão Geral de Desenvolvimento Local	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre portadores de diploma de nível superior.

Assessor Técnico - Assessoria Técnica, 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 de Desenvolvimento Econômico Local da Região Leste, da Supervisão Geral de Desenvolvimento Local	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.
Assessor Técnico - Assessoria Técnica, do Gabinete do Secretário.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Supervisor Técnico II - Supervisão de Parcerias, da Supervisão Geral de Apoio ao Desenvolvimento das Atividades Econômicas	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assessor Técnico - Assessoria Técnica, 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 de Apoio aos Setores de Serviços, do Comércio, da Indústria e ao Jovem Empreendedor, da Supervisão Geral de Apoio ao Desenvolvimento das Atividades Econômicas	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.
Assistente Técnico II - Assessoria Técnica, do Gabinete do Secretário.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Supervisor Técnico I - Supervisão Geral de Empreendedorismo	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assistente Técnico II - Assessoria Técnica, do Gabinete do Secretário.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Supervisor Técnico I - Supervisão de Parcerias, da Supervisão Geral de Apoio ao Desenvolvimento das Atividades Econômicas	DAS-11	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 - Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.

Anexo I integrante do Decreto nº 50.995, de 16 de novembro de 2009  
 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho - SEMDET  
 Tabela “C” - Cargos de Provimento em Comissão da Coordenadoria do Trabalho

Situação Atual					Situação Nova				
Denominação do Cargo / Lotação	Ref.	Qde	Parte Tabela	Forma de Provimento	Denominação do Cargo / Lotação	Ref.	Qde	Parte Tabela	Forma de Provimento
Coordenador Geral - Secretaria Municipal do Trabalho.	DAS-14	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Supervisor Geral - Supervisão Geral do Trabalho e de Inclusão de Mão-de-Obra - Supervisão Geral de Qualificação	DAS-14	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.
Assessor Técnico - Assessoria Técnica, do Gabinete do Secretário.	DAS-12	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Supervisor Técnico II - Supervisão de Capacitação - Supervisão de Programas Sócio-Ocupacionais - Supervisão Geral de Qualificação	DAS-12	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.
Assessor Técnico - Assessoria Técnica, 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 de Atendimento WEB, da Supervisão Geral do Trabalho e de Inclusão de Mão-de-Obra	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.
Assessor Técnico - Assessoria Técnica, 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 de Atendimento Presencial, da Supervisão Geral do Trabalho e de Inclusão de Mão-de-Obra	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.

Assessor Técnico - Assessoria Técnica do Gabinete do Secretário	DAS-12	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Supervisor Técnico II - Supervisão de Recepção e Triagem - Supervisão de Monitoria e Apoio - Supervisão Geral de Qualificação	DAS-12	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.
Assistente Técnico II - Assessoria Técnica, do Gabinete do Secretário.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Supervisor Técnico I - Supervisão de Capacitação, da Supervisão Geral de Qualificação	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assistente Técnico II - Assessoria Técnica, do Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Supervisor Técnico I - Supervisão de Atendimento Presencial, da Supervisão Geral do Trabalho e de Inclusão de Mão-de-Obra	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assistente Técnico II - Assessoria Técnica, do Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Supervisor Técnico I - Supervisão de Atendimento WEB, da Supervisão Geral do Trabalho e de Inclusão de Mão-de-Obra	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.

**Anexo I integrante do Decreto nº 50.995, de 16 de novembro de 2009**  
**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho - SEMDET**  
**Tabela “D” - Cargos de Provimento em Comissão da Supervisão Geral de Administração e Finanças**

Situação Atual					Situação Nova				
Denominação do Cargo / Lotação	Ref.	Qde	Parte Tabela	Forma de Provimento	Denominação do Cargo / Lotação	Ref.	Qde	Parte Tabela	Forma de Provimento
Coordenador Geral - Secretaria Municipal do Trabalho.	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Supervisor Geral - Supervisão Geral de Administração e Finanças	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assessor Técnico - Assessoria Técnica, 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 de Administração	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 Administração e Finanças, 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 de Execução Orçamentária e Financeira	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.
Assessor Técnico - Assessoria Técnica, 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 de Tecnologia da Informação.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.
Assessor Técnico - Assessoria Técnica, 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 de Acompanhamento e Fiscalização de Convênios.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.
Assessor Técnico - 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 de Gestão de Pessoas	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais, portadores de diploma de nível superior.

Assistente Técnico II - Assessoria Técnica, do Gabinete do Secretário.	DAS-11	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Supervisor Técnico I - Supervisão de Administração - Supervisão de Tecnologia da Informação	DAS-11	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assistente Técnico II - Divisão Técnica de Administração e Finanças, do Gabinete do Secretário.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais, portadores do diploma de Contador.	Supervisor Técnico I - Supervisão de Execução Orçamentária e Financeira	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais, portadores do diploma de Contador.
Assistente Técnico II - Divisão Técnica de Administração e Finanças, do Gabinete do Secretário.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Supervisor Técnico I - Supervisão de Gestão de Pessoas	DAS-11	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.	Encarregado de Equipe Técnica - Supervisão de Administração	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Encarregado de Equipe - Gabinete do Secretário.	DAI-7	2	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe - Supervisão de Execução Orçamentária e Financeira - Supervisão de Administração	DAI-7	2	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais.
Auxiliar de Gabinete - Gabinete do Secretário.	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão.	Encarregado de Serviços Gerais - Supervisão de Administração	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão.
Auxiliar de Gabinete - Gabinete do Secretário.	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão.	Auxiliar de Gabinete - Supervisão de Gestão de Pessoas	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão.

Anexo II integrante do Decreto nº 50.995, de 16 de novembro de 2009

Tabela "A" - Cargos do Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão transferidos para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho – SEMDET

Situação Atual Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão					Situação Nova Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho				
Denominação do Cargo	Ref.	Qde	Parte Tabela	Forma de Provimento	Denominação do Cargo / Lotação	Ref.	Qde	Parte Tabela	Forma de Provimento
Coordenador	DAS-15	2	PP-I	Livre provimento em comissão	Coordenador - Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico - Coordenadoria do Trabalho	DAS -15	2	PP-I	Livre provimento em comissão
Supervisor Técnico II	DAS-12	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior, reconhecido pelo órgão competente.	Supervisor Técnico II - Supervisão de Desenvolvimento Econômico Local das Regiões: - Sudoeste - Centro Expandido  - Supervisão Geral de Desenvolvimento Local, da Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico	DAS-12	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior, reconhecido pelo órgão competente.
Supervisor Técnico II	DAS-12	2	PP-I	Livre provimento em comissão.	Supervisor Técnico II - Supervisão de Desenvolvimento Econômico Local das Regiões: - Oeste - Sul  - Supervisão Geral de Desenvolvimento Local, da Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico	DAS-12	2	PP-I	Livre provimento em comissão.
Supervisor Técnico II	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior, reconhecido pelo órgão competente	Supervisor Técnico II - Supervisão de Convênios, da Supervisão Geral de Administração e Finanças	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior, reconhecido pelo órgão competente



Assistente Técnico I	DAS-9	2	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais.	Assistente Técnico I - Coordenadoria do Trabalho - Supervisão Geral de Administração e Finanças	DAS-9	2	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais.
Assistente Técnico I	DAS-9	4	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais.	Assistente Técnico I - Supervisão Geral de Apoio ao Desenvolvimento das Atividades Econômicas - Supervisão Geral de Desenvolvimento Local  - Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico (2)  - Supervisão Geral do Trabalho e de Inclusão de Mão-de-Obra - Supervisão Geral de Qualificação  - Coordenadoria do Trabalho (2)	DAS-9	4	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais.

Anexo II integrante do Decreto nº 50.995, de 16 de novembro de 2009

Tabela "B" - Cargos do Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão transferidos para o Programa Agência de Desenvolvimento da Cidade de São Paulo – ADSAMPA, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho - SEMDET

Situação Atual Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão					Situação Nova Cargos do Programa Agência de Desenvolvimento da Cidade de São Paulo - ADSAMPA				
Denominação do Cargo	Ref.	Qde	Parte Tabela	Forma de Provimento	Denominação do Cargo / Lotação	Ref.	Qde	Parte Tabela	Forma de Provimento
Assistente Técnico II	DAS-11	7	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre portadores de diploma de nível superior, reconhecido pelo órgão competente	Assistente Técnico II - ADSAMPA	DAS-11	7	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre portadores de diploma de nível superior, reconhecido pelo órgão competente
Assistente Jurídico	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Ciências Jurídicas e Sociais	Assistente Jurídico - ADSAMPA	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Ciências Jurídicas e Sociais