

DECRETO Nº 50.996, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2009

Reorganiza a Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLA e dispõe sobre o seu quadro de cargos de provimento em comissão, bem como cria o Conselho Consultivo do Programa de Metas.

GILBERTO KASSAB, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,
CONSIDERANDO a necessidade de readequação das atividades afetas à Secretaria Municipal de Planejamento em face das modificações introduzidas pela Lei nº 14.879, de 7 de janeiro de 2009, conforme previsto no seu artigo 28,

D E C R E T A:

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLA, prevista no Decreto nº 46.467, de 10 de outubro de 2005, com as alterações introduzidas pela Lei nº 14.879, de 7 de janeiro de 2009, fica reorganizada de acordo com as normas constantes deste decreto.

CAPÍTULO I

DO ÂMBITO DE COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 2º. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento:

- I - promover o processo de planejamento do Município;
- II - articular o entrosamento entre as áreas de planejamento dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal;
- III - elaborar a proposta do Plano Plurianual e acompanhar sua execução;
- IV - elaborar a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V - elaborar a proposta da Lei Orçamentária Anual;
- VI – proceder a estudos e ações para elaboração, avaliação e revisão periódica do Programa de Metas previsto no artigo 69-A da Lei Orgânica do Município de São Paulo, ajustando-o ao desenvolvimento da Cidade e garantindo sua compatibilidade com o Plano Diretor Estratégico, com o Plano Plurianual e com as Leis Orçamentárias Anuais;
- VII - avaliar os orçamentos e acompanhar a execução orçamentária dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- VIII - coordenar o Sistema Central de Planejamento e Orçamento do Município - SISPLAN, previsto no Decreto nº 45.683, de 1º de janeiro de 2005;
- IX - realizar diagnósticos e estudos socioeconômicos de interesse para o planejamento municipal.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Planejamento tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Secretário, com:
 - a) Chefia de Gabinete;
 - b) Assessoria do Orçamento - AGO;
 - c) Assessoria de Planejamento – AP;
 - d) Assessoria de Programas Estratégicos - APE;
 - e) Assessoria de Estudos e Pesquisas Socioeconômicas – AEPS;
 - f) Assessoria Jurídica - AJ;
 - g) Assessoria de Informática - AI;
- II - Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF, com:

- a) Supervisão de Recursos Humanos;
- b) Supervisão de Finanças;
- c) Supervisão de Administração;

III - Conselho Consultivo do Programa de Metas - CCPM.

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Planejamento prestará o apoio necessário ao desenvolvimento dos trabalhos do Núcleo de Programação Orçamentária e Financeira, criado pelo Decreto nº 50.372, de 9 de janeiro de 2009.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Art. 5º. A Chefia de Gabinete tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário Municipal de Planejamento e ao Secretário Adjunto;

II - executar atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e institucionais do Secretário Municipal;

III - examinar e preparar o expediente encaminhado ao Titular da Secretaria;

IV - supervisionar e coordenar as atividades de Administração Geral da Secretaria;

V - autorizar e acompanhar atos de delegação de competência expedidos no âmbito da Secretaria;

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

Art. 6º. A Assessoria do Orçamento tem as seguintes atribuições:

I - preparar as instruções e o cronograma dos trabalhos para elaboração da proposta orçamentária do Município;

II - elaborar, em conjunto com a Assessoria de Planejamento:

a) a proposta orçamentária anual do Município;

b) a proposta de Plano Plurianual;

c) a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - coordenar e acompanhar os trabalhos de controle, modificação, execução e avaliação do Orçamento do Município;

IV - analisar e opinar sobre propostas que impliquem aumento das despesas orçamentárias;

V - manter fluxo atualizado de informações relativas às despesas de pessoal, contendo realizações e previsões anuais e mensais;

VI - avaliar os orçamentos e a execução orçamentária dos órgãos da Administração Indireta do Município;

VII - acompanhar a aplicação do percentual obrigatório das despesas na área da educação e da saúde;

VIII - estudar, propor e coordenar a implantação de medidas destinadas à melhoria da sistemática orçamentária.

Art. 7º. A Assessoria de Planejamento tem as seguintes atribuições:

I - prestar assessoria econômica com relação a planos e projetos;

II - elaborar estudos, análises e diagnósticos da estrutura socioeconômica do Município, com vistas a subsidiar a atividade de planejamento;

III - elaborar, em conjunto com a Assessoria do Orçamento:

a) a proposta orçamentária anual do Município;

b) a proposta de Plano Plurianual;

c) a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV - produzir cenários estratégicos que venham a auxiliar na definição das metas setoriais;

V - participar das ações para a elaboração do Programa de Metas;

VI - assessorar o Secretário nas ações referentes ao SISPLAN - Sistema Central de Planejamento e Orçamento do Município;

VII - acompanhar as ações para a obtenção de recursos financeiros provenientes de fontes não tributárias;

VIII - promover ações para garantir a compatibilidade entre o Plano Diretor Estratégico, o Plano Plurianual e as Leis Orçamentárias Anuais, bem como com os demais planos de ação elaborados pelo Município;

IX - acompanhar, avaliar e monitorar a execução do Plano Plurianual e dos Orçamentos Anuais;

X - promover estimativas e projeções dos principais indicadores econômicos que possam influir na execução orçamentária.

Art. 8º. A Assessoria de Programas Estratégicos tem as seguintes atribuições:

I - elaborar a proposta do Programa de Metas previsto no artigo 69-A da Lei Orgânica do Município, sua avaliação e revisão periódica;

II - estabelecer metodologias de monitoramento das ações vinculadas às metas do Programa;

III - produzir os indicadores do Programa de Metas;

IV - preparar os relatórios periódicos de avaliação e monitoramento do Programa de Metas;

V - elaborar análises críticas dos indicadores de impacto social, econômico e territorial das ações do Programa de Metas;

VI - propor o estabelecimento de parcerias com instituições e centros de pesquisa, universidades e outras esferas de governo, a fim de conferir isenção e credibilidade às análises de indicadores de impacto do Programa de Metas;

VII - coordenar as reuniões de apresentação de relatórios do Programa de Metas junto à sociedade civil organizada;

VIII - estabelecer vínculos entre as atividades de monitoramento propostas para o Programa de Metas e o processo de gestão e avaliação de políticas públicas;

IX - avaliar e acompanhar experiências nacionais e internacionais no âmbito da produção e disseminação de indicadores e da gestão pública;

X - articular, em conjunto com instituições municipais, estaduais e nacionais, ações para o aprimoramento e ampliação do Sistema Estatístico Nacional, a fim de atender as demandas de informações para o planejamento público;

XI - promover a elaboração de estudos de impactos econômicos e orçamentários de ações e programas estratégicos da Administração Pública Municipal, fornecendo os subsídios necessários para a tomada de decisões;

XII - acompanhar o desenvolvimento das ações, programas e projetos estratégicos da Administração Pública Municipal, utilizando ferramentas apropriadas para a sistematização das informações, capazes de propiciar o respectivo monitoramento.

Art. 9º. A Assessoria de Estudos e Pesquisas Socioeconômicas tem as seguintes atribuições:

I - coletar, organizar, georreferenciar, analisar e disseminar informações técnicas e estatísticas socioeconômicas;

II - identificar a situação do desenvolvimento econômico e social do Município, mediante a análise de dados;

III - proceder a análises conjunturais e estruturais, tendo em vista o preparo de indicadores socioeconômicos, que subsidiem a ação governamental;

IV - definir metodologias, procedimentos de coleta e unidades territoriais quanto às atividades de identificação, obtenção, seleção e processamento de informações técnicas e estatísticas socioeconômicas;

V - organizar e manter as bases de dados e estatísticas socioeconômicas do Município;

VI - capacitar recursos humanos da administração municipal para operação e uso de informações técnicas e estatísticas socioeconômicas.

Art. 10. A Assessoria Jurídica tem as seguintes atribuições:

I - emitir pareceres jurídicos em processos e documentos enviados pelas unidades da Secretaria e demais órgãos municipais, que devam ser submetidos ao Secretário;

II - estudar, propor e sugerir alternativas de orientação em consultas formuladas pelas unidades da Secretaria e demais órgãos municipais;

III - prestar informações para subsidiar a defesa do Município de São Paulo em juízo e para atender a pedidos do Ministério Público, do Tribunal de Contas e da Câmara Municipal, obtendo os elementos necessários perante os órgãos da Secretaria;

IV - prestar suporte jurídico às demais áreas da Secretaria.

Art. 11. A Assessoria de Informática tem as seguintes atribuições:

I - promover o desenvolvimento, a implantação, a manutenção e o aperfeiçoamento de sistemas informatizados e de aplicativos, de forma a otimizar o acesso às informações utilizadas pela Secretaria;

II - definir e coordenar o desenvolvimento de projeto de disseminação de informações automatizadas e o acesso às bases de dados disponíveis;

III - coordenar a equipe responsável pela infraestrutura, como a rede de dados e o suporte técnico aos usuários de informática.

Art. 12. A Coordenadoria de Administração e Finanças tem as seguintes atribuições:

I - gerir o quadro de pessoal, os recursos orçamentários e financeiros, os contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;

II - adquirir bens e serviços;

III - administrar os bens patrimoniais móveis;

IV - providenciar serviços gerais e de manutenção, englobando as atividades de zeladoria e realização dos serviços de manutenção predial;

V - promover o controle geral dos serviços de expediente, atendimento ao público, protocolo, tramitação de documentos e papéis, arquivo geral, reprografia, almoxarifado e transporte;

VI - elaborar a proposta orçamentária da Secretaria;

VII - promover a execução orçamentária e aplicação dos recursos da Secretaria.

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

Art. 13. A Supervisão de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar e monitorar a política de gestão de pessoas e de gestão do conhecimento, da Secretaria Municipal de Planejamento, observadas as diretrizes formuladas pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas e pela Coordenadoria de Gestão do Conhecimento e Capacitação, ambas da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização;

II - planejar, coordenar, executar e monitorar as atividades administrativas relativas à gestão de pessoas e à gestão do conhecimento e capacitação;

III - gerenciar o cadastro dos servidores da Secretaria;

IV - coordenar a política de estágio, de acordo com as diretrizes fixadas para o Sistema Municipal de Estágios.

Art. 14. A Supervisão de Finanças tem as seguintes atribuições:

I - realizar as atividades de gestão orçamentária e financeira, de modo a possibilitar a eficiência na utilização dos recursos financeiros;

II - executar despesas de custeio e de capital;

III - controlar aquisições ordinárias e despesas em regime de adiantamento e sua prestação de contas;

IV - exercer o controle dos bens patrimoniais móveis.

Art. 15. A Supervisão de Administração tem as seguintes atribuições:

I - promover o controle geral dos serviços de expediente, protocolo, tramitação de documentos e papéis, arquivo geral e reprografia;

- II - administrar os serviços de transporte de bens e pessoas, de vigilância e de limpeza das dependências da Secretaria;
- III - administrar os serviços de portaria, zeladoria e copa;
- IV - providenciar a manutenção e a conservação de bens móveis e imóveis, instalações e equipamentos;
- V - proceder à gestão qualitativa e quantitativa dos bens de consumo e sua distribuição;
- VI - promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços e propor a realização das respectivas modalidades de licitação;
- VII - gerir os contratos, acordos, ajustes e convênios.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

Art. 16. Compete ao Assessor responsável pelos assuntos pertinentes à área de comunicação:

- I - informar aos grandes veículos de comunicação, bem como à imprensa local, sobre as atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- II - planejar, conduzir e acompanhar a produção dos materiais institucionais a serem utilizados para a divulgação das atividades da Secretaria;
- III - responder pelas informações a serem veiculadas nos diferentes meios de comunicação, de acordo com as demandas das unidades da Secretaria;
- IV - opinar sobre matéria divulgada pela imprensa;
- V - elaborar o "clipping";
- VI - promover contatos do Secretário e de outros dirigentes com representantes da imprensa;
- VII - subsidiar arquivos de dados de imagens e jornais.

Art. 17. Aos demais dirigentes da Secretaria Municipal de Planejamento 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 atração.

CAPÍTULO V DO CONSELHO CONSULTIVO DO PROGRAMA DE METAS

Art. 18. Fica criado o Conselho Consultivo do Programa de Metas – CCPM, vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, órgão autônomo de participação da sociedade civil, voltado à interlocução, disseminação de informações sobre as políticas públicas, acompanhamento e monitoramento dos objetivos, ações e metas do Programa.

Art. 19. O Conselho Consultivo do Programa de Metas será composto por integrantes da Administração Pública Municipal e de associações representativas da sociedade civil, na forma deste decreto.

Art. 20. Compete ao Conselho Consultivo do Programa de Metas:

- I - colaborar com o processo de planejamento do Município;
- II - zelar para que os planos integrantes do processo de planejamento e o Programa de Metas sejam compatíveis entre si e com as políticas gerais e setoriais segundo as quais o Município organiza sua ação;
- III - facilitar o concurso de especialistas externos ao serviço público na tomada de decisões técnicas relativas ao planejamento municipal;
- IV - apresentar sugestões e recomendações para o aperfeiçoamento da execução do Programa de Metas;
- V - emitir parecer sobre questões apresentadas pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal de Planejamento;

VI - elaborar e aprovar seu regimento interno, disciplinando o exercício das atribuições do Conselho.

Art. 21. O Conselho Consultivo do Programa de Metas será composto por 17 (dezessete) membros, todos com seus respectivos suplentes, sendo 9 (nove) do Poder Público Municipal e 8 (oito) da Sociedade Civil, assim definidos:

I - pelo Poder Público Municipal:

- a) 5 (cinco) representantes indicados pelo Prefeito;
- b) o Secretário Municipal de Planejamento;
- c) o Secretário Municipal de Participação e Parceria;
- d) o Secretário do Governo Municipal;
- e) um representante designado pela Câmara Municipal;

II - pela Sociedade Civil:

- a) 5 (cinco) representantes eleitos nas regiões Norte, Oeste, Centro, Leste e Sul, nos termos do § 1º deste artigo;
- b) 3 (três) representantes indicados por entidades e organizações da sociedade civil representativas de setores econômicos, profissionais e movimentos sociais com atuação em âmbito municipal, um de cada segmento.

§ 1º. As regiões Norte, Oeste, Centro, Leste e Sul a que se refere a alínea "a" do inciso II deste artigo compreendem as seguintes Subprefeituras:

I - Região Norte: Vila Maria/Vila Guilherme, Jaçanã/Tremembé, Santana/Tucuruvi; Perus, Pirituba/Jaraguá, Freguesia/Brasilândia e Casa Verde/Cachoeirinha;

II - Região Oeste: Lapa, Pinheiros e Butantã;

III - Região Centro: Sé;

IV - Região Leste: Mooca, Penha, Aricanduva/Formosa/Carrão, Vila Prudente/Sapopemba, Ermelino Matarazzo, São Miguel, Itaim Paulista, Itaquera, Guaianases, Cidade Tiradentes e São Mateus;

V - Região Sul: Vila Mariana, Jabaquara, Ipiranga, Santo Amaro, Cidade Ademar, Campo Limpo, M' Boi Mirim, Capela do Socorro e Parelheiros.

§ 2º. Os representantes das entidades representativas de segmentos da sociedade civil serão indicados pelo Secretário Municipal de Planejamento, após consulta às entidades representativas de cada setor.

§ 3º. O Conselho será presidido pelo Secretário Municipal de Planejamento.

§ 4º. Caberá ao presidente do Conselho o voto de qualidade.

§ 5º. Os membros do Conselho e seus suplentes serão designados pelo Prefeito.

Art. 22. O mandato dos membros do Conselho Consultivo do Programa de Metas será de 2 (dois) anos, permitida uma recondução.

Art. 23. Para a eleição dos representantes da população local de cada uma das regiões a que se refere a alínea "a" do inciso II do artigo 21 deste decreto será observado o seguinte:

I - os representantes serão eleitos em votação direta e organizada em cada região;

II - a eleição será convocada pelo Secretário Municipal de Coordenação das Subprefeituras, de comum acordo com os Subprefeitos da região correspondente, mediante edital a ser publicado no Diário Oficial da Cidade e amplamente divulgado na área da respectiva região;

III - a votação será realizada em um único dia, em horário, data e local definidos no edital de convocação;

IV - a inscrição dos candidatos por região será efetuada em local definido no edital de convocação, com a antecedência de, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis da data de realização da eleição, devendo os nomes dos inscritos ser amplamente divulgados na área da região;

V - a votação será realizada na área de cada região e presidida pelo Subprefeito indicado pelo Secretário Municipal de Coordenação das Subprefeituras;

VI - será considerado eleitor, para os efeitos do disposto neste decreto, o munícipe portador de título de eleitor, com domicílio eleitoral na área da região;

VII - poderá candidatar-se apenas o cidadão com residência fixa na região;

VIII - o munícipe que obtiver o maior número de votos por região será eleito representante titular da respectiva região no Conselho Consultivo do Programa de Metas, sendo o segundo colocado seu suplente;

IX - os votos serão apurados imediatamente após o encerramento da votação em cada região, no mesmo local em que ela se der, devendo os resultados correspondentes, com os respectivos votos, ser imediatamente conduzidos à Secretaria Municipal de Coordenação das Subprefeituras;

X - o Secretário Municipal de Coordenação das Subprefeituras proclamará os eleitos por região;

XI - o Secretário Municipal de Coordenação das Subprefeituras designará comissão eleitoral, à qual incumbirá o acompanhamento da votação e apuração dos votos em cada região;

XII - no caso de impedimento definitivo dos representantes da região, titular e suplente:

a) faltando mais de 12 (doze) meses para o término do mandato, será realizado novo processo eleitoral;

b) faltando menos de 12 (doze) meses, o Executivo convocará os demais candidatos que participaram da eleição, conforme a ordem de votação por região.

Art. 24. Os representantes da população local de cada uma das regiões a que se refere a alínea "a" do inciso II do artigo 21 deste decreto serão eleitos em plenária convocada especificamente para esse fim, a ser organizada em cada região, de acordo com os critérios estabelecidos em regulamento pelo Conselho.

Art. 25. As funções dos membros do Conselho serão consideradas serviço público relevante, vedada, porém, sua remuneração a qualquer título.

Art. 26. Para o desenvolvimento de suas atividades, o Conselho Consultivo do Programa de Metas contará com uma Secretaria Executiva.

Parágrafo único. Compete ao Secretário Municipal de Planejamento a designação do Secretário Executivo.

Art. 27. O Conselho Consultivo do Programa de Metas reunir-se-á, ordinária e obrigatoriamente, a cada três meses e, extraordinariamente, sempre que convocado.

Parágrafo único. As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas por seu Presidente ou pela maioria absoluta de seus membros.

Art. 28. O Conselho Consultivo definirá em seu regimento interno:

I - o calendário das reuniões ordinárias e as formalidades para a convocação de reuniões extraordinárias;

II - os ritos comuns e urgentes para votação e discussão das matérias sujeitas à apreciação do Conselho, definindo suas fases e prazos para apreciação;

III - a constituição de comissões internas, para apreciação de assuntos relativos às competências a elas atribuídas, bem como sua composição;

IV - as atribuições da Presidência, do Plenário, das comissões internas e de seus coordenadores, dos representantes singulares e da Secretaria Executiva;

V - outras matérias pertinentes ao melhor andamento dos trabalhos do Conselho.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. A Secretaria Municipal de Planejamento, por intermédio de seu Secretário ou de representante designado, integrará os seguintes conselhos e órgãos de deliberação coletiva:

I – o Conselho de Orientação do Fundo Especial de Promoção de Atividades Culturais - FEPAC, criado pelo Decreto nº 29.683, de 17 de abril de 1991;

II - o Conselho de Orientação Técnica do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FUMCAD, criado pela Lei nº 11.247, de 1º de outubro de 1992;

III – o Comitê Gestor do Programa de Reabilitação da Área Central da Cidade de São Paulo – PROCENTRO, instituído pelo Decreto nº 46.303, de 8 de setembro de 2005;

IV – o Conselho do Programa de Incentivos Seletivos para a região adjacente à Estação da Luz - COLUZ, criado pela Lei nº 14.096, de 8 de dezembro de 2005;

V – a Comissão Municipal de Emprego, instituída pelo Decreto nº 49.605, de 13 de junho de 2008;

VI – o Conselho do Programa de Incentivos Seletivos para a Área Leste – COPIS-LESTE, previsto na Lei nº 14.654, de 20 de dezembro de 2007, com as alterações introduzidas pela Lei nº 14.888, de 19 de janeiro de 2009;

Parágrafo único. Nos demais conselhos e órgãos de deliberação coletiva cujas normas disciplinadoras tenham previsto a participação da Secretaria Municipal de Planejamento anteriormente à publicação da Lei nº 14.879, de 7 de janeiro de 2009, a representação caberá à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.

Art. 30. Os cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Planejamento são os constantes da coluna “Situação Atual” do Anexo Único deste decreto, onde se discriminam as denominações, lotações, referências de vencimento, quantidades, partes e tabelas, e formas de provimento, com as alterações previstas na sua coluna “Situação Nova”.

Art. 31. Ficam transferidos, do Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão de que trata o Decreto nº 45.751, de 4 de março de 2005, para o Gabinete do Secretário da Secretaria Municipal de Planejamento, 2 (dois) cargos de Coordenador, Ref. DAS-15, de livre provimento em comissão, com a denominação alterada para Assessor Especial.

Art. 32. As Secretarias Municipais de Modernização, Gestão e Desburocratização, de Desenvolvimento Urbano e de Planejamento adotarão as medidas necessárias, no âmbito de suas respectivas competências, ao integral cumprimento do disposto neste decreto.

Art. 33. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogados o Decreto nº 25.950, de 23 de maio de 1988, e o Decreto nº 46.467, de 10 de outubro de 2005, com exceção do seu artigo 18, “caput” e incisos II e III.

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

MANUELITO PEREIRA MAGALHÃES JÚNIOR, Secretário Municipal de Planejamento

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 16 de novembro de 2009.

CLOVIS DE BARROS CARVALHO, Secretário do Governo Municipal

Anexo Único integrante do Decreto nº 50.996, de 16 de novembro de 2009

Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLA

Situação Atual					Situação Nova				
CARGO / LOTAÇÃO	REF.	QDE.	PARTE TABELA	PROVIMENTO	CARGO / LOTAÇÃO	REF.	QDE.	PARTE TABELA	PROVIMENTO
Secretário Municipal - Gabinete do Secretário	SM	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, dentre portadores de título universitário, com notório conhecimento de planejamento urbano e comprovada experiência administrativa	Secretário Municipal - Secretaria Municipal de Planejamento	SM	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, dentre portadores de título universitário, com notório conhecimento de planejamento urbano e comprovada experiência administrativa
Secretário Adjunto - Gabinete do Secretário	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão.	Secretário Adjunto - Gabinete do Secretário	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão.
Chefe de Gabinete - Chefia de Gabinete, do Gabinete do Secretário	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Chefe de Gabinete - Chefia de Gabinete, do Gabinete do Secretário	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assessor Especial - Assessoria Especial de Planejamento, do Gabinete do Secretário	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão	Assessor Especial - Assessoria de Planejamento, do Gabinete do Secretário	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão
Assessor Especial - Assessoria Especial de Ações e Programas Estratégicos, do Gabinete do Secretário	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão	Assessor Especial - Assessoria de Programas Estratégicos, do Gabinete do Secretário	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão
Chefe de Assessoria Jurídica - Assessoria Jurídica, do Gabinete do Secretário	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Ciências	Chefe de Assessoria Jurídica - Assessoria Jurídica, do Gabinete do Secretário	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Ciências

				Jurídicas e Sociais					Jurídicas e Sociais
Assessor Especial - Gabinete do Secretário	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	Assessor Especial - Gabinete do Secretário	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.
Assessor Especial - Secretaria Municipal de Planejamento	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor Especial - Gabinete do Secretário	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Chefe de Assessoria Técnica - Assessoria de Informática, do Gabinete do Secretário	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, dentre portadores de título universitário, com notório conhecimento de planejamento urbano e comprovada experiência administrativa.	Chefe de Assessoria Técnica - Assessoria de Informática, do Gabinete do Secretário	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, dentre portadores de título universitário, com notório conhecimento de planejamento urbano e comprovada experiência administrativa.
Chefe de Assessoria Técnica - Assessoria Geral do Orçamento, do Gabinete do Secretário	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Chefe de Assessoria Técnica - Assessoria do Orçamento, do Gabinete do Secretário	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.
Chefe de Assessoria Técnica - Gabinete do Secretário	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre portadores de diploma de nível superior reconhecido pelo órgão competente.	Chefe de Assessoria Técnica - Assessoria de Estudos e Pesquisas Socioeconômicas, do Gabinete do Secretário	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre portadores de diploma de nível superior reconhecido pelo órgão competente.
Coordenador II - Coordenadoria de Recursos Humanos, Administração e Finanças	DAS-13	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Coordenador II - Coordenadoria de Administração e Finanças	DAS-13	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assessor Jurídico - Assessoria Jurídica, do	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, dentre	Assessor Jurídico - Assessoria Jurídica, do	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, dentre

Gabinete do Secretário				portadores de título universitário, com experiência de três anos em planejamento urbano, no mínimo	Gabinete do Secretário				portadores de título universitário, com experiência de três anos em planejamento urbano, no mínimo
Assessor Técnico - Gabinete do Secretário	DAS-12	3	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, dentre portadores de título universitário, com experiência de três anos em planejamento urbano, no mínimo.	Assessor Técnico - Gabinete do Secretário	DAS-12	3	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, dentre portadores de título universitário, com experiência de três anos em planejamento urbano, no mínimo.
Assessor Técnico - Assessoria Geral do Orçamento, do Gabinete do Secretário	DAS-12	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.	Assessor Técnico - Assessoria do Orçamento, do Gabinete do Secretário	DAS-12	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.
Assessor Técnico - Gabinete do Secretário (6) - Assessoria Geral do Orçamento, do Gabinete do Secretário (6)	DAS-12	12	PP-I	Livre provimento em comissão.	Assessor Técnico - Gabinete do Secretário (6) - Assessoria do Orçamento, do Gabinete do Secretário (6)	DAS-12	12	PP-I	Livre provimento em comissão.
Assessor Técnico - Secretaria Municipal de Planejamento	DAS-12	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor Técnico - Gabinete do Secretário	DAS-12	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assessor Técnico - Assessoria Geral do Orçamento, do Gabinete do Secretário	PFC-2	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Auditor-Fiscal Tributário Municipal.	Assessor Técnico - Assessoria do Orçamento, do Gabinete do Secretário	PFC-2	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Auditor-Fiscal Tributário Municipal.
Supervisor Técnico II - Supervisão de Finanças, da Coordenadoria de	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão, entre titulares de cargos de Especialista em Administração,	Supervisor Técnico II - Supervisão de Finanças, da Coordenadoria de	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão, entre titulares de cargos de Especialista em Administração,

Recursos Humanos, Administração e Finanças				Orçamento e Finanças Públicas, na disciplina de Ciências Contábeis.	Administração e Finanças				Orçamento e Finanças Públicas, na disciplina de Ciências Contábeis.
Supervisor Técnico II - Supervisão de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Recursos Humanos, Administração e Finanças	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, dentre portadores de título universitário, com experiência mínima de três anos em planejamento urbano, no mínimo.	Supervisor Técnico II - Supervisão de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Administração e Finanças	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, dentre portadores de título universitário, com experiência mínima de três anos em planejamento urbano, no mínimo.
Supervisor Técnico II - Supervisão de Administração, da Coordenadoria de Recursos Humanos, Administração e Finanças	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão.	Supervisor Técnico II - Supervisão de Administração, da Coordenadoria de Administração e Finanças	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão.
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	4	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, dentre portadores de título universitário com experiência mínima de dois anos em planejamento urbano.	Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	4	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, dentre portadores de título universitário com experiência mínima de dois anos em planejamento urbano.
Assistente Técnico II - Assessoria Jurídica, do Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, dentre portadores de título universitário com experiência mínima de dois anos em planejamento urbano.	Assistente Técnico II - Assessoria Jurídica, do Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, dentre portadores de título universitário com experiência mínima de dois anos em planejamento urbano.
Assistente Técnico II - Supervisão de Administração, da Coordenadoria de Recursos Humanos,	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, dentre portadores de título universitário com experiência mínima de	Assistente Técnico II - Supervisão de Administração, da Coordenadoria de Administração e Finanças	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, dentre portadores de título universitário com experiência mínima de

Administração e Finanças				dois anos em planejamento urbano.					dois anos em planejamento urbano.
Assistente Técnico II - Supervisão de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Recursos Humanos, Administração e Finanças	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, dentre portadores de título universitário com experiência mínima de dois anos em planejamento urbano.	Assistente Técnico II - Supervisão de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Administração e Finanças	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, dentre portadores de título universitário com experiência mínima de dois anos em planejamento urbano.
Assistente Técnico II - Assessoria Jurídica, do Gabinete do Secretário	DAS-11	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior com conhecimento em planejamento urbano	Assistente Técnico II - Assessoria Jurídica, do Gabinete do Secretário	DAS-11	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior com conhecimento em planejamento urbano
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior com conhecimento em planejamento urbano	Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior com conhecimento em planejamento urbano
Assistente Técnico II - Supervisão de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Recursos Humanos, Administração e Finanças	DAS-11	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior com conhecimento em planejamento urbano	Assistente Técnico II - Supervisão de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Administração e Finanças	DAS-11	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior com conhecimento em planejamento urbano
Assistente Técnico II - Assessoria Geral do Orçamento, do Gabinete do Secretário	DAS-11	10	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de curso superior.	Assistente Técnico II - Assessoria do Orçamento, do Gabinete do Secretário	DAS-11	10	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de curso superior.
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	4	PP-I	Livre provimento em comissão	Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	4	PP-I	Livre provimento em comissão

Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Coordenador - Supervisão de Finanças, da Coordenadoria de Recursos Humanos, Administração e Finanças	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargos de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, na disciplina de Ciências Contábeis.	Coordenador - Supervisão de Finanças, da Coordenadoria de Administração e Finanças	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargos de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, na disciplina de Ciências Contábeis.
Coordenador - Gabinete do Secretário	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito	Coordenador - Gabinete do Secretário	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito
Coordenador - Gabinete do Secretário	DAS-10	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Coordenador - Gabinete do Secretário	DAS-10	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Assistente Técnico I - Assessoria Geral do Orçamento, do Gabinete do Secretário	DAS-9	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais integrantes do Quadro de Pessoal de Nível Médio da carreira de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Assistente Técnico I - Assessoria do Orçamento, do Gabinete do Secretário	DAS-9	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais integrantes do Quadro de Pessoal de Nível Médio da carreira de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Assistente Técnico I - Gabinete do Secretário (3) - Assessoria Geral do Orçamento, do Gabinete do Secretário (2)	DAS-9	5	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assistente Técnico I - Gabinete do Secretário (3) - Assessoria do Orçamento, do Gabinete do Secretário (2)	DAS-9	5	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Encarregado de Equipe - Supervisão de Finanças, da Coordenadoria de Recursos Humanos, Administração e Finanças	DAI-7	2	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe - Supervisão de Finanças, da Coordenadoria de Administração e Finanças	DAI-7	2	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.

Encarregado de Equipe - Supervisão de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Recursos Humanos, Administração e Finanças	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe - Supervisão de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Administração e Finanças	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Encarregado de Equipe - Supervisão de Administração, da Coordenadoria de Recursos Humanos, Administração e Finanças	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe - Supervisão de Administração, da Coordenadoria de Administração e Finanças	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Assistente Administrativo - Supervisão de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Recursos Humanos, Administração e Finanças	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, dentre servidores municipais	Assistente Administrativo - Supervisão de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Administração e Finanças	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, dentre servidores municipais
Chefe de Seção I - Supervisão de Administração, da Coordenadoria de Recursos Humanos, Administração e Finanças	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assistente Administrativo - Supervisão de Administração, da Coordenadoria de Administração e Finanças	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Encarregado de Equipe II - Supervisão de Finanças, da Coordenadoria de Recursos Humanos, Administração e Finanças	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas	Encarregado de Equipe II - Supervisão de Finanças, da Coordenadoria de Administração e Finanças	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas
Encarregado de Equipe II - Supervisão de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Recursos Humanos,	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe II - Supervisão de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Administração e Finanças	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.

Administração e Finanças									
Encarregado de Equipe II - Assessoria Geral do Orçamento, do Gabinete do Secretário (2) - Supervisão de Administração, da Coordenadoria de Recursos Humanos, Administração e Finanças (1)	DAI-5	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Encarregado de Equipe II - Assessoria do Orçamento, do Gabinete do Secretário (2) - Supervisão de Administração, da Coordenadoria de Administração e Finanças (1)	DAI-5	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Encarregado de Equipe II - Gabinete do Secretário	DAI-5	3	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas	Encarregado de Equipe II - Gabinete do Secretário	DAI-5	3	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas
Encarregado de Equipe II - Gabinete do Secretário	DAI-5	2	PP-I	Livre provimento em comissão, pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe II - Gabinete do Secretário	DAI-5	2	PP-I	Livre provimento em comissão, pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Encarregado de Equipe II - Gabinete do Secretário	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, dentre funcionários públicos, com experiência mínima de 2 anos na área de atuação.	Encarregado de Equipe II - Gabinete do Secretário	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, dentre funcionários públicos, com experiência mínima de 2 anos na área de atuação.
Encarregado de Tráfego - Supervisão de Administração, da Coordenadoria de Recursos Humanos, Administração e Finanças	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargos da carreira de Agente de Apoio.	Encarregado de Serviços Gerais - Supervisão de Administração, da Coordenadoria de Administração e Finanças	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargos da carreira de Agente de Apoio.