

## **DECRETO Nº 51.820, DE 27 DE SETEMBRO DE 2010**

Dispõe sobre a organização da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, mediante a fusão das Secretarias Municipais de Planejamento e de Modernização, Gestão e Desburocratização; a alteração da denominação de cargos de provimento em comissão e da vinculação das entidades da administração indireta que especifica.

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

**D E C R E T A:**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEMPLA fica organizada nos termos deste decreto, mediante a fusão da Secretaria Municipal de Planejamento com a Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização.

Parágrafo único. Em decorrência do disposto no “caput” deste artigo, as atribuições e competências atualmente afetas às unidades integrantes da Secretaria Municipal de Planejamento e da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização serão exercidas pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, permanecendo inalteradas as atribuições e competências que não estejam tratadas neste decreto.

### **CAPÍTULO II DA FINALIDADE**

Art. 2º. São finalidades da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEMPLA:

I – realizar as funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação, em nível central, dos Sistemas de Planejamento e Orçamento, de Recursos Humanos, de Suprimentos, de Tecnologia da Informação, de Patrimônio e de Negociação Permanente;

II – coordenar o processo de planejamento do Município;

III – proceder a estudos e ações para elaboração, avaliação e revisão periódica do Programa de Metas do Município, 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;

IV - articular o entrosamento entre as áreas de planejamento dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal;

V - elaborar a proposta do Plano Plurianual e acompanhar sua execução;

VI - elaborar a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VII - elaborar a proposta da Lei Orçamentária Anual;

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

IX - realizar diagnósticos e estudos socioeconômicos de interesse para o planejamento municipal;

X - otimizar procedimentos e aperfeiçoar a prestação de serviços públicos municipais aos cidadãos e à sociedade, tendo como diretrizes a qualidade, a eficiência, a transparência administrativa, a simplificação de trâmites e a redução de exigências burocráticas;

XI – responder pela definição das políticas de gestão de meios para o funcionamento adequado da Administração Pública Municipal, assegurando a

coordenação das ações governamentais, a disponibilização de indicadores que permitam avaliar a qualidade da gestão pública municipal, dos serviços públicos e o controle social das ações de governo;

XII – estruturar sistemas de monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho e resultado no âmbito da Administração Pública Municipal;

XIII – coordenar a formulação e o controle da execução das políticas, programas e ações voltadas à transformação e melhoria da qualidade da gestão da Administração Pública Municipal;

XIV – formular e gerir a Política Municipal de Recursos Humanos, incluindo a de capacitação;

XV – gerir, em atuação conjunta com as demais Secretarias Municipais envolvidas, os programas municipais relativos à área de gestão de pessoas;

XVI – formular e gerir a Política Municipal de Suprimentos, de modo a definir regras e padrões para a realização de compras e contratações pelos órgãos municipais, assegurando a melhoria da qualidade dos bens adquiridos e serviços contratados;

XVII – propor, de maneira permanente, novas formas de estruturação dos órgãos municipais, bem como de organização e prestação dos serviços públicos, de modo a:

- a) reduzir os custos dos serviços prestados pela Administração Municipal;
- b) obter a contínua melhoria da qualidade dos serviços públicos municipais;
- c) dinamizar os processos de trabalho;
- d) implantar estruturas ágeis, flexíveis, eficientes e eficazes;

XVIII – estabelecer diretrizes para implantação da política de governo eletrônico e tecnologia da informação e comunicação;

XIX – gerir o sistema de comunicação administrativa da Prefeitura do Município de São Paulo;

XX – coordenar sistemas e programas compatíveis com o escopo da Secretaria, que vierem a ser implantados;

XXI – administrar o patrimônio imobiliário do Município, ouvidas a Procuradoria Geral do Município e a Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos nas condições estabelecidas neste decreto.

### CAPÍTULO III

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

##### SEÇÃO I

##### Da Estrutura Básica

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão tem a seguinte estrutura básica:

I – unidade de assistência direta ao Secretário: Gabinete do Secretário;

II - unidades específicas:

- a) Coordenadoria de Administração e Finanças – COAFI;
- b) Coordenadoria de Estudos Econômicos – CDEC;
- c) Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços – COBES;
- d) Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP;
- e) Coordenadoria de Gestão do Conhecimento e Capacitação – COGEC;
- f) Coordenadoria de Planejamento – COPLAN;
- g) Coordenadoria de Programas Estratégicos – COPES;
- h) Coordenadoria do Orçamento – CGO;
- i) Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário – DGPI;
- j) Departamento de Governo Eletrônico e Tecnologia da Informação e Comunicação - DGTIC;
- k) Departamento de Modernização e Desburocratização – DMDDES;

III – órgãos colegiados:

- a) Conselho Consultivo do Programa de Metas – CCPM;
- b) Conselho Municipal de Informática – CMI;
- c) Conselho de Política Salarial das Empresas Municipais – CPSEM;

- d) Comissão Central de Avaliação de Documentos – CCAD;
  - e) Comissão do Patrimônio Imobiliário do Município de São Paulo – CMPT;
  - f) Comitê Municipal de Desburocratização – CMD;
- IV – entidades da Administração Indireta vinculadas:
- a) Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo – PRODAM;
  - b) Fundação Paulistana de Educação e Tecnologia – FUNDATEC;
  - c) Hospital do Servidor Público Municipal – HSPM;
  - d) Instituto de Previdência Municipal de São Paulo – IPREM.
- Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão disponibilizará, ao Secretário Especial de Articulação Metropolitana e ao Secretário Especial do Microempreendedor Individual, a infraestrutura e o apoio administrativo necessários ao desempenho de suas funções.

## SEÇÃO II

### Do Detalhamento da Estrutura Básica

#### Subseção I

##### Do Gabinete do Secretário

Art. 4º. Integram o Gabinete do Secretário:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Assessoria de Desenvolvimento Institucional – ADEI;
- III – Assessoria de Informações Estratégicas – AINFE;
- IV – Assessoria de Informática – AINFO;
- V – Coordenadoria Jurídica – COJUR, com Assessoria Técnico-Jurídica de Gestão - ATEG e Assessoria Técnico-Jurídica de Planejamento - ATEP.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Administração e Finanças

Art. 5º. A Coordenadoria de Administração e Finanças - COAFI tem a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Coordenador;
- II – Centro de Documentação – COAFI-1;
- III – Divisão de Controle dos Contratos – COAFI-2;
- IV – Divisão de Controle Orçamentário – COAFI-3;
- V – Divisão de Recursos Humanos – COAFI-4;
- VI – Divisão de Serviços de Suporte – COAFI-5.

#### Subseção III

##### Da Coordenadoria de Estudos Econômicos

Art. 6º. A Coordenadoria de Estudos Econômicos - CDEC contará com o Gabinete do Coordenador.

#### Subseção IV

##### Da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços

Art. 7º. A Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços - COBES tem a seguinte estrutura:

- I – Comissão Permanente de Licitação 1 – CPL-1;
- II – Comissão Permanente de Licitação 2 – CPL-2;
- III – Comissão Permanente de Licitação 3 – CPL-3;
- IV – Comissão de Avaliação de Materiais Inservíveis – COMAT;
- V – Comissão de Julgamento de Compras – COJUCO;
- VI – Comissão Municipal de Controle de Preços de Materiais – COMPREM;
- VII – Gabinete do Coordenador;

VIII – Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços – DGSS.  
Parágrafo único. A estrutura organizacional do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços é a prevista no Decreto nº 42.056, de 28 de maio de 2002, e legislação subsequente.

#### Subseção V

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 8º. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP tem a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Coordenador;
- II – Departamento de Recursos Humanos – DERH;
- III – Departamento de Saúde do Servidor – DESS.

Parágrafo único. A estrutura organizacional do Departamento de Recursos Humanos e do Departamento de Saúde do Servidor é a prevista nos artigos 10 e 11 do Decreto nº 50.813, de 25 de agosto de 2009.

#### Subseção VI

Da Coordenadoria de Gestão do Conhecimento e Capacitação

Art. 9º. A Coordenadoria de Gestão do Conhecimento e Capacitação – COGEC tem a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Coordenador;
- II – Departamento de Gestão de Conteúdo e Capacitação - DGEC;
- III - Escola de Formação do Servidor Público Municipal “Álvaro Liberato Afonso Guerra” – EFSPM/SP.

§ 1º. A estrutura organizacional do Departamento de Gestão de Conteúdo e Capacitação é a prevista no artigo 3º do Decreto nº 50.813, de 2009.

§ 2º. Mantida a vinculação institucional com a Coordenadoria de Gestão do Conhecimento e Capacitação, a Escola de Formação do Servidor Público Municipal “Álvaro Liberato Afonso Guerra” vincula-se técnica e operacionalmente à Fundação Paulistana de Educação e Tecnologia.

#### Subseção VII

Da Coordenadoria de Planejamento

Art. 10. A Coordenadoria de Planejamento - COPLAN tem a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Coordenador;
- II – Divisão de Contratos e Convênios – DICON.

#### Subseção VIII

Da Coordenadoria de Programas Estratégicos

Art. 11. A Coordenadoria de Programas Estratégicos - COPES contará com o Gabinete do Coordenador.

#### Subseção IX

Da Coordenadoria do Orçamento

Art. 12. A Coordenadoria do Orçamento - CGO contará com o Gabinete do Coordenador.

#### Subseção X

Do Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário

Art. 13. O Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário - DGPI tem a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Diretor;

- II – Divisão de Análise de Processos – DGPI-1;
- III – Divisão de Administração dos Imóveis – DGPI-2;
- IV – Divisão de Documentação Imobiliária – DGPI-3;
- V – Divisão de Engenharia e Fiscalização – DGPI-4.

#### Subseção XI

Do Departamento de Governo Eletrônico e Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 14. O Departamento de Governo Eletrônico e Tecnologia da Informação e Comunicação - DGTIC tem a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Diretor;
- II – Comissão Permanente de Processos Extraviados - CPPE;
- III – Divisão de Governo Eletrônico e Tecnologia da Informação – DGTIC-1;
- IV - Divisão dos Processos Municipais – DGTIC-2;
- V – Divisão do Arquivo Municipal de Processos – DGTIC-3.

#### Subseção XII

Do Departamento de Modernização e Desburocratização

Art. 15. O Departamento de Modernização e Desburocratização – DMDES contará com o Gabinete do Diretor.

### CAPÍTULO IV

#### DOS ÓRGÃOS DOS SISTEMAS MUNICIPAIS

Art. 16. As atividades dos Sistemas Centrais coordenados pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão serão gerenciadas pelas seguintes unidades:

- I - Sistema Central de Planejamento e Orçamento do Município: Coordenadoria de Planejamento;
- II – Sistema Central de Recursos Humanos: Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- III - Sistema Central de Suprimentos: Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços;
- IV - Sistema Central de Tecnologia da Informação: Departamento de Governo Eletrônico e Tecnologia da Informação e Comunicação;
- V – Sistema Central do Patrimônio: Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário;
- VI – Sistema de Negociação Permanente – SINP: Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

§ 1º. A Assessoria de Informática é o órgão setorial do Sistema Central de Tecnologia da Informação na Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, cabendo-lhe a prestação de serviços de suporte de informática a todas as unidades da Secretaria.

§ 2º. A Divisão de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Administração e Finanças, é o órgão setorial do Sistema Central de Recursos Humanos na Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, cabendo-lhe a prestação dos serviços inerentes a todas as unidades da Pasta.

§ 3º. A Divisão de Serviços de Suporte, da Coordenadoria de Administração e Finanças, é o órgão setorial do Sistema de Suprimentos na Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, cabendo-lhe a prestação dos serviços inerentes a todas as unidades da Pasta.

### CAPÍTULO V

#### DAS ATRIBUIÇÕES

##### SEÇÃO I

Das Unidades de Assistência Direta ao Secretário

Art. 17. 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 Orçamento e Gestão e ao Secretário Adjunto;

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

III – supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria.

Art. 18. A Assessoria de Desenvolvimento Institucional tem as seguintes atribuições:

I – planejar, coordenar e apoiar a implementação de planos, programas e projetos para a transformação da gestão pública municipal;

II – realizar estudos e elaborar propostas de estruturas organizacionais eficientes e modelos de gestão voltados para a obtenção de resultados;

III – prestar assessoria técnica e opinar sobre propostas de criação ou alteração de estruturas organizacionais;

IV – avaliar e emitir parecer técnico conclusivo sobre o mérito das propostas de organização e funcionamento dos órgãos municipais.

Art. 19. A Assessoria de Informações Estratégicas tem as seguintes atribuições:

I – apoiar os dirigentes da Secretaria na coordenação dos processos de planejamento estratégico, organização e avaliação institucional;

II – assessorar o processo de planejamento e tomada de decisão coletiva para garantir a matricialidade, integração, racionalidade e resolutividade das ações da Secretaria;

III – acompanhar o desenvolvimento e a execução de ações, projetos e programas de interesse da Secretaria, utilizando ferramentas apropriadas para a sistematização das informações, capazes de propiciar o respectivo monitoramento;

IV – prestar assessoria e acompanhar a elaboração de proposta da Secretaria para compor a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V – consolidar a proposta orçamentária da Secretaria e acompanhar sua execução.

Art. 20. 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 da Secretaria.

Art. 21. A Coordenadoria Jurídica tem as seguintes atribuições:

I – assessorar o Titular da Pasta, o Secretário Adjunto e o Chefe de Gabinete em assuntos de natureza jurídica;

II – examinar e preparar o expediente encaminhado ao Titular da Secretaria, ao Secretário Adjunto e ao Chefe de Gabinete;

III – analisar e propor soluções para assuntos que lhe sejam cometidos pelo Titular da Pasta, pelo Secretário Adjunto e pelo Chefe de Gabinete;

IV – exercer a coordenação e supervisão das atividades das Assessorias Técnico-Jurídicas de Gestão e de Planejamento e das Assistências Jurídicas da Secretaria, em consonância com as normas emanadas da Procuradoria Geral do Município e da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos.

Art. 22. A Assessoria Técnico-Jurídica de Gestão, na área de atuação dos Sistemas Centrais de Recursos Humanos, de Suprimentos e de Tecnologia da Informação, tem as seguintes atribuições:

I – emitir pareceres jurídicos em processos e documentos enviados pelas unidades da Secretaria que gerenciam os sistemas referidos no “caput” deste artigo e demais órgãos municipais em assuntos pertinentes a esses sistemas, que devam ser submetidos ao Secretário, ao Secretário Adjunto e ao Chefe de Gabinete;

II – estudar, propor e sugerir alternativas de orientação em consultas formuladas pelas unidades da Secretaria que gerenciam os sistemas referidos no “caput” deste artigo e demais órgãos municipais em assuntos pertinentes a esses sistemas;

III – atender a pedidos de informação do Ministério Público, do Tribunal de Contas do Município e da Câmara Municipal;

IV – prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura do Município de São Paulo em juízo, obtendo os elementos necessários junto às demais unidades da Secretaria.

Art. 23. A Assessoria Técnico-Jurídica de Planejamento, na área de atuação dos Sistemas Centrais de Planejamento e Orçamento e de Patrimônio, tem as seguintes atribuições:

I – emitir pareceres jurídicos em processos e documentos enviados pelas unidades da Secretaria que gerenciam os sistemas referidos no “caput” deste artigo e demais órgãos municipais em assuntos pertinentes a esses sistemas, que devam ser submetidos ao Secretário, ao Secretário Adjunto e ao Chefe de Gabinete;

II – estudar, propor e sugerir alternativas de orientação em consultas formuladas pelas unidades da Secretaria que gerenciam os sistemas referidos no “caput” deste artigo e demais órgãos municipais em assuntos pertinentes a esses sistemas;

III – atender a pedidos de informação do Ministério Público, do Tribunal de Contas do Município e da Câmara Municipal;

IV – prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura do Município de São Paulo em juízo, obtendo os elementos necessários junto às demais unidades da Secretaria.

## SEÇÃO II

### Das Unidades Específicas da Secretaria

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Administração e Finanças

Art. 24. As atribuições da Coordenadoria de Administração e Finanças - COAFI e das unidades que a integram são as previstas no Decreto nº 49.076, de 20 de dezembro de 2007.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Estudos Econômicos

Art. 25. A Coordenadoria de Estudos Econômicos - CDEC 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 – 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;

VII - promover estimativas e projeções dos principais indicadores econômicos que possam influir na execução orçamentária;

VIII - 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.

### Subseção III

#### Da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços

Art. 26. A Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços - COBES tem as seguintes atribuições:

I – planejar, coordenar e gerir sistemas estratégicos de suprimentos e contratos, estabelecendo regras e padrões para a realização de compras e contratações pelos órgãos municipais, assegurando a melhoria da qualidade dos bens adquiridos e serviços contratados;

II – determinar a aquisição centralizada de itens de materiais e serviços, objetivando ganho de escala quando presentes a oportunidade e conveniência administrativas.

Art. 27. Ficam mantidas as atribuições previstas para o Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços e para as unidades que o integram, nos termos da Lei nº 8.731, de 12 de junho de 1978, e alterações subsequentes.

### Subseção IV

#### Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 28. As atribuições da Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP e das unidades que a integram são as constantes dos artigos 12 a 23 do Decreto nº 50.813, de 2009.

### Subseção V

#### Da Coordenadoria de Gestão do Conhecimento e Capacitação

Art. 29. As atribuições da Coordenadoria de Gestão do Conhecimento e Capacitação – COGEC e das unidades que a integram são as constantes dos artigos 4º a 8º do Decreto nº 50.813, de 2009.

### Subseção VI

#### Da Coordenadoria de Planejamento

Art. 30. A Coordenadoria de Planejamento - COPLAN tem as seguintes atribuições:

I – prestar assessoria econômica em 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 Coordenadoria 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 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 – estabelecer metodologias de monitoramento das ações vinculadas ao Plano Plurianual;

XI – analisar as informações relativas aos contratos e convênios no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta, quanto aos aspectos orçamentários e à adequação às diretrizes do planejamento municipal.

Parágrafo único. As atividades previstas no inciso XI deste artigo somente serão efetivamente implementadas quando a Coordenadoria de Planejamento for dotada da infraestrutura necessária.

#### Subseção VII

##### Da Coordenadoria de Programas Estratégicos

Art. 31. A Coordenadoria de Programas Estratégicos - COPES 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 aos objetivos do Programa de Metas;

III – definir os indicadores do Plano Plurianual e do Programa de Metas, em conjunto com os órgãos da Administração Direta;

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

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

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 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, bem como da gestão pública;

X - 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.

#### Subseção VIII

##### Da Coordenadoria do Orçamento

Art. 32. A Coordenadoria do Orçamento - CGO 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 Coordenadoria 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.

## Subseção IX

### Do Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário

Art. 33. O Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário - DGPI tem as seguintes atribuições:

I – promover o gerenciamento, disciplinamento, controle e o registro do patrimônio imobiliário do Município, exceto em relação aos imóveis cuja administração, nos termos da legislação vigente, esteja afeta a outra Secretaria ou órgão equiparado;

II – arrecadar os valores das retribuições pecuniárias das respectivas cessões de uso onerosas;

III - avaliar a efetividade das contrapartidas e retribuições pecuniárias estabelecidas nas cessões de uso de áreas públicas, promovendo, quando inexistentes ou insuficientes, a renegociação com os cessionários, objetivando compatibilizar a finalidade da cessão com os interesses da Cidade, nos termos do Plano Diretor Estratégico, submetendo suas conclusões à Comissão do Patrimônio Imobiliário do Município de São Paulo;

IV – solicitar à Procuradoria Geral do Município as medidas administrativas e judiciais necessárias à inscrição na Dívida Ativa e à cobrança de débitos relativos a contrapartidas, retribuições pecuniárias inadimplidas, multas e demais penalidades, bem como à retomada do imóvel, submetendo à Comissão do Patrimônio Imobiliário proposta de desfazimento do respectivo ato;

V – instruir, analisar e manifestar-se nos processos administrativos que devam ser submetidos às decisões da Comissão do Patrimônio Imobiliário do Município de São Paulo e do Titular da Pasta sobre os seguintes assuntos:

a) atos constitutivos ou translativos de direitos reais e obrigacionais relativos ao patrimônio imóvel do Município;

b) aquisição, permuta, alienação, doação, desafetação, permissão, concessão administrativa de uso e transferência de administração;

c) autorização de uso, exceto nas hipóteses que, nos termos da legislação em vigor, sejam de competência de outra Secretaria ou órgão equiparado;

d) utilização de imóveis de terceiros, exceto locação;

e) pedidos de parcelamento das contrapartidas e retribuições pecuniárias em atraso;

VI – promover a avaliação:

a) de bens imóveis municipais para fins de aquisição, permuta, alienação, doação, desafetação, permissão, concessão administrativa de uso, transferência de administração e locação;

b) de bens imóveis municipais para fins de autorização de uso, exceto nas hipóteses que, nos termos da legislação em vigor, sejam de competência de outra Secretaria ou órgão equiparado;

c) de bens imóveis de terceiros, nas hipóteses de aquisição, permuta e locação, esta última quando as Secretarias não disponham de quadro técnico para proceder à avaliação;

d) de taxa de legitimação de posse de imóveis devolutos;

VII – coordenar, acompanhar e orientar a criação do Cadastro Geral de Áreas Públicas através de Sistema de Informações Georreferenciadas e do Sistema de Informações Patrimoniais;

VIII – organizar e controlar a documentação do patrimônio imobiliário do Município;

IX - manter, em conjunto com as demais Secretarias Municipais ou órgãos equivalentes, operacionalmente responsáveis, cadastro geral de áreas públicas, por intermédio de Sistema de Informações Georreferenciadas;

X - representar o Município nos atos de tabelionato decorrentes das atividades de sua competência;

XI – processar licitações, atendidos os requisitos e condições legais, visando à alienação ou cessão onerosa de bens do patrimônio imóvel do Município;

XII – executar levantamentos topográficos, classificar e arquivar plantas, ressalvada a competência de outros órgãos na instrução de processos referentes a áreas públicas.

Parágrafo único. Nas hipóteses tratadas nas alíneas “a” a “d” do inciso V deste artigo, quando houver manifestação favorável, deverá ser ouvida a Procuradoria Geral do Município quanto à legalidade do ato a ser praticado.

#### Subseção X

Do Departamento de Governo Eletrônico e Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 34. As atribuições do Departamento de Governo Eletrônico e Tecnologia da Informação e Comunicação – DGTIC são as constantes do artigo 1º do Decreto nº 51.403, de 9 de abril de 2010.

#### Subseção XI

Do Departamento de Modernização e Desburocratização

Art. 35. As atribuições do Departamento de Modernização e Desburocratização - DMDES são as previstas no artigo 2º do Decreto nº 50.635, de 27 de maio de 2009.

### CAPÍTULO VI

#### DAS COMPETÊNCIAS

##### SEÇÃO I

Do Secretário Municipal

Art. 36. As atuais competências atribuídas pela legislação específica aos Secretários Municipais de Planejamento e de Modernização, Gestão e Desburocratização, inclusive as delegadas, passam a ser exercidas pelo Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

§ 1º. Compete, ainda, ao Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão:

I – propor à Comissão do Patrimônio Imobiliário do Município de São Paulo a destinação de bens municipais disponíveis não ocupados;

II - decidir sobre a transferência de administração de bens imóveis municipais, ouvindo a Procuradoria Geral do Município;

III – indeferir pedidos de uso de bens municipais por terceiros, sob qualquer das formas previstas na Lei Orgânica do Município, assim como pedidos de alienação, doação, desafetação e permuta, quando ocorrer impossibilidade material de atendimento ou falta de previsão legal expressamente demonstrada pelo órgão competente;

IV – decidir pedidos de parcelamento das contrapartidas e retribuições pecuniárias em atraso, ouvida a Comissão do Patrimônio Imobiliário do Município de São Paulo quando necessário.

§ 2º. As competências previstas no “caput” e no § 1º deste artigo poderão ser internamente delegadas, mediante portaria do Secretário.

##### SEÇÃO II

Dos Demais Dirigentes

Art. 37. Aos demais dirigentes da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão compete planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades, bem como exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas áreas de competência, permanecendo inalteradas as competências atualmente atribuídas pela legislação específica que não estejam tratadas neste decreto.

CAPÍTULO VII  
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS  
SEÇÃO I

Do Conselho Consultivo do Programa de Metas

Art. 38. O Conselho Consultivo do Programas de Metas tem as atribuições e a composição previstas no Decreto nº 50.996, de 16 de novembro de 2009.

SEÇÃO II

Do Conselho Municipal de Informática

Art. 39. O Conselho Municipal de Informática tem as atribuições e a composição previstas no Decreto nº 45.992, de 22 de junho de 2005, e legislação subsequente.

§ 1º. Para o desenvolvimento de suas atividades, o Conselho Municipal de Informática contará com uma secretaria executiva, uma consultoria em tecnologia e um comitê executivo.

§ 2º. A secretaria executiva será exercida pelo Departamento de Governo Eletrônico e Tecnologia da Informação e Comunicação.

§ 3º. A consultoria em tecnologia será exercida pela Empresa Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação – PRODAM.

§ 4º. O comitê executivo será composto pelo Diretor do Departamento de Governo Eletrônico e Tecnologia da Informação e Comunicação e por representantes das demais Secretarias Municipais integrantes do Conselho, com as atribuições definidas no Decreto nº 47.266, de 11 de maio de 2006.

SEÇÃO III

Do Conselho de Política Salarial das Empresas Municipais

Art. 40. O Conselho de Política Salarial das Empresas Municipais tem as atribuições e a composição previstas no Decreto nº 22.428, de 4 de julho de 1986, e legislação subsequente.

SEÇÃO IV

Da Comissão Central de Avaliação de Documentos

Art. 41. A Comissão Central de Avaliação de Documentos tem as atribuições e a composição previstas no Decreto nº 28.656, de 9 de abril de 1990, e legislação subsequente.

SEÇÃO V

Da Comissão do Patrimônio Imobiliário do Município de São Paulo

Art. 42. A Comissão do Patrimônio Imobiliário do Município de São Paulo tem as atribuições e a composição previstas no Decreto nº 45.952, de 3 de junho de 2005, e legislação subsequente.

§ 1º. Para o desenvolvimento de suas atividades, a Comissão do Patrimônio Imobiliário do Município de São Paulo contará com uma secretaria executiva.

§ 2º. A secretaria executiva será exercida pelo Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário.

SEÇÃO VI

Do Comitê Municipal de Desburocratização

Art. 43. O Comitê Municipal de Desburocratização tem as atribuições e a composição previstas no Decreto nº 46.654, de 22 de novembro de 2005, e legislação subsequente.

## SEÇÃO VII

### Das Comissões Permanentes de Licitação

Art. 44. As Comissões Permanentes de Licitação previstas no Decreto nº 28.171, de 16 de outubro de 1989, têm as atribuições fixadas no Decreto nº 44.279, de 24 de dezembro de 2003, e a composição estabelecida na Lei nº 9.158, de 1º de dezembro de 1980.

## SEÇÃO VIII

### Da Comissão de Avaliação de Materiais Inservíveis

Art. 45. A Comissão de Avaliação de Materiais Inservíveis tem as atribuições e a composição previstas na Lei nº 8.731, de 12 de junho de 1978, e legislação subsequente.

## SEÇÃO IX

### Da Comissão de Julgamento de Compras

Art. 46. A Comissão de Julgamento de Compras tem as atribuições e a composição previstas na Lei nº 8.731, de 1978, e no Decreto nº 28.755, de 12 de junho de 1990, e legislação subsequente.

## SEÇÃO X

### Da Comissão Municipal de Controle de Preços de Materiais

Art. 47. A Comissão Municipal de Controle de Preços de Materiais tem as atribuições e a composição previstas no Decreto nº 49.286, de 6 de março de 2008.

## SEÇÃO XI

### Da Comissão Permanente de Processos Extraviados

Art. 48. A Comissão Permanente de Processos Extraviados tem a composição prevista na Lei nº 9.409, de 24 de dezembro de 1981, e as atribuições descritas nos artigos 100 a 105 do Decreto nº 51.714, de 13 de agosto de 2010.

## CAPÍTULO VIII

### DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 49. As entidades da Administração Indireta do Município de São Paulo a seguir discriminadas passam a vincular-se à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão:

I - Instituto de Previdência Municipal de São Paulo – IPREM;

II - Hospital do Servidor Público Municipal – HSPM;

III - Fundação Paulistana de Educação e Tecnologia – FUNDATEC.

## CAPÍTULO IX

### Das Disposições Finais

Art. 50. O “caput” do artigo 6º do Decreto nº 45.683, de 1º de janeiro de 2005, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 6º. ....

I - Sistema Central de Planejamento e Orçamento, coordenado pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão;

.....

IV - Sistema Central de Recursos Humanos, coordenado pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão;

V - Sistema Central de Suprimentos e Patrimônio, coordenado pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão;

VI - Sistema Central de Tecnologia da Informação, coordenado pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão;

VII - Sistema Central de Patrimônio, coordenado pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.”(NR)

Art. 51. Em decorrência da reorganização estabelecida neste decreto, as unidades a seguir discriminadas ficam com sua denominação alterada na seguinte conformidade:

I – Coordenadoria de Governo Eletrônico e Tecnologia da Informação e Comunicação: Departamento de Governo Eletrônico e Tecnologia da Informação e Comunicação;

II – Coordenadoria de Modernização e Desburocratização: Departamento de Modernização e Desburocratização.

Art. 52. Em decorrência da fusão prevista neste decreto, ficam suprimidas as unidades a seguir discriminadas, bem como absorvidas as respectivas atribuições na seguinte conformidade:

I - as Coordenadorias de Administração e Finanças das Secretarias Municipais de Planejamento e de Modernização, Gestão e Desburocratização: pela Coordenadoria de Administração e Finanças – COAFI;

II – o Setor de Estrutura e Legislação da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização: pelo Centro de Documentação – COAFI-1;

III - o Núcleo de Informática da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização: pela Assessoria de Informática – AINFO.

Parágrafo único. Os bens patrimoniais, serviços, acervo e pessoal das unidades absorvidas transferem-se juntamente com as respectivas atribuições.

Art. 53. Fica desativado o Conselho Municipal de Telecomunicações criado pela Lei nº 11.418, de 27 de setembro de 1993.

Art. 54. As Secretarias Municipais dos Negócios Jurídicos e de Planejamento, Orçamento e Gestão adotarão, no prazo de 60 (sessenta) dias, no âmbito de suas respectivas competências, as medidas necessárias à integral transferência do pessoal, do acervo e das dotações orçamentárias vinculados às atividades do Departamento Patrimonial ora remanejadas para a SEMPLA.

Parágrafo único. Até a conclusão da transferência prevista no “caput” deste artigo, a continuidade da prestação dos serviços ficará sob a responsabilidade do Departamento Patrimonial.

Art. 55. Os cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão são os constantes da coluna “Situação Nova” dos Anexos I e II deste decreto, onde se discriminam as denominações, lotações, referências de vencimento, quantidades, partes e tabelas e formas de provimento.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão das Secretarias Municipais de Modernização, Gestão e Desburocratização e do Planejamento constantes da coluna “Situação Atual” dos Anexos I e II deste decreto passam a integrar a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, com as alterações de denominação e lotação previstas na sua coluna “Situação Nova”.

Art. 56. Ficam transferidos:

I - do Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão de que trata o Decreto nº 45.751, de 4 de março de 2005, para a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, os cargos em comissão constantes da coluna “Situação Atual” do Anexo I deste decreto;

II – do Departamento Patrimonial, da Procuradoria Geral do Município, da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos, para o Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário, da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, os cargos em comissão constantes da coluna “Situação Atual” do Anexo I deste decreto;

III – das atuais Secretarias Municipais de Modernização, Gestão e Desburocratização e do Planejamento para o Quadro Específico de Cargos de

Provimento em Comissão de que trata o Decreto nº 45.751, de 2005, os cargos em comissão constantes do Anexo III deste decreto.

Art. 57. A manutenção dos servidores no exercício atual dos cargos de provimento em comissão constantes da coluna "Situação Atual" dos Anexos deste decreto independe da edição de novos atos de provimento, desde que a autoridade competente para a nomeação, nos termos do Decreto nº 48.132, de 12 de fevereiro de 2007, confirme sua permanência, em ato que deverá ser publicado no Diário Oficial da Cidade, dispensando-se, ainda, a manifestação do Conselho Municipal de Administração Pública - COMAP.

Parágrafo único. Na hipótese do "caput" deste artigo, a Unidade de Recursos Humanos da SEMPLA providenciará os atos de apostilamento das respectivas nomeações.

Art. 58. Observado o disposto neste decreto, o Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão editará portaria dispondo sobre a organização e o funcionamento da Secretaria, em conformidade com as disposições do Decreto nº 47.543, de 3 de agosto de 2006.

Art. 59. No exercício financeiro corrente, as dotações orçamentárias consignadas nos órgãos orçamentários 13 – Secretaria Municipal de Planejamento e 15 – Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização serão movimentadas pelo Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 60. Este decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogados o Decreto nº 15.096, de 9 de junho de 1978; o artigo 5º do Decreto nº 15.598, de 27 de dezembro de 1978; o Decreto nº 16.033, de 17 de julho de 1979; o Decreto nº 16.134, de 5 de outubro de 1979; o Decreto nº 16.903, de 18 de setembro de 1980; o Decreto nº 21.845, de 3 de janeiro de 1986; o Decreto nº 21.865, de 16 de janeiro de 1986; o Decreto nº 21.868, de 17 de janeiro de 1986; o Decreto nº 21.887, de 27 de janeiro de 1986; o Decreto nº 21.888, de 27 de janeiro de 1986; o artigo 2º do Decreto nº 21.892, de 28 de janeiro de 1986; o Decreto nº 21.919, de 7 de fevereiro de 1986; o Decreto nº 23.005, de 29 de outubro de 1986; o Decreto nº 23.069, de 11 de novembro de 1986; o Decreto nº 23.086, de 13 de novembro de 1986; o Decreto nº 23.950, de 2 de junho de 1987; o Decreto nº 24.716, de 8 de outubro de 1987; o Decreto nº 24.749, de 13 de outubro de 1987; o Decreto nº 24.750, de 13 de outubro de 1987; o Decreto nº 24.985, de 20 de novembro de 1987; o Decreto nº 27.418, de 30 de novembro de 1988; o Decreto nº 27.700, de 21 de março de 1989; o Decreto nº 27.907, de 26 de julho de 1989; o Decreto nº 27.942, de 3 de agosto de 1989; o Decreto nº 27.944, de 3 de agosto de 1989; o Decreto nº 28.491, de 8 de janeiro de 1990; o Decreto nº 28.621, de 26 de março de 1990; o Decreto nº 39.533, de 15 de junho de 2000; o Decreto nº 45.853, de 27 de abril de 2005; o Decreto nº 46.220, de 18 de agosto de 2005, com exceção do artigo 10, e o Decreto nº 48.669, de 29 de agosto de 2007, com exceção dos artigos 6º e 7º.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 27 de setembro de 2010, 457º da fundação de São Paulo.

GILBERTO KASSAB, PREFEITO

CLAUDIO SALVADOR LEMBO, Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos

JOÃO OCTAVIANO MACHADO NETO, Secretário Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização

RUBENS CHAMMAS, Secretário Municipal de Planejamento

CLOVIS DE BARROS CARVALHO, Secretário do Governo Municipal

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 27 de setembro de 2010.

Anexo I integrante do Decreto nº 51.820 , de 27 de setembro de 2010

Tabela "A" - Cargos de Provimento em Comissão, da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, lotados no Gabinete do Secretário, CDEC e COPES

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 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 Municipal - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão	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, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	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, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito.	Chefe de Gabinete - Chefia de Gabinete, do Gabinete do Secretário	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito.
Chefe de Gabinete - Chefia de Gabinete, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Planejamento	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor Especial - Gabinete do Secretário	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assessor Especial - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão	Assessor Especial - Gabinete do Secretário	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão

Assessor Especial - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Planejamento	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão	Assessor Especial - Gabinete do Secretário	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão
Assessor Especial - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Planejamento	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão	Coordenador - Coordenadoria de Estudos Econômicos	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão
Assessor Especial - Assessoria de Programas Estratégicos, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Planejamento	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão	Coordenador - Coordenadoria de Programas Estratégicos	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão
Coordenador - Coordenadoria de Governo Eletrônico e Tecnologia da Informação e Comunicação, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Coordenador - Coordenadoria Jurídica, do Gabinete do Secretário	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Chefe de Assessoria Técnica - Assessoria de Desenvolvimento Institucional, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Chefe de Assessoria Técnica - Assessoria de Desenvolvimento Institucional, 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 de Informações Estratégicas, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Chefe de Assessoria Técnica - Assessoria de Informações Estratégicas, do Gabinete do Secretário	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.

<p>Chefe de Assessoria Técnica - Assessoria de Informática, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Planejamento</p>	DAS-14	1	PP-I	<p>Livre provimento pelo Prefeito, dentre portadores de título universitário, com notório conhecimento de planejamento urbano e comprovada experiência administrativa.</p>	<p>Chefe de Assessoria Técnica - Assessoria de Informática, do Gabinete do Secretário</p>	DAS-14	1	PP-I	<p>Livre provimento pelo Prefeito, dentre portadores de título universitário, com notório conhecimento de planejamento urbano e comprovada experiência administrativa.</p>
<p>Assessor Especial - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Planejamento</p>	DAS-14	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.</p>	<p>Assessor Especial - Gabinete do Secretário</p>	DAS-14	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.</p>
<p>Assessor Especial - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Planejamento</p>	DAS-14	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito.</p>	<p>Assessor Especial - Gabinete do Secretário</p>	DAS-14	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito.</p>
<p>Chefe de Assessoria Técnica - Assessoria do Orçamento, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Planejamento</p>	DAS-14	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.</p>	<p>Assessor Especial - Gabinete do Secretário</p>	DAS-14	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.</p>
<p>Chefe de Assessoria Jurídica - Assessoria Jurídica, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Planejamento</p>	DAS-14	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Ciências Jurídicas e Sociais</p>	<p>Chefe de Assessoria Técnica - Assessoria Técnico-Jurídica de Planejamento, da Coordenadoria Jurídica, do Gabinete do Secretário</p>	DAS-14	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Ciências Jurídicas e Sociais</p>
<p>Chefe de Assessoria Jurídica - Assessoria Jurídica, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</p>	DAS-14	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Ciências Jurídicas e Sociais.</p>	<p>Chefe de Assessoria Técnica - Assessoria Técnico-Jurídica de Gestão, da Coordenadoria Jurídica, do Gabinete do Secretário</p>	DAS-14	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Ciências Jurídicas e Sociais.</p>

Assessor Especial - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Ciências Jurídicas e Sociais e inscritos na OAB.	Assessor Especial - Gabinete do Secretário	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Ciências Jurídicas e Sociais e inscritos na OAB.
Coordenador II - Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Planejamento	DAS-13	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Assessor Especial - Gabinete do Secretário	DAS-13	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior
Assessor Especial - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-13	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Assessor Especial - Gabinete do Secretário	DAS-13	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.
Assessor Técnico III - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-13	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Assessor Especial - Gabinete do Secretário	DAS-13	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.
Assessor Técnico - Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-12	5	PP-I	Livre provimento dentre integrantes da carreira de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, preferentemente titulares de cargos dos Níveis III ou II, na disciplina de Administração.	Assessor Técnico - Gabinete do Secretário	DAS-12	5	PP-I	Livre provimento dentre integrantes da carreira de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, preferentemente titulares de cargos dos Níveis III ou II, na disciplina de Administração.
Assessor Técnico - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito.	Assessor Técnico - Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito.

Assessor Técnico - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Planejamento	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.
Supervisor Técnico II - Supervisão de Finanças, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Planejamento	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão, entre titulares de cargos de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, na disciplina de Ciências Contábeis.	Assessor Técnico - Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão, entre titulares de cargos de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, na disciplina de Ciências Contábeis.
Supervisor Técnico II - Supervisão de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Planejamento	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.	Assessor Técnico - Gabinete do Secretário	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 Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Planejamento	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão.	Assessor Técnico - Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão.
Assessor Jurídico - Assessoria Jurídica, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Planejamento	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, dentre portadores de título universitário, com experiência de três anos em planejamento urbano, no mínimo	Assessor Jurídico - Assessoria Técnico-Jurídica de Planejamento, da Coordenadoria Jurídica, do Gabinete do Secretário	DAS-12	1	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, da Secretaria Municipal de Planejamento	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior	Assessor Técnico - Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior

Assessor Técnico - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Planejamento	DAS-12	4	PP-I	Livre provimento em comissão.	Assessor Técnico - Gabinete do Secretário	DAS-12	4	PP-I	Livre provimento em comissão.
Assessor Técnico - Gabinete do Secretário, da 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 - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre portadores de diploma de nível universitário ou habilitação legal correspondente.	Assessor Técnico - Assessoria Técnico-Jurídica de Gestão, da Coordenadoria Jurídica, do Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre portadores de diploma de nível universitário ou habilitação legal correspondente.
Assessor Técnico - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assessor Técnico - Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assessor Técnico - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-12	2	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito.	Assessor Técnico - Gabinete do Secretário	DAS-12	2	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito.
Assessor Técnico - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-12	4	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.	Assessor Técnico - Assessoria Técnico-Jurídica de Planejamento (1)  - Assessoria Técnico-Jurídica de Gestão (3)  - Coordenadoria Jurídica, do Gabinete do Secretário	DAS-12	4	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.

Assessor Técnico - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	Assessor Técnico - Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.
Assessor Jurídico - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Ciências Jurídicas e Sociais.	Assessor Jurídico - Assessoria Técnico-Jurídica de Gestão, da Coordenadoria Jurídica, 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, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, exigido diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.	Assessor Jurídico - Assessoria Técnico-Jurídica de Gestão, da Coordenadoria Jurídica, do Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, exigido diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.
Assessor Técnico - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	Assessor Técnico - Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.
Assessor Técnico - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Contador.	Assessor Técnico - Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Contador.
Assessor Técnico - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	Assessor Técnico - Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.

Assessor Técnico - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	Assessor Técnico - Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.
Assessor Técnico - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	Assessor Técnico - Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.
Assessor Técnico - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	Assessor Técnico - Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.
Assessor Técnico - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	Assessor Técnico - Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.
Assistente Técnico II - Assessoria Jurídica, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Planejamento	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 - 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 Recursos Humanos, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Planejamento	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 - 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 - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Planejamento	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 Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Planejamento	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 - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Planejamento	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, da Secretaria Municipal de Planejamento	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.
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Planejamento	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 - Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-11	4	PP-I	Livre provimento dentre integrantes da carreira de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, preferentemente titulares de cargos dos Níveis III ou II, na disciplina de Administração.	Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	4	PP-I	Livre provimento dentre integrantes da carreira de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, preferentemente titulares de cargos dos Níveis III ou II, na disciplina de Administração.

Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-11	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Assistente Jurídico - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Ciências Jurídicas e Sociais.	Assistente Jurídico - Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Ciências Jurídicas e Sociais.
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	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.
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Assistente Técnico II - Assessoria Técnico-Jurídica de Gestão, da Coordenadoria Jurídica, do Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Assistente Técnico II - Assessoria Jurídica, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento, em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.	Assistente Técnico II - Assessoria Técnico-Jurídica de Gestão, da Coordenadoria Jurídica, do Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento, em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.

Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-11	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.
Assistente Técnico II - Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	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.
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Assistente Técnico II - Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.

Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-11	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	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.
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-11	2	PP-I	Livre provimento em comissão	Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	2	PP-I	Livre provimento em comissão
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Assistente Técnico II - Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	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 - Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-11	2	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre portadores de diploma de nível superior, reconhecido pelo órgão competente	Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	2	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre portadores de diploma de nível superior, reconhecido pelo órgão competente
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-11	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Coordenador - Supervisão de Finanças, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Planejamento	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.	Assistente Técnico - Gabinete do Secretário	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, da Secretaria Municipal de Planejamento	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito	Assistente Técnico - Gabinete do Secretário	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito
Coordenador - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Planejamento	DAS-10	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assistente Técnico - Gabinete do Secretário	DAS-10	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Coordenador - Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-10	3	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito	Assistente Técnico - Gabinete do Secretário	DAS-10	3	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito

Assistente Técnico I - Assessoria do Orçamento, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Planejamento	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	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 do Orçamento, do Gabinete do Secretário (2)  - Secretaria Municipal de Planejamento	DAS-9	5	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assistente Técnico I - Gabinete do Secretário	DAS-9	5	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Assistente Técnico I - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior, reconhecido pelo órgão competente.	Assistente Técnico I - Gabinete do Secretário	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior, reconhecido pelo órgão competente.
Assistente Técnico I - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente Técnico I - Gabinete do Secretário	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assistente Técnico I - Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-9	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente Técnico I - Gabinete do Secretário	DAS-9	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assistente Técnico I - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente Técnico I - Gabinete do Secretário	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.

Encarregado de Equipe - Supervisão de Finanças, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Planejamento	DAI-7	2	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe - Gabinete do Secretário	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 Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Planejamento	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe - Gabinete do Secretário	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, da Secretaria Municipal de Planejamento	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe - Gabinete do Secretário	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Chefe de Seção II - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-7	1	PS	Destinado à extinção na vacância	Chefe de Seção II - Gabinete do Secretário	DAI-7	1	PS	Destinado à extinção na vacância
Encarregado de Equipe - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe - Gabinete do Secretário	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.

Chefe de Seção II - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-7	3	PS	Destinado à extinção na vacância	Chefe de Seção II - Gabinete do Secretário	DAI-7	3	PS	Destinado à extinção na vacância
Encarregado de Equipe - Secretaria Municipal de Planejamento	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe - Gabinete do Secretário	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais.
Assistente Administrativo - Supervisão de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Planejamento	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, dentre servidores municipais	Assistente Administrativo - Gabinete do Secretário	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, dentre servidores municipais
Assistente Administrativo - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.	Assistente Administrativo - Assessoria Técnico-Jurídica de Gestão, da Coordenadoria Jurídica, do Gabinete do Secretário	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.
Assistente Administrativo - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.	Assistente Administrativo - Gabinete do Secretário	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.
Assistente Administrativo - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.	Assistente Administrativo - Gabinete do Secretário	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.

Assistente Administrativo - Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito.	Assistente Administrativo - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito.
Assistente Administrativo - Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito.	Assistente Administrativo - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito.
Assistente Administrativo - Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito.	Assistente Administrativo - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito.
Assistente Administrativo - Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito	Assistente Administrativo - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito
Assistente Administrativo - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.	Assistente Administrativo - Gabinete do Secretário	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.
Assistente Administrativo - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-6	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.	Assistente Administrativo - Gabinete do Secretário	DAI-6	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.
Assistente Administrativo - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.	Assistente Administrativo - Gabinete do Secretário	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.

Assistente Administrativo - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-6	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.	Assistente Administrativo - Gabinete do Secretário	DAI-6	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.
Assistente Administrativo - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente Administrativo - Gabinete do Secretário	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assistente Administrativo - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.	Assistente Administrativo - Gabinete do Secretário	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.
Encarregado de Equipe II - Supervisão de Finanças, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Planejamento	DAI-5	1	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	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, da Secretaria Municipal de Planejamento	DAI-5	1	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	1	PP-I	Livre provimento em comissão entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.

Encarregado de Equipe II - Assessoria do Orçamento, do Gabinete do Secretário  - Supervisão de Administração, da Coordenadoria de Administração e Finanças  - Secretaria Municipal de Planejamento	DAI-5	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Encarregado de Equipe II - Gabinete do Secretário	DAI-5	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Encarregado de Equipe II - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Planejamento	DAI-5	2	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, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas
Encarregado de Equipe II - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Planejamento	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.
Oficial de Gabinete - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Oficial de Gabinete - Gabinete do Secretário	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Encarregado de Setor II - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização.	DAI-5	1	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	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.

Assistente II - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Assistente II - Gabinete do Secretário	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Assistente II - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Assistente II - Assessoria Técnico-Jurídica de Gestão, da Coordenadoria Jurídica, do Gabinete do Secretário	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Oficial de Gabinete - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	1	PS	Destinado à extinção na vacância	Oficial de Gabinete - Gabinete do Secretário	DAI-5	1	PS	Destinado à extinção na vacância
Oficial de Gabinete - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	1	PS	Destinado à extinção na vacância	Oficial de Gabinete - Gabinete do Secretário	DAI-5	1	PS	Destinado à extinção na vacância
Oficial de Gabinete - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão	Oficial de Gabinete - Gabinete do Secretário	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão
Auxiliar de Gabinete - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Auxiliar de Gabinete - Gabinete do Secretário	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.

Auxiliar de Gabinete - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-2	1	PS	Destinado à extinção na vacância.	Auxiliar de Gabinete - Gabinete do Secretário	DAI-2	1	PS	Destinado à extinção na vacância.
Auxiliar de Gabinete - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-2	1	PS	Destinado à extinção na vacância.	Auxiliar de Gabinete - Gabinete do Secretário	DAI-2	1	PS	Destinado à extinção na vacância.
Auxiliar de Gabinete - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-2	1	PS	Destinado à extinção na vacância.	Auxiliar de Gabinete - Gabinete do Secretário	DAI-2	1	PS	Destinado à extinção na vacância.
Encarregado de Armazenagem - Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-2	1	PS	Destinado à extinção na vacância	Encarregado de Armazenagem - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão	DAI-2	1	PS	Destinado à extinção na vacância
Encarregado de Copa - Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-2	1	PS	Destinado à extinção na vacância	Encarregado de Copa - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão	DAI-2	1	PS	Destinado à extinção na vacância
Encarregado de Copa - Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargos da carreira de Agente de Apoio	Encarregado de Serviços Gerais - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargos da carreira de Agente de Apoio

Encarregado de Cozinha - Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-2	1	PS	Destinado à extinção na vacância	Encarregado de Cozinha - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão	DAI-2	1	PS	Destinado à extinção na vacância
Encarregado de Serviços Mecânicos - Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-2	1	PS	Destinado à extinção na vacância	Encarregado de Serviços Mecânicos - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão	DAI-2	1	PS	Destinado à extinção na vacância
Encarregado de Tráfego - Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargos da carreira de Agente de Apoio.	Encarregado de Tráfego - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargos da carreira de Agente de Apoio.
Encarregado de Tráfego - Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargos da carreira de Agente de Apoio.	Encarregado de Tráfego - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargos da carreira de Agente de Apoio.
Encarregado de Turma de Conservação e Construção - Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-2	1	PS	Destinado à extinção na vacância	Encarregado de Turma de Conservação e Construção - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão	DAI-2	1	PS	Destinado à extinção na vacância

**Anexo I integrante do Decreto nº 51.820 , de 27 de setembro de 2010**  
**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão**  
**Tabela “B” - Cargos de Provimento em Comissão, da Coordenadoria 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 - Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Coordenador Geral - Coordenadoria de Administração e Finanças	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Diretor de Divisão Técnica - Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Biblioteconomia	Diretor de Divisão Técnica - Centro de Documentação	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Biblioteconomia
Assessor Técnico - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão.	Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Controle dos Contratos	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão
Diretor de Divisão Técnica - Divisão Técnica de Controle Orçamentário, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Controle Orçamentário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.

Diretor de Divisão Técnica - Divisão Técnica de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Recursos Humanos	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.
Diretor de Divisão Técnica - Divisão Técnica de Serviços de Suporte, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Serviços de Suporte	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.
Assistente Técnico II - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira administrativa, preferentemente portadores de diploma de nível universitário, ou dentre integrantes da carreira de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, na disciplina de Administração.	Assistente Técnico II - Gabinete do Coordenador	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira administrativa, preferentemente portadores de diploma de nível universitário, ou dentre integrantes da carreira de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, na disciplina de Administração.
Coordenador - Divisão Técnica de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	Coordenador - Divisão de Recursos Humanos	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário

Coordenador - Divisão Técnica de Controle Orçamentário, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito.	Coordenador - Divisão de Controle Orçamentário	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito.
Coordenador - Divisão Técnica de Serviços de Suporte, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Coordenador - Divisão de Serviços de Suporte	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Coordenador - Centro de Convivência Infantil, da Divisão Técnica de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Coordenador - Centro de Convivência Infantil, da Divisão de Recursos Humanos	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Coordenador - Divisão Técnica de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.	Coordenador - Divisão de Recursos Humanos	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.

Assistente Técnico - Divisão Técnica de Controle Orçamentário, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, na disciplina de Ciências Contábeis.	Assistente Técnico - Divisão de Controle Orçamentário	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, na disciplina de Ciências Contábeis.
Coordenador - Divisão Técnica de Serviços de Suporte, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	Coordenador - Divisão de Serviços de Suporte	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.
Chefe de Seção Técnica - Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito.	Coordenador - Divisão de Controle dos Contratos	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito.
Assistente Técnico I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre servidores municipais portadores de diploma de nível universitário com experiência na área de atuação.	Assistente Técnico I - Gabinete do Coordenador	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre servidores municipais portadores de diploma de nível universitário com experiência na área de atuação.

Assistente Técnico I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre servidores municipais portadores de diploma de nível universitário com experiência na área de atuação.	Assistente Técnico I - Gabinete do Coordenador	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre servidores municipais portadores de diploma de nível universitário com experiência na área de atuação.
Encarregado de Setor Técnico - Setor de Biblioteca, da Seção de Documentação Médica, da Divisão de Epidemiologia e Informação, do Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre servidores municipais portadores de diploma de Bibliotecário.	Assistente Técnico I - Centro de Documentação	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre servidores municipais portadores de diploma de Bibliotecário.
Encarregado de Equipe - Divisão Técnica de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe - Divisão de Recursos Humanos	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Encarregado de Equipe - Divisão Técnica de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe - Divisão de Recursos Humanos	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.

Encarregado de Equipe - Divisão Técnica de Controle Orçamentário, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe - Divisão de Controle Orçamentário	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Encarregado de Equipe - Centro de Convivência Infantil, da Divisão Técnica de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe - Centro de Convivência Infantil, da Divisão de Recursos Humanos	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Encarregado de Equipe - Divisão Técnica de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe - Divisão de Recursos Humanos	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Encarregado de Equipe - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe - Gabinete do Coordenador	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.

Encarregado de Equipe - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe - Gabinete do Coordenador	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Encarregado de Equipe - Divisão Técnica de Serviços de Suporte, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe - Divisão de Serviços de Suporte	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Encarregado de Equipe - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe - Gabinete do Coordenador	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Encarregado de Equipe - Divisão Técnica de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe - Divisão de Recursos Humanos	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.

Chefe de Seção II - Divisão Técnica de Controle Orçamentário, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe - Divisão de Controle Orçamentário	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Encarregado de Equipe - Divisão Técnica de Serviços de Suporte, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe - Divisão de Serviços de Suporte	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Assistente Administrativo - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização.	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.	Assistente Administrativo - Gabinete do Coordenador	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.
Assistente Administrativo - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente Administrativo - Gabinete do Coordenador	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.

Assistente Administrativo - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente Administrativo - Gabinete do Coordenador	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Encarregado de Equipe II - Divisão Técnica de Controle Orçamentário, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Suporte Técnico.	Encarregado de Equipe II - Divisão de Controle Orçamentário	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Suporte Técnico.
Encarregado de Equipe II - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe II - Gabinete do Coordenador	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Encarregado de Equipe II - Divisão Técnica de Controle Orçamentário, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe II - Divisão de Controle Orçamentário	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.

Encarregado de Equipe II - Divisão Técnica de Controle Orçamentário, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe II - Divisão de Controle Orçamentário	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Encarregado de Equipe II - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe II - Gabinete do Coordenador	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Encarregado de Equipe II - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe II - Gabinete do Coordenador	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Encarregado de Equipe II - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe II - Gabinete do Coordenador	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.

Encarregado de Equipe II - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe II - Gabinete do Coordenador	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Encarregado de Equipe II - Divisão Técnica de Controle Orçamentário, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe II - Divisão de Controle Orçamentário	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Encarregado de Equipe II - Divisão Técnica de Controle Orçamentário, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe II - Divisão de Controle Orçamentário	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Encarregado de Equipe II - Divisão Técnica de Controle Orçamentário, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe II - Divisão de Controle Orçamentário	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.

Encarregado de Equipe II - Divisão Técnica de Serviços de Suporte, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	3	PP-I	Livre provimento em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe II - Divisão de Serviços de Suporte	DAI-5	3	PP-I	Livre provimento em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão Políticas Públicas.
Encarregado de Equipe II - Divisão Técnica de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe II - Divisão de Recursos Humanos	DAI-5	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Encarregado de Equipe II - Divisão Técnica de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe II - Divisão de Recursos Humanos	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Encarregado de Equipe II - Divisão Técnica de Controle Orçamentário, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre titulares de cargos de Assistente de Suporte Técnico.	Encarregado de Equipe II - Divisão de Controle Orçamentário	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre titulares de cargos de Assistente de Suporte Técnico.

Encarregado de Equipe II - Divisão Técnica de Serviços de Suporte, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe II - Divisão de Serviços de Suporte	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Encarregado de Equipe II - Divisão Técnica de Serviços de Suporte, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão	Encarregado de Equipe II - Divisão de Serviços de Suporte	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão
Auxiliar de Gabinete - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Auxiliar de Gabinete - Gabinete do Coordenador	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Auxiliar de Gabinete - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento, em comissão.	Auxiliar de Gabinete - Gabinete do Coordenador	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento, em comissão.
Auxiliar de Gabinete - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento, em comissão.	Auxiliar de Gabinete - Gabinete do Coordenador	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento, em comissão.

Auxiliar de Gabinete - Divisão Técnica de Serviços de Suporte, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Auxiliar de Gabinete - Divisão de Serviços de Suporte	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Auxiliar de Gabinete - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Auxiliar de Gabinete - Gabinete do Coordenador	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.

**Anexo I integrante do Decreto nº 51.820 , de 27 de setembro de 2010**

**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão**

**Tabela “C” - Cargos de Provimento em Comissão, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços**

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 - Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão.	Coordenador - Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão.
Diretor de Departamento Técnico - Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, pelo Prefeito, exigido diploma de nível superior ou habilitação legal correspondente.	Diretor de Departamento Técnico - Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, pelo Prefeito, exigido diploma de nível superior ou habilitação legal correspondente.
Assessor Jurídico - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Ciências Jurídicas e Sociais.	Assessor Jurídico - Gabinete do Coordenador	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Ciências Jurídicas e Sociais.

Diretor de Divisão Técnica - Divisão Técnica do Almoarifado Central e Depósito de Bens Inservíveis, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Diretor de Divisão Técnica - Divisão Técnica do Almoarifado Central e Depósito de Bens Inservíveis, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.
Diretor de Divisão Técnica - Divisão Técnica de Padronização, Controle de Qualidade e Compras de Materiais, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	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 Padronização, Controle de Qualidade e Compras de Materiais, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.
Diretor de Divisão Técnica - Divisão Técnica de Padronização, Controle de Qualidade e Compras de Bens e Serviços, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	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 Padronização, Controle de Qualidade e Compras de Bens e Serviços, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.

Diretor de Divisão Técnica - Divisão Técnica de Planejamento e Gestão de Suprimentos, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	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 Planejamento e Gestão de Suprimentos, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.
Assistente Jurídico - Assistência Jurídica, do Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão, entre titulares de cargos de Procurador do Município	Assistente Jurídico - Assistência Jurídica, do Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão, entre titulares de cargos de Procurador do Município
Assistente Jurídico - Gabinete do Secretário Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Ciências Jurídicas e Sociais.	Assistente Jurídico - Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Ciências Jurídicas e Sociais.
Assistente Técnico II - Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente Técnico II - Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.

Assistente Técnico II - Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente Técnico II - Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assistente Técnico II - Assistência Técnica, do Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-11	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Assistente Técnico II - Assistência Técnica, do Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços	DAS-11	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.
Chefe de Seção Técnica - Seção de Materiais Inservíveis e Resíduos, da Divisão Técnica do Almoxarifado Central e Depósito de Bens Inservíveis, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Chefe de Seção Técnica - Seção de Materiais Inservíveis e Resíduos, da Divisão Técnica do Almoxarifado Central e Depósito de Bens Inservíveis, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.

<p>Chefe de Seção Técnica - Seção de Apoio Contábil, da Divisão Técnica do Almoxarifado Central e Depósito de Bens Inservíveis, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</p>	DAS-10	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão, entre titulares de cargos de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, na disciplina de Ciências Contábeis.</p>	<p>Chefe de Seção Técnica - Seção de Apoio Contábil, da Divisão Técnica do Almoxarifado Central e Depósito de Bens Inservíveis, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços</p>	DAS-10	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão, entre titulares de cargos de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, na disciplina de Ciências Contábeis.</p>
<p>Chefe de Seção Técnica - Seção de Pesquisa de Preços, da Divisão Técnica de Padronização, Controle de Qualidade e Compras de Materiais, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</p>	DAS-10	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.</p>	<p>Chefe de Seção Técnica - Seção de Pesquisa de Preços, da Divisão Técnica de Padronização, Controle de Qualidade e Compras de Materiais, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços</p>	DAS-10	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.</p>
<p>Chefe de Seção Técnica - Seção de Compras e Serviços, da Divisão Técnica de Padronização, Controle de Qualidade e Compras de Materiais, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</p>	DAS-10	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.</p>	<p>Chefe de Seção Técnica - Seção de Compras e Serviços, da Divisão Técnica de Padronização, Controle de Qualidade e Compras de Materiais, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços</p>	DAS-10	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.</p>

<p>Chefe de Seção Técnica - Seção de Cadastro de Fornecedores, da Divisão Técnica de Padronização, Controle de Qualidade e Compras de Materiais, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</p>	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	<p>Chefe de Seção Técnica - Seção de Cadastro de Fornecedores, da Divisão Técnica de Padronização, Controle de Qualidade e Compras de Materiais, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços</p>	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
<p>Chefe de Seção Técnica - Seção de Registro de Preços, da Divisão Técnica de Padronização, Controle de Qualidade e Compras de Materiais, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</p>	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	<p>Chefe de Seção Técnica - Seção de Registro de Preços, da Divisão Técnica de Padronização, Controle de Qualidade e Compras de Materiais, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços</p>	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
<p>Chefe de Seção Técnica - Seção de Controle de Qualidade, da Divisão Técnica de Padronização, Controle de Qualidade e Compras de Bens e Serviços, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</p>	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	<p>Chefe de Seção Técnica - Seção de Controle de Qualidade, da Divisão Técnica de Padronização, Controle de Qualidade e Compras de Bens e Serviços, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços</p>	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.

<p>Chefe de Seção Técnica - Seção Técnica de Análise de Custo-Benefício, da Divisão Técnica de Padronização, Controle de Qualidade e Compras de Bens e Serviços, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</p>	DAS-10	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.</p>	<p>Chefe de Seção Técnica - Seção Técnica de Análise de Custo-Benefício, da Divisão Técnica de Padronização, Controle de Qualidade e Compras de Bens e Serviços, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços</p>	DAS-10	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.</p>
<p>Chefe de Seção Técnica - Seção de Análise e Controle de Estoques - Seção de Controles Gerenciais de Suprimentos - Divisão Técnica de Planejamento e Gestão de Suprimentos, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</p>	DAS-10	2	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito.</p>	<p>Chefe de Seção Técnica - Seção de Análise e Controle de Estoques - Seção de Controles Gerenciais de Suprimentos - Divisão Técnica de Planejamento e Gestão de Suprimentos, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços</p>	DAS-10	2	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito.</p>
<p>Assistente Técnico I - Assistência Técnica, do Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</p>	DAS-9	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito.</p>	<p>Assistente Técnico I - Assistência Técnica, do Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços</p>	DAS-9	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito.</p>

Assistente Administrativo - Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-6	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente Administrativo - Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços	DAI-6	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assistente Administrativo - Gabinete do Diretor do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente Administrativo - Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços	DAI-6	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Encarregado de Setor II - Setor de Expediente, da Seção de Depósito Central, da Divisão Técnica do Almoarifado Central e Depósito de Bens Inservíveis - Setor de Expediente, da Divisão Técnica de Padronização, Controle de Qualidade e Compras de Materiais  - Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	2	PP-I	Livre provimento em comissão, pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Setor II - Setor de Expediente, da Seção de Depósito Central, da Divisão Técnica do Almoarifado Central e Depósito de Bens Inservíveis - Setor de Expediente, da Divisão Técnica de Padronização, Controle de Qualidade e Compras de Materiais  - Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços	DAI-5	2	PP-I	Livre provimento em comissão, pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.

<p>Encarregado de Setor II - Setor de Expediente, da Divisão Técnica de Planejamento e Gestão de Suprimentos, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</p>	<p>DAI-5</p>	<p>1</p>	<p>PP-I</p>	<p>Livre provimento em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.</p>	<p>Encarregado de Setor II - Setor de Expediente, da Divisão Técnica de Planejamento e Gestão de Suprimentos, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços</p>	<p>DAI-5</p>	<p>1</p>	<p>PP-I</p>	<p>Livre provimento em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.</p>
---	--------------	----------	-------------	--	---	--------------	----------	-------------	--

**Anexo I integrante do Decreto nº 51.820 , de 27 de setembro de 2010**  
**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão**  
**Tabela “D”- Cargos de Provimento em Comissão, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas**

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 - Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão.	Coordenador - Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão.
Assessor Técnico - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Planejamento	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior reconhecido pelo órgão competente.	Assessor Técnico - Gabinete do Coordenador	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior reconhecido pelo órgão competente

**Anexo I integrante do Decreto nº 51.820 , de 27 de setembro de 2010**  
**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão**  
**Tabela “D”- Cargos de Provimento em Comissão, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas**  
**Departamento de Recursos Humanos**

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
Diretor de Departamento Técnico - Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Diretor de Departamento Técnico - Departamento de Recursos Humanos	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.
Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Gestão de Quadros - Divisão de Gestão da Folha de Pagamento - Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações - Divisão de Gestão de Carreiras e Estágios - Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-12	4	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.	Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Gestão de Quadros - Divisão de Gestão da Folha de Pagamento - Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações - Divisão de Gestão de Carreiras e Estágios	DAS-12	4	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.

Assistente Jurídico - Gabinete do Diretor, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Ciências Jurídicas e Sociais.	Assistente Jurídico - Gabinete do Diretor	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Ciências Jurídicas e Sociais.
Assistente Técnico II - Gabinete do Diretor, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-11	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Assistente Técnico II - Gabinete do Diretor	DAS-11	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.
Assistente Técnico II - Gabinete do Diretor, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Assistente Técnico II - Gabinete do Diretor	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.
Assistente Técnico II - Divisão de Gestão de Quadros, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.	Assistente Técnico II - Divisão de Gestão de Quadros	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.

Assistente Técnico II - Divisão de Gestão da Folha de Pagamento, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.	Assistente Técnico II - Divisão de Gestão da Folha de Pagamento	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.
Assistente Técnico II - Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.	Assistente Técnico II - Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.
Assistente Técnico II - Divisão de Gestão de Carreiras e Estágios, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.	Assistente Técnico II - Divisão de Gestão de Carreiras e Estágios	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.
Chefe de Seção Técnica - Gabinete do Diretor, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais preferentemente portadores de diploma de nível superior.	Coordenador - Gabinete do Diretor	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais preferentemente portadores de diploma de nível superior.

<p>Chefe de Seção Técnica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seção Técnica de Ingresso</li> <li>- Seção Técnica de Quadros</li> <li>- Seção Técnica de Instrução</li> <li>- Divisão de Gestão de Quadros, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</li> </ul>	DAS-10	3	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais preferentemente portadores de diploma de nível superior.</p>	<p>Chefe de Seção Técnica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seção Técnica de Ingresso</li> <li>- Seção Técnica de Quadros</li> <li>- Seção Técnica de Instrução</li> <li>- Divisão de Gestão de Quadros</li> </ul>	DAS-10	3	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais preferentemente portadores de diploma de nível superior.</p>
<p>Chefe de Seção Técnica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seção Técnica de Cadastro de Contagem de Tempo</li> <li>- Seção Técnica de Controle de Frequência</li> <li>- Seção Técnica de Apoio ao Sistema</li> <li>- Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</li> </ul>	DAS-10	3	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais preferentemente portadores de diploma de nível superior.</p>	<p>Chefe de Seção Técnica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seção Técnica de Cadastro de Contagem de Tempo</li> <li>- Seção Técnica de Controle de Frequência</li> <li>- Seção Técnica de Apoio ao Sistema</li> <li>- Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações</li> </ul>	DAS-10	3	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais preferentemente portadores de diploma de nível superior.</p>

<p>Chefe de Seção Técnica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seção Técnica de Remuneração</li> <li>- Seção Técnica de Cadastro</li> <li>- Seção Técnica de Previdência</li> <li>- Seção Técnica de Apoio ao Sistema</li> </ul> <p style="text-align: center;">- Divisão de Gestão da Folha de Pagamento, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</p>	DAS-10	4	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais preferentemente portadores de diploma de nível superior.</p>	<p>Chefe de Seção Técnica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seção Técnica de Remuneração</li> <li>- Seção Técnica de Cadastro</li> <li>- Seção Técnica de Previdência</li> <li>- Seção Técnica de Apoio ao Sistema</li> </ul> <p style="text-align: center;">- Divisão de Gestão da Folha de Pagamento</p>	DAS-10	4	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais preferentemente portadores de diploma de nível superior.</p>
<p>Chefe de Seção Técnica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seção Técnica de Concursos de Ingresso e Acesso</li> <li>- Seção Técnica de Promoção</li> <li>- Seção Técnica de Reaproveitamento de Pessoal</li> </ul> <p style="text-align: center;">- Divisão de Gestão de Carreiras e Estágios, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</p>	DAS-10	3	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais preferentemente portadores de diploma de nível superior.</p>	<p>Chefe de Seção Técnica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seção Técnica de Concursos de Ingresso e Acesso</li> <li>- Seção Técnica de Promoção</li> <li>- Seção Técnica de Reaproveitamento de Pessoal</li> </ul> <p style="text-align: center;">- Divisão de Gestão de Carreiras e Estágios</p>	DAS-10	3	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais preferentemente portadores de diploma de nível superior.</p>

Assistente Técnico I - Gabinete do Diretor, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-9	3	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre servidores municipais.	Assistente Técnico I - Gabinete do Diretor	DAS-9	3	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre servidores municipais.
Assistente Técnico I - Divisão de Gestão de Carreiras e Estágios, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Assistente Técnico I - Divisão de Gestão de Carreiras e Estágios	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Chefe de Seção II - Seção de Expediente, da Divisão de Gestão de Quadros, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Chefe de Seção II - Seção de Expediente, da Divisão de Gestão de Quadros	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.

<p>Chefe de Seção II - Seção de Apuração de Tempos - Seção de Alimentação do Sistema - Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</p>	DAI-7	2	PP-I	<p>Livre provimento, em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.</p>	<p>Chefe de Seção II - Seção de Apuração de Tempos - Seção de Alimentação do Sistema - Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações</p>	DAI-7	2	PP-I	<p>Livre provimento, em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.</p>
<p>Chefe de Seção II - Seção de Atualização de Cálculos - Seção de Expediente - Divisão de Gestão da Folha de Pagamento, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</p>	DAI-7	2	PP-I	<p>Livre provimento, em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.</p>	<p>Chefe de Seção II - Seção de Atualização de Cálculos - Seção de Expediente - Divisão de Gestão da Folha de Pagamento</p>	DAI-7	2	PP-I	<p>Livre provimento, em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.</p>
<p>Chefe de Seção II - Seção de Expediente, do Gabinete do Diretor, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</p>	DAI-7	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.</p>	<p>Chefe de Seção II - Seção de Expediente, do Gabinete do Diretor</p>	DAI-7	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.</p>

<p>Chefe de Seção II - Seção de Nomeação - Seção de Comissionados - Divisão de Gestão de Quadros, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</p>	DAI-7	2	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.</p>	<p>Chefe de Seção II - Seção de Nomeação - Seção de Comissionados - Divisão de Gestão de Quadros</p>	DAI-7	2	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.</p>
<p>Chefe de Seção II - Seção de Expediente, da Divisão de Gestão de Carreiras e Estágios, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</p>	DAI-7	1	PP-I	<p>Livre provimento, em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.</p>	<p>Chefe de Seção II - Seção de Expediente, da Divisão de Gestão de Carreiras e Estágios</p>	DAI-7	1	PP-I	<p>Livre provimento, em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.</p>
<p>Chefe de Seção II - Seção de Expediente, da Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</p>	DAI-7	1	PP-I	<p>Livre provimento, em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.</p>	<p>Chefe de Seção II - Seção de Expediente, da Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações</p>	DAI-7	1	PP-I	<p>Livre provimento, em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.</p>

<p>Chefe de Seção II - Seção de Benefícios, da Divisão de Gestão da Folha de Pagamento, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</p>	DAI-7	1	PP-I	<p>Livre provimento, em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.</p>	<p>Chefe de Seção II - Seção de Benefícios, da Divisão de Gestão da Folha de Pagamento</p>	DAI-7	1	PP-I	<p>Livre provimento, em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.</p>
<p>Encarregado de Setor II - Setor de Consignatários, da Seção Técnica de Remuneração - Setor de Pagamentos Manuais, da Seção Técnica de Cadastro</p> <p>- Divisão de Gestão da Folha de Pagamento, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</p>	DAI-5	2	PP-I	<p>Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.</p>	<p>Encarregado de Setor II - Setor de Consignatários, da Seção Técnica de Remuneração - Setor de Pagamentos Manuais, da Seção Técnica de Cadastro</p> <p>- Divisão de Gestão da Folha de Pagamento</p>	DAI-5	2	PP-I	<p>Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.</p>
<p>Encarregado de Setor II - Setor de Controle de Admitidos, da Seção Técnica de Quadros, da Divisão de Gestão de Quadros, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização.</p>	DAI-5	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas</p>	<p>Encarregado de Setor II - Setor de Controle de Admitidos, da Seção Técnica de Quadros, da Divisão de Gestão de Quadros</p>	DAI-5	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas</p>

Encarregado de Setor II - Setor de Instruções, da Seção Técnica de Instrução, da Divisão de Gestão de Quadros, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização.	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas	Encarregado de Setor II - Setor de Instruções, da Seção Técnica de Instrução, da Divisão de Gestão de Quadros	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas
Encarregado de Setor II - Setor de Cadastro de Início de Exercício, da Seção Técnica de Cadastro, da Divisão de Gestão da Folha de Pagamento, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Setor II - Setor de Cadastro de Início de Exercício, da Seção Técnica de Cadastro, da Divisão de Gestão da Folha de Pagamento	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.

<p>Encarregado de Setor II</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setor de Apuração de Débitos, da Seção Técnica de Remuneração (1)</li> <li>- Setor de Cadastro de Gratificações, da Seção Técnica de Cadastro (1)</li> <li>- Setor de Auxílios Diversos</li> <li>- Setor de Aposentadoria <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seção Técnica de Previdência (2)</li> </ul> </li> <li>- Setor de Recomposição de Pagamentos</li> <li>- Setor de Expedição de Certidões <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seção Técnica de Apoio ao Sistema (2)</li> </ul> </li> <li>- Setor do PASEP</li> <li>- Setor de Salário Família e Salário Esposa <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seção de Benefícios (2)</li> </ul> </li> <li>- Divisão de Gestão da Folha de Pagamento, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</li> </ul>	DAI-5	8	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	<p>Encarregado de Setor II</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setor de Apuração de Débitos, da Seção Técnica de Remuneração (1)</li> <li>- Setor de Cadastro de Gratificações, da Seção Técnica de Cadastro (1)</li> <li>- Setor de Auxílios Diversos</li> <li>- Setor de Aposentadoria <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seção Técnica de Previdência (2)</li> </ul> </li> <li>- Setor de Recomposição de Pagamentos</li> <li>- Setor de Expedição de Certidões <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seção Técnica de Apoio ao Sistema (2)</li> </ul> </li> <li>- Setor do PASEP</li> <li>- Setor de Salário Família e Salário Esposa <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seção de Benefícios (2)</li> </ul> </li> <li>- Divisão de Gestão da Folha de Pagamento</li> </ul>	DAI-5	8	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
---	-------	---	------	--	--	-------	---	------	--

Encarregado de Setor II - Setor de Averbação de Tempo Extra-Municipal, da Seção de Apuração de Tempos, da Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Setor II - Setor de Averbação de Tempo Extra-Municipal, da Seção de Apuração de Tempos, da Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Encarregado de Setor II - Setor de Composição de Tempo, da Seção Técnica de Cadastro de Contagem de Tempo, da Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Setor II - Setor de Composição de Tempo, da Seção Técnica de Cadastro de Contagem de Tempo, da Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Encarregado de Setor II - Setor de Coordenação de Estágios, da Divisão de Gestão de Carreiras e Estágios, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Setor II - Setor de Coordenação de Estágios, da Divisão de Gestão de Carreiras e Estágios	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.

Encarregado de Setor II - Gabinete do Diretor, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização.	DAI-5	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe II - Gabinete do Diretor	DAI-5	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Encarregado de Setor II - Setor de Arquivo, da Seção de Atualização de Cálculos, da Divisão de Gestão da Folha de Pagamento, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Setor II - Setor de Arquivo, da Seção de Atualização de Cálculos, da Divisão de Gestão da Folha de Pagamento	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Encarregado de Setor II - Setor de Publicação e Registros, da Seção Técnica de Quadros, da Divisão de Gestão de Quadros, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Setor II - Setor de Publicação e Registros, da Seção Técnica de Quadros, da Divisão de Gestão de Quadros	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.

Encarregado de Setor II - Setor de Expediente, da Seção Técnica de Apoio ao Sistema, da Divisão de Gestão da Folha de Pagamento, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Setor II - Setor de Expediente, da Seção Técnica de Apoio ao Sistema, da Divisão de Gestão da Folha de Pagamento	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Encarregado de Setor II - Setor de Documentação, da Seção Técnica de Apoio ao Sistema, da Divisão de Gestão da Folha de Pagamento, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Setor II - Setor de Documentação, da Seção Técnica de Apoio ao Sistema, da Divisão de Gestão da Folha de Pagamento	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Encarregado de Setor II - Setor de Relatórios, da Seção de Expediente, do Gabinete do Diretor, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Setor II - Setor de Relatórios, da Seção de Expediente, do Gabinete do Diretor	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.

Encarregado de Setor II - Divisão de Gestão de Quadros, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Setor II - Divisão de Gestão de Quadros	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Encarregado de Setor II - Divisão de Gestão de Quadros - Setor de Início de Exercício, da Seção Técnica de Ingresso, da Divisão de Gestão de Quadros  - Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Setor II - Divisão de Gestão de Quadros - Setor de Início de Exercício, da Seção Técnica de Ingresso, da Divisão de Gestão de Quadros	DAI-5	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Encarregado de Setor II - Setor de Concursos de Ingresso, da Seção Técnica de Concurso de Ingresso e Acesso, da Divisão de Gestão de Carreiras e Estágios, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Setor II - Setor de Concursos de Ingresso, da Seção Técnica de Concurso de Ingresso e Acesso, da Divisão de Gestão de Carreiras e Estágios	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.

Encarregado de Setor II - Setor de Avaliação de Desempenho e Promoções, da Seção Técnica de Promoção, da Divisão de Gestão de Carreiras e Estágios, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização.	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Setor II - Setor de Avaliação de Desempenho e Promoções, da Seção Técnica de Promoção, da Divisão de Gestão de Carreiras e Estágios	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Encarregado de Setor II - Setor de Concursos de Acesso, da Seção Técnica de Concursos de Ingresso e Acesso, da Divisão de Gestão de Carreiras e Estágios, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Setor II - Setor de Concursos de Acesso, da Seção Técnica de Concursos de Ingresso e Acesso, da Divisão de Gestão de Carreiras e Estágios	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Encarregado de Setor II - Setor Administrativo, da Seção Técnica de Reaproveitamento de Pessoal, da Divisão de Gestão de Carreiras e Estágios, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Setor II - Setor Administrativo, da Seção Técnica de Reaproveitamento de Pessoal, da Divisão de Gestão de Carreiras e Estágios	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.

<p>Encarregado de Setor II - Setor de Licenças, da Seção Técnica de Controle de Frequência, da Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização.</p>	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Setor II - Setor de Licenças, da Seção Técnica de Controle de Frequência, da Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
<p>Encarregado de Setor II - Setor de Cadastramento de Contagem de Tempo - Setor de Análise e Correção de Tempo</p> <p>- Seção Técnica de Cadastro de Contagem de Tempo, da Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</p>	DAI-5	2	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Setor II - Setor de Cadastramento de Contagem de Tempo - Setor de Análise e Correção de Tempo <p>- Seção Técnica de Cadastro de Contagem de Tempo, da Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações</p>	DAI-5	2	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.

Encarregado de Setor II - Setor de Recebimento e Distribuição de Documentos, da Seção de Alimentação do Sistema, da Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Setor II - Setor de Recebimento e Distribuição de Documentos, da Seção de Alimentação do Sistema, da Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Encarregado de Setor II - Setor de Cadastramento de Licenças Médicas e Acidentes de Trabalho, da Seção Técnica de Controle de Frequência, da Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Setor II - Setor de Cadastramento de Licenças Médicas e Acidentes de Trabalho, da Seção Técnica de Controle de Frequência, da Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.

<p>Encarregado de Setor II</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setor de Afastamentos</li> <li>- Setor de Controle de Faltas</li> <li>- Setor de Controle de Férias <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seção Técnica de Controle de Frequência (3)</li> </ul> </li> <li>- Setor de Acompanhamento e Auditoria</li> <li>- Setor de Análise de Adicional e Sexta-Parte <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seção Técnica de Apoio ao Sistema (2)</li> </ul> </li> <li>- Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</li> </ul>	DAI-5	5	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	<p>Encarregado de Setor II</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setor de Afastamentos</li> <li>- Setor de Controle de Faltas</li> <li>- Setor de Controle de Férias <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seção Técnica de Controle de Frequência (3)</li> </ul> </li> <li>- Setor de Acompanhamento e Auditoria</li> <li>- Setor de Análise de Adicional e Sexta-Parte <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seção Técnica de Apoio ao Sistema (2)</li> </ul> </li> <li>- Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações</li> </ul>	DAI-5	5	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
<p>Auxiliar de Gabinete</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</li> </ul>	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Secretário, dentre servidores municipais.	<p>Auxiliar de Gabinete</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações</li> </ul>	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Secretário, dentre servidores municipais.

Auxiliar de Gabinete - Divisão de Gestão de Quadros - Divisão de Gestão da Folha de Pagamento  - Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-2	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Secretário, dentre servidores municipais.	Auxiliar de Gabinete - Divisão de Gestão de Quadros - Divisão de Gestão da Folha de Pagamento	DAI-2	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Secretário, dentre servidores municipais.
Auxiliar de Gabinete - Divisão de Gestão de Quadros, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Auxiliar de Gabinete - Divisão de Gestão de Quadros	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Auxiliar de Gabinete - Gabinete do Diretor, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Secretário, dentre servidores municipais.	Auxiliar de Gabinete - Gabinete do Diretor	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Secretário, dentre servidores municipais.
Auxiliar de Gabinete - Gabinete do Diretor, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Secretário, dentre servidores municipais.	Auxiliar de Gabinete - Gabinete do Diretor	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Secretário, dentre servidores municipais.

<p>Auxiliar de Gabinete - Divisão de Gestão de Carreiras e Estágios, do Departamento de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</p>	DAI-2	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Secretário, dentre servidores municipais.</p>	<p>Auxiliar de Gabinete - Divisão de Gestão de Carreiras e Estágios</p>	DAI-2	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Secretário, dentre servidores municipais.</p>
--	-------	---	------	--	---	-------	---	------	--

**Anexo I integrante do Decreto nº 51.820 , de 27 de setembro de 2010**  
**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão**  
**Tabela “D”- Cargos de Provimento em Comissão, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas**  
**Departamento de Saúde do Servidor**

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
Diretor de Departamento Técnico - Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Médico, com curso de Medicina do Trabalho ou especialização em Saúde Pública.	Diretor de Departamento Técnico - Departamento de Saúde do Servidor	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Médico, com curso de Medicina do Trabalho ou especialização em Saúde Pública.
Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Perícia Médica, do Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Médico com curso de Especialização em Medicina do Trabalho e experiência comprovada na área de atuação.	Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Perícia Médica	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Médico com curso de Especialização em Medicina do Trabalho e experiência comprovada na área de atuação.
Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Promoção à Saúde, do Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Engenheiro, Arquiteto ou Médico.	Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Promoção à Saúde	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Engenheiro, Arquiteto ou Médico.

Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Epidemiologia e Informação, do Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre portadores de diploma de nível universitário, com experiência comprovada na área de atuação.	Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Epidemiologia e Informação	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre portadores de diploma de nível universitário, com experiência comprovada na área de atuação.
Assistente Jurídico - Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Ciências Jurídicas e Sociais.	Assistente Jurídico - Gabinete do Diretor	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Ciências Jurídicas e Sociais.
Assistente Técnico II - Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre portadores de diploma de nível universitário compatível com a área de atuação.	Assistente Técnico II - Gabinete do Diretor	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre portadores de diploma de nível universitário compatível com a área de atuação.
Chefe de Seção Técnica - Seção de Apoio Técnico, da Divisão de Epidemiologia e Informação, do Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização.	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.	Chefe de Seção Técnica - Seção de Apoio Técnico, da Divisão de Epidemiologia e Informação	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.

<p>Chefe de Seção Técnica - Seção de Segurança e Medicina do Trabalho, da Divisão de Promoção à Saúde, do Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização.</p>	DAS-10	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais integrantes da carreira de Especialista em Saúde - Médico, com curso de Medicina do Trabalho ou curso de Saúde do Trabalhador.</p>	<p>Chefe de Seção Técnica - Seção de Segurança e Medicina do Trabalho, da Divisão de Promoção à Saúde</p>	DAS-10	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais integrantes da carreira de Especialista em Saúde - Médico, com curso de Medicina do Trabalho ou curso de Saúde do Trabalhador.</p>
<p>Chefe de Seção Técnica - Seção Médica de Aposentadoria, da Divisão de Perícia Médica, do Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização.</p>	DAS-10	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Médico com curso de Medicina do Trabalho e experiência comprovada na área de atuação.</p>	<p>Chefe de Seção Técnica - Seção Médica de Aposentadoria, da Divisão de Perícia Médica</p>	DAS-10	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Médico com curso de Medicina do Trabalho e experiência comprovada na área de atuação.</p>
<p>Chefe de Seção Técnica - Seção de Documentação Médica, da Divisão de Epidemiologia e Informação, do Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização.</p>	DAS-10	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Médico.</p>	<p>Chefe de Seção Técnica - Seção de Documentação Médica, da Divisão de Epidemiologia e Informação</p>	DAS-10	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Médico.</p>

<p>Chefe de Seção Técnica - Seção de Readaptação Funcional, da Divisão de Epidemiologia e Informação, do Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização.</p>	DAS-10	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior com experiência na área de atuação.</p>	<p>Chefe de Seção Técnica - Seção de Readaptação Funcional, da Divisão de Epidemiologia e Informação</p>	DAS-10	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior com experiência na área de atuação.</p>
<p>Chefe de Seção Técnica - Seção Médica de Licenças, da Divisão de Perícia Médica, do Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</p>	DAS-10	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Médico com curso de Medicina do Trabalho e experiência comprovada na área de atuação.</p>	<p>Chefe de Seção Técnica - Seção Médica de Licenças, da Divisão de Perícia Médica</p>	DAS-10	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Médico com curso de Medicina do Trabalho e experiência comprovada na área de atuação.</p>
<p>Chefe de Seção Técnica - Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</p>	DAS-10	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão dentre servidores municipais portadores de diploma de Contador.</p>	<p>Coordenador - Departamento de Saúde do Servidor</p>	DAS-10	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão dentre servidores municipais portadores de diploma de Contador.</p>
<p>Encarregado de Setor Técnico - Setor de Enquadramento, da Seção de Readaptação Funcional, da Divisão de Epidemiologia e Informação, do Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</p>	DAS-9	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão dentre servidores municipais portadores de diploma de nível universitário com experiência na área de atuação.</p>	<p>Encarregado de Setor Técnico - Setor de Enquadramento, da Seção de Readaptação Funcional, da Divisão de Epidemiologia e Informação</p>	DAS-9	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão dentre servidores municipais portadores de diploma de nível universitário com experiência na área de atuação.</p>

Encarregado de Setor Técnico - Setor de Exames I, da Divisão de Perícia Médica, do Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização.	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre Médicos, servidores municipais.	Encarregado de Setor Técnico - Setor de Exames I, da Divisão de Perícia Médica	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre Médicos, servidores municipais.
Assistente Técnico I - Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre servidores municipais.	Assistente Técnico I - Gabinete do Diretor	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre servidores municipais.
Encarregado de Setor Técnico - Setor de Controle, da Seção Médica de Licenças, da Divisão de Perícia Médica -Setor de Controle e Educação em Saúde, da Divisão de Promoção à Saúde - Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização.	DAS-9	2	PP-I	Livre provimento em comissão dentre servidores municipais, portadores de diploma de nível universitário com conhecimento na área de saúde.	Encarregado de Setor Técnico - Setor de Controle, da Seção Médica de Licenças, da Divisão de Perícia Médica -Setor de Controle e Educação em Saúde, da Divisão de Promoção à Saúde	DAS-9	2	PP-I	Livre provimento em comissão dentre servidores municipais, portadores de diploma de nível universitário com conhecimento na área de saúde.

<p>Encarregado de Setor Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setor de Avaliação da Capacidade Laborativa</li> <li>- Setor de Colocação e Avaliação</li> <li>- Seção de Readaptação Funcional, da Divisão de Epidemiologia e Informação, do Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização.</li> </ul>	DAS-9	2	PP-I	<p>Livre provimento em comissão dentre servidores municipais portadores de diploma de nível universitário com experiência na área de atuação.</p>	<p>Encarregado de Setor Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setor de Avaliação da Capacidade Laborativa</li> <li>- Setor de Colocação e Avaliação</li> <li>- Seção de Readaptação Funcional, da Divisão de Epidemiologia e Informação</li> </ul>	DAS-9	2	PP-I	<p>Livre provimento em comissão dentre servidores municipais portadores de diploma de nível universitário com experiência na área de atuação.</p>
<p>Encarregado de Setor Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setor de Serviço Social, da Seção de Apoio Técnico, da Divisão de Epidemiologia e Informação, do Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização.</li> </ul>	DAS-9	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão dentre servidores municipais portadores de diploma de Assistente Social.</p>	<p>Encarregado de Setor Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setor de Serviço Social, da Seção de Apoio Técnico, da Divisão de Epidemiologia e Informação</li> </ul>	DAS-9	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão dentre servidores municipais portadores de diploma de Assistente Social.</p>
<p>Encarregado de Setor Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setor de Enfermagem, da Seção de Apoio Técnico, da Divisão de Epidemiologia e Informação, do Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização.</li> </ul>	DAS-9	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão dentre servidores municipais, portadores de diploma de Enfermeiro.</p>	<p>Encarregado de Setor Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setor de Enfermagem, da Seção de Apoio Técnico, da Divisão de Epidemiologia e Informação</li> </ul>	DAS-9	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão dentre servidores municipais, portadores de diploma de Enfermeiro.</p>

<p>Encarregado de Setor Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setor de Licenças I</li> <li>- Setor de Licenças II</li> <li style="padding-left: 20px;">- Seção Médica de Licenças (2)</li> <li>- Setor de Exames II (1)</li> <li style="padding-left: 20px;">- Divisão de Perícia Médica, do Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização.</li> </ul>	DAS-9	3	PP-I	Livre provimento em comissão dentre Médicos, servidores municipais.	<p>Encarregado de Setor Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setor de Licenças I</li> <li>- Setor de Licenças II</li> <li style="padding-left: 20px;">- Seção Médica de Licenças (2)</li> <li>- Setor de Exames II (1)</li> <li style="padding-left: 20px;">- Divisão de Perícia Médica</li> </ul>	DAS-9	3	PP-I	Livre provimento em comissão dentre Médicos, servidores municipais.
<p>Encarregado de Setor Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setor de Arquivo e Documentação Médica, da Seção de Documentação Médica, da Divisão de Epidemiologia e Informação, do Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização.</li> </ul>	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre Médicos, servidores municipais.	<p>Encarregado de Setor Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setor de Arquivo e Documentação Médica, da Seção de Documentação Médica, da Divisão de Epidemiologia e Informação</li> </ul>	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre Médicos, servidores municipais.
<p>Encarregado de Setor Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setor de Acidentes do Trabalho, da Seção de Segurança e Medicina do Trabalho, da Divisão de Promoção à Saúde, do Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização.</li> </ul>	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Médico com curso de Medicina do Trabalho.	<p>Encarregado de Setor Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setor de Acidentes do Trabalho, da Seção de Segurança e Medicina do Trabalho, da Divisão de Promoção à Saúde</li> </ul>	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Médico com curso de Medicina do Trabalho.

Encarregado de Setor Técnico - Setor de Estatística, da Seção de Documentação Médica, da Divisão de Epidemiologia e Informação, do Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização.	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.	Encarregado de Setor Técnico - Setor de Estatística, da Seção de Documentação Médica, da Divisão de Epidemiologia e Informação	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.
Encarregado de Setor Técnico - Setor de Exames Odontológicos, da Divisão de Perícia Médica, do Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização.	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre Cirurgiões-Dentista, servidores municipais.	Encarregado de Setor Técnico - Setor de Exames Odontológicos, da Divisão de Perícia Médica	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre Cirurgiões-Dentista, servidores municipais.
Encarregado de Setor Técnico - Setor de Fisioterapia, da Seção de Apoio Técnico, da Divisão de Epidemiologia e Informação, do Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização.	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre servidores municipais portadores de diploma de Fisioterapeuta.	Encarregado de Setor Técnico - Setor de Fisioterapia, da Seção de Apoio Técnico, da Divisão de Epidemiologia e Informação	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre servidores municipais portadores de diploma de Fisioterapeuta.

Encarregado de Setor Técnico - Setor de Fonoaudiologia, da Seção de Apoio Técnico, da Divisão de Epidemiologia e Informação, do Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização.	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre servidores municipais portadores de diploma de Fonoaudiólogo.	Encarregado de Setor Técnico - Setor de Fonoaudiologia, da Seção de Apoio Técnico, da Divisão de Epidemiologia e Informação	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre servidores municipais portadores de diploma de Fonoaudiólogo.
Chefe de Seção II - Seção de Expediente, da Divisão de Epidemiologia e Informação - Seção de Expediente, da Divisão de Perícia Médica - Gabinete do Diretor - Seção Expediente, do Gabinete do Diretor  - Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização.	DAI-7	4	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Chefe de Seção II - Seção de Expediente, da Divisão de Epidemiologia e Informação - Seção de Expediente, da Divisão de Perícia Médica - Gabinete do Diretor - Seção Expediente, do Gabinete do Diretor	DAI-7	4	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Encarregado de Setor II - Gabinete do Diretor, do Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização.	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe II - Gabinete do Diretor	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.

<p>Encarregado de Setor II - Setor de Registro, da Seção de Documentação Médica, da Divisão de Epidemiologia e Informação (1) - Gabinete do Diretor (5)</p> <p>- Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização.</p>	DAI-5	6	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Setor II - Setor de Registro, da Seção de Documentação Médica, da Divisão de Epidemiologia e Informação (1) - Gabinete do Diretor (5)	DAI-5	6	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
<p>Auxiliar de Gabinete - Divisão de Epidemiologia e Informação (1) - Gabinete do Diretor (2)</p> <p>- Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização.</p>	DAI-2	3	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre servidores municipais.	Auxiliar de Gabinete - Divisão de Epidemiologia e Informação (1) - Gabinete do Diretor (2)	DAI-2	3	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre servidores municipais.
<p>Encarregado de Setor I - Gabinete do Diretor, do Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização.</p>	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre servidores municipais, com experiência na área de atuação.	Auxiliar de Gabinete - Gabinete do Diretor	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre servidores municipais, com experiência na área de atuação.

Auxiliar de Gabinete - Divisão de Perícia Médica, do Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre servidores municipais	Auxiliar de Gabinete - Divisão de Perícia Médica	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre servidores municipais
Auxiliar de Gabinete - Gabinete do Diretor, do Departamento de Saúde do Servidor, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre servidores municipais.	Auxiliar de Gabinete - Gabinete do Diretor	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre servidores municipais.

Anexo I integrante do Decreto nº 51.820 , de 27 de setembro de 2010

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

Tabela "E" - Cargos de Provimento em Comissão, da Coordenadoria de Gestão do Conhecimento e Capacitação

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 - Coordenadoria de Gestão do Conhecimento e Capacitação, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão	Coordenador - Coordenadoria de Gestão do Conhecimento e Capacitação	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão
Assistente Técnico I - Gabinete do Coordenador, da Coordenadoria de Gestão do Conhecimento e Capacitação, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente Técnico I - Gabinete do Coordenador	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.

Anexo I integrante do Decreto nº 51.820 , de 27 de setembro de 2010

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

Tabela “E” - Cargos de Provimento em Comissão, da Coordenadoria de Gestão do Conhecimento e Capacitação

Departamento de Gestão de Conteúdo e Capacitação

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
Diretor de Departamento Técnico - Departamento de Gestão de Conteúdo e Capacitação, da Coordenadoria de Gestão do Conhecimento e Capacitação, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Diretor de Departamento Técnico - Departamento de Gestão de Conteúdo e Capacitação	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.
Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Capacitação e Aperfeiçoamento, do Departamento de Gestão de Conteúdo e Capacitação, da Coordenadoria de Gestão do Conhecimento e Capacitação, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.	Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Capacitação e Aperfeiçoamento	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.
Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Gestão de Conteúdo, do Departamento de Gestão de Conteúdo e Capacitação, da Coordenadoria de Gestão do Conhecimento e Capacitação, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão.	Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Gestão de Conteúdo	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão.

<p>Chefe de Seção Técnica - Seção Técnica de Capacitação, da Divisão de Capacitação e Aperfeiçoamento, do Departamento de Gestão de Conteúdo e Capacitação, da Coordenadoria de Gestão do Conhecimento e Capacitação, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</p>	DAS-10	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, preferentemente portadores de diploma de nível superior.</p>	<p>Chefe de Seção Técnica - Seção Técnica de Capacitação, da Divisão de Capacitação e Aperfeiçoamento</p>	DAS-10	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, preferentemente portadores de diploma de nível superior.</p>
<p>Encarregado de Setor II - Setor de Execução, da Seção Técnica de Capacitação, da Divisão de Capacitação e Aperfeiçoamento, do Departamento de Gestão de Conteúdo e Capacitação, da Coordenadoria de Gestão do Conhecimento e Capacitação, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</p>	DAI-5	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.</p>	<p>Encarregado de Setor II - Setor de Execução, da Seção Técnica de Capacitação, da Divisão de Capacitação e Aperfeiçoamento</p>	DAI-5	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.</p>
<p>Encarregado de Setor II - Setor de Apoio a Órgãos Setoriais, da Seção Técnica de Capacitação, da Divisão de Capacitação e Aperfeiçoamento, do Departamento de Gestão de Conteúdo e Capacitação, da Coordenadoria de Gestão do Conhecimento e Capacitação, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</p>	DAI-5	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.</p>	<p>Encarregado de Equipe II - Setor de Apoio a Órgãos Setoriais, da Seção Técnica de Capacitação, da Divisão de Capacitação e Aperfeiçoamento</p>	DAI-5	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.</p>

Anexo I integrante do Decreto nº 51.820 , de 27 de setembro de 2010

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

Tabela “E” - Cargos de Provimento em Comissão, da Coordenadoria de Gestão do Conhecimento e Capacitação

Escola de Formação do Servidor Público Municipal “Álvaro Liberato Afonso Guerra”

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
Diretor de Divisão Técnica - Escola de Formação do Servidor Público Municipal “Álvaro Liberato Afonso Guerra”, da Coordenadoria de Gestão do Conhecimento e Capacitação, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	Diretor de Divisão Técnica - Escola de Formação do Servidor Público Municipal “Álvaro Liberato Afonso Guerra”	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.
Assistente Técnico II - Escola de Formação do Servidor Público Municipal “Álvaro Liberato Afonso Guerra”, da Coordenadoria de Gestão do Conhecimento e Capacitação, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-11	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Assistente Técnico II - Escola de Formação do Servidor Público Municipal “Álvaro Liberato Afonso Guerra”	DAS-11	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.

**Anexo I integrante do Decreto nº 51.820 , de 27 de setembro de 2010**  
**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão**  
**Tabela “F” - Cargos de Provimento em Comissão, da Coordenadoria de Planejamento**

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
Assessor Especial - Assessoria de Planejamento, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Planejamento	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão	Coordenador - Coordenadoria de Planejamento	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão
Assessor Técnico - Assessoria do Orçamento, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Planejamento	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.	Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Contratos e Convênios, da Coordenadoria de Planejamento	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.

**Anexo I integrante do Decreto nº 51.820 , de 27 de setembro de 2010**  
**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão**  
**Tabela "G" - Cargos de Provimento em Comissão, da Coordenadoria do Orçamento**

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 Adjunto - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Planejamento	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão.	Coordenador - Coordenadoria do Orçamento	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão.
Assessor Técnico - Assessoria do Orçamento, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Planejamento	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.	Assessor Técnico - Gabinete do Coordenador	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior.
Assessor Técnico - Assessoria do Orçamento, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Planejamento	DAS-12	6	PP-I	Livre provimento em comissão.	Assessor Técnico - Gabinete do Coordenador	DAS-12	6	PP-I	Livre provimento em comissão.
Assistente Técnico II - Assessoria do Orçamento, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Planejamento	DAS-11	10	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de curso superior.	Assistente Técnico II - Gabinete do Coordenador	DAS-11	10	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de curso superior.

Anexo I integrante do Decreto nº 51.820 , de 27 de setembro de 2010

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

Tabela “H” - Cargos de Provimento em Comissão, do Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário - DGPI

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
Diretor de Departamento Técnico - Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, exigido diploma de nível superior ou habilitação legal correspondente.	Diretor de Departamento Técnico - Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, exigido diploma de nível superior ou habilitação legal correspondente.
Diretor de Divisão Técnica - Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior, reconhecido pelo órgão competente	Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Análise de Processos	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior, reconhecido pelo órgão competente
Assessor Técnico - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Planejamento	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão.	Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Administração dos Imóveis	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão.
Diretor de Divisão Técnica - Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior, reconhecido pelo órgão competente	Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Documentação Imobiliária	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior, reconhecido pelo órgão competente

Diretor de Divisão Técnica - Divisão Técnica de Documentação e Fiscalização - PATR-4, do Departamento Patrimonial, da Procuradoria Geral do Município, da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares do cargo de Especialista em Desenvolvimento Urbano, na disciplina de Engenharia ou Arquitetura	Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Engenharia e Fiscalização	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares do cargo de Especialista em Desenvolvimento Urbano, na disciplina de Engenharia ou Arquitetura
Assessor Técnico - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Engenheiro ou Arquiteto.	Supervisor Técnico II - Gabinete do Diretor	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Engenheiro ou Arquiteto.
Assistente Técnico II - Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	Assistente Técnico II - Gabinete do Diretor	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.
Assistente Jurídico - Assistência Jurídica, do Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Ciências Jurídicas e Sociais.	Assistente Jurídico - Gabinete do Diretor	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Ciências Jurídicas e Sociais.

Assistente Técnico II - Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão	DAS-11	3	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores públicos, portadores de diploma de nível superior, reconhecido pelo órgão competente	Assistente Técnico II - Gabinete do Diretor	DAS-11	3	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores públicos, portadores de diploma de nível superior, reconhecido pelo órgão competente
Diretor de Divisão - Divisão de Transações – PATR.5, do Departamento Patrimonial, da Procuradoria Geral do Município, da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Assistente Técnico II - Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Chefe de Seção Técnica - Agrupamento Técnico de Engenharia – PATR.32, da Divisão de Engenharia Patrimonial – PATR.3, do Departamento Patrimonial, da Procuradoria Geral do Município, da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos.	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre titulares de cargos de Especialista em Desenvolvimento Urbano, na disciplina de Engenharia ou Arquitetura.	Coordenador - Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre titulares de cargos de Especialista em Desenvolvimento Urbano, na disciplina de Engenharia ou Arquitetura.
Chefe de Seção Técnica - Agrupamento Técnico de Engenharia – PATR.41, da Divisão Técnica de Documentação e Fiscalização – PATR.4, do Departamento Patrimonial, da Procuradoria Geral do Município, da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos.	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre titulares de cargos de Especialista em Desenvolvimento Urbano, na disciplina de Engenharia ou Arquitetura.	Coordenador - Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre titulares de cargos de Especialista em Desenvolvimento Urbano, na disciplina de Engenharia ou Arquitetura.

<p>Chefe de Seção Técnica - Agrupamento Técnico de Engenharia – PATR.42, da Divisão Técnica de Documentação e Fiscalização – PATR.4, do Departamento Patrimonial, da Procuradoria Geral do Município, da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos.</p>	DAS-10	1	PP-I	<p>Livre provimento, em comissão, dentre titulares de cargos de Especialista em Desenvolvimento Urbano, na disciplina de Engenharia ou Arquitetura.</p>	<p>Coordenador - Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário</p>	DAS-10	1	PP-I	<p>Livre provimento, em comissão, dentre titulares de cargos de Especialista em Desenvolvimento Urbano, na disciplina de Engenharia ou Arquitetura.</p>
<p>Assistente Técnico I - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</p>	DAS-9	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito.</p>	<p>Assistente Técnico I - Gabinete do Diretor</p>	DAS-9	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito.</p>
<p>Diretor de Subdivisão - Subdivisão de Cadastro e Desenvolvimento de Métodos – PATR.43, da Divisão Técnica de Documentação e Fiscalização – PATR.4, do Departamento Patrimonial, da Procuradoria Geral do Município, da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos.</p>	DAI-7	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão, dentre integrantes da carreira administrativa.</p>	<p>Encarregado de Equipe - Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário</p>	DAI-7	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão, dentre integrantes da carreira administrativa.</p>

<p>Chefe de Seção II - Seção de Documentação Imobiliária – PATR.401, da Divisão Técnica de Documentação e Fiscalização – PATR.4, do Departamento Patrimonial, da Procuradoria Geral do Município, da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos.</p>	DAI-7	1	PP-I	<p>Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.</p>	<p>Encarregado de Equipe - Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário</p>	DAI-7	1	PP-I	<p>Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.</p>
<p>Chefe de Seção II - Seção de Croqui e Localização – PATR.402, da Divisão Técnica de Documentação e Fiscalização – PATR.4, do Departamento Patrimonial, da Procuradoria Geral do Município, da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos.</p>	DAI-7	1	PP-I	<p>Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.</p>	<p>Encarregado de Equipe - Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário</p>	DAI-7	1	PP-I	<p>Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.</p>
<p>Chefe de Seção II - Seção de Anotações e Cadastramento de Bens Municipais – PATR.431, da Subdivisão de Cadastro e Desenvolvimento de Métodos – PATR.43, da Divisão Técnica de Documentação e Fiscalização – PATR.4, do Departamento Patrimonial, da Procuradoria Geral do Município, da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos.</p>	DAI-7	1	PP-I	<p>Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.</p>	<p>Encarregado de Equipe - Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário</p>	DAI-7	1	PP-I	<p>Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.</p>

<p>Chefe de Seção II - Seção de Transações e Terras Devolutas – PATR.501, da Divisão de Transações – PATR.5, do Departamento Patrimonial, da Procuradoria Geral do Município, da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos.</p>	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe - Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
<p>Encarregado de Setor II - Setor de Expediente – PATR.4001, da Divisão Técnica de Documentação e Fiscalização – PATR.4, do Departamento Patrimonial, da Procuradoria Geral do Município, da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos.</p>	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe II - Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
<p>Encarregado de Setor II - Setor de Anotações e Documentos – PATR.4011, da Seção de Documentação Imobiliária – PATR.401, da Divisão Técnica de Documentação e Fiscalização – PATR.4, do Departamento Patrimonial, da Procuradoria Geral do Município, da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos.</p>	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe II - Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.

Encarregado de Setor II - Setor de Anotações e Informações – PATR.4012, da Seção de Documentação Imobiliária – PATR.401, da Divisão Técnica de Documentação e Fiscalização – PATR.4, do Departamento Patrimonial, da Procuradoria Geral do Município, da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos.	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe II - Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Encarregado de Setor II - Setor de Anotações em Croqui – PATR.4021, da Seção de Croqui e Localização – PATR.402, da Divisão Técnica de Documentação e Fiscalização – PATR.4, do Departamento Patrimonial, da Procuradoria Geral do Município, da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos.	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe II - Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Encarregado de Setor II - Setor de Localização – PATR.4022, da Seção de Croqui e Localização – PATR.402, da Divisão Técnica de Documentação e Fiscalização – PATR.4, do Departamento Patrimonial, da Procuradoria Geral do Município, da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos.	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe II - Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.

Encarregado de Setor II - Setor de Expediente – PATR.4301, da Subdivisão de Cadastro e Desenvolvimento de Métodos – PATR.43, da Divisão Técnica de Documentação e Fiscalização – PATR.4, do Departamento Patrimonial, da Procuradoria Geral do Município, da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos.	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe II - Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Encarregado de Setor II - Setor de Expediente – PATR.5001, da Divisão de Transações – PATR.5, do Departamento Patrimonial, da Procuradoria Geral do Município, da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos.	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe II - Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Encarregado de Setor II - Setor de Assentamentos e Controle – PATR.5012, da Seção de Transações e Terras Devolutas – PATR.501, da Divisão de Transações – PATR.5, do Departamento Patrimonial, da Procuradoria Geral do Município, da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos.	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe II - Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.

Encarregado de Setor II - Setor de Terras Devolutas – PATR.5013, da Seção de Transações e Terras Devolutas – PATR.501, da Divisão de Transações – PATR.5, do Departamento Patrimonial, da Procuradoria Geral do Município, da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos.	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe II - Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Encarregado de Setor II - Setor de Transações, do Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe II - Departamento de Gestão do Patrimônio Imobiliário	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.

Anexo I integrante do Decreto nº 51.820 , de 27 de setembro de 2010

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

Tabela "I" - Cargos de Provimento em Comissão, do Departamento de Governo Eletrônico e Tecnologia da Informação e Comunicação

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
<p>Chefe de Assessoria Técnica - Assessoria de Estudos e Pesquisas Socioeconômicas, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Planejamento</p>	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre portadores de diploma de nível superior reconhecido pelo órgão competente.	<p>Diretor de Departamento Técnico - Departamento de Governo Eletrônico e Tecnologia da Informação e Comunicação</p>	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre portadores de diploma de nível superior reconhecido pelo órgão competente.
<p>Assessor Técnico - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</p>	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	<p>Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Governo Eletrônico e Tecnologia da Informação</p>	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.
<p>Diretor de Divisão Técnica - Divisão Técnica de Processos Municipais - Divisão de Arquivo Municipal de Processos.  - Coordenadoria de Governo Eletrônico e Tecnologia da Informação e Comunicação, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</p>	DAS-12	2	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, exigido diploma de nível superior ou habilitação legal correspondente.	<p>Diretor de Divisão Técnica - Divisão dos Processos Municipais. - Divisão do Arquivo Municipal de Processos</p>	DAS-12	2	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, exigido diploma de nível superior ou habilitação legal correspondente.

Assistente Técnico II - Coordenadoria de Governo Eletrônico e Tecnologia da Informação e Comunicação, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente Técnico II - Gabinete do Diretor	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assistente Técnico II - Coordenadoria de Governo Eletrônico e Tecnologia da Informação e Comunicação, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente Técnico II - Gabinete do Diretor	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Chefe de Seção Técnica - Seção Técnica de Atendimento, da Divisão de Arquivo Municipal de Processos, da Coordenadoria de Governo Eletrônico e Tecnologia da Informação e Comunicação, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito.	Chefe de Seção Técnica - Seção Técnica de Atendimento, da Divisão do Arquivo Municipal de Processos	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito.

<p>Chefe de Seção Técnica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seção Técnica de Pesquisa de Processos Encerrados</li> <li>- Seção Técnica de Entrega de Documentação</li> <li>- Seção Técnica de Processos Extraviados</li> <li style="padding-left: 20px;">- Divisão Técnica de Processos Municipais.</li> </ul> <p style="text-align: center;">- Coordenadoria de Governo Eletrônico e Tecnologia da Informação e Comunicação, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</p>	DAS-10	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	<p>Chefe de Seção Técnica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seção Técnica de Pesquisa de Processos Encerrados</li> <li>- Seção Técnica de Entrega de Documentação</li> <li>- Seção Técnica de Processos Extraviados</li> <li style="padding-left: 20px;">- Divisão dos Processos Municipais.</li> </ul>	DAS-10	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
<p>Assistente Técnico I</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Divisão de Arquivo Municipal de Processos, da Coordenadoria de Governo Eletrônico e Tecnologia da Informação e Comunicação, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</li> </ul>	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito.	<p>Assistente Técnico I</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Divisão do Arquivo Municipal de Processos</li> </ul>	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito.
<p>Chefe de Seção II</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seção Técnica de Controle de Processos, da Divisão Técnica de Processos Municipais, da Coordenadoria de Governo Eletrônico e Tecnologia da Informação e Comunicação, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</li> </ul>	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	<p>Chefe de Seção II</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seção Técnica de Controle de Processos, da Divisão dos Processos Municipais</li> </ul>	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.

<p>Chefe de Seção II</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seção de Protocolo I</li> <li>- Seção de Protocolo II</li> <li style="padding-left: 20px;">- Divisão Técnica de Processos Municipais. (2)</li> </ul> <p>- Seção de Encerramento de Processos, da Divisão de Arquivo Municipal de Processos. (1)</p> <p style="padding-left: 40px;">- Coordenadoria de Governo Eletrônico e Tecnologia da Informação e Comunicação, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização.</p>	DAI-7	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	<p>Encarregado de Equipe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seção de Protocolo I</li> <li>- Seção de Protocolo II</li> <li style="padding-left: 20px;">- Divisão dos Processos Municipais. (2)</li> </ul> <p>- Seção de Encerramento de Processos, da Divisão do Arquivo Municipal de Processos. (1)</p>	DAI-7	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
<p>Encarregado de Setor II</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setor de Expedição, da Seção de Protocolo II, da Divisão Técnica de Processos Municipais, da Coordenadoria de Governo Eletrônico e Tecnologia da Informação e Comunicação, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</li> </ul>	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	<p>Encarregado de Setor II</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setor de Expedição, da Seção de Protocolo II, da Divisão dos Processos Municipais.</li> </ul>	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
<p>Encarregado de Equipe II</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Divisão Técnica de Processos Municipais, da Coordenadoria de Governo Eletrônico e Tecnologia da Informação e Comunicação, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</li> </ul>	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	<p>Encarregado de Equipe II</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Divisão dos Processos Municipais</li> </ul>	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.

Encarregado de Equipe II - Divisão de Arquivo Municipal de Processos, da Coordenadoria de Governo Eletrônico e Tecnologia da Informação e Comunicação, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe II - Divisão do Arquivo Municipal de Processos	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Encarregado de Setor II - Divisão de Arquivo Municipal de Processos, da Coordenadoria de Governo Eletrônico e Tecnologia da Informação e Comunicação, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe II - Divisão do Arquivo Municipal de Processos	DAI-5	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Encarregado de Setor II - Setor de Recebimento - Setor de Publicação - Seção de Protocolo I (2)  - Setor de Recebimento, da Seção de Protocolo II (1)  - Divisão Técnica de Processos Municipais.  - Coordenadoria de Governo Eletrônico e Tecnologia da Informação e Comunicação, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	3	PP-I	Livre provimento em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Setor II - Setor de Recebimento - Setor de Publicação - Seção de Protocolo I (2)  - Setor de Recebimento - Seção de Protocolo II (1)  - Divisão dos Processos Municipais	DAI-5	3	PP-I	Livre provimento em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.

Encarregado de Setor II - Setor de Autuação, da Seção Técnica de Controle de Processos, da Divisão Técnica de Processos Municipais, da Coordenadoria de Governo Eletrônico e Tecnologia da Informação e Comunicação, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Setor II - Setor de Autuação, da Seção Técnica de Controle de Processos, da Divisão dos Processos Municipais	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Encarregado de Setor II - Setor de Normatização, da Seção Técnica de Normas e Procedimentos, da Divisão Técnica de Processos Municipais (1)  - Setor de Expediente, da Divisão de Arquivo Municipal de Processos (1)  - Setor de Ordenação e Arquivamento, da Seção de Encerramento de Processos, da Divisão de Arquivo Municipal de Processos (1)  - Setor de Pesquisa, da Seção Técnica de Atendimento, da Divisão de Arquivo Municipal de Processos (1)  - Coordenadoria de Governo Eletrônico e Tecnologia da Informação e Comunicação, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	4	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Setor II - Setor de Normatização, da Seção Técnica de Normas e Procedimentos, da Divisão dos Processos Municipais (1)  - Setor de Expediente, da Divisão do Arquivo Municipal de Processos (1)  - Setor de Ordenação e Arquivamento, da Seção de Encerramento de Processos, da Divisão do Arquivo Municipal de Processos (1)  - Setor de Pesquisa, da Seção Técnica de Atendimento, da Divisão do Arquivo Municipal de Processos (1)	DAI-5	4	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.

<p>Encarregado de Setor II - Setor de Informação ao Público, da Seção Técnica de Atendimento, da Divisão de Arquivo Municipal de Processos, da Coordenadoria de Governo Eletrônico e Tecnologia da Informação e Comunicação, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização</p>	DAI-5	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.</p>	<p>Encarregado de Setor II - Setor de Informação ao Público, da Seção Técnica de Atendimento, da Divisão do Arquivo Municipal de Processos</p>	DAI-5	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.</p>
--	-------	---	------	--	--	-------	---	------	--

**Anexo I integrante do Decreto nº 51.820 , de 27 de setembro de 2010**  
**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão**  
**Tabela “J” - Cargos de Provimento em Comissão, do Departamento de Modernização e Desburocratização**

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 - Coordenadoria de Modernização e Desburocratização, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Diretor de Departamento Técnico - Departamento de Modernização e Desburocratização	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assessor Técnico - Coordenadoria de Modernização e Desburocratização, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Supervisor Técnico II - Gabinete do Diretor	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assessor Técnico - Coordenadoria de Modernização e Desburocratização, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Supervisor Técnico II - Gabinete do Diretor	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assessor Técnico - Coordenadoria de Modernização e Desburocratização, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Supervisor Técnico II - Gabinete do Diretor	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.

**Anexo II integrante do Decreto nº 51.820 , de 27 de setembro de 2010**

**Cargos de Provimento em Comissão, da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, destinados a consecução dos objetivos previstos no Decreto nº 51.190, de 20 de janeiro de 2010**

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
Assistente de Microcrédito IV - Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-9	7	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente de Microcrédito IV - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão	DAS-9	7	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assistente de Microcrédito IV - Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAS-9	3	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais	Assistente de Microcrédito IV - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão	DAS-9	3	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais
Assistente de Microcrédito III - Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-7	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente de Microcrédito III - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão	DAI-7	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assistente de Microcrédito II - Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-6	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente de Microcrédito II - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão	DAI-6	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assistente de Microcrédito I - Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assistente de Microcrédito I - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito

Assistente de Microcrédito I - Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	14	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente de Microcrédito I - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão	DAI-5	14	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
Assistente de Microcrédito I - Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão, exigida capacidade e experiência na área de atuação	Assistente de Microcrédito I - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão, exigida capacidade e experiência na área de atuação

**Anexo III, integrante do Decreto nº 51.820 , de 27 de setembro de 2010**

**Cargos de Provimento em Comissão, da Secretaria Municipal de Planejamento e da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização, transferidos para o Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão**

Situação Atual					Situação Nova				
Denominação do Cargo / Lotação	Ref.	Qde	Parte Tabela	Forma de Provimento	Denominação do Cargo	Ref.	Qde	Parte Tabela	Forma de Provimento
Secretário Municipal - Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização	SM	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito.	Secretário Municipal - Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão	SM	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito.
Assistente Técnico II - Supervisão de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Planejamento	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 - Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão	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 - Assessoria Jurídica, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Planejamento	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 - Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão	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 Administração, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Planejamento	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 - Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, dentre portadores de título universitário com experiência mínima de dois anos em planejamento urbano.