

**DECRETO Nº 53.494, DE 23 DE OUTUBRO DE 2012**

Dispõe sobre a reorganização da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, bem como estabelece o seu quadro de cargos de provimento em comissão.

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

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

Art. 1º. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, prevista nos Decretos nº 50.813, de 25 de agosto de 2009, nº 51.820, de 27 de setembro de 2010, e nº 52.464, de 4 de julho de 2011, fica reorganizada nos termos deste decreto.

**CAPÍTULO I**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Seção I**

**Da Estrutura Básica**

Art. 2º. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP tem a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Coordenador;

II - Departamento de Recursos Humanos - DERH;

III - Departamento de Saúde do Servidor - DESS;

IV - Departamento de Desenvolvimento Profissional - DDEP;

V - Escola de Formação do Servidor Público Municipal Álvaro Liberato Afonso Guerra - EFSPM/SP.

Parágrafo único. Mantida a vinculação institucional com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, a Escola de Formação do Servidor Público Municipal Álvaro Liberato Afonso Guerra vincula-se técnica e operacionalmente à Fundação Paulistana de Educação e Tecnologia - FUNDATEC.

**Seção II**

**Do Detalhamento da Estrutura Básica**

**Subseção I**

**Do Departamento de Recursos Humanos - DERH**

Art. 3º. O Departamento de Recursos Humanos - DERH tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Diretor;

II - Divisão de Gestão de Quadros - DERH-1, com:

a) Seção de Ingresso e Informações Funcionais - DERH-11;

b) Seção de Quadros - DERH-12;

c) Seção de Gestão de Sistemas - DERH-13;

d) Seção de Concursos - DERH-14;

e) Núcleo de Nomeação;

f) Núcleo de Gestão de Prontuários;

III - Divisão de Gestão da Folha de Pagamento - DERH-2, com:

a) Seção de Acompanhamento da Folha de Pagamento - DERH-21;

b) Seção de Consignações - DERH-22;

c) Seção de Gestão de Sistemas - DERH-23;

d) Seção de Ações Judiciais - DERH-24;

e) Núcleo de Benefícios;

f) Núcleo de Codificação de Estruturas Organizacionais;

- g) Núcleo de Pensões;
- IV - Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações - DERH-3, com:
  - a) Seção de Gestão de Sistemas - DERH-31;
  - b) Seção de Eventos de Frequência - DERH-32;
  - c) Seção de Atendimento - DERH-33;
  - d) Núcleo de Recadastramento;
  - e) Núcleo de Certificação de Tempo de Serviço e Contribuição;
  - f) Núcleo de Comunicação;
  - g) Núcleo de Afastamento.

#### Subseção II

Do Departamento de Saúde do Servidor - DESS

Art. 4º. O Departamento de Saúde do Servidor - DESS tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Diretor;
- II - Divisão de Perícia Médica - DESS-1, com:
  - a) Seção de Aposentadoria - DESS-11;
  - b) Seção de Readaptação Funcional - DESS-12;
  - c) Seção de Licenças Médicas - DESS-13;
  - d) Núcleo de Ingresso;
  - e) Núcleo de Acidentes e Doenças do Trabalho;
- III - Divisão de Epidemiologia e Informação - DESS-2, com:
  - a) Seção de Apoio Técnico - DESS-21;
  - b) Seção de Arquivo e Documentação Médica - DESS-22;
  - c) Núcleo de Epidemiologia e Gestão de Sistemas de Informação;
  - d) Núcleo de Registro;
- IV - Divisão de Promoção à Saúde - DESS-3, com:
  - a) Seção de Segurança e Medicina do Trabalho - DESS-31;
  - b) Núcleo de Projetos e Educação em Saúde;
  - c) Núcleo de Orientação e Apoio Profissional;
  - d) Núcleo de Orientação Terapêutica;
  - e) Núcleo de Enfermagem;
  - f) Núcleo de Apoio Técnico;
  - g) Núcleo de Fonoaudiologia;
- V - Supervisão de Apoio à Gestão - DESS-4;
- VI - Unidades Regionalizadas de Saúde do Servidor - URs:
  - a) Unidade Regionalizada de Saúde do Servidor do HSPM - UR/HSPM;
  - b) Unidade Regionalizada de Saúde do Servidor de Santo Amaro - UR/SA;
  - c) Unidade Regionalizada de Saúde do Servidor de São Miguel Paulista - UR/MP;
  - d) Unidade Regionalizada de Saúde do Servidor de Santana-Tucuruvi - UR/ST.

#### Subseção III

Do Departamento de Desenvolvimento Profissional - DDEP

Art. 5º. O Departamento de Desenvolvimento Profissional - DDEP tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Diretor;
- II - Divisão de Gestão de Carreiras - DDEP-1, com:
  - a) Seção de Gestão de Carreiras - DDEP-11;
  - b) Núcleo de Gestão de Sistemas;
- III - Divisão de Gestão de Programas de Capacitação - DDEP-2, com Seção de Desenvolvimento Profissional - DDEP-21;
- IV - Divisão de Gestão de Estágios e Convênios - DDEP-3, com Seção de Coordenação Geral de Estágios - DDEP-31.

Art. 6º. A Escola de Formação do Servidor Público Municipal Álvaro Liberato Afonso Guerra - EFSPM/SP contará com Gabinete do Diretor.

Art. 7º. Os Departamentos de Recursos Humanos, de Saúde do Servidor, de Desenvolvimento Profissional e a Escola de Formação do Servidor Público Municipal Álvaro Liberato Afonso Guerra, contarão, cada um, com Assistência Técnica e Célula de Apoio Administrativo.

Art. 8º. As assistências técnicas, as células de apoio administrativo e os núcleos não se caracterizam como unidades administrativas.

### Seção III Das Atribuições

Art. 9º. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP tem as seguintes atribuições:

- I - propor a política municipal de gestão de pessoas da Administração Direta;
- II - propor, normatizar, orientar e supervisionar as políticas de saúde do servidor, mediante ações de prevenção e promoção à saúde individual e coletiva;
- III - estabelecer a política de manutenção e atualização do Quadro de Pessoal da Administração Direta;
- IV - propor sistema de monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho e resultados da área de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Direta;
- V - propor a política de gestão de carreiras, estágio, avaliação de desempenho e concessão de gratificações e benefícios, no âmbito da Administração Direta;
- VI - estabelecer normas e orientações complementares referentes à gestão do quadro funcional, dos eventos da vida funcional dos servidores, bem como da concessão de vantagens, gratificações e benefícios aos servidores da Administração Direta;
- VII - estabelecer a política de atendimento a servidores públicos municipais e munícipes em assuntos relacionados à área de gestão de pessoas;
- VIII - promover a articulação com os sindicatos e entidades representativas e órgãos de classes dos servidores municipais;
- IX - promover o planejamento, o desenvolvimento e a implantação de sistemas de informações de pessoal, integrados aos já existentes;
- X - elaborar estudos para a definição da política salarial e de gratificações e benefícios, no âmbito da Administração Direta;
- XI - dar publicidade aos atos praticados na área de gestão de pessoas, instituindo canais de comunicação direta com servidores municipais e munícipes;
- XII - responder pela gestão central do sistema informatizado de gestão de pessoas e pela definição da política de acesso às informações nele contidas;
- XIII - consolidar e manter atualizado conjunto de normas legais referentes à área de gestão de pessoas;
- XIV - planejar, coordenar, prestar orientação técnica e acompanhar, em nível central, as atividades de gestão de pessoas da Administração Direta;
- XV - estabelecer normas referentes à manutenção, desenvolvimento, adequação, padronização e parametrização dos eventos relacionados à sua área de atuação, nos sistemas informatizados de gestão de pessoas da Administração Direta;
- XVI - propor a política municipal de gestão do conhecimento, formação e desenvolvimento de pessoas da Administração Direta, de modo a estabelecer e desenvolver a profissionalização e a capacitação continuada dos servidores municipais;
- XVII - promover o planejamento, o desenvolvimento e a implantação do Sistema de Educação à Distância na Administração Direta, integrado aos já existentes;
- XVIII - promover o acompanhamento dos indicadores de desempenho e resultados da área de conhecimento, formação e desenvolvimento de pessoas, no âmbito da Administração Direta;
- XIX - prestar orientação técnica e acompanhar, em nível central, as atividades da área de conhecimento, formação e desenvolvimento de pessoas, no âmbito da Administração Direta;

XX - propor a celebração de convênios e acordos de cooperação técnica com escolas de governo, órgãos públicos e entidades municipais, estaduais ou federais, instituições privadas, nacionais e internacionais, visando a formação e o desenvolvimento de pessoas;

XXI - manter intercâmbio com organizações congêneres.

Art. 10. O Departamento de Recursos Humanos - DERH tem as seguintes atribuições:

I - definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;

II - definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;

III - definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais;

IV - gerir os quadros de pessoal da Administração Direta;

V - gerir a folha de pagamento da Administração Direta;

VI - gerenciar os recursos financeiros relativos ao pagamento de auxílio-funeral;

VII - subsidiar a política municipal de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Direta, com dados obtidos por meio de pesquisas salariais;

VIII - coordenar, no âmbito da Administração Direta, o processo de recadastramento anual do funcionalismo público municipal;

IX - gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;

X - subsidiar a Coordenadoria de Gestão de Pessoas nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros daí decorrentes;

XI - orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;

XII - prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;

XIII - planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos, no âmbito da Administração Direta;

XIV - normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

XV - oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração Direta;

XVI - atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta;

XVII - estabelecer canal permanente de comunicação com o Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM, visando a troca de informações relativas a assuntos previdenciários dos servidores ativos e aposentados, bem como dos pensionistas regidos pelo Decreto Lei nº 289, de 7 de junho de 1945.

Art. 11. A Divisão de Gestão de Quadros - DERH-1 tem as seguintes atribuições, no âmbito da Administração Direta:

I - promover a realização de concursos públicos e a nomeação dos candidatos aprovados;

II - manter atualizados os quadros de pessoal;

III - propor normas sobre os procedimentos referentes ao quadro funcional;

IV - propor normas, capacitar, acompanhar e orientar os órgãos setoriais na movimentação física dos prontuários e na manutenção do sistema de prontuários dos servidores municipais;

V - propor normas, capacitar, acompanhar e orientar os órgãos setoriais no que se refere ao processo de ingresso dos candidatos aprovados em concurso público, nomeados para o exercício de cargos de provimento efetivo, em comissão e contratados por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;

VI - propor normas, capacitar, acompanhar e orientar os órgãos setoriais quanto aos eventos relacionados à sua área de atuação;

VII - gerir a base de dados do sistema informatizado de gestão de pessoas no tocante à produção de informações gerenciais e execução de serviços cadastrais centralizados;

VIII - gerir os cadastros inerentes às atividades de sua área de atuação no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências;

IX - analisar e realizar estudos sobre:

a) criação, transformação, transferência e extinção de cargos;

b) dimensionamento do quadro de pessoal e sua movimentação;

c) normatização e diretrizes gerais para a realização de concursos públicos;

d) política de recrutamento e seleção de pessoas, visando seu ingresso nos órgãos da Administração Direta;

X - realizar estudos com vistas à atualização e ao aperfeiçoamento da legislação de pessoal na sua área de atuação;

XI - realizar estudos visando a consolidação de normas e diretrizes gerais para o registro de informações nos sistemas informatizados da área de gestão de pessoas, relativamente aos eventos e matérias pertinentes à sua área de atuação;

XII - estabelecer procedimentos, capacitar, acompanhar e orientar os órgãos setoriais quanto ao cadastro de eventos funcionais, dentro de sua área de atuação, no sistema informatizado de gestão de pessoas;

XIII - coordenar e realizar o recrutamento e seleção de servidores, nos casos de processos seletivos, inclusive aqueles decorrentes da execução de contrapartidas sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão;

XIV - expedir certidão negativa de vínculos funcionais;

XV - adotar ações necessárias à manutenção, desenvolvimento, adequação, padronização e parametrização dos eventos relacionados à sua área de atuação, nos sistemas informatizados de gestão de pessoas.

Art. 12. A Divisão de Gestão da Folha de Pagamento - DERH-2 tem as seguintes atribuições, no âmbito da Administração Direta:

I - gerenciar e monitorar a folha de pagamento de pessoal;

II - propor normas e gerenciar as ações relacionadas ao credenciamento de entidades para consignação em folha de pagamento;

III - propor normas, capacitar, acompanhar e orientar os órgãos setoriais quanto aos direitos e vantagens dos servidores públicos municipais e demais matérias pertinentes à sua área de atuação;

IV - gerir os cadastros inerentes às atividades de sua área de atuação no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências;

V - realizar estudos visando a atualização e o aperfeiçoamento da legislação de pessoal na sua área de atuação;

VI - realizar estudos com vistas à consolidação de normas e diretrizes gerais para o registro de informações nos sistemas informatizados da área de gestão de pessoas, relativamente aos eventos e matérias pertinentes à sua área de atuação;

VII - promover estudos, criar indicadores e analisar as variações mensais da folha de pagamento de pessoal, elaborando relatórios gerenciais;

VIII - adotar medidas pertinentes ao ressarcimento do erário público, bem como as decorrentes da inclusão, em folha de pagamento, de descontos obrigatórios e facultativos, bem como os decorrentes de cumprimento de decisões judiciais e os relativos a pensões alimentícias;

IX - fornecer dados relativos a aposentadorias e às pensões regidas pelo Decreto Lei nº 289, de 1945, ao Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM, até a conclusão das medidas previstas na Lei nº 13.973, de 12 de maio de 2.005, e alterações posteriores;

X - adotar ações necessárias à manutenção, desenvolvimento, adequação, padronização e parametrização dos eventos relacionados à sua área de atuação nos sistemas informatizados de gestão de pessoas.

Art. 13. A Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações - DERH-3 tem as seguintes atribuições, no âmbito da Administração Direta:

I - propor normas, capacitar, acompanhar e orientar os órgãos setoriais quanto aos eventos de afastamento, averbação de tempo extramunicipal e municipal, férias, comunicação de faltas, licenças diversas e os relacionados à contagem de tempo de serviço para fins de crescimento na carreira, adicional por tempo de serviço, concursos de ingresso e remoção, integração dos servidores municipais e demais matérias pertinentes à sua área de atuação;

II - coordenar o processo de recadastramento anual dos servidores municipais;

III - gerir o cadastro de servidores municipais afastados para prestar serviços em outros órgãos e de empregados públicos cedidos para a Administração Direta e demais modalidades de afastamento;

IV - gerir os cadastros inerentes às atividades de sua área de atuação no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências;

V - realizar estudos com vistas à atualização e ao aperfeiçoamento da legislação de pessoal, na sua área de atuação;

VI - realizar estudos visando a consolidação de normas e diretrizes gerais para o registro de informações nos sistemas informatizados da área de gestão de pessoas, relativamente aos eventos e matérias pertinentes à sua área de atuação;

VII - prestar informações aos servidores e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas por intermédio dos canais de comunicação existentes;

VIII - efetuar o atendimento presencial e permanente aos servidores e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;

IX - adotar ações necessárias à manutenção, desenvolvimento, adequação, padronização e parametrização dos eventos relacionados à sua área de atuação, nos sistemas informatizados de gestão de pessoas;

X - expedir certidão de tempo de serviço, bem como fornecer subsídios para a expedição de certidão de tempo de contribuição.

Art. 14. O Departamento de Saúde do Servidor - DESS tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a execução das políticas na área de saúde do servidor, através de ações periciais, de prevenção e de promoção à saúde, visando a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;

II - coordenar ações de vigilância em saúde, mediante estudos e análises epidemiológicas sobre a saúde dos servidores municipais;

III - coordenar, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, as ações decorrentes do ingresso de candidatos ao serviço público municipal, após aprovação nos concursos públicos realizados no âmbito da Administração Direta;

IV - coordenar as ações desenvolvidas no âmbito das Unidades Regionalizadas de Saúde do Servidor - URs;

V - definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento, em prontuário médico pericial, sob sua gestão, de todos os elementos e ocorrências relacionados à saúde do servidor;

VI - elaborar pareceres e prestar orientação técnica e jurídica aos profissionais que atuam no Departamento e aos demais órgãos da Administração Direta;

VII - normatizar ações e procedimentos na área de saúde do servidor e orientar os órgãos setoriais da Administração Direta sobre a aplicação da legislação pertinente;

VIII - promover ações para a adoção de uma cultura de saúde no trabalho, no âmbito da Prefeitura do Município de São Paulo;

IX - articular e integrar as ações periciais e de prevenção e promoção à saúde com as áreas e órgãos responsáveis por ações de assistência e reparação da saúde dos servidores, particularmente com o Hospital do Servidor Público Municipal - HSPM;

X - orientar a implementação de melhorias no ambiente e nas condições laborais, visando reduzir o adoecimento no trabalho e ampliar a promoção da saúde;

XI - orientar os servidores e os usuários do Departamento nos assuntos afetos à sua área de atuação;

XII - acompanhar e oferecer subsídios relacionados com as atribuições do Departamento para atualização da legislação pertinente;

XIII - acompanhar e subsidiar os processos de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação dos serviços, projetos e programas desenvolvidos no âmbito do Departamento.

Art. 15. A Divisão de Perícia Médica - DESS-1 tem as seguintes atribuições:

I - realizar exame médico admissional nos aprovados em concurso público;

II - realizar avaliação para fins de caracterização de deficiência em candidatos aprovados em concursos públicos;

III - realizar perícia médica para concessão de licenças para tratamento de saúde do próprio servidor, por doença em pessoa da família, licença à gestante, por acidente de trabalho e por doença profissional ou do trabalho;

IV - realizar avaliação de capacidade laborativa em servidores municipais e nos casos encaminhados por decisão judicial;

V - decidir sobre a necessidade de readaptação funcional, avaliação de cota de acessibilidade ou aposentadoria por invalidez do servidor;

VI - estabelecer nexos técnicos nos casos de acidente de trabalho ou doença do trabalho;

VII - avaliar as solicitações de isenção de contribuição previdenciária e de imposto de renda, de pensão mensal, salário-família e curatela;

VIII - registrar, no sistema informatizado de gestão de pessoas, as ações e resultados das perícias realizadas;

IX - normatizar diretrizes técnicas e de atendimento na área de perícia médica;

X - normatizar, acompanhar e orientar os órgãos setoriais sobre a aplicação da legislação pertinente;

XI - apreciar e decidir os pedidos de reconsideração apresentados contra decisões que indeferirem solicitações de licenças médicas.

Art. 16. A Divisão de Epidemiologia e Informação - DESS-2 tem as seguintes atribuições:

I - prestar informações e fornecer cópias de documentos contidos no prontuário médico pericial dos servidores municipais a outros órgãos públicos, privados e ao próprio servidor, nos termos da legislação em vigor;

II - fornecer cópias de laudos médicos para fins de quitação da casa própria, recebimento de seguros diversos e isenção de pagamento de tarifas em transportes públicos, bem como outros laudos que se relacionem com a saúde do servidor;

III - produzir informes relativos aos serviços prestados pelo Departamento aos servidores e órgãos setoriais;

IV - produzir e distribuir, periodicamente, boletins com informações epidemiológicas e de saúde relacionadas aos servidores da Administração Direta;

V - tratar e analisar dados epidemiológicos originados dos serviços e atividades do Departamento, subsidiando ações gerenciais;

VI - manter, atualizar e aperfeiçoar o sistema de informações em saúde do servidor nos respectivos sistemas informatizados em uso;

VII - gerir a guarda e movimentação dos prontuários médicos periciais dos servidores;

VIII - estabelecer canal de comunicação regular com os usuários do Departamento por meio do Serviço de Atendimento ao Usuário - SAU;

IX - gerenciar a elaboração, a implantação e o acompanhamento de programas e projetos relacionados aos processos de informatização das atividades do Departamento;

X - gerenciar as atividades de recepção e atendimento ao público;

XI - dar suporte na área de informática aos servidores do Departamento, tanto na unidade central quanto nas regionalizadas;

XII - manter atualizado o Manual de Legislação e Procedimentos do Departamento, disponibilizando-o também por meio eletrônico;

XIII - providenciar a retificação de licenças médicas que tenham sobreposição de períodos com outra licença médica e com outros eventos funcionais.

Art. 17. A Divisão de Promoção à Saúde - DESS-3 tem as seguintes atribuições:

I - realizar exames médicos periódicos dos servidores municipais, de acordo com programas e projetos desenvolvidos pelo Departamento;

II - registrar, no sistema informatizado de gestão de pessoas, os resultados dos exames e ações de promoção realizadas;

III - atender e orientar os servidores municipais readaptados ou com alteração ou restrição de função, prestando as informações necessárias à sua reinserção no trabalho em face das novas condições, assim como orientar a respectiva chefia;

IV - avaliar, orientar e acompanhar servidores acometidos de transtornos mentais;

V - acompanhar e orientar os servidores em licenças médicas prolongadas, visando possibilitar sua reinserção no trabalho, assim como orientar a respectiva chefia;

VI - orientar as unidades municipais no cumprimento das normas relativas à concessão, manutenção e cessação dos adicionais de insalubridade e periculosidade;

VII - normatizar e avaliar atividades e ambientes de trabalho, para fins de insalubridade e periculosidade;

VIII - normatizar, acompanhar e orientar os órgãos setoriais sobre a aplicação da legislação pertinente;

IX - planejar e desenvolver programas e projetos voltados às ações educativas e preventivas direcionadas à promoção da saúde do servidor;

X - apreciar e decidir os recursos interpostos contra decisões proferidas nas solicitações de concessão de adicional de insalubridade ou periculosidade;

XI - orientar a implantação de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA nos órgãos da Administração Direta;

XII - planejar e coordenar os cursos de formação de membros de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA da Administração Direta.

Art. 18. A Supervisão de Apoio à Gestão - DESS-4 tem as seguintes atribuições:

I - dar suporte e infraestrutura física e material para o desenvolvimento das atividades do Departamento;

II - realizar cotações de preços, produtos e serviços para requisições de compras e prestações de serviços;

III - acompanhar e executar serviços de manutenção estrutural, tanto da unidade central quanto das regionalizadas;

IV - controlar e cuidar dos bens móveis patrimoniais, tanto da unidade central quanto das regionalizadas;

V - receber e encaminhar documentos e processos;

VI - gerenciar e supervisionar a execução dos contratos de serviços terceirizados;

VII - gerenciar as atividades de protocolo do Departamento;

VIII - participar da elaboração e gerenciar o Orçamento Programa Anual do Departamento;

IX - solicitar, armazenar, controlar e distribuir materiais de consumo e equipamentos para o Departamento e para as Unidades Regionalizadas - URs de Saúde do Servidor.

Art. 19. As Unidades Regionalizadas de Saúde do Servidor - URs têm as seguintes atribuições:

I - exercer as atividades e serviços do Departamento, bem como desenvolver projetos e programas, de forma regionalizada, com vistas a agilizar o atendimento ao servidor municipal;

II - realizar atividades periciais para a concessão de licença médica e licença documental, bem como para fins de acidente de trabalho e de avaliação de capacidade laborativa;

III - submeter ao Departamento as solicitações de readaptação funcional, aposentadoria por invalidez e avaliação especializada;

IV - gerir a guarda e movimentação dos prontuários médicos dos servidores pertencentes à respectiva área de abrangência.

Art. 20. O Departamento de Desenvolvimento Profissional - DDEP tem as seguintes atribuições:



I - gerenciar a execução da política municipal de gestão do conhecimento, formação e desenvolvimento de pessoas no âmbito da Administração Direta, em consonância com os princípios estabelecidos na política municipal de gestão de pessoas;

II - coordenar e desencadear processos para a celebração de convênios e acordos de cooperação técnica, pertinentes à capacitação e desenvolvimento de novas competências para os servidores municipais;

III - gerenciar e empreender as ações necessárias à normatização e operacionalização dos mecanismos de avaliação de desempenho, crescimento nas carreiras e concessão de gratificações e benefícios;

IV - coordenar e acompanhar os eventos de crescimento nas carreiras, promovendo as ações necessárias perante os órgãos setoriais;

V - promover a instituição de sistemas de gestão de carreiras, avaliação de desempenho e concessão de gratificações e benefícios;

VI - elaborar, propor e gerenciar a execução da política de estágio no âmbito da Administração Direta;

VII - gerenciar e empreender as ações necessárias à normatização e operacionalização dos mecanismos de estágio;

VIII - promover o aprimoramento da instituição de sistemas de estágio;

IX - administrar as contrapartidas sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, no que diz respeito à concessão de bolsas de estudos a servidores municipais;

X - normatizar, capacitar, acompanhar e orientar os órgãos setoriais sobre os assuntos relacionados à área de atuação;

XI - atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta.

Art. 21. A Divisão de Gestão de Carreiras - DDEP-1 tem as seguintes atribuições:

I - gerir os planos de carreiras da Administração Direta;

II - proceder à análise de carreiras, cargos e funções com vistas às suas reformulações;

III - propor e avaliar os critérios de crescimento nas carreiras;

IV - coordenar e acompanhar os eventos relativos à promoção por merecimento, promoção por antiguidade, progressão funcional e à promoção nas carreiras, de acordo com as normas legais vigentes;

V - coordenar, acompanhar e orientar as ações pertinentes à sistemática de avaliação de desempenho dos servidores da Administração Direta;

VI - realizar estudos referentes à concessão de gratificações e benefícios aos servidores da Administração Direta;

VII - promover a capacitação periódica de gestores para aplicação das ações relativas à avaliação de desempenho;

VIII - gerir os cadastros inerentes às atividades de sua área de atuação no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências;

IX - realizar estudos visando à consolidação de normas e diretrizes gerais para o registro de informações nos sistemas informatizados da área de gestão de pessoas da Administração Direta, nos eventos relacionados à sua área de atuação;

X - propor normas, capacitar, acompanhar e orientar os órgãos setoriais nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

XI - adotar ações necessárias à manutenção, desenvolvimento, adequação, padronização e parametrização dos eventos relacionados à sua área de atuação nos sistemas informatizados de gestão de pessoas da Administração Direta.

Art. 22. A Divisão de Gestão de Programas de Capacitação - DDEP-2 tem as seguintes atribuições:

I - implantar a política municipal de gestão do conhecimento, formação e desenvolvimento de pessoas da Administração Direta, em consonância com os princípios estabelecidos na política municipal de gestão de pessoas;

II - incentivar o aprimoramento, a capacitação e a atualização do servidor público municipal;

III - orientar os órgãos setoriais na elaboração do planejamento pertinente à gestão do conhecimento, formação e desenvolvimento de pessoas, no âmbito da Administração Direta;

IV - definir e orientar a estruturação e gestão do banco de conhecimentos e competências dos servidores da Administração Direta, integrado ao sistema informatizado de gestão de pessoas;

V - normatizar, acompanhar e orientar os órgãos setoriais sobre a aplicação da legislação pertinente a conhecimento, formação e desenvolvimento de pessoas;

VI - promover programas de ensino presencial e à distância em todos os níveis de ensino e de educação continuada para os servidores municipais que atuam no âmbito da Administração Direta;

VII - realizar estudos e pesquisas para a permanente atualização e o desenvolvimento de métodos e técnicas de capacitação;

VIII - propor a realização de cursos de formação sob medida para demandas específicas de capacitação de servidores dos diversos órgãos municipais;

IX - acompanhar e monitorar as ações de capacitação propostas no âmbito da Administração Direta;

X - gerenciar programas de formação e desenvolvimento de pessoas no âmbito da Administração Direta;

XI - definir e validar as ações de capacitação propostas no âmbito da Administração Direta, com vistas ao desenvolvimento profissional dos servidores municipais;

XII - analisar a adequação dos conteúdos dos programas de capacitação às reais necessidades da organização, visando dar efetividade ao princípio constitucional da eficiência da Administração Pública Municipal e de valorização do servidor público;

XIII - prestar orientação técnica à Escola de Formação do Servidor Público Municipal Álvaro Liberato Afonso Guerra, na formulação de programas de capacitação, formação e desenvolvimento de pessoas;

XIV - gerir os cadastros inerentes às atividades de sua área de atuação no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências;

XV - realizar estudos visando a consolidação de normas e diretrizes gerais para o registro de informações nos sistemas informatizados da área de gestão de pessoas da Administração Direta, nos eventos relacionados à sua área de atuação;

XVI - propor normas, capacitar, acompanhar e orientar os órgãos setoriais nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

XVII - adotar ações necessárias à manutenção, desenvolvimento, adequação, padronização e parametrização dos eventos relacionados à sua área de atuação nos sistemas informatizados de gestão de pessoas da Administração Direta.

Art. 23. A Divisão de Gestão de Estágios e Convênios - DDEP-3 tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar as ações relacionadas à política de estágios da Administração Direta;

II - gerir o quadro de vagas para contratação de estagiários na Prefeitura do Município de São Paulo, visando o preenchimento, remanejamento das vagas e o dimensionamento da necessidade, capacidade e modalidade de estágio curricular;

III - acompanhar e orientar a elaboração de planos de estágio curricular compatíveis com o conteúdo programático dos respectivos cursos;

IV - gerir os convênios firmados com instituições de ensino responsáveis pelo aprimoramento técnico-profissional dos estudantes;

V - propor a contratação de agente de integração para a operacionalização das ações afetas ao Sistema de Estágios da Prefeitura do Município de São Paulo;

VI - gerir convênios pertinentes à capacitação e desenvolvimento de novas competências para servidores municipais e seus dependentes;

VII - gerir os cadastros inerentes às atividades de sua área de atuação no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências;

VIII - realizar estudos visando a consolidação de normas e diretrizes gerais para o registro de informações nos sistemas informatizados da área de gestão de pessoas da Administração Direta, relativamente aos eventos e matérias pertinentes à sua área de atuação;

IX - propor normas, capacitar, acompanhar e orientar os órgãos setoriais nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

X - adotar ações necessárias à manutenção, desenvolvimento, adequação, padronização e parametrização dos eventos relacionados à sua área de atuação nos sistemas informatizados de gestão de pessoas da Administração Direta.

Art. 24. A Escola de Formação do Servidor Público Municipal Álvaro Liberato Afonso Guerra - EFSPM/SP tem as seguintes atribuições:

I - implementar ações e programas permanentes de capacitação estratégica da Administração Direta;

II - realizar programas de especialização em áreas específicas, conforme necessidades identificadas pela Administração;

III - fomentar e divulgar conhecimentos sobre gestão pública por meio de estudos, eventos, seminários, atividades, editoriais, intercâmbios culturais e periódicos;

IV - promover integração com os demais centros de formação profissional da Administração Direta;

V - executar ações de capacitação integradas com os demais centros de formação profissional da Administração Direta;

VI - propor e gerir programas de premiação para as iniciativas de inovação em gestão pública;

VII - realizar cursos de capacitação para os servidores municipais na modalidade de educação à distância.

## CAPÍTULO II

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. Os cargos de provimento em comissão da Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP, da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão são os constantes da coluna Situação Nova do Anexo Único, Tabelas "A" a "E", deste decreto, onde se discriminam as denominações, lotações, referências de vencimento, quantidades, partes e tabelas e formas de provimento.

Art. 26. O Departamento de Gestão do Conhecimento e Capacitação, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, fica com a denominação alterada para Departamento de Desenvolvimento Profissional.

Art. 27. Fica transferida, do Departamento de Recursos Humanos para o Departamento de Desenvolvimento Profissional, a Divisão de Gestão de Carreiras e Estágios, com a denominação alterada para Divisão de Gestão de Carreiras.

Parágrafo único. Em decorrência do disposto neste artigo, a unidade ora remanejada transfere-se para a nova situação com sua estrutura, cargos, atribuições e bens patrimoniais, serviço, acervo e pessoal, nos termos deste decreto.

Art. 28. O artigo 8º do Decreto nº 51.820, de 2010, alterado pelo artigo 2º do Decreto nº 52.464, de 2011, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 8º. ....

IV - Departamento de Desenvolvimento Profissional - DDEP;

....." (NR)

Art. 29. Ficam suprimidas da estrutura organizacional da Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP as unidades administrativas não aproveitadas na reorganização de que trata este decreto.

Art. 30. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogados os incisos XIII a XVI do artigo 12 do Decreto nº 50.813, de 25 de agosto de 2009.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 23 de outubro de 2012, 459º da fundação de São Paulo.

GILBERTO KASSAB, PREFEITO

RUBENS CHAMMAS, Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

NELSON HERVEY COSTA, Secretário do Governo Municipal

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 23 de outubro de 2012.

Anexo Único integrante do Decreto nº 53.494, de 23 de outubro de 2012

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

TABELA “A” - Cargos de Provimento em Comissão da Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP

SITUAÇÃO ATUAL (Decreto nº 51.820, de 27/9/2010)					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 Planejamento, Orçamento e Gestão	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão.	Coordenador - Coordenadoria de Gestão de Pessoas	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão.
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	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 Único integrante do Decreto nº 53.494, de 23 de outubro de 2012

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

Coordenadoria de Gestão de Pessoas

TABELA "B" - Cargos de Provimento em Comissão do Departamento de Recursos Humanos - DERH

Situação Atual (Decreto nº 51.820, de 27/9/2010)					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	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	DAS-12	3	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	DAS-12	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.
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 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	DAS-11	4	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Assistente Técnico II - Gabinete do Diretor	DAS-11	4	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.

Assistente Técnico II - Divisão de Gestão de Quadros - Divisão de Gestão da Folha de Pagamento - Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações	DAS-11	3	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 - Divisão de Gestão da Folha de Pagamento - Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações	DAS-11	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais 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.	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.
Chefe de Seção Técnica - Seção Técnica de Ingresso - Seção Técnica de Quadros - Seção Técnica de Instrução - Divisão de Gestão de Quadros	DAS-10	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais preferentemente portadores de diploma de nível superior.	Chefe de Seção Técnica - Seção de Ingresso e Informações Funcionais - Seção de Quadros - Seção de Gestão de Sistemas - Divisão de Gestão de Quadros	DAS-10	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais preferentemente portadores de diploma de nível superior.
Chefe de Seção Técnica - Seção Técnica de Concursos de Ingresso e Acesso, da Divisão de Gestão de Carreiras e Estágios	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais preferentemente portadores de diploma de nível superior.	Chefe de Seção Técnica - Seção de Concursos, da Divisão de Gestão de Quadros	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais preferentemente portadores de diploma de nível superior.
Chefe de Seção Técnica - Seção Técnica de Remuneração - Seção Técnica de Cadastro	DAS-10	4	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais preferentemente portadores de diploma de nível superior.	Chefe de Seção Técnica - Seção de Acompanhamento da Folha de Pagamento - Seção de Ações Judiciais	DAS-10	4	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais preferentemente portadores de diploma de nível superior.

- Seção Técnica de Previdência - Seção Técnica de Apoio ao Sistema - Divisão de Gestão da Folha de Pagamento					- Seção de Consignações - Seção de Gestão de Sistemas - Divisão de Gestão da Folha de Pagamento				
Chefe de Seção Técnica - Seção Técnica de Cadastro de Contagem de Tempo - Seção Técnica de Controle de Frequência - Seção Técnica de Apoio ao Sistema - Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações	DAS-10	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais preferentemente portadores de diploma de nível superior.	Chefe de Seção Técnica - Seção de Gestão de Sistemas - Seção de Eventos de Frequência - Seção de Atendimento - Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações	DAS-10	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais preferentemente portadores de diploma de nível superior.
Assistente Técnico I - Gabinete do Diretor	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.
Chefe de Seção II - Seção de Expediente, do Gabinete do Diretor	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe - Gabinete do Diretor	DAI-7	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	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe - 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.
Chefe de Seção II - Seção de Nomeação, da Divisão de Gestão de Quadros	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 Gestão de Quadros	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.

<p>Chefe de Seção II</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seção de Atualização de Cálculos</li> <li>- Seção de Expediente</li> <li>- Seção de Benefícios</li> <li>- Divisão de Gestão da Folha de Pagamento</li> </ul>	DAI-7	3	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe	DAI-7	3	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 Apuração de Tempos</li> <li>- Seção de Alimentação do Sistema</li> <li>- Seção de Expediente</li> <li>- Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações</li> </ul>	DAI-7	3	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe	DAI-7	3	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 Commissionados, da Divisão de Gestão de Quadros</li> </ul>	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	DAI-7	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>- Gabinete do Diretor</li> </ul>	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	DAI-5	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
<p>Encarregado de Setor II</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setor de Relatórios, da Seção de Expediente, do Gabinete do Diretor</li> </ul>	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe II	DAI-5	1	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 Controle de</li> </ul>	DAI-5	2	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de	Encarregado de Equipe II	DAI-5	2	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de



Admitidos, da Seção Técnica de Quadros - Setor de Instruções, da Seção Técnica de Instrução - Divisão de Gestão de Quadros				Políticas Públicas	Quadros				Políticas Públicas
Encarregado de Setor II - Divisão de Gestão de Quadros (2) - Setor de Início de Exercício, da Seção Técnica de Ingresso, da Divisão de Gestão de Quadros (1)	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 - Divisão de Gestão de Quadros	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 Concursos de Acesso, da Seção Técnica de Concursos de Ingresso e Acesso, da Divisão de Gestão de Carreiras e Estágios - Setor de Publicação e Registros, da Seção Técnica de Quadros, da Divisão de Gestão de Quadros	DAI-5	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe II - Divisão de Gestão de Quadros	DAI-5	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
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 Equipe II - 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	DAI-5	3	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe II - Divisão de Gestão da Folha de Pagamento	DAI-5	3	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.

<p>Técnica de Cadastro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setor de Consignatários, da Seção Técnica de Remuneração</li> <li>- Setor de Pagamentos Manuais, da Seção Técnica de Cadastro</li> <li>- Divisão de Gestão da Folha de Pagamento</li> </ul>									
<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> <li>- Divisão de Gestão da Folha de Pagamento</li> </ul> </li> </ul>	DAI-5	8	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe II	DAI-5	8	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Encarregado de Setor II	DAI-5	3	PP-I	Livre provimento em comissão	Encarregado de Equipe II	DAI-5	3	PP-I	Livre provimento em comissão

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setor de Arquivo, da Seção de Atualização de Cálculos (1)</li> <li>- Setor de Expediente</li> <li>- Setor de Documentação <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seção Técnica de Apoio ao Sistema (2)</li> <li>- Divisão de Gestão da Folha de Pagamento</li> </ul> </li> </ul>				<p>pele Prefeito, dentre servidores municipais.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Divisão de Gestão da Folha de Pagamento</li> </ul>				<p>pele Prefeito, dentre servidores municipais.</p>
<p>Encarregado de Setor II</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setor de Averbação de Tempo Extra-Municipal, da Seção de Apuração de Tempos</li> <li>- Setor de Composição de Tempo, da Seção Técnica de Cadastro de Contagem de Tempo</li> <li>- Setor de Licenças, da Seção Técnica de Controle de Frequência <ul style="list-style-type: none"> <li>- Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações</li> </ul> </li> </ul>	DAI-5	3	PP-I	<p>Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.</p>	<p>Encarregado de Equipe II</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações</li> </ul>	DAI-5	3	PP-I	<p>Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.</p>
<p>Encarregado de Setor II</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setor de Cadastramento de Contagem de Tempo</li> <li>- Setor de Análise e Correção de Tempo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seção Técnica de Cadastro de Contagem de Tempo, da Divisão de Gestão de Tempo de</li> </ul> </li> </ul>	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 Equipe II</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações</li> </ul>	DAI-5	2	PP-I	<p>Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.</p>

Serviço e Informações									
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 Equipe II - 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 - Setor de Afastamentos - Setor de Controle de Faltas - Setor de Controle de Férias - Seção Técnica de Controle de Frequência (4) - Setor de Acompanhamento e Auditoria - Setor de Análise de Adicional e Sexta-Parte - Seção Técnica de Apoio ao Sistema (2) - Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações	DAI-5	6	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe II - Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações	DAI-5	6	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Auxiliar de Gabinete - Gabinete do Diretor (2) - Divisão de Gestão de Quadros (1) - Divisão de Gestão da	DAI-2	5	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Secretário, dentre servidores municipais.	Auxiliar de Gabinete - Gabinete do Diretor (2) - Divisão de Gestão de Quadros (1) - Divisão de Gestão da Folha	DAI-2	5	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Secretário, dentre servidores municipais.

Folha de Pagamento (1) - Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações (1)					de Pagamento (1) - Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações (1)				
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 - Divisão de Gestão de Quadros	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.

Anexo Único integrante do Decreto nº 53.494, de 23 de outubro de 2012

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

Coordenadoria de Gestão de Pessoas

TABELA "C" - Cargos de Provimento em Comissão do Departamento de Saúde do Servidor - DESS

Situação Atual (Decreto nº 51.820, de 27/9/2010)					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	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	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 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.	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.
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 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.

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 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 - 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.	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.
Coordenador - Departamento de Saúde do Servidor	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre servidores municipais portadores de diploma de Contador.	Coordenador - Departamento de Saúde do Servidor	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre servidores municipais portadores de diploma de Contador.
Chefe de Seção Técnica - Seção Médica de Aposentadoria - Seção Médica de Licenças - Divisão de Perícia Médica	DAS-10	2	PP-I	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.	Chefe de Seção Técnica - Seção de Aposentadoria - Seção de Licenças Médicas - Divisão de Perícia Médica	DAS-10	2	PP-I	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.
Chefe de Seção Técnica - Seção de Readaptação Funcional, 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 com experiência na área de atuação.	Chefe de Seção Técnica - Seção de Readaptação Funcional, da Divisão de Perícia Médica	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior com experiência na área de atuação.
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.	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.
Chefe de Seção Técnica - Seção de Documentação Médica, da Divisão de	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de Médico.	Chefe de Seção Técnica - Seção de Arquivo e Documentação Médica, da Divisão de Epidemiologia e	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de

Epidemiologia e Informação					Informação				Médico.
<p>Chefe de Seção Técnica</p> <p>- Seção de Segurança e Medicina do Trabalho, da Divisão de Promoção à Saúde</p>	DAS-10	1	PP-I	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>Chefe de Seção Técnica</p> <p>- Seção de Segurança e Medicina do Trabalho, da Divisão de Promoção à Saúde</p>	DAS-10	1	PP-I	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>Assistente Técnico I</p> <p>- Gabinete do Diretor</p>	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre servidores municipais.	<p>Assistente Técnico I</p> <p>- Gabinete do Diretor</p>	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre servidores municipais.
<p>Encarregado de Setor Técnico</p> <p>- Setor de Exames II</p> <p>- Setor de Licenças II, da Seção Médica de Licenças</p> <p>- Divisão de Perícia Médica</p>	DAS-9	2	PP-I	Livre provimento em comissão dentre Médicos, servidores municipais.	<p>Encarregado de Equipe Técnica</p> <p>- Divisão de Perícia Médica</p>	DAS-9	2	PP-I	Livre provimento em comissão dentre Médicos, servidores municipais.
<p>Encarregado de Setor Técnico</p> <p>- Setor de Acidentes do Trabalho, da Seção de Segurança e Medicina do Trabalho, da Divisão de Promoção à Saúde</p>	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 Equipe Técnica</p> <p>- Divisão de Perícia Médica</p>	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> <p>- Setor de Colocação e Avaliação, da Seção de Readaptação Funcional, da Divisão de Epidemiologia e Informação</p>	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre servidores municipais portadores de diploma de nível universitário com experiência na área de atuação.	<p>Encarregado de Equipe Técnica</p> <p>- Divisão de Perícia Médica</p>	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 Controle, da Seção Médica de Licenças, da Divisão de Perícia Médica	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre servidores municipais, portadores de diploma de nível universitário com conhecimento na área de saúde.	Encarregado de Equipe Técnica - Divisão de Perícia Médica	DAS-9	1	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 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 Equipe Técnica - 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 Arquivo e Documentação Médica, da Seção de Documentação Médica, da Divisão de Epidemiologia e Informação	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre Médicos, servidores municipais.	Encarregado de Equipe Técnica - Divisão de Epidemiologia e Informação	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre Médicos, servidores municipais.
Encarregado de Setor Técnico -Setor de Controle e Educação em Saúde, da Divisão de Promoção à Saúde	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre servidores municipais, portadores de diploma de nível universitário com conhecimento na área de saúde.	Encarregado de Equipe Técnica - Divisão de Promoção à Saúde	DAS-9	1	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 Serviço Social, 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 Assistente Social.	Encarregado de Equipe Técnica - Divisão de Promoção à Saúde	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre servidores municipais portadores de diploma de Assistente Social.
Encarregado de Setor Técnico - Setor de Avaliação da Capacidade Laborativa, da	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre servidores municipais portadores de diploma de nível universitário com experiência	Encarregado de Equipe Técnica - Divisão de Promoção à	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre servidores municipais portadores de diploma de nível universitário com

Seção de Readaptação Funcional, da Divisão de Epidemiologia e Informação				na área de atuação.	Saúde				experiência na área de atuação.
Encarregado de Setor Técnico - Setor de Enfermagem, 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 Enfermeiro.	Encarregado de Equipe Técnica - Divisão de Promoção à Saúde	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre servidores municipais, portadores de diploma de Enfermeiro.
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 Equipe Técnica - Divisão de Promoção à Saúde	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	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre servidores municipais portadores de diploma de Fonoaudiólogo.	Encarregado de Equipe Técnica - Divisão de Promoção à Saúde	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre servidores municipais portadores de diploma de Fonoaudiólogo.
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 - Unidade Regionalizada de Saúde do Servidor de Santana-Tucuruvi	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre Cirurgiões-Dentista, servidores municipais.
Encarregado de Setor Técnico - Setor de Enquadramento, da Seção de Readaptação Funcional, da Divisão de Epidemiologia e Informação	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 - Unidade Regionalizada de Saúde do Servidor do HSPM	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	DAS-9	2	PP-I	Livre provimento em comissão dentre Médicos, servidores	Encarregado de Setor Técnico - Unidade Regionalizada de	DAS-9	2	PP-I	Livre provimento em comissão dentre Médicos, servidores

- Setor de Licenças I, da Seção Médica de Licenças - Setor de Exames I - Divisão de Perícia Médica				municipais.	Saúde do Servidor de Santo Amaro - Unidade Regionalizada de Saúde do Servidor de São Miguel Paulista				municipais.
Chefe de Seção II - Gabinete do Diretor - Seção de Expediente, do Gabinete do Diretor - Seção de Expediente, da Divisão de Perícia Médica - Seção de Expediente, da Divisão de Epidemiologia e Informação	DAI-7	4	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe - Gabinete do Diretor (2) - Divisão de Perícia Médica (1) - Divisão de Epidemiologia e Informação (1)	DAI-7	4	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Encarregado de Equipe II - Gabinete do Diretor (6) - Setor de Registro, da Seção de Documentação Médica, da Divisão de Epidemiologia e Informação (1)	DAI-5	7	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	Encarregado de Equipe II - Gabinete do Diretor (6) - Divisão de Epidemiologia e Informação (1)	DAI-5	7	PP-I	Livre provimento, em comissão, entre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
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 - Gabinete do Diretor	DAI-2	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre servidores municipais, com experiência na área de atuação.
Auxiliar de Gabinete - Gabinete do Diretor (3) - Divisão de Perícia Médica (1) - Divisão de Epidemiologia e Informação (1)	DAI-2	5	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre servidores municipais.	Auxiliar de Gabinete - Gabinete do Diretor (3) - Divisão de Perícia Médica (1) - Divisão de Epidemiologia e Informação (1)	DAI-2	5	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre servidores municipais.

Anexo Único integrante do Decreto nº 53.494, de 23 de outubro de 2012

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

Coordenadoria de Gestão de Pessoas

TABELA "D" - Cargos de Provimento em Comissão do Departamento de Desenvolvimento Profissional - DDEP

Situação Atual (Decretos nº 51.820, de 27/9/2010 e nº 52.464, de 4/7/2011)					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 Conhecimento e Capacitação	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Diretor de Departamento Técnico - Departamento de Desenvolvimento Profissional	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 do Conhecimento e Capacitação	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 Carreiras	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 do Conhecimento e Capacitação	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão.	Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Gestão de Programas de Capacitação	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão.
Diretor de Divisão Técnica - Divisão de Gestão de Carreiras e Estágios, do Departamento de Recursos Humanos	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 Estágios e Convênios	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.
Assistente Técnico II	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão	Assistente Técnico II	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão

- Divisão de Gestão de Carreiras e Estágios, do Departamento de Recursos Humanos				pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.	- Gabinete do Diretor				pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de nível superior.
<p>Chefe de Seção Técnica</p> <p>- Seção Técnica de Capacitação, da Divisão de Capacitação e Aperfeiçoamento, do Departamento de Gestão do Conhecimento e Capacitação</p>	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, preferentemente portadores de diploma de nível superior.	<p>Chefe de Seção Técnica</p> <p>- Seção de Gestão de Carreiras, da Divisão de Gestão de Carreiras</p>	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, preferentemente portadores de diploma de nível superior.
<p>Chefe de Seção Técnica</p> <p>- Seção Técnica de Promoção</p> <p>- Seção Técnica de Reaproveitamento de Pessoal</p> <p>- Divisão de Gestão de Carreiras e Estágios, do Departamento de Recursos Humanos</p>	DAS-10	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais preferentemente portadores de diploma de nível superior.	<p>Chefe de Seção Técnica</p> <p>- Seção de Desenvolvimento Profissional, da Divisão de Gestão de Programas de Capacitação</p> <p>- Seção de Coordenação Geral de Estágios, da Divisão de Gestão de Estágios e Convênios</p>	DAS-10	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais preferentemente portadores de diploma de nível superior.
<p>Assistente Técnico I</p> <p>- Gabinete do Diretor, do Departamento de Gestão do Conhecimento e Capacitação</p>	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	<p>Assistente Técnico I</p> <p>- Gabinete do Diretor</p>	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.
<p>Assistente Técnico I</p> <p>- Divisão de Gestão de Carreiras e Estágios, do Departamento de Recursos Humanos</p>	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	<p>Assistente Técnico I</p> <p>- Gabinete do Diretor</p>	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
<p>Chefe de Seção II</p> <p>- Seção de Expediente, da</p>	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão	<p>Encarregado de Equipe</p> <p>- Divisão de Gestão de</p>	DAI-7	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão

Divisão de Gestão de Carreiras e Estágios, do Departamento de Recursos Humanos				de Políticas Públicas.	Carreiras				de Políticas Públicas.
Encarregado de Setor II - Setor de Execução, da Seção Técnica de Capacitação, da Divisão de Capacitação e Aperfeiçoamento, do Departamento de Gestão do Conhecimento e Capacitação	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre 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, dentre titulares de cargo de Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
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 do Conhecimento e Capacitação (1) - Setor de Avaliação de Desempenho e Promoções, da Seção Técnica de Promoção - Setor Administrativo, da Seção Técnica de Reaproveitamento de Pessoal - Divisão de Gestão de Carreiras e Estágios, do Departamento de Recursos Humanos (2)	DAI-5	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe II - Gabinete do Diretor	DAI-5	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Encarregado de Setor II - Setor de Coordenação de	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de	Encarregado de Equipe II	DAI-5	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre titulares de cargo de

Estágios, da Divisão de Gestão de Carreiras e Estágios, do Departamento de Recursos Humanos				Assistente de Gestão de Políticas Públicas.	- Gabinete do Diretor				Assistente de Gestão de Políticas Públicas.
Auxiliar de Gabinete - Divisão de Gestão de Carreiras e Estágios, do Departamento de Recursos Humanos	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.

Anexo Único integrante do Decreto nº 53.494, de 23 de outubro de 2012

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

Coordenadoria de Gestão de Pessoas

TABELA “E” - Cargos de Provimento em Comissão da Escola de Formação do Servidor Público Municipal Álvaro Liberato Afonso Guerra – EFSPM/SP

Situação Atual (Decretos nº 51.820, de 27/9/2010 e nº 52.464, de 4/7/2011)					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	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	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.