



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Secretaria Geral Parlamentar
Secretaria de Documentação
Equipe de Documentação do Legislativo

DECRETO Nº 58.412, DE 13 DE SETEMBRO DE 2018

Dispõe sobre a organização da Secretaria Municipal de Desestatização e Parcerias, bem como altera a denominação e a lotação dos cargos de provimento em comissão que especifica.

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

DECRETA:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Desestatização e Parcerias - SMDP, criada pela Lei nº 16.974, de 23 de agosto de 2018, fica organizada nos termos deste decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Desestatização e Parcerias - SMDP tem por finalidade elaborar diretrizes, formular, coordenar, articular e executar políticas para o estabelecimento de parcerias estratégicas com o setor privado e para a implantação do Plano Municipal de Desestatização, bem como executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 3º Considera-se desestatização, para os fins deste decreto:

I - a alienação ou outorga de direitos sobre bens móveis e imóveis de domínio municipal para o domínio privado;

II - a transferência, para a iniciativa privada, da gestão e execução de serviços explorados pela Administração Pública Municipal;

III - a celebração de parcerias com entidades privadas, inclusive contratos de gestão.

Parágrafo único. Os bens móveis e imóveis, serviços e parcerias de que tratam os incisos I a III do "caput" deste artigo devem estar previstos no Plano Municipal de Desestatização.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

Da Estrutura Básica

Art. 4º A Secretaria Municipal de Desestatização e Parcerias - SMDP tem a seguinte estrutura básica:

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

II - unidades específicas:

a) Coordenação de Desestatização - CD;

b) Coordenadoria de Contratos de Longo Prazo - CCLP;

c) Coordenação de Administração, Finanças e Infraestrutura - CAF;

III - entidade da Administração Pública Municipal Indireta vinculada: São Paulo Parcerias - SP Parcerias.

Parágrafo único. A entidade da Administração Pública Municipal Indireta de que trata o inciso III do "caput" deste artigo têm suas atribuições, composição, estrutura e funcionamento definidos em legislação específica.

Seção II

Da Estrutura Detalhada

Art. 5º O Gabinete do Secretário é integrado pela Assessoria Técnico-Jurídica - ATJ.

Art. 6º A Coordenadoria de Desestatização - CD não possui unidades subordinadas.

Art. 7º A Coordenadoria de Contratos de Longo Prazo - CCLP é integrada por:

- I - Departamento Técnico-Operacional;
- II - Departamento Econômico-Financeiro;
- III - Departamento Jurídico.

Art. 8º A Coordenação de Administração, Finanças e Infraestrutura - CAF é integrada por:

- I - Divisão de Licitação e Contratos;
- II - Divisão de Administração e Gestão de Pessoas;
- III - Divisão de Contabilidade.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Seção I

Das Unidades de Assistência Direta ao Secretário

Art. 9º O Gabinete do Secretário tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar a tramitação no Poder Legislativo dos projetos de lei relacionados às atribuições da SMDP;

II - apoiar o Secretário em seu relacionamento com o Poder Legislativo e demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

III - assessorar a SMDP na área de comunicação social;

IV - gerir o sítio eletrônico e os perfis institucionais nas redes sociais da SMDP, de acordo com as diretrizes, normas e padrões para inserção de conteúdos estabelecidos;

V - gerir assinaturas de periódicos;

VI - divulgar as desestatizações, bem como fornecer informações solicitadas pelos órgãos e entidades do Poder Público e de controle interno e externo;

VII - divulgar programas e ações da SMDP;

VIII - promover iniciativas e estudos de boas práticas relacionadas ao aprimoramento do controle interno, do gerenciamento de riscos e da transparência;

IX - atender a demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar as unidades da SMDP na tramitação interna de questionamentos e denúncias;

X - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Parágrafo único. Para consecução das ações previstas nos incisos VIII e IX do "caput" deste artigo, serão indicados servidores pelo Secretário, conforme normatização da Controladoria Geral do Município.

Art. 10. A Assessoria Técnico-Jurídica - ATJ tem as seguintes atribuições:

- I - realizar atividades de consultoria e assessoramento jurídico interno;
- II - emitir pareceres em processos e documentos;

III - analisar e propor soluções, de caráter jurídico, para os assuntos relativos às atribuições da SMDP;

IV - estudar, propor e sugerir alternativas em consultas formuladas pelas unidades da SMDP;

V - instruir pedidos de informação encaminhados ao Secretário por órgãos de controle externo;

VI - prestar informações para subsidiar a defesa do Município em processos que envolvam a SMDP;

VII - assessorar a elaboração de atos normativos, nos processos de licitação e nas contratações, bem como analisar juridicamente minutas de editais, contratos, convênios e parcerias em geral;

VIII - elaborar estudos, análises e pareceres técnicos;

IX - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Seção II

Das Unidades Específicas da Secretaria

Subseção I

Da Coordenação de Desestatização - CD

Art. 11. A Coordenação de Desestatização - CD tem as seguintes atribuições:

I - atualizar o Plano Municipal de Desestatização e submetê-lo à aprovação do Conselho Municipal de Desestatização e Parcerias - CMDP;

II - gerir e executar projetos de desestatização relativos a bens e serviços municipais que sejam objeto do Plano Municipal de Desestatização;

III - articular-se com órgãos e entidades públicos e privados que estejam direta ou indiretamente vinculados ao Plano Municipal de Desestatização para a execução das ações e para o cumprimento dos cronogramas estabelecidos nesse plano;

IV - definir os modelos de negócios e coordenar a estruturação de projetos de concessões, parcerias e outros projetos de interesse público, incluindo mobilização e desmobilização de ativos;

V - coordenar a avaliação econômica dos ativos que sejam objeto do Plano Municipal de Desestatização ou que nele sejam incluídos pelo CMDP;

VI - constituir grupos de trabalho para a discussão das desestatizações decididas pelo CMDP;

VII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

§ 1º A competência prevista no inciso IV do "caput" deste artigo compreende os ativos mobiliários e imobiliários que sejam objeto do Plano Municipal de Desestatização ou que nele sejam incluídos pelo Conselho Municipal de Desestatização e Parcerias, nos termos da Lei nº 16.651, de 16 de maio de 2017.

§ 2º A competência prevista no inciso IV do "caput" deste artigo não prejudicará a gestão ordinária dos ativos imobiliários do Município, a cargo do órgão ou unidade municipal competente.

Subseção II

Da Coordenadoria de Contratos de Longo Prazo - CCLP

Art. 12. À Coordenadoria de Contratos de Longo Prazo - CCLP incumbirá realizar o acompanhamento e a supervisão dos contratos administrativos de longo prazo celebrados no âmbito do Plano Municipal de Desestatização, que serão fiscalizados e geridos pelo órgão ou entidade da Administração Pública Municipal ao qual se encontre vinculado o bem ou serviço.

§ 1º Para os fins abrangidos pelo "caput" deste artigo, considera-se contrato administrativo de longo prazo aquele cuja vigência ultrapasse 5 (cinco) anos.

§ 2º A CCLP poderá propor a celebração de termo aditivo, com o objetivo de esclarecer e detalhar as questões contratuais.

§ 3º O termo aditivo a que se refere o § 2º deste artigo não poderá criar novas obrigações, servindo exclusivamente como mecanismo de detalhamento.

§ 4º O CMDP poderá propor ao Prefeito o acompanhamento e a supervisão, pela CCLP, de outras parcerias e instrumentos contratuais celebrados pelo Município de São Paulo.

Art. 13. A Coordenadoria de Contratos de Longo Prazo - CCLP, no âmbito dos contratos de sua competência, tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar a fiscalização do cumprimento dos contratos, podendo contar com apoio externo e dos órgãos da Administração Pública Municipal, quando for o caso;

II - monitorar o cumprimento e a evolução dos indicadores de desempenho previstos nos contratos;

III - requisitar informações e dados acerca da execução contratual aos contratados, aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como às entidades com vínculo com a Prefeitura de São Paulo nos assuntos de sua competência;

IV - prevenir e apurar irregularidades no cumprimento de obrigações pelo contratado, bem como propor a aplicação das devidas sanções;

V - acompanhar a evolução da situação econômico-financeira dos contratados, visando ao equilíbrio de interesses das partes na mitigação dos riscos inerentes aos contratos;

VI - supervisionar a relação dos bens inventariados, no âmbito dos contratos;

VII - supervisionar a reversão dos bens, quando da extinção dos contratos;

VIII - subsidiar as decisões no âmbito municipal quanto aos contratos de sua competência;

IX - estabelecer padronização de governança sobre a execução dos contratos de sua competência;

X - expedir atos normativos sobre matérias de sua competência e sobre a organização dos processos que lhe devam ser submetidos;

XI - exercer outras atribuições correlatas e complementares à sua área de atuação.

Art. 14. O Departamento Técnico-Operacional tem as seguintes atribuições:

I - subsidiar a CCLP no tocante às questões técnicas e operacionais dos contratos;

II - acompanhar a execução física dos contratos, inclusive no tocante aos aspectos de engenharia, arquitetura e urbanismo;

III - elaborar parâmetros técnicos para a padronização das atividades de fiscalização contratual;

IV - consolidar dados e emitir relatórios gerenciais relacionados à execução dos contratos.

Art. 15. O Departamento Econômico-Financeiro tem as seguintes atribuições:

I - subsidiar a CCLP nas questões econômicas, contábeis e financeiras dos contratos;

II - acompanhar as atividades relacionadas à elaboração, tramitação e gestão econômico-financeira dos contratos;

III - auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias no que diz respeito às receitas e despesas dos contratos;

IV - participar do processo de negociação das alterações contratuais;

V - acompanhar a execução econômico-financeira dos contratos, bem como elaborar pareceres que subsidiem a análise dos contratos em seus aspectos contábeis, financeiros, de balanço anual e de projeções econômico-financeiras.

Art. 16. O Departamento Jurídico-Institucional tem as seguintes atribuições:

I - subsidiar a CCLP no tocante às questões institucionais, normativas e regulatórias dos contratos e de sua execução;

II - prestar suporte nas atividades de consultoria jurídica relacionadas aos contratos de longo prazo objeto da atuação da CCLP;

III - emitir pareceres em processos e documentos relativos à área de atuação da CCLP.

Subseção III

Da Coordenação de Administração, Finanças e Infraestrutura - CAF

Art. 17. A Coordenação de Administração, Finanças e Infraestrutura - CAF tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas a:

a) finanças e execução orçamentária;

b) administração de suprimentos e bens patrimoniais;

c) gestão de contratos, convênios e parcerias;

d) gestão de pessoas;

e) saúde do servidor;

f) zeladoria, vigilância, limpeza, manutenção de equipamentos e instalações;

g) gestão documental;

h) gestão de tecnologia da informação e comunicação e dos recursos de informática;

II - planejar, coordenar e acompanhar a aquisição de bens e serviços, inclusive aqueles relacionados à assessoria técnica especializada para a viabilização dos projetos estratégicos de desestatização e parcerias.

Art. 18. A Divisão de Licitações e Contratos tem as seguintes atribuições:

I - gerir e fiscalizar os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos e assegurar suporte técnico aos contratos, convênios, acordos e ajustes, a cargo da SMDP, inclusive as contratações de serviços técnicos especializados que viabilizem a execução dos projetos estratégicos de desestatização e parcerias;

II - organizar, analisar e disponibilizar os dados referentes aos aspectos técnicos e financeiros dos contratos, convênios, acordos e ajustes, nos termos da legislação vigente;

III - promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, bem como propor a realização das respectivas modalidades de licitação, observadas as diretrizes formuladas pela Secretaria Municipal de Gestão e a legislação vigente;

IV - elaborar termos de contratos, de prorrogação, rescisão, aditamentos e quitações, acompanhando sua execução.

Art. 19. A Divisão de Administração e Gestão de Pessoas tem as seguintes atribuições:

I - executar a Política Municipal de Gestão de Pessoas, observando as diretrizes formuladas pela Secretaria Municipal de Gestão;

II - gerir os eventos funcionais dos servidores e alimentar os sistemas de informação pertinentes;

III - executar ações de seleção, ingresso e movimentação dos servidores;

IV - criar e monitorar indicadores com vistas ao dimensionamento da necessidade de pessoal;

V - criar e monitorar indicadores referentes às práticas de gestão de pessoas, bem como às questões relativas à cultura, clima e às mudanças organizacionais;

VI - gerir as ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores;

VII - executar a política de estágio no âmbito de sua atuação;

VIII - divulgar as ações de prevenção de doenças e de promoção à saúde, voltadas para o servidor e seu ambiente de trabalho;

IX - providenciar serviços gerais e de manutenção, inclusive as atividades de zeladoria e realização dos serviços de manutenção predial.

Art. 20. A Divisão de Contabilidade tem as seguintes atribuições:

I - elaborar a proposta orçamentária da SMDP e executar seu orçamento;

II - planejar, desenvolver e gerir as atividades ligadas às áreas de finanças, orçamento e patrimônio;

III - gerir a aplicação dos recursos orçamentários;

IV - realizar atividades de natureza contábil, financeira e prestação de contas de convênios, parcerias e instrumentos afins;

V - emitir notas de reserva, empenho e liquidação;

VI - administrar os bens patrimoniais.

Art. 21. Compete ao Secretário Municipal de Desestatização e Parcerias planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria, bem como exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

Art. 22. Aos demais ocupantes de cargos de direção e chefia na SMDP, sob a orientação do Secretário Municipal, 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 pelo Titular da Pasta, em suas respectivas áreas de competência.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Estão suprimidos da Secretaria Municipal de Relações Governamentais, extinta pela Lei nº 16.974 de 23 de agosto de 2018, o Gabinete do Secretário e a Chefia de Gabinete.

Parágrafo único. Os bens patrimoniais, serviços, contratos, acervo, pessoal e recursos orçamentários das unidades constantes no "caput" deste artigo estão transferidos para o Gabinete do Secretário da SMDP.

Art. 24. Faz parte da estrutura da SMDP a Assessoria Técnico-Jurídica, anteriormente da Secretaria Municipal de Relações Governamentais, com seus bens patrimoniais, serviços, contratos, acervo, pessoal e recursos orçamentários, na conformidade do disposto neste decreto.

Art. 25. Os cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Desestatização e Parcerias são os constantes do Anexo Único, Tabelas "A" a "D", no qual se discriminam as vagas, referências de vencimento, formas de provimento, denominações e lotações.

Art. 26. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 13 de setembro de 2018, 465º da fundação de São Paulo.

BRUNO COVAS, PREFEITO

RUBENS NAMAN RIZEK JUNIOR, Secretário Municipal de Justiça

WILSON MARTINS POIT, Secretário Municipal de Desestatização e Parcerias

TARCILA PERES SANTOS, Secretária do Governo Municipal - Substituta

EDUARDO TUMA, Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicado na Casa Civil, em 13 de setembro de 2018.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial da Cidade em 14/09/2018, p. 19-21 c. todas

Para informações sobre revogações ou alterações a esta norma, visite o site www.saopaulo.sp.leg.br.

Anexo Único do Decreto nº 58.412, de 13 de setembro de 2018

Secretaria Municipal de Desestatização e Parcerias

Tabela "A" - Cargos de Provimento em Comissão do Gabinete do Secretário

Vaga	Símbolo/Ref.	Provimento	Situação Atual do Cargo		Situação Nova do Cargo	
			Denominação	Lotação	Denominação	Lotação
17232	SM	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Secretário Municipal	Secretaria Municipal de Relações Governamentais	Secretário Municipal	Secretaria Municipal de Desestatização e Parcerias
17233	SAD	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Secretário-Adjunto	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Relações Governamentais	Secretário-Adjunto	Gabinete do Secretário
17234	CHG	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Chefe de Gabinete	Chefia de Gabinete, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Relações Governamentais	Chefe de Gabinete	Gabinete do Secretário
17236	DAS-15	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor Especial II	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Relações Governamentais	Assessor Especial II	Gabinete do Secretário
17235	DAS-15	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor Especial II	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Relações Governamentais	Assessor Especial II	Gabinete do Secretário
17257	DAS-14	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Procurador do Município	Chefe de Assessoria Jurídica I	Assessoria Técnico-Jurídica, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres	Chefe de Assessoria Jurídica I	Assessoria Técnico-Jurídica, do Gabinete do Secretário
17338	DAS-14	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior	Assessor Especial I	Coordenação para Assuntos Metropolitanos e Estaduais, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais e Federativas	Assessor Especial I	Gabinete do Secretário
17260	DAS-14	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior	Assessor Especial I	Coordenação de Autonomia Econômica das Mulheres, da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres	Assessor Especial I	Gabinete do Secretário
17174	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor Técnico II	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Relações Governamentais	Assessor Técnico II	Gabinete do Secretário
17172	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor Técnico II	Gabinete do Secretário Executivo, da Secretaria Executiva de Comunicação	Assessor Técnico II	Assessoria Técnico-Jurídica, do Gabinete do Secretário
17173	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor Técnico II	Gabinete do Secretário Executivo, da Secretaria Executiva de Comunicação	Assessor Técnico II	Assessoria Técnico-Jurídica, do Gabinete do Secretário
17244	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma curso superior	Assessor Técnico II	Assessoria Técnico-Jurídica, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Relações Governamentais	Assessor Técnico II	Assessoria Técnico-Jurídica, do Gabinete do Secretário
11415	DAS-12	Livre provimento em comissão dentre Bacharéis em Ciências Jurídicas e Sociais	Assessor Técnico II	Assessoria Técnico-Jurídica, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres	Assessor Técnico II	Assessoria Técnico-Jurídica, do Gabinete do Secretário
62	DAS-9	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor I	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Relações Governamentais	Assessor I	Gabinete do Secretário

Tabela "B" - Cargos de Provimento em Comissão da Coordenação de Desestatização - CD

Vaga	Ref./ Símbolo	Provimento	Situação Atual do Cargo		Situação Nova do Cargo	
			Denominação	Lotação	Denominação	Lotação
600	DAS-14	Livre provimento pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Coordenador IV	Coordenação de Administração e Finanças, da Secretaria Executiva de Comunicação	Coordenador IV	Coordenação de Desestatização
17245	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor Técnico II	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Relações Governamentais	Assessor Técnico II	Coordenação de Desestatização
17246	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor Técnico II	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Relações Governamentais	Assessor Técnico II	Coordenação de Desestatização
13640	DAS-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor Técnico I	Gabinete do Coordenador, da Coordenação de Patrimônio Cultural e Comunidades Tradicionais, da Secretaria Municipal de Promoção da Igualdade Racial	Assessor Técnico I	Coordenação de Desestatização

Tabela "C" - Cargos de Provimento em Comissão da Coordenadoria de Contratos de Longo Prazo - CCLP, criados pela Lei nº 16.974, de 23 de agosto de 2018

Vaga	Ref./ Símbolo	Provimento	Denominação	Lotação
	DAS-15	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Coordenador V	Coordenadoria de Contratos de Longo Prazo
	DAS-14	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Diretor de Departamento Técnico	Departamento Técnico-Operacional
	DAS-14	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Diretor de Departamento Técnico	Departamento Econômico-Financeiro
	DAS-14	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Procurador do Município	Diretor de Departamento Técnico	Departamento Jurídico-Institucional
	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor Técnico II	Coordenadoria de Contratos de Longo Prazo
	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor Técnico II	Departamento Técnico-Operacional
	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor Técnico II	Departamento Econômico-Financeiro
	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Procurador do Município	Assessor Jurídico II	Departamento Jurídico-Institucional

Tabela "D" - Cargos de Provimento em Comissão da Coordenação de Administração, Finanças e Infraestrutura - CAF

Vaga	Ref./ Símbolo	Provimento	Situação Atual do Cargo		Situação Nova do Cargo	
			Denominação	Lotação	Denominação	Lotação
594	DAS-14	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Coordenador IV	Gabinete do Secretário Executivo, da Secretaria Executiva de Comunicação	Coordenador IV	Coordenação de Administração, Finanças e Infraestrutura
17175	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Diretor de Divisão Técnica	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Relações Governamentais	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Licitação e Contratos
17176	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Diretor de Divisão Técnica	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Relações Governamentais	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Administração e Gestão de Pessoas
17279	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior	Diretor de Divisão Técnica	Supervisão de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Contabilidade
13641	DAS-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor Técnico I	Gabinete do Coordenador, da Coordenação de Autonomia Econômica das Mulheres, da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres	Assessor Técnico I	Divisão de Licitação e Contratos
81	DAS-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor Técnico I	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Relações Governamentais	Assessor Técnico I	Divisão de Administração e Gestão de Pessoas
3063	DAS-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior	Coordenador	Supervisão de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres	Coordenador	Divisão de Contabilidade
60	DAS-9	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor I	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Relações Governamentais	Assessor I	Coordenação de Administração, Finanças e Infraestrutura