



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Secretaria Geral Parlamentar
Secretaria de Documentação
Equipe de Documentação do Legislativo

DECRETO Nº 61.107, DE 4 DE MARÇO DE 2022

Dispõe sobre a reorganização da Secretaria Municipal de Relações Internacionais SMRI, altera a denominação e a lotação dos cargos de provimento em comissão que especifica.

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

CONSIDERANDO as disposições previstas nos Decretos nº 60.038, de 31 de dezembro de 2020, e nº 60.178, de 15 de abril de 2021, aplicáveis à Secretaria Municipal de Relações Internacionais,

D E C R E T A:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Relações Internacionais SMRI fica reorganizada nos termos deste decreto.

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES

Art. 2º A Secretaria Municipal de Relações Internacionais tem por finalidade, no âmbito do Município, coordenar a estratégia de atuação internacional da Administração Pública Municipal por meio do assessoramento direto às estruturas, articulação de captação de investimentos, promoção de ações, projetos e iniciativas que colaborem para a sua projeção e articulação internacional, bem como outras executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 3º Constituem atribuições da Secretaria Municipal de Relações Internacionais:

I - coordenar a estratégia de atuação internacional da Administração Pública Municipal, bem como promover, de maneira integrada e orientada para o desenvolvimento urbano sustentável, as ações conjuntas com as demais secretarias, órgãos públicos municipais e entidades da Administração Indireta para a relação e o desenvolvimento de ações de cooperação com governos nacionais, subnacionais e entidades internacionais;

II - assessorar o Prefeito e os órgãos da Administração Pública Municipal nos assuntos internacionais bilaterais e multilaterais;

III - captar investimentos e prospectar fontes de recursos disponíveis em organismos internacionais para o Município;

IV - apoiar ações de promoção e o estabelecimento e manutenção de projetos, assinatura acordos de cooperação internacional e memorandos de entendimento com órgãos e entidades estrangeiras;

V - contribuir para o posicionamento da Cidade de São Paulo no exterior.

Art. 4º Para fins deste decreto, consideram-se:

I - assuntos internacionais bilaterais: a interação e cooperação com capitais, cidades e governos de outros países, rede consular sediada no Município, embaixadas estrangeiras, câmaras de comércio, escritórios comerciais, empresas e instituições estrangeiras sediadas no Município e no exterior;

II - assuntos internacionais multilaterais: a interação e cooperação com organizações internacionais multilaterais, organizações não governamentais internacionais e redes de cidades.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

Da Estrutura Básica

Art. 5º A Secretaria Municipal de Relações Internacionais tem a seguinte estrutura básica:

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

II - unidades específicas:

a) Secretaria Executiva de Cooperação para o Desenvolvimento Sustentável - SECDS;

b) Coordenadoria de Relações Internacionais CRI;

c) Coordenadoria de Planejamento, Administração e Finanças CPAF.

Seção II

Do Detalhamento da Estrutura Básica

Art. 6º O Gabinete do Secretário é integrado por:

I - Assessoria Jurídica AJ;

II Assessoria Técnica AT;

III - Assessoria de Comunicação ASCOM.

Art. 7º A Secretaria Executiva de Cooperação para o Desenvolvimento Sustentável - SECDS não possui unidades subordinadas.

Art. 8º A Coordenadoria de Relações Internacionais CRI é integrada por:

I - Coordenação de Assuntos Internacionais Bilaterais CAIB;

II - Coordenação de Assuntos Internacionais Multilaterais e Redes de Cidades CAIM.

Art. 9º A Coordenadoria de Planejamento, Administração e Finanças CPAF é integrada por:

I - Divisão de Planejamento e Gestão - DPG;

II - Divisão de Orçamento e Finanças - DOF;

III - Divisão de Gestão de Pessoas - DGP.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Seção I

Das Unidades de Assistência Direta ao Secretário

Art. 10. O Gabinete do Secretário tem as seguintes atribuições:

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

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

III - examinar e preparar o expediente encaminhado ao Secretário;

IV - promover a articulação sistemática das unidades da Secretaria para elaboração, implantação, avaliação, revisão e ajustes dos programas, projetos e ações;

V - auxiliar na coordenação e interlocução entre as diferentes áreas da Administração Municipal e seus dirigentes;

VI - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;

VII - coordenar o planejamento estratégico da Secretaria e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;

VIII - promover iniciativas e estudos de 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 Secretaria na tramitação interna de questionamentos e denúncias.

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

Art. 11. A Assessoria Jurídica AJ tem as seguintes atribuições:

I - assessorar as unidades da Secretaria nos assuntos jurídicos relacionados às atribuições do órgão, elaborando estudos, análises e pareceres que sirvam de base às suas decisões, determinações e despachos;

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

III - prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo, obtendo os elementos necessários perante as demais unidades da Secretaria.

IV - providenciar o atendimento das solicitações ou requisições de informações ou documentos oriundas do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas do Município de São Paulo, Câmara Municipal de São Paulo ou de outros órgãos controladores, no âmbito das competências afetas à Pasta;

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

Art. 12. A Assessoria Técnica AT tem as seguintes atribuições:

I - gerir e supervisionar os planos, programas, projetos e ações estratégicas da SMRI;

II - assessorar o Gabinete nos assuntos técnicos relacionados às ações prioritárias da Secretaria, elaborando estudos, análises e pareceres que sirvam de base às suas decisões, determinações e despachos;

III - representar e auxiliar a SMRI perante os colegiados e instâncias de deliberação da Administração Pública Municipal nos assuntos relativos à temática de Relações Internacionais;

IV - assessorar na promoção e inserção internacional da Cidade de São Paulo, objetivando a atração de investimentos estrangeiros para o Município;

V - elaborar estudos e efetuar pesquisas nas esferas política, econômica, social, cultural e tecnológica sobre as relações internacionais e nacionais em que o Município se veja envolvido;

VI - promover a interlocução com as instituições acadêmicas nacionais e internacionais;

VII - organizar programas de visitas e logística das missões internacionais do Prefeito, do Vice-Prefeito e da SMRI;

VIII - organizar, coordenar e apoiar a realização de eventos e projetos internacionais, sem prejuízo das atribuições dos demais órgãos;

IX - assessorar na recepção de delegações estrangeiras;

X - atuar, em coordenação com as respectivas áreas correspondentes, na organização das atividades internacionais da Prefeitura de São Paulo no exterior;

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

Art. 13. A Assessoria de Comunicação ASCOM tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e executar a política de comunicação social, em consonância com as diretrizes definidas pelo Secretário;

II - comunicar as ações, programas e projetos;

III - programar e coordenar a participação em simpósios, seminários, congressos, feiras e outros eventos, bem como apoiar as publicações das unidades;

IV - planejar, promover e coordenar, em conjunto com as unidades, a comunicação interna da SMRI, buscando a integração entre as áreas;

V - manter e gerir os produtos de comunicação em mídia eletrônica de acordo com as normas vigentes;

VI - coordenar a relação de comunicação com a população;

VII - responder a demandas de informação dos cidadãos, garantindo a transparência ativa e passiva;

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

Seção II

Das Unidades Específicas

Subseção I

Da Secretaria Executiva de Cooperação para o Desenvolvimento Sustentável SECDS

Art. 14. A Secretaria Executiva de Cooperação para o Desenvolvimento Sustentável SECDS tem as seguintes atribuições:

I - facilitar e promover a articulação com diferentes instituições, atores da sociedade civil e outras autoridades públicas, de modo a promover futuras parcerias e apoiar ações que visem o desenvolvimento sustentável;

II - identificar oportunidades de cooperação no âmbito da implementação e requalificação de espaços públicos e ações de desenvolvimento sustentável frente às mudanças climáticas;

III - colaborar na identificação e divulgação de possíveis fontes de financiamento relacionados a programas e projetos de desenvolvimento urbano sustentável;

IV - fomentar a elaboração de projetos, programas e ações sobre questões do desenvolvimento urbano sustentável;

V - promover esforços voltados à obtenção de soluções para o alcance do desenvolvimento sustentável, de maneira integrada e inclusiva, na Cidade de São Paulo, buscando fomentar a implementação da Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável e da Nova Agenda Urbana.

Subseção II

Da Coordenadoria de Relações Internacionais - CRI

Art. 15. A Coordenadoria de Relações Internacionais - CRI tem as seguintes atribuições:

I - identificar oportunidades internacionais e acompanhar projetos de cooperação e interlocução internacional nas mais diversas áreas da Prefeitura;

II - organizar, coordenar e apoiar a realização de projetos internacionais, sem prejuízo das atribuições dos demais órgãos;

III - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas das coordenações de assuntos internacionais bilaterais e de assuntos internacionais multilaterais e redes de cidades, bem como promover a integração entre suas respectivas atividades e projetos;

IV - elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes à sua área de atuação;

V - propor, subsidiar e acompanhar a realização de missões e eventos internacionais com a área responsável;

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

Art. 16. A Coordenação de Assuntos Internacionais Bilaterais - CAIB tem as seguintes atribuições:

I - assessorar os órgãos da Administração Pública Municipal nas relações internacionais bilaterais;

II - identificar e promover ações conjuntas e de cooperação bilateral de interesse do Município com órgãos e entidades estrangeiras;

III - realizar ações de promoção internacional do Município, prospecção de recursos bilaterais internacionais e ações de captação de investimentos;

IV - identificar oportunidades, em âmbito bilateral, de projetos, premiações, ações e boas práticas nacionais e internacionais de interesse do Município.

Art. 17. A Coordenação de Assuntos Internacionais Multilaterais e Redes de Cidades - CAIM tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e acompanhar o relacionamento com organizações e entidades internacionais multilaterais e redes de cidades;

II - identificar e promover ações conjuntas e de cooperação de interesse do Município com organismos e fóruns multilaterais;

III - realizar ações de promoção internacional, prospecção de recursos multilaterais internacionais e ações de captação de investimentos;

IV - identificar oportunidades de projetos, premiações, ações e boas práticas nacionais e internacionais de interesse do Município nas organizações multilaterais e redes de cidades.

Subseção III

Da Coordenadoria de Planejamento, Administração e Finanças CPAF

Art. 18. A Coordenadoria de Planejamento, Administração e Finanças CPAF tem as seguintes atribuições:

I - planejar, desenvolver e gerenciar as atividades de finanças, orçamento, contabilidade, quadro de pessoal, patrimônio, suprimentos, gestão de contratos, tecnologia da informação e comunicação, engenharia e manutenção predial e atividades complementares;

II - subsidiar e acompanhar a elaboração dos instrumentos de planejamento, orçamento e gestão do Município;

III - propor e monitorar indicadores de resultado e gestão da Secretaria, em convergência com os instrumentos governamentais do Município;

IV - adquirir bens e serviços;

V - administrar os bens patrimoniais móveis;

VI - providenciar serviços gerais e de manutenção;

VII - 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 de Governo Municipal e a legislação vigente;

VIII - elaborar termos de contrato, convênio, acordo, ajustes e outros instrumentos congêneres, de prorrogação, rescisão, aditamentos e quitações, acompanhando sua execução;

IX - capacitar, orientar e monitorar a execução de contratos e a prestação de contas;

X - elaborar termo de referência, a depender da especificidade do objeto;

XI - elaborar os editais de licitação, de acordo com os termos de referência recebidos das áreas técnicas;

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

Art. 19. A Divisão de Planejamento e Gestão DPG tem as seguintes atribuições:

I - auxiliar na definição de procedimentos técnicos, desenvolvimento institucional, planejamento, coordenação e controle, assessorando as unidades no andamento dos processos e na tomada de decisões estratégicas no âmbito da Secretaria;

II - assessorar na coordenação e elaboração dos balanços e relatórios governamentais da Prefeitura;

III - acompanhar os projetos prioritários e estratégicos da Secretaria, de modo a contribuir na proposição de indicadores, no monitoramento e avaliação de políticas e programas e no cumprimento das metas estabelecidas;

IV - propor soluções para problemas de caráter organizacional e subsidiar propostas de criação ou modificação da estrutura administrativa da Secretaria;

V - elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes à sua área de atuação;

VI - promover a integração entre as atividades e os projetos da SMRI;

VII - assessorar na gestão de processos participativos, bem como em propostas de modernização da gestão e na racionalização de processos no âmbito da SMRI.

Art. 20. A Divisão de Orçamento e Finanças DOF tem as seguintes atribuições:

I - elaborar a proposta orçamentária da SMRI;

II - promover, controlar e gerir a execução orçamentária e aplicação de recursos;

III - autuar e acompanhar os processos de adiantamentos de despesas, conferir as prestações de contas e dar a respectiva baixa;

IV - acompanhar a execução contábil e financeira dos contratos, inclusive a aplicação de reajustes e multas correlatas;

V - acompanhar e proceder às ações necessárias para manter a regularidade fiscal da SMRI;

VI - apoiar, contábil e financeiramente, as demais divisões em assuntos relacionados a bens patrimoniais, almoxarifado, licitações, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;

VII - realizar os demais serviços de natureza contábil e financeira.

Art. 21. A Divisão de Gestão de Pessoas DGP tem as seguintes atribuições:

I - executar a política municipal de gestão de pessoas, observadas as diretrizes fixadas pela Secretaria de Governo Municipal;

II - gerir os eventos funcionais dos servidores sob sua responsabilidade e atualizar os sistemas de informação pertinentes;

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

IV - promover cursos de capacitação profissional e demais atividades correlatas ao desenvolvimento de carreiras;

V - realizar as demais atividades referentes à gestão de pessoas.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS DIRIGENTES

Art. 22. Ao Secretário Municipal de Relações Internacionais compete planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Pasta, bem como exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

Art. 23. Ao Secretário Adjunto compete substituir e representar o Secretário Municipal de Relações Internacionais em seus impedimentos legais perante autoridades, órgãos e reuniões de trabalho, assistir o Secretário no planejamento, direção, coordenação e supervisão das atividades da Pasta e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Fica alterada a denominação da Coordenadoria de Administração e Finanças CAF para Coordenadoria de Planejamento, Administração e Finanças CPAF.

Art. 25. Ficam criadas as seguintes unidades na Secretaria Municipal de Relações Internacionais:

I - na Coordenadoria de Relações Internacionais CRI:

a) a Coordenação de Assuntos Internacionais Bilaterais CAIB;

b) a Coordenação de Assuntos Internacionais Multilaterais e Redes de Cidades CAIM;

II - na Coordenadoria de Planejamento, Administração e Finanças CPAF, ora renomeada, a Divisão de Planejamento e Gestão - DPG.

Art. 26. O Conselho Municipal de Turismo COMTUR, criado pelo artigo 5º da Lei nº 11.198, de 19 de maio de 1992, fica transferido da Secretaria Municipal de Relações Internacionais - SMRI para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo - SMDT.

§ 1º A Presidência do Conselho Municipal de Turismo COMTUR caberá ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo ou, na hipótese de sua ausência ou impedimento, ao seu Secretário Adjunto.

§ 2º A Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Turismo COMTUR será exercida pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, por meio da Coordenadoria de Desenvolvimento do Turismo CDT, competindo-lhe prestar apoio técnico e operacional ao colegiado.

Art. 27. O Fundo Municipal de Turismo FUTUR, previsto no artigo 7º da Lei nº 11.198, de 1992, passa a ser gerido pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo.

Art. 28. Os cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Relações Internacionais são os constantes do Anexo Único, Tabelas A a D, no qual se encontram discriminadas as vagas, as referências de vencimento, as formas de provimento, as denominações e as lotações.

Art. 29. Os órgãos da Administração Pública Municipal deverão informar o Gabinete do Prefeito e a Secretaria Municipal das Relações Internacionais sobre a realização de todas as ações internacionais, como missões, eventos, intercâmbio de experiências, cooperação, ações de projeção, parcerias e outras atividades com entes internacionais, bem com indicar interlocutor focal para o repasse das informações à Pasta.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Relações Internacionais regulamentará, por ato próprio, os procedimentos para cumprimento do disposto no "caput" deste artigo.

Art. 30. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogados a alínea b do inciso III e o § 2º do artigo 3º, o artigo 9º e o artigo 16, todos do Decreto nº 58.954, de 19 de setembro de 2019, bem como o Decreto nº 58.381, de 28 de agosto de 2018.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, em 4 de março de 2022, 469º da Fundação de São Paulo.

RICARDO NUNES, PREFEITO

MARTA TERESA SUPPLY, Secretária Municipal de Relações Internacionais

JOSÉ RICARDO ALVARENGA TRIPOLI, Secretário Municipal da Casa Civil

EUNICE APARECIDA DE JESUS PRUDENTE, Secretária Municipal de Justiça

RUBENS NAMAN RIZEK JUNIOR, Secretário de Governo Municipal

Publicado na Secretaria de Governo Municipal, em 4 de março de 2022.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial da Cidade em 05/03/2022, p. 1,3 c. 2-4, todas

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

Anexo Único integrante do Decreto nº 61.107, de 4 de março de 2022

Secretaria Municipal de Relações Internacionais - SMRI

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

Vaga	Ref./ Símbolo	Provimento	Situação Atual		Situação Nova	
			Denominação do Cargo	Lotação	Denominação do Cargo	Lotação
40	SM	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Secretário Municipal	Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Secretário Municipal	Secretaria Municipal de Relações Internacionais
17571	SAD	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Secretário-Adjunto	Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Secretário-Adjunto	Gabinete do Secretário
17448	CHG	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Chefe de Gabinete	Gabinete do Secretário
211	DAS-14	Livre provimento pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Assessor Especial I	Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Assessor Especial I	Gabinete do Secretário
17606	DAS-14	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre integrantes da carreira de Procurador do Município	Chefe de Assessoria Jurídica I	Assessoria Jurídica, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Chefe de Assessoria Jurídica I	Assessoria Jurídica
17605	DAS-14	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Chefe de Assessoria Técnica II	Assessoria Técnica, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Chefe de Assessoria Técnica II	Assessoria Técnica
280	DAS-13	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor Técnico III	Coordenadoria de Relações Internacionais, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Chefe de Assessoria Técnica I	Assessoria de Comunicação
13579	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor Técnico II	Coordenadoria de Relações Internacionais, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Assessor Técnico II	Gabinete do Secretário
17609	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor Técnico II	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Assessor Técnico II	Assessoria de Comunicação
3015	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior	Assessor Técnico II	Coordenadoria de Relações Internacionais, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Assessor Técnico II	Assessoria Técnica
17340	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior	Assessor Técnico II	Coordenadoria de Relações Internacionais, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Assessor Técnico II	Gabinete do Secretário
17188	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor Técnico II	Coordenadoria de Relações Internacionais, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Assessor Técnico II	Gabinete do Secretário
13650	DAS-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor Técnico I	Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Assessor Técnico I	Assessoria Técnica

17613	DAS-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor Técnico I	Assessoria Jurídica, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Assessor Técnico I	Assessoria Técnica
17617	DAS-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor Técnico I	Divisão de Gestão de Pessoas, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Assessor Técnico I	Assessoria Técnica
222	DAS-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Supervisor Técnico I	Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Assessor Técnico I	Assessoria Jurídica
17347	DAS-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior	Assessor Técnico I	Coordenadoria de Relações Internacionais, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Assessor Técnico I	Assessoria de Comunicação
110	DAS-09	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor I	Coordenadoria de Relações Internacionais, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Assessor I	Assessoria de Comunicação
17353	DAS-09	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor I	Coordenadoria de Relações Internacionais, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Assessor I	Gabinete do Secretário
96	DAS-09	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor I	Coordenadoria de Relações Internacionais, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Assessor I	Gabinete do Secretário
17620	DAS-09	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor I	Coordenadoria de Relações Internacionais, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Assessor I	Gabinete do Secretário
17207	DAS-09	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor I	Coordenadoria de Relações Internacionais, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Assessor I	Gabinete do Secretário

Tabela "B" - Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria Executiva de Cooperação para o Desenvolvimento Sustentável - SECDS

Vaga	Ref./ Símbolo	Provimento	Situação Atual		Situação Nova	
			Denominação do Cargo	Lotação	Denominação do Cargo	Lotação
16372	SM	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Secretário Executivo	Secretaria Executiva de Cooperação para o Desenvolvimento Sustentavel, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Secretário Executivo	Secretaria Executiva de Cooperação para o Desenvolvimento Sustentavel

Tabela "C" - Cargos de Provimento em Comissão da Coordenadoria de Relações Internacionais - CRI

Vaga	Ref./ Símbolo	Provimento	Situação Atual		Situação Nova	
			Denominação do Cargo	Lotação	Denominação do Cargo	Lotação
215	DAS-15	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Coordenador V	Coordenadoria de Relações Internacionais, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Coordenador V	Coordenadoria de Relações Internacionais
13583	DAS-14	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Assessor Especial I	Coordenadoria de Relações Internacionais, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Coordenador IV	Coordenação de Assuntos Internacionais Bilaterais
13584	DAS-14	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior	Assessor Especial I	Coordenadoria de Relações Internacionais, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Coordenador IV	Coordenação para Assuntos Internacionais Multilaterais e Redes de Cidades
13580	DAS-13	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior	Assessor Técnico III	Coordenadoria de Relações Internacionais, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Assessor Técnico III	Coordenação para Assuntos Internacionais Multilaterais e Redes de Cidades
17342	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Assessor Técnico II	Coordenadoria de Relações Internacionais, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Assessor Técnico II	Coordenação de Assuntos Internacionais Bilaterais
13578	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor Técnico II	Coordenadoria de Relações Internacionais, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Assessor Técnico II	Coordenação de Assuntos Internacionais Bilaterais
17187	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor Técnico II	Coordenadoria de Relações Internacionais, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Assessor Técnico II	Coordenação de Assuntos Internacionais Bilaterais
17185	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor Técnico II	Coordenadoria de Relações Internacionais, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Assessor Técnico II	Coordenação de Assuntos Internacionais Bilaterais
17186	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor Técnico II	Coordenadoria de Relações Internacionais, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Assessor Técnico II	Coordenação para Assuntos Internacionais Multilaterais e Redes de Cidades
17346	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior	Assessor Técnico II	Coordenadoria de Relações Internacionais, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Assessor Técnico II	Coordenação para Assuntos Internacionais Multilaterais e Redes de Cidades
17341	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior	Assessor Técnico II	Coordenadoria de Relações Internacionais, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Assessor Técnico II	Coordenação para Assuntos Internacionais Multilaterais e Redes de Cidades
16083	DAS-11	Livre provimento em comissão	Assessor Técnico I	Coordenadoria de Relações Internacionais, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Assessor Técnico I	Coordenação para Assuntos Internacionais Multilaterais e Redes de Cidades
13571	DAS-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Assessor Técnico I	Coordenadoria de Relações Internacionais, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Assessor Técnico I	Coordenação de Assuntos Internacionais Bilaterais

Tabela "D" - Cargos de Provimento em Comissão da Coordenadoria de Planejamento, Administração e Finanças - CPAF

Vaga	Ref./ Símbolo	Provimento	Situação Atual		Situação Nova	
			Denominação do Cargo	Lotação	Denominação do Cargo	Lotação
17603	DAS-15	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Coordenador V	Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Coordenador V	Coordenadoria de Planejamento, Administração e Finanças
17604	DAS-14	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, exigida formação completa em nível superior	Assessor Especial I	Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Assessor Especial I	Coordenadoria de Planejamento, Administração e Finanças
17607	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor Técnico II	Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Assessor I	Coordenadoria de Planejamento, Administração e Finanças
2870	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre portadores de diploma de nível superior	Assessor Técnico II	Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Planejamento e Gestão
17590	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Orçamento e Finanças, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Orçamento e Finanças
17591	DAS-12	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Gestão de Pessoas, da Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Diretor de Divisão Técnica	Divisão de Gestão de Pessoas
17614	DAS-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito. Decreto	Assessor Técnico I	Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Assessor Técnico I	Divisão de Planejamento e Gestão
229	DAS-11	Livre provimento em comissão	Assessor Técnico I	Coordenadoria de Relações Internacionais, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Assessor Técnico I	Coordenadoria de Planejamento, Administração e Finanças
17252	DAS-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor Técnico I	Coordenadoria de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Assessor Técnico I	Divisão de Orçamento e Finanças
17618	DAS-09	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor I	Assessoria Técnica, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Assessor I	Coordenadoria de Planejamento, Administração e Finanças
13596	DAS-09	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor I	Coordenadoria de Relações Internacionais, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Assessor I	Coordenadoria de Planejamento, Administração e Finanças
13573	DAS-09	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assessor I	Coordenadoria de Relações Internacionais, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Assessor I	Coordenadoria de Planejamento, Administração e Finanças
17359	DAS-09	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior	Assessor I	Coordenadoria de Relações Internacionais, da Secretaria Municipal de Relações Internacionais	Assessor I	Divisão de Gestão de Pessoas