

PROJETO DE LEI 01-0673/2008 do Executivo

(Encaminhado à Câmara pelo Sr. Prefeito com o ofício A.T.L. 207/08)

“Cria a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SMDU; introduz alterações nas Leis nº 13.396, de 26 de julho de 2002, e nº 13.886, de 1º de julho de 2004, bem como dispõe sobre os cargos de provimento em comissão que especifica.

A Câmara Municipal de São Paulo D E C R E T A:

TÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 1º. Fica criada a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SMDU.

CAPÍTULO I

DO ÂMBITO DE COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 2º. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, órgão da Administração Municipal Direta, conduzir ações governamentais voltadas ao planejamento urbano e à promoção do desenvolvimento urbano do Município de São

Paulo, cabendo-lhe, em especial:

I - desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor Estratégico, aos Planos Regionais das Subprefeituras, ao Parcelamento, ao Uso e Ocupação do Solo e às Operações Urbanas;

II - coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;

III - promover a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para a Cidade de São Paulo;

IV - desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor Estratégico do Município e os Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras;

V - formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais; estaduais e metropolitanos;

VI - desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana;

VII - organizar, manter e atualizar permanentemente o sistema municipal de informações sociais, culturais, econômicas, financeiras, patrimoniais, administrativas, físico-territoriais, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse para o Município, progressivamente georreferenciadas em meio digital.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

Da Estrutura Básica

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano tem a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Urbanismo - DEURB;

III - Departamento do Uso do Solo - DEUSO;

IV - Departamento de Estatística e Produção de Informação - DIPRO;

V - Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF;

VI - Conselho Municipal de Política Urbana - CMPU;

VII - Câmara Técnica de Legislação Urbanística - CTLU. Parágrafo único. Vincula-se à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano o Fundo de Desenvolvimento Urbano - FUNDURB.

Seção II

Do Detalhamento da Estrutura Básica

Subseção I

Do Gabinete do Secretário

Art. 4º. Integram o Gabinete do Secretário:

I - Chefia de Gabinete;

II - Assessoria Jurídica;

III - Assessoria Técnica de Planejamento Urbano;

IV - Assessoria Técnica de Desenvolvimento Urbano;

V - Assessoria Técnica de Operação Urbana.

Subseção II

Da Coordenadoria de Administração e Finanças

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

I - Supervisão de Recursos Humanos;

II - Supervisão de Finanças;

III - Supervisão de Administração;

IV - Supervisão de Informática;

V - Centro de Documentação.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Seção I

Das Unidades de Assessoria Direta ao Secretário

Subseção I

Da Chefia de Gabinete

Art. 6º. A Chefia de Gabinete tem as seguintes atribuições:

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

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

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

IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria.

Subseção II

Da Assessoria Jurídica

Art. 7º. A Assessoria Jurídica tem as seguintes atribuições:

I - emitir pareceres jurídicos em processos e documentos enviados pelos órgãos da Secretaria e da Administração, que devam ser submetidos ao Secretário;

II - analisar e propor soluções para assuntos que lhe sejam cometidos pelo Secretário;

III - estudar, propor e sugerir alternativas de orientação em consultas formuladas pelos órgãos da Secretaria e da Administração;

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

V - prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura do Município de São Paulo em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante os órgãos da Secretaria;

VI - prestar suporte jurídico às demais áreas da Secretaria.

Subseção III

Da Assessoria Técnica de Planejamento Urbano

Art. 8º. A Assessoria Técnica de Planejamento Urbano tem as seguintes atribuições:

I - assessorar na formulação de políticas e diretrizes de planejamento urbano do Município;

II - acompanhar a implementação das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal.

#### Subseção IV

##### Da Assessoria Técnica de Desenvolvimento Urbano

Art. 9º. A Assessoria Técnica de Desenvolvimento Urbano tem as seguintes atribuições:

I - coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos, interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;

II - estabelecer canais de interação permanente com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, visando à articulação das políticas públicas;

III - promover a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, quando relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para a Cidade de São Paulo, incluindo as áreas de transportes, infraestrutura urbana, obras e meio ambiente;

IV - desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor Estratégico do Município e os Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras;

V - desenvolver mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo, fazendo uso dos instrumentos de política urbana.

#### Subseção V

##### Da Assessoria Técnica de Operação Urbana

Art. 10. A Assessoria Técnica de Operação Urbana tem as seguintes atribuições:

I - participar da formulação e implementação de políticas urbanas no âmbito do Município e região metropolitana;

II - desenvolver estudos e projetos para a implementação de projetos estratégicos, projetos urbanos regionais, operações urbanas e afins, de acordo com o Plano Diretor Estratégico do Município;

III - monitorar e acompanhar a implantação das operações urbanas aprovadas, nos seus aspectos urbanísticos;

IV - participar da concepção e elaboração dos Sistemas Viários e de Transportes Públicos, bem como dos sistemas estruturadores e transformadores do espaço físico da Cidade.

#### Seção II

##### Das Unidades Específicas

#### Subseção I

##### Do Departamento de Urbanismo

Art. 11. O Departamento de Urbanismo - DEURB tem as seguintes atribuições:

I - formular políticas, diretrizes e ações para o desenvolvimento urbano e ambiental do Município;

II - coordenar o processo de revisão e de gestão participativa do Plano Diretor Estratégico, dos Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras e dos Planos de Bairros, juntamente com a Secretaria Municipal de Coordenação das Subprefeituras;

III - propor programas e projetos para a implementação das diretrizes do Plano Diretor Estratégico e dos Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras;

IV - desenvolver e avaliar novos instrumentos de política urbana, bem como elaborar as propostas de alteração do Plano Diretor Estratégico e dos Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras a serem submetidas ao Conselho Municipal de Política Urbana;

V - propor normas e procedimentos com vistas a regulamentar o Plano Diretor Estratégico, os Planos Regionais e as Áreas de Intervenção Urbana;

VI - compatibilizar com o Orçamento Plurianual e Orçamento Programa as metas e ações estratégicas necessárias à implementação dos elementos estruturadores e integradores definidos no Plano Diretor Estratégico e nos Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras;

VII - subsidiar o Departamento do Uso do Solo na elaboração das normas referentes à legislação de uso e ocupação do solo e decorrentes do Plano Diretor Estratégico e dos Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras;

VIII - compatibilizar e articular as políticas setoriais com as diretrizes e metas do Plano Diretor Estratégico e dos Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras, especialmente no que se refere a habitação, transporte, verde e meio ambiente e infraestrutura.

#### Subseção II

Do Departamento do Uso do Solo

Art. 12. O Departamento do Uso do Solo - DEUSO tem as seguintes atribuições:

I - elaborar e propor normas referentes à legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo, decorrentes do Plano Diretor Estratégico e dos Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras;

II - assessorar, nos assuntos de sua competência, a Câmara Técnica de Legislação Urbanística, bem como relatar os expedientes da referida Câmara;

III - coordenar estudos e desenvolver propostas relativas ao uso e ocupação de áreas públicas, fomentando sua adequada destinação;

IV - expedir as diretrizes urbanísticas para instalações, equipamentos e edificações situadas acima do nível do solo, de infraestrutura e serviços urbanos do Município;

V - acolher, analisar, informar e relatar as propostas anteriormente aprovadas pela Lei nº 11.732, de 14 de março de 1995, bem como as propostas protocoladas até a data da vigência do Decreto nº 45.213, de 27 de agosto de 2004, relativas à Lei nº 13.769, de 26 de janeiro de 2004, referente à Operação Urbana Faria Lima;

VI - revisar as Zonas de Preservação Cultural - ZEPECs e sua interface com os demais órgãos de preservação da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal;

VII - controlar e emitir a certidão de declaração de potencial construtivo referente às Zonas de Preservação Cultural - ZEPECs, bem como a certidão de transferência de potencial construtivo de imóveis situados na Operação Urbana Centro;

VIII - expedir diretrizes de dimensionamento de anúncios em Zonas de Preservação Cultural- ZEPECs, juntamente com a Secretaria Municipal de Cultura, nos termos do artigo 125 da Lei nº 13.885, de 25 de agosto de 2004;

IX - monitorar os estoques de potencial construtivo adicional, mediante outorga onerosa, reavaliando-os periodicamente;

X - consistir e complementar os dados relativos ao cadastro de zoneamento, incluindo o gerenciamento do histórico de cada contribuinte;

XI - manter atualizado o cadastro das Zonas de Preservação Cultural - ZEPECs.

#### Subseção III

Do Departamento de Estatística e Produção de Informação

Art. 13. O Departamento de Estatística e Produção de Informação - DIPRO tem as seguintes atribuições:

I - elaborar estudos e diagnósticos socioeconômicos para subsidiar as ações da Secretaria e da Administração Pública Municipal;

II - produzir indicadores socioeconômicos e urbanos relativos às condições de vida da população e ao espaço urbano, como subsídio às políticas e ações do Poder Público Municipal;

III - subsidiar a implementação e a atualização do Sistema Municipal de Informações, em especial nos temas relativos ao espaço urbano;

IV - manter base de dados econômicos, sociais e urbanos do Município, voltada às atividades de gestão e planejamento urbanos;

V - manter base de dados sobre equipamentos e serviços prestados pelo Poder Público Municipal, subsidiando o sistema de informações ao cidadão;

VI - manter acervo cartográfico e urbanístico relativo à memória do planejamento urbano, especialmente no que se refere ao Município de São Paulo;

VII - manter acervo atualizado de documentação técnica nas áreas de planejamento urbano e afins para subsidiar atividades da Secretaria e demais órgãos municipais;

VIII - disponibilizar os dados, informações e estudos gerados no âmbito do Departamento às unidades da Secretaria e aos demais órgãos públicos;

IX - coordenar a manutenção e o aperfeiçoamento do sistema de georreferenciamento da base cartográfica do Município de São Paulo.

#### Subseção IV

Da Coordenadoria de Administração e Finanças

Art. 14. A Coordenadoria de Administração e Finanças tem as seguintes atribuições:

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

II - adquirir bens e serviços;

III - administrar os bens patrimoniais móveis;

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

Parágrafo único. As atribuições referidas no "caput" serão exercidas pelas unidades previstas nos incisos I a V do artigo 5º desta lei, de acordo com as respectivas áreas de atuação, conforme detalhamento a ser estabelecido por meio de decreto.

### CAPÍTULO IV

#### DAS COMPETÊNCIAS

##### Seção I

Do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano

Art. 15. Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano compete planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

##### Seção II

Do Secretário Adjunto

Art. 16. Ao Secretário Adjunto compete:

I - representar o Secretário perante autoridades e órgãos;

II - coordenar, consolidar e submeter o plano de ação global da Pasta ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano;

III - assistir ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;

IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

##### Seção III

Do Chefe de Gabinete

Art. 17. Ao Chefe de Gabinete compete:

I - assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no desempenho de suas funções;

II - autorizar e acompanhar os atos de delegação de competência expedidos no âmbito das unidades da Secretaria;

III - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

##### Seção IV

Dos demais Dirigentes

Art. 18. Aos demais dirigentes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano compete planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas, em suas respectivas áreas de competência.

### CAPÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. Ficam transferidos da Secretaria Municipal do Planejamento para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano:

I - o Conselho Municipal de Política Urbana;

II - a Assessoria Técnica de Planejamento Urbano;

III - a Assessoria Técnica de Operação Urbana;

IV - o Departamento de Urbanismo - DEURB;

V - o Departamento Técnico do Uso do Solo - DEUSO, ora renomeado para Departamento do Uso do Solo - DEUSO;

VI - o Departamento de Estatística e Produção de Informação - DIPRO;

VII - o Centro de Documentação;

VIII - a Câmara Técnica de Legislação Urbanística - CTLU. Parágrafo único. Em decorrência do disposto no "caput" deste artigo, as estruturas organizacionais das unidades são transferidas para a Secretaria ora criada com suas unidades, cargos, atribuições, bens patrimoniais, serviços, acervo e pessoal.

Art. 20. Ficam criados, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo I desta lei, onde se discriminam as denominações, lotações, referências de vencimento, quantidades, partes e tabelas e formas de provimento.

Art. 21. Ficam transferidos:

I - do Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão a que se refere o Decreto nº 45.751, de 4 de março de 2005, para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, os cargos de provimento em comissão constantes da coluna "Situação Atual" do Anexo II, desta lei, com as adequações necessárias, conforme o caso, previstas na sua coluna "Situação Nova";

II - da Secretaria Municipal de Planejamento para a Câmara Técnica de Legislação Urbanística - CTLU, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, os cargos de provimento em comissão constantes da coluna "Situação Atual" do Anexo III, desta lei, com as adequações necessárias, conforme o caso, previstas na sua coluna "Situação Nova".

## TÍTULO II

### DISPOSIÇÕES RELATIVAS À SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA

Art. 22. O inciso VI do artigo 2º da Lei nº 13.396, de 26 de julho de 2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º..... VI - propor prioridades nas ações preventivas e ostensivas realizadas pelos órgãos de segurança que atuam no Município de São Paulo, por meio de intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;

....."(NR)

Art. 23. Os artigos 1º e 12 da Lei nº 13.866, de 1º de julho de 2004, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art.1º..... I - exercer, no âmbito do Município de São Paulo, as ações de segurança urbana, em conformidade com as diretrizes e programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Segurança Urbana, promovendo o respeito aos direitos humanos;

..... III - apoiar as atividades de defesa civil, inclusive nas ações de identificação de áreas de risco, na transferência de pessoas e famílias e no atendimento em situação de emergência;

..... XI - atuar na proteção de pessoas em situação de risco, encaminhando e apoiando as ações sociais, em conformidade com os programas e ações integradas."(NR)

"Art. 12. As notificações, os autos de apreensão e as multas decorrentes das atividades fiscais previstas nesta lei serão lavrados pelos Guardas Civis Metropolitanos, observado o disposto no artigo 6º-A." (NR)

Art. 24. A Lei nº 13.866, de 1º de julho de 2004, passa a vigorar acrescida do artigo 6º-A, com a seguinte redação:

"Art. 6º-A. Ficam estendidas a todas unidades operacionais e a todos servidores do Quadro da Guarda Civil Metropolitana as atribuições previstas nos artigos 1º, 4º e 5º desta lei, que serão organizadas e exercidas de acordo com o planejamento, as metas e as ordens de serviços estabelecidas pela Secretaria Municipal de Segurança Urbana e pelo Comando da Guarda Civil Metropolitana." (NR)

Art. 25. Mantidas as modificações operadas por legislação precedente, o Anexo Único, Tabela "A", da Lei nº 13.396, de 2002, relativo aos cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Segurança Urbana, passa a vigorar acrescido das alterações constantes do Anexo IV desta lei, observadas as seguintes regras:

I - criados, os que constam da coluna "Situação Nova", sem correspondência na coluna "Situação Atual", passando a integrar o Anexo I, Tabela "A" - Cargos de Provimento em Comissão - Grupo V, da Lei nº 11.511, de 1994, fixada sua lotação no Gabinete do Secretário Municipal de Segurança Urbana até a edição do decreto a que se refere o artigo 28 desta lei;

II - mantidos, com as alterações ocorridas, os que constam das duas colunas.

### TÍTULO III

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Ficam criados, no Quadro dos Profissionais da Administração, 3 (três) cargos de Secretário Especial, Ref. SM, de livre provimento em comissão pelo Prefeito, que passam a integrar o Anexo I, Tabela "A" - Cargos de Provimento em Comissão - Grupo V, da Lei nº 11.511, de 1994, fixada sua lotação no Gabinete do Prefeito.

Parágrafo único. Os cargos de Secretário Especial previstos no "caput" terão o mesmo nível hierárquico do cargo de Secretário Municipal, cabendo ao Prefeito fixar as incumbências de seus titulares de acordo com as necessidades da Administração.

Art. 27. Fica o Executivo autorizado a realocar ou criar dotações orçamentárias:

I - na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, tendo como base as dotações do orçamento vigente destinadas à Secretaria Municipal de Planejamento;

II - na Secretaria Municipal de Segurança Urbana, tendo como base as dotações do orçamento vigente destinadas à Coordenadoria de Segurança Urbana, da Secretaria do Governo Municipal.

Art. 28. Em decorrência das modificações operadas por esta lei, o Executivo, mediante decreto, reorganizará a Secretaria Municipal de Planejamento e a Secretaria Municipal de Segurança Urbana.

Art. 29. As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 30. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogados os incisos IV, V e XI do artigo 2º; a alínea "d" do inciso I e os incisos VI e VII do artigo 3º; e os artigos 13, 16, 19 e 25; todos da Lei nº 13.396, de 26 de julho de 2002."

**Anexo I integrante da Lei nº****Criação de Cargos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SMDU**

<b>Denominação do Cargo / Lotação</b>	<b>Ref.</b>	<b>Qde</b>	<b>Parte Tabela</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Secretário Municipal - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	SM	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Chefe de Assessoria Jurídica - Assessoria Jurídica, do Gabinete do Secretário	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior em Ciências Jurídicas e Sociais
Chefe de Assessoria Técnica - Assessoria Técnica de Desenvolvimento Urbano, do Gabinete do Secretário	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Coordenador Geral - Coordenadoria de Administração e Finanças	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior



Anexo II integrante da Lei nº

**Cargos do Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão, transferidos para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SMDU**

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b> Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão					<b>SITUAÇÃO NOVA</b> Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano				
<b>Denominação do Cargo / Lotação</b>	<b>Ref.</b>	<b>Qde.</b>	<b>Parte Tabela</b>	<b>Provimento</b>	<b>Denominação do Cargo/ Lotação</b>	<b>Ref.</b>	<b>Qde</b>	<b>Parte Tabela</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Coordenador	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre integrantes da carreira do magistério municipal.	Secretário-Adjunto - Gabinete do Secretário	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Coordenador	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre integrantes da carreira do magistério municipal.	Chefe de Gabinete - Chefia de Gabinete, do Gabinete do Secretário	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito

Supervisor Técnico II	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre integrantes da carreira do magistério municipal	Assessor Jurídico - Assessoria Jurídica, do Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior em Ciências Jurídicas e Sociais
Supervisor Técnico II	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre integrantes da carreira do magistério municipal	Assessor Jurídico - Assessoria Jurídica, do Gabinete do Secretário	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior em Ciências Jurídicas e Sociais
Supervisor Técnico II	DAS-12	3	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre integrantes da carreira do magistério municipal	Assessor Técnico - Gabinete do Secretário (1) - Assessoria Jurídica (1) - Assessoria Técnica de Desenvolvimento Urbano (1) - Gabinete do Secretário	DAS-12	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Supervisor Técnico II	DAS-12	7	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre integrantes da carreira do magistério	Assessor Técnico - Gabinete do Secretário (3) - Assessoria Técnica	DAS-12	7	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso

				municipal	de Desenvolvimento Urbano, do Gabinete do Secretário (4)				superior
Supervisor Técnico II	DAS-12	3	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre integrantes da carreira do magistério municipal	Supervisor Técnico II - Coordenadoria de Administração e Finanças (1)  - Supervisão de Recursos Humanos (1) - Supervisão de Finanças (1)  - Coordenadoria de Administração e Finanças	DAS-12	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de curso superior de graduação
Supervisor Técnico II	DAS-12	2	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre integrantes da carreira do magistério municipal	Supervisor Técnico II - Supervisão de Administração (1) - Supervisão de Informática (1)  - Coordenadoria de Administração e Finanças	DAS-12	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Assistente Técnico II	DAS-11	2	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores públicos, profissionais da	Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário (1) - Assessoria Técnica de Desenvolvimento	DAS-11	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito

				saúde, com profissão regulamentada, portadores de diploma de nível superior	Urbano, do Gabinete do Secretário (1)				
Assistente Técnico II	DAS-11	3	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores públicos, profissionais da saúde, com profissão regulamentada, portadores de diploma de nível superior.	Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário (1) - Assessoria Jurídica (1) - Assessoria Técnica de Desenvolvimento Urbano (1)  - Gabinete do Secretário	DAS-11	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Assistente Técnico II	DAS-11	3	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores públicos, profissionais da saúde, com profissão regulamentada, portadores de diploma de nível superior.	Assistente Técnico II - Assessoria Jurídica (1) - Assessoria Técnica de Desenvolvimento Urbano, do Gabinete do Secretário (1) - Coordenadoria de Administração e Finanças (1)	DAS-11	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de curso superior
Coordenador de Projetos	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre portadores	Coordenador - Supervisão de Recursos Humanos, da	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre

				de diploma de Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo ou Sociólogo.	Coordenadoria de Administração e Finanças				servidores municipais portadores de diploma de curso superior
Chefe de Seção Técnica	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão entre titulares de cargos de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, na disciplina de Ciências Contábeis	Coordenador - Supervisão de Administração, da Coordenadoria de Administração e Finanças	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Chefe de Seção Técnica	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito entre titulares do cargo de Especialista em Saúde, na disciplina de Odontologia	Coordenador - Supervisão de Finanças, da Coordenadoria de Administração e Finanças	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de curso superior
Chefe de Seção Técnica	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão entre titulares de cargos de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, na disciplina de Ciências Contábeis	Coordenador - Supervisão de Informática, da Coordenadoria de Administração e Finanças	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior

Chefe de Seção Técnica	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão entre titulares de cargos de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas, na disciplina de Ciências Contábeis	Coordenador - Centro de Documentação, da Coordenadoria de Administração e Finanças	DAS-10	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de curso superior
Assistente Técnico I	DAS-9	2	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais.	Assistente Técnico I - Gabinete do Secretário (1) - Assessoria Jurídica, do Gabinete do Secretário (1)	DAS-9	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Encarregado de Setor Técnico	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre servidores municipais portadores de diploma de Psicólogo.	Assistente Técnico I - Assessoria Técnica de Desenvolvimento Urbano, do Gabinete do Secretário	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais

Encarregado de Setor Técnico	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento, em comissão, pelo Procurador Geral, dentre servidores municipais, portadores de diploma de nível universitário, com experiência na área de atuação.	Encarregado de Equipe Técnica - Supervisão de Recursos Humanos, da Coordenadoria de Administração e Finanças	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento, em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais
Encarregado de Setor Técnico	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Especialista em Saúde, na disciplina de Enfermagem	Encarregado de Equipe Técnica - Supervisão de Administração, da Coordenadoria de Administração e Finanças	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Encarregado de Setor Técnico	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão, entre titulares de cargos de Especialista em Saúde (Educação em Saúde Pública)	Encarregado de Equipe Técnica - Supervisão de Finanças, da Coordenadoria de Administração e Finanças	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Encarregado de Setor Técnico	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Especialista em	Encarregado de Equipe Técnica - Supervisão de Informática, da Coordenadoria de	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso

				Saúde, na disciplina de Enfermagem	Administração e Finanças				superior
Encarregado de Setor Técnico	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre titulares de cargos de Especialista em Saúde, na disciplina de Enfermagem	Encarregado de Equipe Técnica - Centro de Documentação, da Coordenadoria de Administração e Finanças	DAS-9	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais.
Encarregado de Equipe	DAI-7	5	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais.	Encarregado de Equipe - Supervisão de Recursos Humanos - Supervisão de Administração - Supervisão de Finanças - Supervisão de Informática - Centro de Documentação  - Coordenadoria de Administração e Finanças	DAI-7	5	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais.



**Anexo III integrante da Lei nº**

**Cargos de Provimento em Comissão destinados à Câmara Técnica de Legislação Urbanística – CTLU, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SMDU**

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b> Secretaria Municipal de Planejamento					<b>SITUAÇÃO NOVA</b> Câmara Técnica de Legislação Urbanística - CTLU				
<b>Denominação do Cargo / Lotação</b>	<b>Ref.</b>	<b>Qde.</b>	<b>Parte Tabela</b>	<b>Provimento</b>	<b>Denominação do Cargo/ Lotação</b>	<b>Ref.</b>	<b>Qde</b>	<b>Parte Tabela</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Assessor Especial - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Planejamento	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior, com curso de formação ou notório conhecimento ou comprovada experiência na área ambiental	Assessor Especial - Câmara Técnica de Legislação Urbanística	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Assessor Técnico - Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Planejamento	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Assessor Técnico - Câmara Técnica de Legislação Urbanística	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Assistente Técnico II	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento,	Assistente Técnico II	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento

- Assessoria Técnica de Planejamento Urbano, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Municipal de Planejamento				pelo Prefeito, exigido o diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais	- Câmara Técnica de Legislação Urbanística				em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior em Ciências Jurídicas e Sociais
Assistente Técnico II - Departamento Técnico do Uso do Solo - DEUSO, da Secretaria Municipal de Planejamento	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior com conhecimento em planejamento urbano	Assistente Técnico II - Câmara Técnica de Legislação Urbanística	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior

**Anexo IV integrante da Lei nº**

**(alterações introduzidas no Anexo Único, Tabela “A”, Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria Municipal de Segurança Urbana, integrante da Lei nº 13.396, de 26 de julho de 2002)**

SITUAÇÃO ATUAL					SITUAÇÃO NOVA				
Denominação do Cargo/ Lotação	Ref.	Qtde	Parte Tabela	Forma de Provimento	Denominação do Cargo/ Lotação	Ref.	Qtde	Parte Tabela	Forma de Provimento
					Secretário Municipal - Secretaria Municipal de Segurança Urbana	SM	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
					Secretário-Adjunto - Gabinete do Secretário	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
					Chefe de Assessoria Técnica - Gabinete do Secretário	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
					Chefe de Assessoria Jurídica - Gabinete do Secretário	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior em Ciências Jurídicas e Sociais
					Chefe de Assessoria Técnica de Imprensa e Comunicação - Gabinete do Secretário	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
					Assessor Jurídico - Gabinete do Secretário	DAS-12	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior em Ciências Jurídicas e Sociais
					Assessor Técnico - Gabinete do Secretário	DAS-12	6	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito,

									dentre portadores de diploma de curso superior
Supervisor Técnico II - Centro de Formação em Segurança Urbana, da Coordenadoria de Segurança Urbana, da Secretaria do Governo Municipal	DAS-12	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior	Assessor Jurídico - Gabinete do Secretário	DAS-12	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior em Ciências Jurídicas e Sociais
					Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito