

LEI Nº 14.659, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007

(Projeto de Lei nº 793/2007, do Executivo)

Cria a Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida - SMPED, bem como dispõe sobre seu quadro de cargos de provimento em comissão.

GILBERTO KASSAB, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão de 20 de dezembro de 2007, decretou e eu promulgo a seguinte lei:

Art. 1º. Fica criada a Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida - SMPED.

CAPÍTULO I

DO ÂMBITO DE COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E MOBILIDADE REDUZIDA – SMPED

Art. 2º. Compete à Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida - SMPED, órgão da Administração Municipal Direta, conduzir ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades da Prefeitura do Município de São Paulo e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, cabendo-lhe, em especial:

- I - assessorar o Prefeito na definição e implantação das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
- II - atuar na implementação descentralizada da política municipal para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, no âmbito das Subprefeituras;
- III - estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;
- IV - estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;
- V - buscar o suporte técnico necessário para o desenvolvimento, implantação e acompanhamento das políticas propostas pelo Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência - CMPD.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º. A Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida tem a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário, com Chefia de Gabinete;
- II - Coordenadoria de Relações Institucionais Governamentais - CRIG;
- III - Coordenadoria de Relações com a Sociedade Civil - CRSC;
- IV - Coordenadoria de Projetos de Inclusão - CPI;
- V - Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF;
- VI - Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência - CMPD;
- VII - Comissão Permanente de Acessibilidade - CPA.

Art. 4º. A composição e as atribuições do Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência são as previstas na Lei nº 11.315, de 21 de dezembro de 1992, e legislação subsequente.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Seção I

Da Chefia de Gabinete

Art. 5º. A Chefia de Gabinete tem as seguintes atribuições:

- I - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Titular da Pasta;
- II - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
- III - coordenar e supervisionar as atividades de administração geral da Pasta.

Seção II

Das Unidades Específicas

Art. 6º. A Coordenadoria de Relações Institucionais Governamentais tem as seguintes atribuições:

- I - estruturar, desenvolver, fomentar e acompanhar as parcerias e ações relativas às políticas propostas pelo Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência, perante os órgãos e entidades da Prefeitura do Município de São Paulo e demais órgãos ou entidades públicas pertencentes a outras esferas de governo;
- II - sensibilizar as Secretarias Municipais em relação à importância da implementação das políticas públicas de inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;
- III - acompanhar e zelar pela boa aplicação das políticas encaminhadas pela Pasta, órgãos e entidades da Prefeitura do Município de São Paulo;
- IV - interagir com os governos estaduais e federal;
- V - buscar indicações de responsáveis pela interlocução com as demais esferas do setor público.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Relações Institucionais Governamentais, para o pleno desenvolvimento de suas atividades, contará com a colaboração de representantes de todas as Secretarias Municipais, indicados pelos respectivos Secretários, para responderem pelos assuntos concernentes às suas Pastas.

Art. 7º. A Coordenadoria de Relações com a Sociedade Civil tem as seguintes atribuições:

- I - articular e realizar parcerias com os diversos segmentos da sociedade civil, participe ou interessados no desenvolvimento de políticas e ações voltadas às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
- II - promover a interação da Secretaria com as instituições da sociedade civil organizada;
- III - respaldar o Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência para garantir o seu bom funcionamento;
- IV - receber e encaminhar à Comissão Permanente de Acessibilidade projetos de acessibilidade apresentados por segmentos da sociedade civil;
- V - apoiar e participar do desenvolvimento, estruturação e ações realizadas por entidades voltadas à temática, tais como organizações não-governamentais, fundações e demais entidades compostas ou organizadas pela sociedade civil, fomentando o desenvolvimento de novos projetos e parcerias;
- VI - promover, em parceria com o terceiro setor, as campanhas públicas necessárias à ampliação da inclusão social e dos direitos das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, fomentando o acesso à mobilidade urbana, à educação de qualidade, ao digno tratamento de saúde e demais direitos que assegurem a plena cidadania.

Art. 8º. A Coordenadoria de Projetos de Inclusão tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar e executar projetos em consonância com as políticas públicas da Pasta e da Prefeitura do Município de São Paulo;
- II - apresentar e divulgar as políticas públicas da Pasta para órgãos e entidades da Prefeitura do Município de São Paulo, visando evitar a duplicidade de ações;

III - desenvolver métodos de avaliação destinados a monitorar a implementação das políticas públicas para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida dos diversos órgãos e entidades da Prefeitura do Município de São Paulo;

IV - subsidiar a Comissão Permanente de Acessibilidade relativamente aos projetos de acessibilidade a serem implementados pelo Município;

V - desenvolver os trabalhos da unidade de forma integrada com os órgãos e entidades da Prefeitura do Município de São Paulo, com vistas ao desdobramento das políticas estabelecidas para as diferentes realidades regionais.

Art. 9º. A Coordenadoria de Administração e Finanças tem as seguintes atribuições:

I - planejar, elaborar e executar programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas;

II - coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com pessoal;

III - promover o levantamento das necessidades de compras de bens e contratações de serviços e propor a realização das respectivas modalidades de licitação;

IV - providenciar a elaboração dos editais de licitação, termos de contratos, bem como de prorrogação, rescisão, aditamentos e quitações;

V - organizar e atualizar o registro cadastral das empresas individuais, sociedades civis e comerciais para participação em licitações;

VI - elaborar a proposta orçamentária da Secretaria;

VII - promover a execução orçamentária e a aplicação dos recursos;

VIII - realizar serviços de natureza contábil e financeira;

IX - realizar a adequada aquisição, tratamento, armazenamento, recuperação e disponibilização dos dados e documentos sob sua guarda;

X - promover o controle geral dos serviços de expediente, protocolo e tramitação de documentos e papéis, arquivo geral, reprografia, almoxarifado, transporte, apoio administrativo e serviços gerais;

XI - realizar atividades relacionadas a serviços de manutenção de mobiliário e dos imóveis ocupados pela Secretaria;

XII - controlar o uso de bens móveis;

XIII - cumprir outras atividades afins.

Art. 10. A Comissão Permanente de Acessibilidade tem como atribuições gerais a elaboração de normas e controle que garantam a acessibilidade para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida a edificações, vias e espaços públicos, transportes, mobiliário e equipamentos urbanos, bem como aos meios de divulgação de informações e sinalizações relativas à acessibilidade, nos termos da regulamentação específica.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Do Secretário Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida

Art. 11. Ao Secretário Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida compete planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

Seção II

Do Secretário-Adjunto

Art. 12. Compete ao Secretário-Adjunto:

- I - substituir o Secretário Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida em seus impedimentos legais;
- II - representar o Secretário perante autoridades e órgãos;
- III - coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria;
- IV - assistir ao Secretário Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida na supervisão e coordenação das atividades da Pasta e das entidades a ela vinculadas;
- V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Seção III

Do Chefe de Gabinete

Art. 13. Compete ao Chefe de Gabinete:

- I - assessorar o Secretário da Pasta no desempenho de suas funções;
- II - examinar e preparar o expediente encaminhado ao Titular da Pasta;
- III - supervisionar os serviços gerais do Gabinete;
- IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Seção IV

Dos Assessores e Assistentes

Art. 14. Compete aos Assessores e Assistentes da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida:

I - da área jurídica:

- a) elaborar estudos, análises e pareceres jurídicos que sirvam de base às decisões, determinações e despachos do Secretário;
- b) garantir ao Secretário base jurídica em seu relacionamento com outros órgãos da Administração;

II - da área técnica:

- a) elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de base às decisões, determinações e despachos do Secretário;
- b) desenvolver estudos e atividades relacionadas à área de atuação da Pasta;

III - de imprensa:

- a) propor o programa de trabalho relativo à divulgação, por meio da imprensa, das atividades e iniciativas da Secretaria;
- b) promover contatos do Secretário e de outros dirigentes com representantes da imprensa;
- c) opinar sobre matéria divulgada pela imprensa.

Seção V

Dos Demais Dirigentes

Art. 15. Aos demais dirigentes da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida 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 FINAIS

Art. 16. Os cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida passam a ser os constantes do Anexo Único desta lei, observadas as seguintes normas:

I - criado o cargo constante na coluna "Situação Nova", sem correspondência na coluna "Situação Atual";

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

Parágrafo único. Fica ressalvada a situação dos atuais servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão, ainda que não preencham as novas condições de provimento estabelecidas por esta lei.

Art. 17. As atribuições da atual Secretaria Especial da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida ficam absorvidas pela Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida, ora criada, transferindo-se os cargos na conformidade do Anexo Único desta lei, bem como os bens patrimoniais, serviços, acervo e pessoal.

Art. 18. Durante o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da publicação desta lei, as Assessorias Jurídica, Técnica e Técnico-Legislativa, bem como a Supervisão Geral de Assuntos Administrativos, todas da Secretaria do Governo Municipal, prestarão apoio à Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida, no âmbito de suas respectivas áreas de atuação.

Parágrafo único. No curso do prazo fixado no "caput", à medida que forem sendo providos os pertinentes cargos constantes do Anexo Único desta lei, as unidades da Secretaria do Governo Municipal ali referidas deverão, quando for o caso, repassar às competentes unidades da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida, de forma gradual, os serviços por elas atualmente executados.

Art. 19. Fica o Executivo autorizado a realocar, na Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida, o saldo das dotações do orçamento vigente destinados à atual Secretaria Especial da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida.

Art. 20. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogados os Decretos nº 45.811, de 1º de abril de 2005, e nº 47.477, de 17 de julho de 2006.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 26 de dezembro de 2007, 454º da fundação de São Paulo.

GILBERTO KASSAB, PREFEITO

Publicada na Secretaria do Governo Municipal, em 26 de dezembro de 2007.

CLOVIS DE BARROS CARVALHO, Secretário do Governo Municipal

Anexo Único a que se refere o artigo 16 da Lei nº 14.659, de 26 de dezembro de 2007
Cargos de Provimento em Comissão da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida – SMPED

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 da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida	SM	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Secretário-Adjunto - Gabinete do Secretário, da Secretaria Especial da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida.	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão.	Secretário-Adjunto - Gabinete do Secretário	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Chefe de Gabinete - Gabinete do Secretário, da Secretaria Especial da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida.	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Chefe de Gabinete - Gabinete do Secretário	DAS-15	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Secretário Executivo - Comissão Permanente de Acessibilidade, da Secretaria Especial da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida.	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Secretário Executivo - Comissão Permanente de Acessibilidade	DAS-14	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Coordenador Geral - Coordenadoria Geral de Relações Institucionais Governamentais, (1) - Coordenadoria Geral de Relações com a Sociedade Civil, (1) - Secretaria Especial da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida.	DAS-14	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Coordenador Geral - Coordenadoria de Relações Institucionais Governamentais (1) - Coordenadoria de Relações com a Sociedade Civil (1)	DAS-14	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior

<p>Chefe de Assessoria Técnica - Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão</p>	DAS-14	1	PP-I	<p>Livre provimento pelo Prefeito, em comissão, dentre titulares da carreira de Procurador nível II, III ou IV.</p>	<p>Coordenador Geral - Coordenadoria de Administração e Finanças</p>	DAS-14	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre servidores municipais portadores de diploma de curso superior</p>
<p>Chefe de Assessoria Técnica - Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão</p>	DAS-14	1	PP-I	<p>Livre provimento pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Médico, graduado em saúde pública</p>	<p>Coordenador Geral - Coordenadoria de Projetos de Inclusão</p>	DAS-14	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior</p>
<p>Coordenador de Esportes e Lazer - Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão</p>	DAS-12	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Educação Física ou Esporte, e registro no Conselho Regional de Educação Física</p>	<p>Assessor Jurídico - Gabinete do Secretário</p>	DAS-12	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior</p>
<p>Coordenador de Esportes e Lazer - Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão</p>	DAS-12	2	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Educação Física ou Esporte, e registro no Conselho Regional de Educação Física</p>	<p>Assessor Técnico - Gabinete do Secretário</p>	DAS-12	2	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior</p>
<p>Assessor Técnico - Assessoria de Imprensa, do Gabinete do Secretário, da Secretaria Especial da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida.</p>	DAS-12	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.</p>	<p>Assessor Técnico - Gabinete do Secretário</p>	DAS-12	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior</p>
<p>Assessor Técnico - Gabinete do Secretário, da Secretaria Especial da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida.</p>	DAS-12	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão.</p>	<p>Assessor Técnico - Gabinete do Secretário</p>	DAS-12	1	PP-I	<p>Livre provimento em comissão pelo Prefeito</p>

Coordenador de Esportes e Lazer - Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão	DAS-12	4	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de Educação Física ou Esporte, e registro no Conselho Regional de Educação Física	Assessor Técnico - Comissão Permanente de Acessibilidade	DAS-12	4	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Supervisor Técnico II - Gabinete do Secretário, da Secretaria Especial da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida.	DAS-12	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Supervisor Técnico II - Gabinete do Secretário (2) - Coordenadoria de Relações Institucionais Governamentais (1)	DAS-12	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Supervisor Técnico II - Gabinete do Secretário, da Secretaria Especial da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida.	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Supervisor Técnico II - Coordenadoria de Administração e Finanças	DAS-12	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior de graduação
Assessor Técnico - Gabinete do Secretário, da Secretaria Especial da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida.	DAS-12	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Supervisor Técnico II - Coordenadoria de Projetos de Inclusão	DAS-12	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário, da Secretaria Especial da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida.	DAS-11	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	3	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Assistente Técnico II - Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo prefeito, dentre portadores de curso superior, devidamente registrado	Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Assistente Técnico II - Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, entre portadores de diploma de nível universitário.	Assistente Técnico II - Comissão Permanente de Acessibilidade	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior

Assistente Técnico II - Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão	DAS-11	4	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Assistente Técnico II - Comissão Permanente de Acessibilidade	DAS-11	4	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Assistente Técnico II - Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível superior.	Assistente Técnico II - Comissão Permanente de Acessibilidade	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário, da Secretaria Especial da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida.	DAS-11	2	PP-I	Livre provimento em comissão, dentre servidores municipais portadores do diploma de nível superior, reconhecido pelo órgão competente.	Assistente Técnico II - Coordenadoria de Administração e Finanças	DAS-11	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário, da Secretaria Especial da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida.	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão dentre portadores de diploma de nível universitário compatível com área de atuação.	Assistente Técnico II - Coordenadoria de Relações Institucionais Governamentais	DAS-11	1	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Assistente Técnico II - Gabinete do Secretário, da Secretaria Especial da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida.	DAS-11	6	PP-I	Livre provimento, em comissão, pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível universitário.	Assistente Técnico II - Coordenadoria de Relações com a Sociedade Civil (2) - Coordenadoria de Projetos de Inclusão (4)	DAS-11	6	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de curso superior
Assistente Técnico I - Gabinete do Secretário, da Secretaria Especial da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida.	DAS-9	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente Técnico I - Gabinete do Secretário	DAS-9	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Assistente Técnico I - Quadro Específico de Cargos de Provimento em Comissão	DAS-9	7	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	Assistente Técnico I - Gabinete do Secretário (2) - Comissão Permanente de Acessibilidade (3) - Coordenadoria de Administração e Finanças (2)	DAS-9	7	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito

Assistente III - Gabinete do Secretário, da Secretaria Especial da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida.	DAI-8	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de diploma de nível médio.	Assistente III - Gabinete do Secretário	DAI-8	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Assistente II - Gabinete do Secretário, da Secretaria Especial da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida.	DAI-5	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	Assistente II - Gabinete do Secretário	DAI-5	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
Assistente I - Gabinete do Secretário, da Secretaria Especial da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida.	DAI-4	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre portadores de certificado de conclusão do 2º grau ou equivalente.	Assistente I - Gabinete do Secretário	DAI-4	2	PP-I	Livre provimento em comissão pelo Prefeito