



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SANTO ANDRÉ**

LEI 9.940 DE 28 DE ABRIL DE 2017
Nº

PUBLICADO: Diário do Grande ABC Nº 16.865 Data 29 / 04 / 2017

Caderno: Empregos e Oportunidades Pag. 05

(Atualizada até a [Lei nº 10464, de 16/02/2022](#).)

Vide [Decreto Municipal nº 17847, de 20/12/2021](#)

Processo Administrativo nº 8960/2017 - Projeto de Lei nº 05/2017.

DISPÕE sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santo André, define atribuições e competências dos órgãos da Administração Direta, cria, reclassifica e extingue cargos e funções, e dá outras providências.

PAULO SERRA, Prefeito do Município de Santo André, Estado de São Paulo, no uso e gozode suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO**

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 1º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santo André passa a ser constituída dos órgãos e unidades administrativas descritos nesta lei, todos diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, classificados em:

I - órgãos de assessoramento e gestão estratégica: são aqueles que têm a responsabilidade de assistir o Chefe do Poder Executivo Municipal na tomada de decisões, realização de atividades que demandam a execução de seu Plano de Governo e das distintas políticas públicas municipais, garantindo a alocação eficiente dos recursos e o cumprimento dos compromissos institucionais e legais;

II - órgãos de gestão intermediária: são aqueles que têm a responsabilidade de planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar os processos de apoio administrativo e jurídico que são necessários para o funcionamento da Administração Municipal, em conformidade com o Plano de Governo, os requisitos constitucionais e legais, para o cumprimento das finalidades que lhe são impostas;

III - órgãos de gestão missional: são aqueles que têm a responsabilidade de planejar, executar e avaliar as políticas públicas de suas respectivas áreas de atuação, responsabilizando-se pela gestão e prestação de serviços à população.

Art. 2º A Prefeitura Municipal de Santo André, para execução de suas atribuições, em observância ao disposto no artigo 1º, desta lei, é constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Assessoramento e Gestão Estratégica:

- a) Gabinete do Vice-Prefeito;
- b) Núcleo de Inovação Social;
- c) Chefia de Gabinete;
- d) Unidade de Planejamento e Assuntos Estratégicos;
- e) Unidade de Assuntos Institucionais e Comunitários;
- f) Unidade de Comunicação e Eventos;
- g) Unidade de Articulação Política; (NR)
- ~~h) Núcleo de Apoio Governamental. (NR)~~
~~- Alíneas “g” e “h” acrescidas pela [Lei nº 10077, de 15/06/2018](#).~~
- h) Unidade de Apoio Governamental. (NR)
- Alínea “h” redenominada pela [Lei nº 10182, de 05/07/2019](#).

II - Órgãos de Gestão Intermediária:

- a) Secretaria de Gestão Financeira;
- b) Secretaria de Inovação e Administração;
- c) Secretaria de Assuntos Jurídicos.

III - Órgãos de Gestão Missional:

- a) Secretaria de Cidadania e Assistência Social;
- b) Secretaria de Educação;
- c) Secretaria de Saúde;
- d) Secretaria de Cultura;
- e) Secretaria de Esporte e Prática Esportiva;
- f) Secretaria de Segurança Cidadã;
- g) Secretaria de Desenvolvimento e Geração de Emprego;
- h) Secretaria de Meio Ambiente;
- i) Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária;
- j) Secretaria de Manutenção e Serviços Urbanos;
- k) Secretaria de Mobilidade Urbana;
- l) Secretaria da Pessoa com Deficiência. (NR)
- Alínea “l” acrescida pela [Lei nº 10155, de 15/04/2019](#).

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

SEÇÃO I DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 3º O Gabinete do Vice-Prefeito tem por atribuições:

- I - prestar assessoramento direto ao Vice-Prefeito nas relações oficiais, políticas e institucionais;
- II - recepcionar, analisar e preparar os despachos administrativos do Vice-Prefeito, bem como registrar, arquivar e controlar a correspondência oficial;
- III - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições do Vice-Prefeito;
- IV - desempenhar outras atividades afins.

Art. 4º Para o cumprimento de suas atribuições institucionais, o Gabinete do Vice-Prefeito contará com o seguinte órgão:

- I - Assessoria do Vice-Prefeito, que prestará auxílio direto para cumprimento das competências definidas no artigo 3º desta lei.

SEÇÃO II DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO SOCIAL

Art. 5º O Núcleo de Inovação Social tem por atribuições:

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na identificação, formulação, coordenação e execução de programas, ações e projetos de inovação social que visem a incorporação de métodos, modelos, processo, produtos e serviços que permitam de forma inovadora o enfrentamento de problemas e necessidades sociais no município;

II - manter articulação, cooperação e parcerias com órgãos e entidades públicas e instituições privadas nos âmbitos estadual, nacionais e internacionais com a finalidade de fortalecer a capacidade do município na identificação, planejamento e gestão de programas, ações e projetos sociais inovadores e soluções mais efetivas, eficientes, sustentáveis e justas dos problemas e necessidades que padece a nossa população;

III - promover a realização de fóruns, congressos, seminários e demais atividades que permitam o intercâmbio de experiências exitosas de programas, ações e projetos sociais inovadores;

IV - promover o desenvolvimento de Santo André como uma cidade inovadora no enfrentamento dos problemas e necessidade sociais;

V - promover a cooperação e colaboração para a geração e intercâmbio de idéias, conhecimentos e experiências, direcionados ao enfrentamento criativo e inovador dos problemas e necessidades sociais que padece a população de Santo André;

VI - coordenar os processos de articulação institucional das diversas Secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal na formulação, implantação e avaliação de programas, ações e projetos de inovação social;

VII - promover e coordenar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas, ações e projetos de inovação social;

VIII - promover a identificação e análise de problemas e necessidades sociais, de forma participativa com comunidades e organizações da sociedade com a finalidade de formular programas, projetos e ações sociais inovadoras;

IX - prestar assistência imediata à Presidência do Fundo Social de Solidariedade no cumprimento de suas atribuições institucionais definidas em lei;

X - formular, gerenciar e avaliar os programas e ações de Segurança Alimentar e Nutricional dirigidas às instituições que produzem refeições e atendem pessoas em situações de vulnerabilidade alimentar e outros segmentos com acesso precário à alimentação saudável mediante parcerias e convênios com o Governo do Estado e organizações sociais e comunitárias;

XI - administrar o Fundo Social de Solidariedade do Município de Santo André, articulando seus serviços aos programas e ações de proteção e assistência social do Município;

XII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 6º Para o cumprimento de suas atribuições institucionais, o Núcleo de Inovação Social contará com os seguintes órgãos:

I - Departamento de Inovação Social:

a) Assessoria de Apoio ao Fundo Social de Solidariedade do Município de Santo André;

b) Assessoria de Promoção e Gestão de Programas e Projetos de Inovação Social;

c) Coordenação do Banco de Alimentos.

Art. 7º O Núcleo de Inovação Social será presidido pela Primeira Dama ou por pessoa nomeada pelo Prefeito e não fará jus a qualquer remuneração ou vantagem pecuniária.

Art. 8º Ficam vinculados ao Núcleo de Inovação Social o Fundo Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e o Fundo Social de Solidariedade do Município de Santo André.

Parágrafo único. O Departamento de Inovação Social será responsável pela gestão do Fundo Social de Solidariedade do Município de Santo André, pela coordenação do Banco de Alimentos e pela promoção e gestão de programas e projetos de inovação social.

SEÇÃO III

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 9º A Chefia de Gabinete tem por atribuições:

I - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na execução, coordenação e controle do expediente do Gabinete;

II - preparar e instruir a tramitação de processos e documentos sujeitos à decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal;

III - representar, por determinação do Prefeito, autoridades municipais em eventos internos e externos;

IV - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na preparação, organização e execução da agenda geral de audiências, viagens, entrevistas, inaugurações, eventos e reuniões;

V - acompanhar a coordenação dos eventos oficiais e solenes, incluindo a recepção e o controle dos convites oficiais;

VI - receber e providenciar o atendimento às consultas e requerimentos formulados pela Câmara Municipal;

VII - coordenar a relação institucional com a Câmara Municipal, encaminhando e acompanhando a tramitação dos projetos de leis enviados pelo Executivo;

VIII - organizar e coordenar as atividades de recepção e orientação aos munícipes, lideranças, autoridades, servidores e demais visitantes que se dirijam ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal;

IX - coordenar os procedimentos de publicação dos atos oficiais;

X - organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos expedidos ou sancionados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

XI - desempenhar outras atividades afins.

Art. 10. Para o cumprimento de suas atribuições institucionais, a Chefia de Gabinete contará o com os seguintes órgãos:

I - Departamento Administrativo do Expediente do Gabinete:

a) Gerência Administrativa do Expediente e dos Atos Oficiais:

1. Encarregatura de Expediente e dos Atos Oficiais I;

2. Encarregatura do Expediente e dos Atos Oficiais II;

3. Encarregatura de Controle Orçamentário.

Parágrafo único. O Serviço Funerário do Município de Santo André - SFMSA fica vinculado tecnicamente à Chefia de Gabinete.

SEÇÃO IV

DA UNIDADE DE PLANEJAMENTO E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Art. 11. A Unidade de Planejamento e Assuntos Estratégicos tem por atribuições:

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, análise, gestão e avaliação de assuntos, projetos e ações estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

II - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na coordenação da gestão institucional das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Municipal, controlando o cumprimento das diretrizes e ordens do Chefe do Poder Executivo Municipal e

acompanhando a execução das metas e objetivos do Plano de Governo;

III - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na análise técnica-política das decisões importantes para o cumprimento do plano de governo e atribuições constitucionais e legais;

IV - promover e coordenar a formulação do Plano de Ação Estratégico do Governo Municipal;

V - selecionar e unificar as metodologias de planejamento, utilizadas nas diferentes instâncias da Prefeitura;

VI - implantar e executar o sistema de programação, controle e avaliação orçamentária, promovendo a adoção de métodos modernos de orçamento por programas e o cumprimento das diretrizes, planos e programas estratégicos do Governo Municipal;

VII - coordenar o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal;

VIII - coordenar a realização do balanço anual da gestão municipal com o propósito de apresentar e divulgar de forma transparente os principais resultados alcançados no cumprimento de seu plano de governo;

IX - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos processos de monitoramento e avaliação das metas do governo, bem como na preparação e realização das agendas especiais de avaliação e prestação de contas por resultados;

X - implantar e coordenar a Escola Municipal de Governo e Gestão Pública zelando pelo cumprimento de seu objetivo central relacionado com a formulação, execução e avaliação da política municipal de formação e capacitação dirigida a aperfeiçoar a capacidade de governo das lideranças, agentes e servidores públicos, sociais e comunitários do Município;

XI - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

XII - programar, executar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração Pública, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal;

XIII - prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz das Comissões Permanentes de Licitação;

XIV - promover e coordenar os processos de captação de recursos técnicos e financeiros através de convênios, parcerias e programas de cooperação técnica nacional e internacional com instituições públicas e privadas, a fim de viabilizar a realização dos diferentes planos e projetos institucionais do Governo Municipal;

XV - coordenar os processos de cadastramento de programas e projetos no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasses (SICONV), ou similar, do Governo Federal, assim como acompanhar e monitorar a celebração dos respectivos convênios, a liberação de recursos e execução e a prestação de contas;

XVI - desempenhar outras atividades afins.

Art. 12. Para o cumprimento de suas atribuições institucionais, a Unidade de Planejamento e Assuntos Estratégicos contará com os seguintes órgãos:

I - Departamento de Planejamento Estratégico;

II - Departamento de Projetos Especiais e Parcerias Público-Privadas;

III - Departamento de Licitações:

a) Gerência de Contratos;

b) Gerência de Compras e Licitações I:

1. Encarregatura de Cadastros de Fornecedores;

c) Gerência de Compras e Licitações II;

d) Gerência de Apoio Jurídico às Licitações.

SEÇÃO V

DA UNIDADE DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E COMUNITÁRIOS

Art. 13. A Unidade de Assuntos Institucionais e Comunitários tem por atribuições:

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação, implantação e avaliação das políticas, programas e ações de promoção da governança local e de espaços e instâncias de participação democrática das comunidades no enfrentamento de seus

problemas e necessidades;

II - promover e coordenar processos e ações de participação e mobilização cidadã, através da promoção de cenários democráticos que incentivem a governança local, o controle social e a gestão pública eficiente em cada um dos territórios, regiões e bairros do município;

III - assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal na definição da política de relações entre a Prefeitura e as comunidades nos diferentes territórios, bairros e regiões do município;

IV - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na interação com organizações comunitárias, lideranças, conselhos representativos e comunidade em geral;

V - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no processamento, preparação e realização da agenda de audiências com a comunidade, lideranças e munícipes em geral;

VI - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na verificação e avaliação do cumprimento dos compromissos assumidos com as comunidades e organizações sociais;

VII - assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal na identificação e análise de problemas, assuntos e decisões relacionadas com a interação do Governo Municipal com as comunidades e organizações sociais;

VIII - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na recepção, processamento e execução das demandas e pleitos em geral realizados pelas comunidades e munícipes;

~~IX - coordenar a relação institucional com a Câmara Municipal acompanhando a tramitação dos projetos de leis enviados pelo Executivo;~~
- Inciso IX revogado pela [Lei nº 10077, de 15/06/2018](#).

X - promover a integração e articulação de entidades e instituições governamentais, não governamentais e da sociedade civil organizada nos processos de participação social e comunitária;

XI - planejar, coordenar e desenvolver junto com os demais órgãos da Administração Municipal ações e eventos de integração comunitária e presença de serviços públicos nas distintas regiões e bairros do município;

XII - planejar, coordenar e desenvolver junto com os demais órgãos da Administração Municipal processos de recepção, análise e resposta às demandas por serviços públicos pelas organizações sociais e comunidade em geral;

XIII - identificar e promover oportunidades de parcerias com as organizações sociais que visem o fortalecimento da capacidade organizativa da sociedade no enfrentamento de problemas e necessidades da população, de acordo com as diretrizes gerais do Governo;

XIV - desenhar, implantar e manter atualizado um Sistema de Monitoramento e Avaliação permanente da imagem política e institucional do Governo perante as comunidades e organizações sociais;

XV - desempenhar outras atividades afins.

Art. 14. Para o cumprimento de suas atribuições institucionais, a Unidade de Assuntos Institucionais e Comunitários contará com os seguintes órgãos:

I - Departamento de Assuntos Institucionais;

II - Departamento de Assuntos Comunitários:

a) Coordenadoria de Ação Regional I;

b) Coordenadoria de Ação Regional II.

~~§ 1º As Coordenadorias do Departamento de Assuntos Comunitários serão ocupadas por servidores nomeados no cargo em comissão de Assessor Especial II.~~

§ 1º As Coordenadorias do Departamento de Assuntos Comunitários serão ocupadas por servidores nomeados no cargo em comissão de Assessor de Secretário Municipal. (NR)

- § 1º com redação dada pela [Lei nº 10077, 15/06/2018](#).

§ 2º A Coordenadoria de Ação Regional I será responsável pelo acompanhamento das ações desenvolvidas pela municipalidade nos bairros Vila Metalúrgica, Vila Camilópolis, Jardim Utinga, Jardim das Maravilhas, Vila Lucinda, Parque Oratório, Vila Francisco Matarazzo, Jardim Santo Antonio, Parque Novo Oratório, Jardim Santo Alberto, Jardim Itapoan, Jardim Ana Maria, Parque Capuava, Parque Erasmo Assunção, Jardim Rina, Parque João Ramalho, Jardim Alzira Franco, Parque Jaçatuba, Vila Curuçá, Parque das Nações, Bangu e Santa Terezinha.

§ 3º A Coordenadoria de Ação Regional II será responsável pelo acompanhamento das ações desenvolvidas pela municipalidade nos bairros Jardim Cristiane, Jardim Milena, Jardim Las Vegas, Jardim Alvorada, Vila Linda, Jardim do Estádio, Vila Vitória, Vila Junqueira, Jardim Santa Cristina, Jardim Telles de Menezes, Sítio dos Vianas, Recreio da Borda do Campo, Parque Pedroso, Cata preta, Jardim Guarará, Jardim Irene, Vila João Ramalho, Jardim Vila Rica, Vila Luzita, Vila Lutecia, Vila Suíça, Condomínio Maracanã, Jardim Santo André, Vila Homero Thon, Vila América, Vila Humaitá, Jardim Ipanema, Vila Tibiriçá, Parque Marajoara, Vila Guarani, Jardim Marek, Jardim Santo Antonio de Padua, Cidade São Jorge, Centreville, Parque Gerassi, Vila Progresso e Vila

Guaraciaba.

SEÇÃO VI DA UNIDADE DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS

Art. 15. A Unidade de Comunicação e Eventos tem por atribuições:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação pública e institucional e de imprensa necessárias para promover, divulgar e facilitar as ações do Governo, articulando com o conjunto de órgãos da Prefeitura, mantendo contato permanente com os meios de comunicação e demais organizações pertinentes;

II - prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento e coordenação do contato e relações com os meios de comunicação;

III - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na execução da agenda especial de tomada de decisões que envolvem problemas e assuntos relacionados com a comunicação institucional;

IV - prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo Municipal no monitoramento e avaliação dos impactos da gestão de governo na imagem política e institucional perante aos meios de comunicação e a população em geral;

V - planejar, coordenar e promover a publicidade das ações, programas, projetos, obras e campanhas das respectivas secretarias e órgãos da Administração Municipal, observando as diretrizes gerais do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VI - assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos assuntos relacionados com a comunicação institucional;

VII - dar apoio técnico às campanhas institucionais promovidas pelos órgãos do Poder Público local, com o objetivo de impulsionar os seus resultados e garantir eficiência às políticas públicas que serão implementadas pela Administração Municipal;

VIII - desenvolver estratégias e programas de comunicação com os meios de comunicação de massa, voltados à educação coletiva, visando o melhoramento da cultura cidadã nas distintas áreas da gestão institucional da Prefeitura Municipal;

IX - realizar a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos com caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, na forma da Constituição Federal;

X - criar sistemas de comunicação com a sociedade de forma a garantir a interatividade e o direito do cidadão às informações sobre a Administração Pública e suas atividades;

XI - implantar e operacionalizar a imprensa oficial da Administração Municipal através da publicação do Diário Oficial em suas versões impressa e eletrônica;

XII - desenhar, implantar e gerenciar as redes sociais e demais plataformas virtuais de forma a garantir a interatividade do cidadão com o poder público municipal e a transparência das informações sobre a administração pública e suas atividades;

XIII - auxiliar o Chefe do Poder Executivo Municipal na coordenação das ações da comunicação institucional que sejam necessárias para o cumprimento das diretrizes e metas do Plano de Governo;

XIV - zelar pela observância das normas do Cerimonial Público nas solenidades e eventos dos quais participe o Chefe do Poder Executivo Municipal;

XV - planejar, organizar, orientar, controlar e coordenar as solenidades e eventos dos quais participe o Chefe do Poder Executivo Municipal;

XVI - desempenhar outras atividades afins.

Art. 16. Para o cumprimento de suas atribuições institucionais, a Unidade de Comunicação e Eventos contará com os seguintes órgãos:

I - Departamento de Publicidade e Marketing;

II - Departamento de Cerimonial e Eventos:

a) Gerência de Eventos.

SEÇÃO VII (NR) DA UNIDADE DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA (NR)

Art. 16A. A Unidade de Articulação Política tem por atribuições: (NR)

I - prestar assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal nas relações políticas; (NR)

II - dar suporte à Chefia de Gabinete no atendimento às consultas e requerimentos formulados pela Câmara Municipal; (NR)

III - coordenar a relação institucional com a Câmara Municipal, acompanhando a tramitação dos projetos de leis enviados pelo Executivo. (NR)

IV - desempenhar outras atividades afins. (NR)

Art. 16B. Para o cumprimento de suas atribuições institucionais, a Unidade de Articulação Política contará com o seguinte órgão: (NR)

I - Assessoria à Unidade de Articulação Política, que prestará auxílio direto e imediato ao Superintendente da Unidade no cumprimento das atribuições definidas no artigo 16A desta lei. (NR)

SEÇÃO VIII (NR)

NÚCLEO DE APOIO GOVERNAMENTAL (NR)

Art. 16C. O Núcleo de Apoio Governamental tem por atribuições: (NR)

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo junto às demais secretarias, na execução, formulação, coordenação das políticas, programas e ações de governo; (NR)

II - prestar assistência e assessoramento político e institucional direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, na análise técnica-política das decisões importantes para o cumprimento do plano de governo; (NR)

III - desempenhar outras atividades afins. (NR)

Art. 16D. Para o cumprimento de suas atribuições institucionais, o Núcleo de Apoio Governamental contará com os seguintes órgãos: (NR)

I - Departamento de Apoio Governamental: (NR)

a) Coordenadoria de Apoio às Ações de Governo; (NR)

b) Assessoria de Apoio Institucional. (NR)

- Seções VII e VIII acrescidas pela [Lei nº 10077, de 15/06/2018](#).

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO INTERMEDIÁRIA

SEÇÃO I

DA SECRETARIA DE GESTÃO FINANCEIRA

Art. 17. A Secretaria de Gestão Financeira tem por atribuições:

I - articular, coordenar e atualizar os sistemas municipais de planejamento e gestão financeira, com a finalidade de assegurar o cumprimento de objetivos e metas do Plano de Governo e das responsabilidades institucionais da Administração Municipal;

II - formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura Municipal de Santo André;

III - planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas ao Tesouro;

IV - formular e executar a política fiscal e tributária do Município;

V - desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistemas de arrecadação e fiscalização tributária;

VI - apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;

~~VII - coordenar, junto com a Secretaria de Assuntos Jurídicos, os procedimentos e atividades relacionadas com a cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;~~

VII - coordenar os procedimentos e atividades relacionadas com a cobrança administrativa da dívida ativa de natureza tributária do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais; (NR)

- *Inciso VII com redação dada pela [Lei nº 9981, de 12/09/2017](#).*

VIII - elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;

IX - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

X - executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;

XI - elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;

XII - zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município;

XIII - efetuar a guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados ao Tesouro;

XIV - coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA, zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente;

XV - desempenhar outras atividades afins.

Art. 18. Para o cumprimento de suas atribuições institucionais, a Secretaria de Gestão Financeira contará com os seguintes órgãos:

I - Departamento de Controle Interno:

a) Gerência de Controle Interno

II - Departamento Econômico-Financeiro:

a) Gerência de Controle Financeiro e Orçamentário;

b) Gerência de Contabilidade:

1. Encarregatura de Contabilidade;

2. Encarregatura de Contas a Pagar;

3. Encarregatura de Tesouraria;

III - Departamento de Tributos:

a) Gerência de Tributos;

b) Gerência de Fiscalização Imobiliária:

1. Encarregatura de Fiscalização Imobiliária I;

2. Encarregatura de Fiscalização Imobiliária II;

c) Gerência de Fiscalização Mobiliária:

1. Encarregatura de Fiscalização Mobiliária I;

2. Encarregatura de Fiscalização Mobiliária II;

3. Encarregatura de Fiscalização Mobiliária III;

4. Encarregatura de Fiscalização Mobiliária IV;

5. Encarregatura de Fiscalização Mobiliária V;

d) Gerência de Planejamento Tributário:

1. Encarregatura de Cadastro Fiscal Imobiliário;

2. Encarregatura de Planejamento Tributário;

3. Encarregatura de Cadastro Fiscal Mobiliário;

e) Gerência de Arrecadação:

1. Encarregatura de Cobrança;

2. Encarregatura de Tomada de Contas;

f) Gerência de Atendimento de Tributos (Praça);

IV - Departamento de Orçamento e Planejamento:

a) Gerência de Orçamento e Planejamento;

1. Encarregatura de Orçamento e Planejamento.

Art. 19. Fica vinculado à Secretaria de Gestão Financeira o Conselho Municipal do Orçamento.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE INOVAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 20. A Secretaria de Inovação e Administração tem por atribuições:

I - formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação dos sistemas de gestão administrativa da Prefeitura Municipal de Santo André;

II - desenvolver, implantar e avaliar permanentemente a política de gestão de pessoas da Administração Municipal visando a valorização, o desenvolvimento de competências e a qualificação do desempenho dos servidores públicos municipais a fim de garantir o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal de Santo André;

III - formular e executar diretrizes, normas e procedimentos de administração de pessoas como registro, controle de frequência, movimentação, pagamentos, saúde, segurança do trabalhador e desligamento dos funcionários da Prefeitura Municipal de Santo André, de acordo com a legislação vigente;

IV - formular e implantar normas e procedimentos relacionados com a inspeção de saúde dos servidores públicos municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins pertinentes, bem como a promoção de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho nos diversos setores da administração municipal;

VI - implantar e operar o sistema de suporte e atenção psico-social dirigido aos funcionários públicos municipais, a fim de zelar pela sua qualidade de vida e o normal desempenho de suas atribuições e responsabilidades;

VI - promover a articulação com órgãos representativos dos servidores municipais, a fim de manter um relacionamento proativo e oportuno no atendimento e negociações de suas reclamações e reivindicações;

VII - formular diretrizes, normas e procedimentos para melhor adequação do Plano de Cargos, Carreiras de Classes e Remunerações vigentes na Prefeitura Municipal, de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores adotado para a categoria específica pela Administração Municipal;

VIII - desenvolver estudos para implantação de sistema de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais, através de legislação específica, e de acordo com as normas e diretrizes superiores adotadas pela Administração Municipal;

IX - instaurar, autuar e orientar juridicamente inquéritos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

X - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação, execução e avaliação da política para o desenvolvimento das tecnologias da informação e de informática na Administração Municipal;

XI - coordenar as atividades de desenvolvimento e modernização dos sistemas de processamento eletrônico de dados e dos serviços de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura e tecnologias de informação e comunicação da Prefeitura Municipal de Santo André;

XII - formular e implantar normas e procedimentos relativos às atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura Municipal;

XIII - executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

XIV - planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;

XV - formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais;

XVI - estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão administrativa do conjunto de Secretarias e órgãos da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes;

XVII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 21. Para o cumprimento de suas atribuições institucionais, a Secretaria Inovação e Administração contará com os seguintes órgãos:

I - Departamento de Recursos Humanos:

a) Comissão Permanente de Inquérito Disciplinar - CPI-D;

b) Gerência de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal;

1. Encarregatura de Inovações em RH;

c) Gerência de Administração de Pessoal;

1. Encarregatura de Administração de Pessoal;

2. Encarregatura da Folha de Pagamento;

3. Encarregatura do Registro e Controle de Frequência;

d) Gerência de Planejamento e Controle de Pessoal;

e) Gerência de Saúde do Servidor;

1. Encarregatura de Segurança e Medicina do Trabalho;

f) Gerência de Atendimento ao Servidor;

II - Departamento de Tecnologia e Inovação;

a) Gerência de Sistemas da Informação;

1. Encarregatura de Desenvolvimento de Sistemas;

2. Encarregatura de Geotecnologia;

b) Gerência de Infraestrutura de Data Center;

1. Encarregatura de Telecomunicação;

c) Gerência de Suporte Técnico em Informática;

III - Departamento de Atendimento ao Cidadão;

a) Gerência de Atendimento ao Cidadão;

1. Encarregatura de Protocolo;

2. Encarregatura da Praça de Atendimento do Paço Municipal;

3. Encarregatura de Gestão dos Postos de Atendimento;

4. Encarregatura do Serviço Integrado de Atendimento - SIA;

IV - Departamento de Apoio Administrativo;

a) Gerência de Apoio Administrativo;

1. Encarregatura de Arquivo;

b) Gerência de Serviços Gerais;

c) Gerência de Planejamento do Paço Municipal;

d) Gerência de Planejamento de Materiais;

1. Encarregatura de Patrimônio;
2. Encarregatura do Almoarifado.

Parágrafo único. A Companhia Regional de Abastecimento Integrado de Santo André - CRAISA, a Ouvidoria da Cidade de Santo André e o Instituto de Previdência de Santo André - IPSA ficam vinculados tecnicamente à Secretaria de Inovação e Administração.

SEÇÃO III DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 22. A Secretaria de Assuntos Jurídicos tem por atribuições:

~~I - defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município, inclusive dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, sempre que necessário;~~

I - defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Administração Direta, sempre que necessário; (NR)
- *Inciso I com redação dada pela [Lei nº 9981, de 12/09/2017](#).*

~~II - programar e executar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos órgãos municipais da administração direta, indireta e fundacional;~~

II - programar e executar as atividades de consultoria e assessoria jurídica aos órgãos municipais da administração direta; (NR)
- *Inciso II com redação dada pela [Lei nº 10077, de 15/06/2018](#).*

III - dar suporte ao Chefe do Executivo Poder Municipal na elaboração das mensagens à Câmara Municipal;

IV - redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios, pareceres sobre questões técnicas e jurídicas documentos de natureza jurídica;

V - sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;

VI - realizar e divulgar interpretações da Constituição, das leis e demais atos normativos, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal;

VII - estruturar, unificar e coordenar o sistema de assessoria e consultoria jurídica do conjunto de Secretarias e órgãos da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das leis e demais normas legais e administrativas;

~~VIII - em coordenação com a Secretaria de Gestão Financeira, executar a função de cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;~~

VIII - executar a cobrança judicial da dívida ativa de natureza tributária do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais; (NR)
- *Inciso VIII com redação dada pela [Lei nº 9981, de 12/09/2017](#).*

IX - assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis;

X - instaurar, autuar e orientar juridicamente inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;

XI - propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da administração direta e indireta do Município;

XII - coordenar as atividades de defesa do consumidor e dos canais de atendimento a reclamações e orientações gerais ao cidadão, visando garantir seus direitos enquanto consumidor;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 23. Para o cumprimento de suas atribuições institucionais, a Secretaria de Assuntos Jurídicos contará com os seguintes órgãos:

I - Procuradoria Geral:

a) Procuradoria Patrimonial;

b) Procuradoria Judicial;

c) Procuradoria Fiscal;

II - Departamento de Controle Externo;

a) Comissão Permanente de Inquérito de Contratos, Patrimônio e Fiscalização - CPI-CPF;

III - Departamento de Defesa do Consumidor:

a) Gerência de Defesa do Consumidor;

IV - Departamento de Técnica Legislativa:

a) Encarregatura da Biblioteca Jurídica;

V - Departamento de Consultoria Geral.

Art. 24. Fica vinculado à Secretaria de Assuntos Jurídicos o Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO MISSIONAL

SEÇÃO I

Da Secretaria de Cidadania e Assistência Social

Art. 25. A Secretaria de Cidadania e Assistência Social tem por atribuições:

I - formular, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência, Inclusão e Desenvolvimento Social do Município, de acordo com as diretrizes do Governo Municipal, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a legislação vigente;

II - formular, implantar e avaliar a Política Municipal de Proteção Social Básica dirigida à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III - Formular, implantar e avaliar a Política Municipal de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

IV - desenvolver e implantar enfoques transversais e de integração intersetorial nos programas e ações da assistência social com as demais políticas públicas municipais como educação, saúde, trabalho, habitação, cultura, esporte, lazer, segurança pública, meio ambiente e desenvolvimento urbano, com a finalidade de garantir a eficácia dos programas e ações de enfrentamento à miséria e das situações de vulnerabilidade e risco social da população de Santo André;

V - promover, executar e avaliar as Políticas Públicas Municipais de luta contra a exclusão e discriminação social que padecem mulheres, crianças e adolescentes, jovens, idosos, negros, indígenas, imigrantes, pessoas em situação de rua, pessoas com deficiência e LGBTs, a fim de melhorar suas condições de vida, sua integração ativa na sociedade e superar as barreiras geradas pelos preconceitos e estereótipos;

VI - promover e gerenciar parcerias e convênios com as organizações sociais e comunitárias no planejamento, execução, monitoramento e controle social dos programas e ações da política municipal da assistência social em todos seus níveis, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único da Assistência Social;

VII - apoiar, orientar e fiscalizar as entidades assistenciais que possuem convênio com o Poder Público Municipal, com a finalidade de melhorar tanto a execução de seus serviços como os processos de prestação de contas;

VIII - administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a Sistema Municipal de Assistência e Proteção Social;

IX - acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;

X - desenvolver, implantar e atualizar os sistemas de informação sobre a situação socioeconômica das famílias do Município, a fim de oferecer assistência aos que se enquadrem nos critérios definidos em normas superiores;

XI - criar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais, como uma ferramenta que permita identificar todas as famílias em situação de pobreza e risco social que devem ser incluídas nos programas de proteção e assistência social do Município e acompanhar o impacto destes programas na melhoria de qualidade da situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

XII - formular, executar e avaliar programas e ações de fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;

XIII - exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da Política Municipal de Assistência, Inclusão e Desenvolvimento Social no âmbito municipal;

XIV - desempenhar outras atividades afins.

Art. 26. Para o cumprimento de suas atribuições institucionais, a Secretaria de Cidadania e Assistência Social contará com os seguintes órgãos:

I - Departamento de Proteção Social Básica:

- a) Encarregatura do Centro de Referência de Assistência Social - Utinga;
- b) Encarregatura do Centro de Referência de Assistência Social - Cristiane;
- c) Encarregatura do Centro de Referência de Assistência Social - Alzira Franco;
- d) Encarregatura do Centro de Referência de Assistência Social - Centro;
- e) Encarregatura do Centro de Referência de Assistência Social - Luzita;
- f) Encarregatura do Centro de Referência de Assistência Social - Marek;
- g) Encarregatura do Centro de Referência de Assistência Social - Recreio da Borda do Campo;

II - Departamento de Proteção Social Especial:

- a) Encarregatura do Centro de Referência Especializado de Assistência Social I;
- b) Encarregatura do Centro de Referência Especializado de Assistência Social II;
- c) Encarregatura do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua;

III - Departamento de Planejamento e Monitoramento de Convênios;

IV - Departamento de Cidadania:

- a) Encarregatura do Vem Maria;
- b) Encarregatura do Centro de Referência do Idoso de Santo André.
- ~~c) Encarregatura do Centro de Referência da Pessoa com Deficiência.~~
- *Alínea "c" revogada pela [Lei nº 10155, de 15/04/2019](#).*

Art. 27. Ficam vinculados à Secretaria de Cidadania e Assistência Social o Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas, o Fundo Municipal de Políticas sobre Drogas, o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, o Conselho Municipal da Comunidade Negra, o Fundo Municipal da Comunidade Negra, o Conselho Municipal da Pessoa Idosa, o Fundo Municipal da Pessoa Idosa, o Conselho Municipal de Assistência Social, o Fundo Municipal de Assistência Social, o Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente, o Fundo Municipal da Criança e do Adolescente e o Conselho Municipal da Juventude.

SEÇÃO II

Da Secretaria de Educação

Art. 28. A Secretaria de Educação tem por atribuições:

I - formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - estruturar, implantar e gerenciar o sistema de ensino municipal em todas as modalidades de responsabilidade da Administração Municipal de Santo André, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Federal, Estadual e Municipal;

III - formular, promover e executar programas e ações que visem melhorar a cobertura e qualidade do ensino profissionalizante e superior no Município, a fim de garantir a inclusão social, produtiva e a exploração das potencialidades econômicas do Município;

IV - desenvolver e gerenciar os serviços de assistência social e alimentar dos alunos da Rede Pública Municipal de Educação, com a finalidade de contribuir para a permanência na escola e na melhoria da qualidade de vida dos alunos;

V - promover estudos visando que nas práticas curriculares da Rede Municipal de Educação incluam o uso transversal das Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC, como meio para promover a qualidade dos processos de ensino-aprendizagem e o desenvolvimento da autonomia e o pensamento crítico e criativo dos alunos;

VI - promover a implantação de programas e atividades de formação continuada dos profissionais da Rede Municipal de Educação, com a finalidade de assegurar a melhoria da qualidade e pertinência da educação municipal, assim como estimular o ingresso, a permanência e a progressão na carreira docente;

VII - promover o melhoramento e a modernização permanente da gestão escolar das unidades da Rede Municipal de Educação, com a finalidade de ampliar a capacidade das equipes de gestão escolar no cumprimento de suas responsabilidades institucionais e das metas e resultados administrativos e pedagógicos;

VIII - estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem a integração sócio-educativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

IX - gerir os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, nos termos da Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007 e das diretrizes gerais do Governo Municipal;

X - promover, executar e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais do ensino público municipal;

XI - administrar o funcionamento e a manutenção da infraestrutura física e das unidades que compõem a rede pública municipal de ensino, bem como os Centros de Educação Unificada;

XII - promover a produção e a difusão de pesquisas científicas e tecnológicas de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal, em articulação com órgãos de pesquisa, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais;

XIII - articular com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito do ensino, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal;

XIV - estruturar, alimentar e manter atualizado o sistema de informações sobre o Sistema Municipal de Educação, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

XV - exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da educação no âmbito municipal;

XVI - desempenhar outras atividades afins.

Art. 29. Para o cumprimento de suas atribuições institucionais, a Secretaria de Educação contará com os seguintes órgãos:

I - Departamento de Gestão de Recursos e Projetos Especiais:

a) Gerência de Administração de Pessoal da Educação;

b) Gerência de Centros Educacionais de Santo André - CESAs;

c) Gerência de Contas da Gestão Democrática da Educação:

1. Encarregatura de Contas da Gestão Democrática da Educação;

d) Gerência de Educação Inclusiva;

e) Gerência de Materiais da Educação:

1. Encarregatura de Almoxarifado;

f) Gerência de Orçamento e Finanças da Educação:

1. Encarregatura de Orçamento da Educação;

2. Encarregatura de Acompanhamento de Recursos Federais;

3. Encarregatura de Prestação de Contas de Convênios;

4. Encarregatura de Expediente do Gabinete da Educação;

5. Encarregatura de Transporte Escolar;

6. Encarregatura de Manutenção Escolar;

II - Departamento de Educação Infantil e Fundamental:

a) ~~Gerência de Projetos Pedagógicos, Educacionais e Curriculares;~~

- *Alínea "a" revogada pela [Lei nº 10464, de 16/02/2022](#), produzindo efeitos a partir de 01/01/2022.*

b) Gerência de Laboratórios Pedagógicos;

c) Gerência de Ensino Fundamental;

d) Gerência de Educação Infantil;

e) Gerente de Projetos Educacionais;

f) Gerência de Ensino Fundamental II; (NR)

g) Gerência de Acompanhamento das Unidades Particulares e Conveniadas; (NR)

- *Alíneas "f" e "g" acrescidas pela [Lei nº 10464, de 16/02/2022](#), produzindo efeitos a partir de 01/01/2022.*

III - Departamento de Educação de Jovens e Adultos:

a) Gerência de Gestão Administrativa do EJA;

b) Gerência de Gestão Pedagógica do EJA;

c) ~~Gerência de Formação Continuada;~~

- *Alínea "c" revogada pela [Lei nº 10464, de 16/02/2022](#), produzindo efeitos a partir de 01/01/2022.*

IV - Departamento de Administração e Infraestrutura da Educação: (NR)

a) Gerência do Núcleo de Pesquisa e Legislação Educacional;(NR)

b) Gerência do Núcleo de Vida Escolar;(NR)

c) Gerência do Núcleo de Apoio aos Colegiados.(NR)

- *Inciso IV acrescido pela [Lei nº 10464, de 16/02/2022](#), produzindo efeitos a partir de 01/01/2022.*

Art. 30. Ficam vinculados à Secretaria de Educação o Conselho Municipal de Educação, o Conselho de Alimentação Escolar, o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB e o Fundo de Apoio à Educação.

SEÇÃO III

Da Secretaria de Saúde

Art. 31. A Secretaria de Saúde tem por atribuições:

I - na qualidade de Gestor do Sistema Único de Saúde de Santo André formular, executar e avaliar a Política de Saúde do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

II - estruturar, implantar e gerenciar o Sistema Municipal de Saúde em todos seus níveis, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde - SUS;

III - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

IV - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

V - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;

VI - administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde;

VII - gerenciar a rede de Saúde do Município, qualificando o acolhimento aos usuários e garantindo o acesso aos medicamentos e insumos de uso ambulatorial, com a finalidade de assegurar a acessibilidade, o conforto aos usuários e trabalhadores, as condições de segurança e o acolhimento;

VIII - promover, gerenciar e avaliar os programas e ações de promoção e prevenção à saúde que visam a prevenção de doenças e agravos;

IX - promover a implantação de protocolos assistenciais em todas as unidades de saúde, uniformizando o atendimento e promovendo ações integradas;

X - promover a implantação de serviços direcionados para a gestão da informação científica e técnica relacionada à Atenção Primária à Saúde - APS;

XI - promover a implantação de Sistema Informatizado em todas as Unidades de Saúde mediante a implantação do Prontuário Eletrônico Único, com o objetivo de unificar as informações do paciente em única fonte de dados, possibilitando o acesso em qualquer unidade;

XII - garantir o apoio permanente ao Conselho Municipal de Saúde e demais Organizações da Sociedade Civil com a finalidade de ampliar e melhorar a transparência e os processos democráticos na gestão da saúde municipal;

XIII - promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais da área de saúde do Município;

XIV - promover a produção e difusão de pesquisas científica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Saúde, em articulação com órgãos de pesquisa, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais;

XV - articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito da saúde pública, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para a melhoria das condições de saúde da população;

XVI - coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

XVII - promover e gerenciar contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XVIII - normatizar, complementarmente, as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XIX - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde no âmbito municipal;

XX - exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins da área da saúde pública municipal;

XXI - implementar, alimentar e manter atualizado o Sistema de Informação sobre a saúde municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na esfera de sua competência;

XXII - acompanhar a administração dos atos praticados pelo fundo e serviços por eles realizados, relativos ao Fundo Municipal de Saúde;

XXIII - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais no que se refere às ações de vigilância sanitária, exercendo o poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

XXIV - desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município e de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;

XXV - desempenhar outras atividades afins.

Art. 32. Para o cumprimento de suas atribuições institucionais, a Secretaria de Saúde contará com os seguintes órgãos:

I - Centro Hospitalar Municipal;

II - Departamento de Gestão Estratégica:

a) Gerência de Regulação e Avaliação:

1. Encarregatura de Regulação;

2. Encarregatura de Contratualização;

b) Gerência de Sistemas e Infraestrutura Tecnológica;

III - Departamento de Atenção à Saúde:

a) Coordenadoria de Atenção Primária;

b) Coordenadoria de Especialidades;

c) Coordenadoria de Urgência e Emergência;

d) Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;

IV - Departamento de Vigilância à Saúde:

a) Gerência de Vigilância Epidemiológica e Sanitária:

1. Encarregatura de Vigilância à Saúde do Trabalhador e Centro de Referência e Saúde do Trabalhador - CEREST;

2. Encarregatura de Saúde Ambiental;
3. Encarregatura de Vigilância Epidemiológica;
4. Encarregatura de Vigilância Sanitária de Serviços;

b) Gerência de Controle de Zoonoses:

1. Encarregatura de Controle de Vetores, Roedores e Animais Sinantrópicos;
2. Encarregatura de Controle de Zoonoses;

V - Departamento de Gestão Administrativa e Financeira:

a) Gerência de Administração:

1. Encarregatura de Contratos da Saúde;
2. Encarregatura de Convênios da Saúde;
3. Encarregatura de Materiais da Saúde;
4. Encarregatura de Patrimônio da Saúde;

b) Gerência Orçamentária e Financeira:

1. Encarregatura de Controle Interno da Saúde:

c) Gerência de Gestão de Pessoas.

~~Parágrafo Único. As Coordenadorias do Departamento de Atenção à Saúde serão ocupadas por servidores nomeados no cargo em comissão de Assessor Especial II.~~

Parágrafo Único. As Coordenadorias do Departamento de Atenção à Saúde serão ocupadas por servidores nomeados no cargo em comissão de Assessor de Secretário Municipal. (NR)

- *Parágrafo único com redação dada pela [Lei nº 10077, de 15/06/2018](#).*

Art. 33. Ficam vinculados à Secretaria de Saúde o Conselho Municipal de Saúde e o Fundo Municipal de Saúde.

SEÇÃO IV

Da Secretaria de Cultura

Art. 34. A Secretaria de Cultura tem por atribuições:

I - formular, coordenar, executar e avaliar as políticas municipais de cultura e de lazer, a partir de uma visão ampla e integrada ao território, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - descentralizar programas, projetos e ações culturais e de lazer nas diferentes regiões do município, promovendo o acesso a bens culturais, materiais e imateriais de forma equânime e participativa;

III - fortalecer iniciativas da sociedade civil referentes à criação, produção, difusão, fruição, preservação, pesquisa e intercâmbio de saberes artísticos e culturais;

IV - reconhecer, proteger, valorizar e promover as expressões culturais do município, considerando as identificações locais e a diversidade cultural;

V - formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem ao tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, paisagístico e afetivo para a população de Santo André, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

VI - formular, coordenar, executar e avaliar planos e programas de ação, difusão, formação, pesquisa e fomento cultural e artístico;

VII - formular, coordenar, executar e avaliar programas para a utilização das tecnologias digitais na criação, produção, difusão, preservação e fruição relativas às diversas manifestações culturais;

VIII - estabelecer condições para o desenvolvimento da economia da cultura, considerando em primeiro plano o interesse público e o respeito à diversidade cultural;

IX - promover o intercâmbio e a cooperação cultural com entidades públicas e privadas municipais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais;

X - administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física da rede pública municipal de equipamentos de cultura e de lazer;

XI - implantar e manter atualizado o Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais;

XII - qualificar e garantir a transparência da gestão cultural e de lazer do município;

XIII - definir, promover e divulgar a Agenda Cultural de forma participativa, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XIV - acompanhar e apoiar as atividades dos conselhos municipais e demais órgãos colegiados relacionados à cultura e ao lazer, com vistas à construção participativa de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da cultura e do lazer no município.

XV - desempenhar outras atividades afins.

Art. 35. Para o cumprimento de suas atribuições institucionais a Secretaria de Cultura contará com os seguintes órgãos:

I - Departamento de Cultura:

a) Gerência de Incentivo à Criação Artística:

1. Encarregatura da Escola Municipal de Iniciação Artística - EMIA Aron Feldman;

2. Encarregatura da Escola Livre Cinema e Vídeo;

3. Encarregatura da Escola Livre de Teatro;

4. Encarregatura da Escola Livre de Dança;

5. Encarregado de Oficinas Culturais;

b) Gerência de Teatros e Auditórios:

1. Encarregatura do Teatro Conchita de Moraes;

2. Encarregatura do Cine Teatro Carlos Gomes;

3. Encarregatura do Teatro Municipal Antonio Houaiss;

4. Encarregatura de Palco;

c) Gerência de Bibliotecas:

1. Encarregatura das Bibliotecas Ramais;

2. Encarregatura da Biblioteca Distrital;

3. Encarregatura de Biblioteca Central Nair Lacerda;

d) Gerência de Ação Cultural e Territorial:

1. Encarregatura da Casa do Olhar;

2. Encarregatura da Casa da Palavra;

3. Encarregatura do Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU das Artes;

4. Encarregatura de Arte Educação;

5. Encarregatura de Produção Cultural.

II - Departamento de Planejamento e Projetos Especiais:

a) Gerência de Projetos Especiais, Planejamento e Informações Culturais:

1. Encarregatura de Dados ao Planejamento;

b) Gerência de Documentação e Preservação Cultural:

1. Encarregatura do Museu Dr. Octaviano Armando Gaiarsa;
2. Encarregatura de Estudos e Preservação;
3. Encarregatura de Reserva Técnica;

c) Gerência de Apoio Administrativo:

1. Encarregatura de Apoio Administrativo.

III - Departamento de Lazer:

a) Gerência de Ação Comunitária:

1. Encarregatura de Brinquedoteca;
2. Encarregatura de Ludoteca;

b) Gerência de Difusão de Lazer:

1. Encarregatura de Atividades de Lazer;
2. Encarregatura de Eventos de Lazer.

Art. 36. Ficam vinculados à Secretaria de Cultura o Conselho Municipal de Políticas Culturais, o Fundo Municipal de Cultura e o Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio Histórico, Artístico, Arquitetônico-urbanístico e Paisagístico de Santo André.

SEÇÃO V

Da Secretaria de Esporte e Prática Esportiva

Art. 37. A Secretaria de Esporte e Prática Esportiva tem por atribuições:

I - formular, executar e avaliar a política Municipal para a promoção do esporte e da prática esportiva, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - promover o acesso à prática do esporte, o lazer e a atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;

III - promover a formulação e implantação de programas e projetos atinentes à promoção do esporte e da atividade física, com a finalidade de melhorar as condições sociais no âmbito do Município;

IV - zelar pela definição e cumprimento de normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo e das atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;

V - incentivar ações de apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e aquelas que promovam atividade física no município;

VI - definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

VII - promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos;

VIII - pronunciar-se sobre os pedidos de auxílios, subvenções e contribuições a serem concedidos pelo Poder Municipal às entidades, clubes ou associações esportivas do Município;

IX - administrar os centros esportivos e recreativos instituídos e mantidos pelo Município;

X - programar e executar programas de atividade física e de recreação popular, sempre em colaboração com os demais órgãos da Administração;

XI - promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte e da atividade física;

XII - promover a participação em atividades de esporte e lazer da sociedade em geral, das comunidades e dos grupos populacionais específicos através do fortalecimento de programas que incentivem a utilização das praças, parques e demais equipamentos públicos em atividades de esporte e apoio da prática da atividade física das pessoas com deficiências e da terceira idade e o estímulo à iniciação esportiva de crianças e adolescentes;

XIII - implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a prática do esporte e da atividade física, em articulação com órgãos

estaduais, federais e municipais afins;

XIV - exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte e da atividade física;

XV - acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do esporte e da atividade física do Município;

XVI - desempenhar outras atividades afins.

Art. 38. Para o cumprimento de suas atribuições institucionais, a Secretaria de Esporte e Prática Esportiva contará com os seguintes órgãos:

I - Departamento de Esporte de Rendimento:

a) Gerência de Esporte de Rendimento;

II - Departamento de Esporte Participativo e Prática Esportiva:

a) Gerência de Esporte Participativo e Prática Esportiva;

b) Gerência Administrativa do Esporte:

1. Encarregatura de Apoio Administrativo.

Art. 39. Ficam vinculados à Secretaria de Esporte e Prática Esportiva o Fundo Municipal de Apoio ao Esporte e o Fundo Municipal de Apoio ao Futebol Amador.

SEÇÃO VI

Da Secretaria de Segurança Cidadã

Art. 40. A Secretaria de Segurança Cidadã tem por atribuições:

I - formular, executar e avaliar a Política Municipal de Segurança Cidadã, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - dirigir, administrar e coordenar a Guarda Civil Municipal;

III - formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e ações que visem garantir a Segurança Cidadã no âmbito das competências constitucionais e legais do Município;

IV - formular, coordenar e executar ações para prevenir, proibir, inibir e restringir ações que atentem contra os serviços e o patrimônio público municipal;

V - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Segurança Cidadã, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

VI - implantar e manter atualizado o Sistema Municipal de Monitoramento Integrado (SMMI) que permita o seguimento e avaliação do comportamento dos principais indicadores de segurança pública e convivência e a tomada oportuna de decisões articuladas por parte dos órgãos de segurança pública das diferentes esferas de governo;

VII - promover a atuação da Guarda Civil Municipal junto com as Polícias Civil e Militar através da implantação de planos táticos e operacionais direcionados ao enfrentamento dos principais problemas de segurança pública nos diferentes bairros e regiões do município;

VIII - formular, coordenar e executar ações de prevenção da violência urbana, visando a resolução pacífica de conflitos e a proteção dos direitos humanos no âmbito das atribuições do Município.

IX - coordenar, em parceria com os órgãos estaduais e federais afins, o desenvolvimento e as ações de Segurança Pública no Município, visando cessar atividades que atentem contra o respeito à legislação vigente;

X - coordenar e gerenciar os serviços e atividades atinentes à responsabilidade da Prefeitura Municipal de Santo André, na instalação e manutenção da Junta do Serviço Militar e das Delegacias do Serviço Militar;

XI - promover a participação ativa da sociedade na formulação e execução de programas para a melhoria nas condições da Segurança Cidadã;

XII - desenvolver, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre as condições da Segurança Cidadã em parceria com os órgãos estaduais e federais afins;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 41. Para o cumprimento de suas atribuições institucionais a Secretaria de Segurança Cidadã contará com os seguintes órgãos:

I - Corregedoria da Guarda Municipal;

II - Departamento de Articulação de Políticas de Segurança;

III - Departamento de Planejamento e Operações de Segurança:

a) Gerência de Monitoramento Eletrônico;

b) Gerência de Suprimentos;

c) Gerência Financeira e Administrativa:

1. Encarregatura Administrativa;

IV - Departamento da Guarda Municipal:

a) Gerência do Centro de Formação da Guarda Municipal;

b) Gerência de Fiscalização e Proteção ao Patrimônio Público:

1. Encarregatura de Segurança Patrimonial;

2. Encarregatura de Monitoramento Operacional de Segurança;

c) Gerência de Sistema de Comunicação da Guarda Municipal:

1. Encarregatura de Radiocomunicação;

V - Departamento de Proteção e Defesa Civil:

a) Gerência de Operações:

1. Encarregatura de Atendimento e Ocorrências;

2. Encarregatura de Prevenção e Articulação;

b) Gerência de Prevenção e Minimização de Desastres:

1. Encarregatura de Controle de Ocorrências e Desastres;

2. Encarregatura de Monitoramento Climático;

3. Encarregatura de Assistência Humanitária.

Art. 42. Ficam vinculados à Secretaria de Segurança Cidadã o Conselho Municipal de Segurança e o Fundo Municipal de Segurança.

Art. 43. A Junta do Serviço Militar, o Tiro de Guerra e as Forças de Segurança Pública Estadual e Federal, sediados no território do Município de Santo André, poderão contar com suporte da Secretaria de Segurança Cidadã, dentro das disponibilidades orçamentárias disponíveis.

Art. 44. O Departamento de Defesa Civil deixa de compor a estrutura administrativa do Serviço Municipal de Saneamento Ambiental de Santo André - SEMASA.

SEÇÃO VII

Da Secretaria de Desenvolvimento e Geração de Emprego

Art. 45. A Secretaria de Desenvolvimento e Geração de Emprego tem por atribuições:

I - formular, executar e avaliar a política municipal de desenvolvimento e de geração de emprego e renda, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento territorial e econômico do Município, integrando suas potencias e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - formular, executar e avaliar a Política Municipal de Planejamento Urbano e Territorial, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

III - coordenar, acompanhar e avaliar a formulação e atualização do Plano Diretor Urbano, incentivando a participação da sociedade civil organizada, em

consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

IV - expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Santo André, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;

V - Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente, exceto para obras públicas, Habitação de Interesse Social (HIS) e Habitação de Mercado Popular (HMP);

VI - Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Edificações e Plano Diretor do Município;

VII - Expedir licenças e alvarás para a execução de obras particulares no município, exceto aquelas definidas como Habitação de Interesse Social (HIS) e Habitação de Mercado Popular (HMP);

VIII - Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;

IX - Implantar e manter atualizado o sistema de informação, promovendo e coordenando as atividades de divulgação das informações cartográficas e territoriais do Município;

X - Expedir atos de parcelamento do solo urbano, exceto para aqueles cuja finalidade seja Habitação de Interesse Social (HIS) e Habitação de Mercado Popular (HMP);

XI - Controlar construções e loteamentos urbanos que sejam realizados fora das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais pela Secretaria de Assuntos Jurídicos;

XII - Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;

XIII - Promover a formulação e implantação de estratégias orientadas a transformar Santo André em um Pólo Tecnológico através da integração efetiva entre a Incubadora de Empresas, o Parque Tecnológico e os setores empresariais e acadêmicos;

XIV - Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;

XV - Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios de Santo André, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;

XVI - Administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;

XVII - Promover a valorização e revitalização do entorno do Rio Tamandateí através da criação e fortalecimento de pequenas e médias empresas industriais em áreas de inovação e tecnologia;

XVIII - Promover o desenvolvimento do potencial turístico da região de Paranapiacaba da Represa Billings e do Parque do Pedroso;

XIX - Promover parcerias com as organizações públicas e privadas que permitam a divulgação sistemática dirigida a investidores de informações e indicadores sobre o potencial de desenvolvimento econômico e empresarial de Santo André;

XX - Promover e incentivar a participação das empresas de Santo André no comércio exterior com o objetivo de incrementar a participação dos produtos do município em feiras internacionais e outras formas de divulgação no mercado externo;

XXI - Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades de Santo André, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;

XXII - Formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem a geração de ocupação e renda da população do Município através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e o acesso ao crédito e microcrédito de fomento;

XXIII - Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços de assistência financeira e concessão de empréstimos dirigidos a micro-empresendedores, inclusive aos do setor informal, a micro e pequenas empresas, cooperativas ou formas associativas de produção ou de trabalho, buscando elevar a produtividade dos empreendimentos apoiados e a minimizar o risco do negócio, a fim de estimular seu crescimento e a geração de melhores oportunidades de ocupação e renda da população do Município;

XXIV - Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços gratuitos à população, de intermediação entre empresas que precisam de mão de obra e profissionais e pessoas que procuram emprego e solicitação dos outros serviços relacionados com sua situação laboral;

XXV - Promover, de forma coordenada e participativa, a formulação e execução de ações para a identificação, estudo e estruturação das cadeias produtivas e dos arranjos produtivos locais, com o propósito de direcionar e focalizar as políticas de fomento da cooperação e articulação da base empresarial, que melhorem o potencial competitivo do Município;

XXVI - Incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocação

econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor do Município;

XXVII - Promover a realização de fóruns, congressos, seminários e demais atividades que permitam o intercâmbio de experiências exitosas nos âmbitos empresariais e produtivos e a promoção das potencialidades de negócios de Santo André;

XXVIII - Promover a realização e participação em missões empresariais que permitam promover as potencialidades de novos negócios no Município de Santo André nos âmbitos nacional e internacional;

XXIX - Promover e atender as missões e visitas de empreendedores, disponibilizando informações sobre as potencialidades e oportunidades de novos negócios no Município;

XXX - Promover o desenvolvimento da marca de Santo André como uma cidade competitiva e atrativa para a implantação de novos empreendimentos nos âmbitos nacional e internacional, aproveitando os programas federais de fomento e a rede mundial de computadores;

XXXI - Promover a articulação com diversos órgãos públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico e da ciência e tecnologia do Município;

XXXII - Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;

XXXIII - Promover a difusão e divulgação de novas tecnologias, de interesse para o desenvolvimento socioeconômico do Município, em articulação com órgãos de pesquisa, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais;

XXXIV - Promover a organização e participação social na formulação e execução de programas referentes ao desenvolvimento econômico e da ciência e tecnologia no Município;

XXXV - Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação referente às intenções de investimentos nos setores produtivos, a estrutura e comportamento dos setores produtivos, as oportunidades de novos negócios e, em geral, sobre o desenvolvimento econômico e da ciência e tecnologia no Município;

XXXVI - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do desenvolvimento e de geração de emprego e renda;

XXXVII - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 46. Para o cumprimento de suas atribuições institucionais, a Secretaria de Desenvolvimento e Geração de Emprego contará com os seguintes órgãos:

I - Departamento de Controle Urbano:

a) Gerência de Aprovação de Projetos:

1. Encarregatura de Aprovação de Obras Particulares;
2. Encarregatura de Parcelamento do Solo;
3. Encarregatura de Expediente;

b) Gerência de Fiscalização de Obras e Atividades:

1. Encarregatura de Fiscalização de Obras Particulares;
2. Encarregatura de Fiscalização de Atividades;

c) Gerência de Uso do Solo e Atividades:

1. Encarregatura de Uso do Solo e Atividades;
2. Encarregatura de Numeração de Imóveis;

d) Gerência da Praça de Atendimento de Controle Urbano;

II - Departamento de Desenvolvimento e Projetos Urbanos:

a) Gerência de Planejamento e Projetos Urbanos;

1. Encarregatura de Instrumentos Urbanísticos;
2. Encarregatura de Gestão de Projetos;
3. Encarregatura de Planejamento Urbano;

b) Gerência de Informações ao Planejamento:

1. Encarregatura de Informações ao Planejamento;
2. Encarregatura de Acervo Técnico;

c) Gerência de Legislação e Política Urbanística.

III - Departamento de Desenvolvimento Econômico, Inovação, Tecnologia e Turismo:

- a) Gerência de Indicadores Sociais e Econômicos;
- b) Gerência de Qualificação de Pólos e Vocações;

1. Encarregatura de Informações Turísticas;

IV - Departamento de Suporte ao Empreendedor:

a) Gerência de Apoio ao Trabalhador e Renda:

1. Encarregatura de Feiras de Economia Popular.

Art. 47. Ficam vinculados à Secretaria de Desenvolvimento e Geração de Emprego o Comitê Municipal de Trabalho e Economia Solidária, o Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico, o Conselho Municipal de Turismo, o Fundo Municipal de Turismo, o Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano e o Conselho Municipal de Política Urbana.

SEÇÃO VIII

Da Secretaria de Meio Ambiente

Art. 48. A Secretaria de Meio Ambiente tem por atribuições:

I - formular, executar e avaliar a política municipal de preservação, conservação, fiscalização, controle e uso sustentável dos recursos naturais, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - administrar o território da cidade que compreende a histórica Vila Ferroviária de Paranapiacaba e a área de proteção e preservação de mananciais da cidade;

III - formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município;

IV - regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente;

V - formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à recomposição de áreas com remanescentes de biomas, no âmbito das competências do Município;

VI - manter permanente coordenação e integração com as polícias ambiental e florestal, nas atividades de fiscalização e controle dos recursos naturais e ambientais do Município, em consonância com legislação vigente;

VII - subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, em consonância com legislação vigente;

VIII - estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município;

IX - promover e realizar estudos e propor medidas para regulamentação do zoneamento, exploração e ocupação do solo visando assegurar o uso sustentável dos recursos ambientais;

X - articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental;

XI - fixar, na forma e nos limites da legislação vigente, a contribuição pela exploração com finalidades econômicas dos recursos ambientais existentes no Município;

XII - promover o desenvolvimento e a difusão de pesquisas e tecnologias orientadas à conservação e uso sustentável dos recursos ambientais do Município;

XIII - formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;

XIV - articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos no âmbito do desenvolvimento

sustentável do Município;

XV - coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;

XVI - implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre a preservação, conservação, fiscalização, controle e uso sustentável dos recursos naturais do Município;

XVII - implantar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal de atividades potencialmente poluidoras ou que utilizem recursos naturais;

XVIII - acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento ambiental do Município;

XIX - promover o desenvolvimento e execução de ações destinadas à saúde, proteção, defesa e bem-estar animal no Município de Santo André;

XX - administrar, gerenciar e supervisionar a manutenção e utilização dos parques públicos;

XXI - desempenhar outras atividades afins.

Art. 49. Para o cumprimento de suas atribuições institucionais a Secretaria de Meio Ambiente contará com os seguintes órgãos:

I - Departamento de Gestão de Paranapiacaba e Parque Andreense:

a) Gerência de Administração e Infraestrutura:

1. Encarregatura de Paranapiacaba;
2. Encarregatura do Parque Andreense;
3. Encarregatura de Manutenção;

b) Gerência de Projetos e Preservação Histórica:

1. Encarregatura de Preservação Histórica;
2. Encarregatura de Ecoturismo;

c) Gerência de Planejamento, Licenciamento e Controle Ambiental:

1. Encarregatura de Licenciamento Ambiental;

II - Departamento Parques Municipais:

a) Gerência de Unidades de Conservação;

b) Gerência de Parques Urbanos:

1. Encarregatura de Parques Urbanos;
2. Encarregatura de Uso e Manutenção de Parques Urbanos;
4. Encarregatura de Implantação de Áreas Verdes;
5. Encarregatura de Eventos;

III - Departamento de Proteção e Bem Estar Animal:

a) Gerência de Programas de Proteção e Bem Estar Animal:

1. Encarregatura de Fiscalização;
2. Encarregatura de Bem Estar Animal.

Art. 50. Ficam vinculados à Secretaria de Meio Ambiente o Fundo Municipal de Proteção dos Animais, o Conselho Municipal dos Representantes de Paranapiacaba e Parque Andreense e o Fundo de Gestão do Patrimônio Histórico e Arquitetônico de Paranapiacaba e Parque Andreense.

Art. 51. O Serviço Municipal de Saneamento Ambiental de Santo André - Semasa, fica vinculado tecnicamente à Secretaria de Meio Ambiente.

SEÇÃO IX**Da Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária**

Art. 52. A Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária tem por atribuições:

I - formular, executar e avaliar a Política Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, subordinada à Política Municipal de Planejamento Urbano e em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - formular, implantar e gerenciar programas e projetos de acesso à Habitação de Interesse Social - HIS, que visem elevar o bem-estar de vida da população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;

III - viabilizar o acesso à terra urbanizada em áreas vazias ou subutilizadas para geração de programas habitacionais de interesse social, aplicando os instrumentos jurídicos e urbanísticos previstos no Estatuto da Cidade e no Plano Diretor do Município de Santo André;

IV - promover o reassentamento de famílias residentes em áreas de risco e de proteção ambiental, através da provisão de alternativas habitacionais;

V - promover a realização de convênios com os Governos Estadual e Federal a fim de viabilizar a captação de recursos para financiamento de projetos de construção e/ou melhoramento de moradias, ampliação de redes de saneamento básico e equipamentos urbanos complementários necessários para melhorar as condições de moradia da população de baixa renda;

VI - incentivar e dar estrutura e assistência jurídica e técnica a processos de mutirão e constituição de cooperativas habitacionais e similares para agilizar a construção, reforma ou ampliação de moradias, e assim reduzir atender as necessidades habitacionais das pessoas;

VII - instituir e articular um sistema de informações e cadastro de beneficiários sobre habitação nas esferas federal, estadual e municipal para subsidiar o planejamento, gestão e monitoramento das ações no âmbito da Política de Habitação e Regularização Fundiária no Município;

VIII - articular com as outras secretarias afins no controle e monitoramento das áreas pertencentes ao patrimônio municipal e áreas de risco, evitando processos de ocupação;

IX - formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem o acesso à terra e à moradia digna aos habitantes do Município de Santo André, com a melhoria das condições habitacionais, de preservação ambiental e de qualificação dos espaços urbanos, priorizando as famílias de baixa renda;

X - programar e executar as atividades administrativas de regularização fundiária no Município;

XI - coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;

XII - controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano relacionado com o planejamento e implantação de obras públicas, Habitação de Interesse Social (HIS) e Habitação de Mercado Popular (HMP) em consonância com a legislação vigente;

XIII - Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas, Habitação de Interesse Social (HIS) e Habitação de Mercado Popular (HMP) no Município;

XIV - promover a organização e participação social na formulação e execução de programas de habitação e regularização fundiária, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XV - desempenhar outras atividades afins.

Art. 53. Para o cumprimento de suas atribuições institucionais, a Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária contará com os seguintes órgãos:

I - Departamento de Habitação:

a) Gerência Operacional:

1. Encarregatura de Fiscalização das Obras da Habitação e do Guarará;

b) Gerência de Planejamento Habitacional e Urbanização:

1. Encarregatura de Urbanização;

2. Encarregatura de Planejamento Habitacional;

c) Gerência de Desenvolvimento Comunitário:

1. Encarregatura Social;

II - Departamento de Controle Urbano de Obras de Interesse Social:

a) Gerência de Aprovação de Projetos de Interesse Social

b) Gerência de Fiscalização de Obras de Interesse Social.

III - Departamento de Regularização Fundiária:

a) Gerência de Regularização Fundiária.

Art. 54. Ficam vinculados à Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária, o Conselho Municipal de Habitação e o Fundo Municipal de Habitação.

SEÇÃO X

Da Secretaria de Manutenção e Serviços Urbanos

Art. 55. A Secretaria de Manutenção e Serviços Urbanos tem por atribuições:

I - formular, executar e avaliar a Política Manutenção e Serviços Urbanos, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

II - planejar, executar e controlar os serviços urbanos do Município, inclusive os que foram terceirizados ou concedidos;

III - implantar e gerenciar o sistema de manutenção preventiva e corretiva da malha viária do Município;

IV - planejar e controlar os serviços de expansão e manutenção da iluminação pública do Município;

V - programar, gerenciar e supervisionar a manutenção dos prédios públicos, equipamentos urbanos, bem como a manutenção e a instalação da rede de eletricidade e de iluminação dos prédios e logradouros públicos;

VI - programar, gerenciar e supervisionar atividades relacionadas a áreas ajardinadas, a arborização urbana e viveiro;

VII - fiscalizar e emitir autorizações para as intervenções de concessionárias nos logradouros públicos;

VIII - coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;

IX - acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e programas relacionados com a manutenção e serviços urbanos;

X - desempenhar outras atividades afins.

Art. 56. Para o cumprimento de suas atribuições institucionais, a Secretaria de Manutenção e Serviços Urbanos contará com os seguintes órgãos:

I - Departamento de Suporte Administrativo:

a) Gerência Administrativa:

1. Encarregatura de Almoxarifado I;

2. Encarregatura de Almoraxifado II;

3. Encarregatura Administrativa;

b) Gerência de Controle Financeiro:

1. Encarregatura de Controle Financeiro;

c) Gerência de Manutenção e Controle da Frota:

1. Encarregatura de Distribuição e Controle da Frota;

2. Encarregatura de Manutenção da Frota;

3. Encarregatura de Controle da Frota;

4. Encarregatura de Distribuição de Veículos do Paço;

5. Encarregatura de Lavagem e Lubrificação;

6. Encarregatura de Manutenção de Veículos.

d) Gerência de Projetos:

1. Encarregatura de Orçamentos.

II - Departamento de Manutenção de Vias:

a) Gerência de Manutenção de Vias:

1. Encarregatura de Asfalto;
2. Encarregatura de Calceteria;
3. Encarregatura de Limpeza de Vias;
4. Encarregatura de Suprimentos;
5. Encarregatura de Terraplenagem;

III - Departamento de Manutenção de Áreas Verdes:

a) Gerência de Implantação de Áreas Verdes:

1. Encarregatura de Projetos;
2. Encarregatura de Serviços Comunitários;
3. Encarregatura de Materiais e Insumos;
4. Encarregatura de Implantação de Vegetação;

b) Gerência de Manutenção de Áreas Verdes:

1. Encarregatura de Manejo de Arborização;
2. Encarregatura de Manutenção Civil;
3. Encarregatura de Manutenção Mecanizada;

c) Gerência de Pré Fabricados e Obras Civas:

1. Encarregatura de Pré Fabricados;
2. Encarregatura de Obras Civas;
3. Encarregatura de Oficinas;

IV - Departamento de Manutenção e Obras:

a) Gerência de Iluminação Pública:

1. Encarregatura de Projetos de Iluminação;
2. Encarregatura de Manutenção de Iluminação Pública;

b) Gerência de Fiscalização de Obras:

1. Encarregatura de Fiscalização de Obras;

c) Gerência de Manutenção de Prédios Públicos:

1. Encarregatura de Manutenção de Prédios Públicos;
2. Encarregatura de Montagens;
3. Encarregatura de Manutenção Elétrica;
4. Encarregatura de Obras Convencionais;
5. Encarregatura de Pintura;
6. Encarregatura de Oficinas;

7. Encarregatura de Hidráulica;
8. Encarregatura de Vidraçaria;
9. Encarregatura de Carpintaria;
10. Encarregatura de Serralheria.

d) Gerência de Projetos:

1. Encarregatura de Orçamentos.

Art. 57. Fica vinculado à Secretaria de Manutenção e Serviços Urbanos o Fundo Municipal de Iluminação Pública.

SEÇÃO XI

Da Secretaria de Mobilidade Urbana

Art. 58. A Secretaria de Mobilidade Urbana tem por atribuições:

- I - formular, executar e avaliar a Política Municipal de Mobilidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
- II - planejar e executar o controle e fiscalização do trânsito, em consonância com ao disposto na Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, atuando os infratores e aplicando as medidas administrativas cabíveis relativas a infrações de trânsito;
- III - planejar e executar a interdição de tráfego, a definição de locais de estacionamento e o sistema de sinalização;
- IV - planejar, coordenar e executar as atividades de organização, sinalização e fiscalização do trânsito e transporte, no âmbito das atribuições do Município, em articulação com órgãos estaduais e federais afins;
- V - realizar estudos sobre engenharia de trânsito e o funcionamento do trânsito e do transporte público municipal, visando seu aprimoramento;
- VI - desenvolver e implantar sistema de monitoramento e avaliação da malha viária do Município;
- VII - formular, coordenar, gerenciar, avaliar e implantar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;
- VIII - estudar, formalizar e fiscalizar as concessões para o transporte público de massa, serviços de táxi e outras atividades correlatas;
- IX - realizar estudos tarifários dos serviços de transporte público de massa e de táxi, para fixação de suas respectivas tarifas;
- X - controlar a utilização das áreas destinadas ao estacionamento de veículos, bem como carga e descarga;
- XI - formular, coordenar e executar programas e campanhas educativas de trânsito, objetivando a redução dos acidentes e o melhoramento das condições de convivência cidadã;
- XII - manter e garantir a articulação com o Governo do Estado e os demais municípios do ABC e da Região Metropolitana de São Paulo nos processos de formulação de políticas, programas de projetos de mobilidade urbana;
- XIII - coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;
- XIV - acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e programas relacionados com a mobilidade urbana;
- XV - desempenhar outras atividades afins.

Art. 59. Para o cumprimento de suas atribuições institucionais a Secretaria de Mobilidade Urbana contará com os seguintes órgãos:

I - Departamento de Engenharia de Tráfego:

a) Gerência Planejamento e Projetos de Trânsito:

1. Encarregatura de Índices para Redução de Acidentes;
2. Encarregatura de Pólos Geradores de Tráfego;
3. Encarregatura de Estatística de Trânsito;

4. Encarregatura de Projetos de Trânsito;
 5. Encarregatura de Estudos de Simulação de Tráfego;
- b) Gerência de Sinalização de Trânsito:
1. Encarregatura de Sinalização Horizontal;
 2. Encarregatura de Sinalização Vertical;
 3. Encarregatura de Oficina e Materiais de Trânsito;
- c) Gerência de Controle Semafórico e Tráfego:
1. Encarregatura de Programação e Central Semafórica;
 2. Encarregatura de Operação Semafórica;
- d) Gerência de Operação e Fiscalização de Trânsito:
1. Encarregatura de Operação de Trânsito;
 2. Encarregatura de Manutenção e Materiais de Trânsito;
 3. Encarregatura de Central de Monitoramento;
 4. Encarregatura de Depósito de Veículos;
 5. Encarregatura de Fiscalização de Trânsito;
- e) Gerência de Educação de Trânsito:
1. Encarregatura de Campanhas de Trânsito;
 2. Encarregatura de Programas Educacionais de Trânsito;
- II - Departamento de Projetos Especiais de Mobilidade:

a) Gerência de Obras Viárias:

1. Encarregatura de Obras Viárias;

b) Gerência de Controle e Uso da Via:

1. Encarregatura de Fiscalização de Concessionárias;
2. Encarregatura de Fiscalização de Vias;
3. Encarregatura de Fiscalização;
4. Encarregatura de Planejamento.

III - Unidade de Gerenciamento de Programa de Mobilidade Urbana Sustentável de Santo André.

Art. 60. Ficam vinculados à Secretaria de Mobilidade Urbana o Conselho Municipal de Transporte, o Fundo Municipal de Transporte, o Conselho Municipal de Trânsito, o Fundo Municipal de Trânsito e a Junta Administrativa de Recursos de Infração.

Art. 61. A Santo André Transportes - SATRANS fica vinculada tecnicamente à Secretaria de Mobilidade Urbana.

SEÇÃO XII (NR)

DA SECRETARIA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (NR)

Art. 61A. A Secretaria da Pessoa com Deficiência tem por atribuições: (NR)

I - promover, em condições de igualdade, o exercício dos direitos e liberdades fundamentais da pessoa com deficiência no Município, visando a sua inclusão social; (NR)

II - desenvolver projetos que contribuam para a adequada condução das políticas públicas visando a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência e de suas famílias; (NR)

III - reunir, analisar e divulgar dados estatísticos e analíticos relativos à pessoa com deficiência residente no Município e aos serviços e políticas públicas voltadas a sua inclusão na sociedade; (NR)

IV - coordenar a implementação de ações governamentais dirigidas às pessoas com deficiência e a suas famílias, atuando com as demais Secretarias para a melhoria da qualidade de vida desse segmento e de suas famílias; (NR)

V - a formulação e a execução, direta ou indiretamente, em parceria com instituições públicas ou privadas, de programas, projetos e atividades para pessoas com deficiência e suas famílias; (NR)

VI - a conscientização dos diversos setores da sociedade sobre problemas, necessidades, potencialidades e direitos das pessoas com deficiência, abordando, também, as questões ligadas a seus familiares; (NR)

VII - desempenhar outras atividades afins. (NR)

Art. 61B. Para o cumprimento de suas atribuições institucionais a Secretaria da Pessoa com Deficiência contará com os seguintes órgãos: (NR)

I - Departamento de Projetos de Inclusão e Acessibilidade: (NR)

a) Encarregatura do Centro de Referência da Pessoa com Deficiência; (NR)

b) Encarregatura dos Programas de Atenção à Pessoa com Deficiência. (NR)

Art. 61C. O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência passa a ficar vinculado à Secretaria da Pessoa com Deficiência. (NR)

- *Seção XII acrescida pela [Lei nº 10155, de 15/04/2019](#).*

TÍTULO III

DOS CARGOS EFETIVOS E DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I

DA CRIAÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO E EXTINÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E CARGOS EFETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

Art. 62. O quadro dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração da Administração Pública Direta do Município de Santo André passa a ser o constante do Anexo I, parte integrante da presente lei, no qual se encontram relacionados os respectivos quantitativos, requisitos de escolaridade e classes remuneratórias.

Art. 63. Ficam criados, reclassificados e extintos os cargos em comissão que compõem a tabela IV a que se refere o artigo 11 da Lei nº 6.857, de 27 de novembro de 1991, combinado com o inciso IV do artigo 52 da Lei nº 6.608, de 12 de março de 1990 e artigo 5º da Lei nº 9.516, de 21 de novembro de 2013, alterada pela Lei nº 9.546, de 20 de dezembro de 2013, Lei nº 9.654, de 12 de dezembro de 2014, Lei nº 9.656, de 16 de dezembro de 2014, e Lei nº 9.668, de 15 de abril de 2016, relacionados com os respectivos quantitativos, classes remuneratórias e escolaridades, nos termos do Anexo I, parte integrante da presente lei.

Art. 64. As atribuições dos cargos em comissão encontram-se descritas no Anexo II, parte integrante da presente lei.

~~**Art. 65.** O percentual de 10% (dez por cento) dos cargos comissionados do Poder Executivo Municipal deverá ser preenchido por servidores públicos titulares de cargos efetivos, conforme previsão do Art. 37, inciso V, da Constituição Federal.~~

- Artigo 65 revogado pela [Lei nº 10135, de 21/12/2018](#).

~~**Art. 66.** Para os efeitos desta lei, os Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete, o Superintendente da Unidade de Planejamento e Assuntos Estratégicos, o Superintendente da Unidade de Assuntos Institucionais e Comunitários e o Superintendente da Unidade de Comunicação e Eventos são considerados agentes políticos municipais, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.~~

~~**Art. 66.** Para os efeitos desta lei, os Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete, o Superintendente da Unidade de Planejamento e Assuntos Estratégicos, o Superintendente da Unidade de Assuntos Institucionais e Comunitários, o Superintendente da Unidade de Comunicação e Eventos e o Superintendente da Unidade de Articulação Política são considerados agentes políticos municipais, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal. (NR)~~

- Artigo 66 com redação dada pela [Lei nº 10077, de 15/06/2018](#).

Art. 66. Para os efeitos desta lei, os Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete, o Superintendente da Unidade de Planejamento e Assuntos Estratégicos, o Superintendente da Unidade de Assuntos Institucionais e Comunitários, o Superintendente da Unidade de Comunicação e Eventos, o Superintendente da Unidade de Articulação Política e Superintendente da Unidade de Apoio Governamental são considerados agentes políticos municipais, nomeados pelo

Chefe do Poder Executivo Municipal. (NR)

- *Artigo 66 com redação dada pela [Lei nº 10182, de 05/07/2019](#).*

Art. 67. Os órgãos de assessoramento e gestão estratégica, constantes no inciso I do artigo 2º desta lei, exceto o Gabinete do Vice-Prefeito, terão o mesmo nível hierárquico de Secretaria.

Art. 68. Ficam criadas as funções gratificadas que compõem a tabela II a que se refere o artigo 11 da Lei nº 6.857, de 27 de novembro de 1991, combinada com o inciso IV do artigo 52, da Lei nº 6.608, de 12 de março de 1990, e artigo 5º da Lei nº 9.516, de 21 de novembro de 2013, relacionadas com os respectivos quantitativos, classes remuneratórias e escolaridade, nos termos do Anexo III, parte integrante da presente lei.

~~**Art. 69.** As funções gratificadas serão preenchidas por designação de servidores estáveis, após a superação do estágio probatório, e celetistas, excluídos os trabalhadores contratados na forma da Lei nº 7.529, de 11 de setembro de 1997, e do inciso I, do artigo 2º, da Lei nº 8.587, de 16 de dezembro de 2003.~~
- *Artigo 69 revogado pela [Lei nº 10382, de 01/06/2021](#).*

Art. 70. Ficam reclassificadas as funções gratificadas que compõem a tabela II a que se refere o artigo 11 da Lei nº 6.857, de 27 de novembro de 1991, combinado com o inciso IV do artigo 52, da Lei nº 6.608, de 12 de março de 1990, e artigo 5º da Lei nº 9.516, de 21 de novembro de 2013, alteradas pela Lei nº 7.717, de 31 de agosto de 1998, em seu artigo 14, § 2º, e anexo IV, sub anexo B, relacionadas com os respectivos quantitativos, classes remuneratórias e escolaridade, nos termos do Anexo IV, parte integrante da presente lei.

Art. 71. Ficam extintas as funções gratificadas, nos termos do Anexo V, parte integrante da presente lei, que compõem a tabela II a que se refere o artigo 11 da Lei nº 6.857, de 27 de novembro de 1991, combinada com o inciso IV do artigo 52, da Lei nº 6.608, de 12 de março de 1990, e artigo 5º da Lei nº 9.516, de 21 de novembro de 2013, alteradas pelas leis:

I - Lei nº 7.469, de 21 de fevereiro de 1997, artigo 35, § 3º, e Anexo I, Subanexo B;

II - Lei nº 7.556, de 12 de novembro de 1997, artigo 6º;

III - Lei nº 7.612, de 23 de dezembro de 1997, artigo 1º;

IV - Lei nº 7.687, de 6 de julho de 1998, artigo 1º, incisos I e III, artigo 8º, e Anexo Único, tabela B;

V - Lei nº 7.717, de 31 de agosto de 1998, artigo 14, § 2º, e Anexo IV, Subanexo B;

VI - Lei nº 8.157, de 1 de janeiro de 2001, artigos 5º e 60, e Anexo IV;

VII - Lei nº 8.179, de 14 de maio de 2001, artigo 7º;

VIII - Lei nº 8.328, de 11 de abril de 2002, artigo 6º;

IX - Lei nº 8.704, de 22 de dezembro de 2004, artigo 29, inciso II, e Anexo II;

X - Lei nº 8.887, de 10 de novembro de 2006, artigo 10;

XI - Lei nº 9.121, de 31 de março de 2009, artigo 93, e Anexo IV;

XII - Lei nº 9.280, de 16 de novembro de 2010, artigo 1º, e Anexo Único;

XIII - Lei nº 9.291, de 7 de dezembro de 2010, artigo 5º, e Anexo IV;

XIV - Lei nº 9.516, de 21 de novembro de 2013, artigo 8º, e Anexo VII;

XV - Lei nº 9.546, de 20 de dezembro de 2013, artigo 12, inciso VI, §4º;

XVI - Lei nº 9.654, de 12 de dezembro de 2014, artigo 10, e Anexo II;

XVII - Lei nº 9.694, de 10 de junho de 2015, artigo 4º, e Anexo IV.

Art. 72. Ficam criados os cargos efetivos que compõem a tabela de vencimento I a que se refere o artigo 8º da Lei nº 6.857, de 27 de novembro de 1991, combinada com o inciso II do artigo 52, da Lei nº 6.608, de 12 de março de 1990, relacionados com os respectivos quantitativos, classe remuneratória e escolaridade, nos termos do Anexo VI, parte integrante da presente lei.

CAPÍTULO II DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Art. 73. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, a fim de que as decisões da Administração Pública Municipal sejam mais próximas ao cidadão, simplificando procedimentos e formalidades desnecessárias.

Art. 74. É facultado ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais e órgãos afins, delegar competência, desde que não lhe seja privativa, aos dirigentes dos órgãos da administração municipal por eles supervisionados, coordenados, orientados e controlados, para a prática de atos administrativos, conforme disposto em regulamento.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 75. A denominação conferida pela presente lei às secretarias e órgãos municipais será aplicada à legislação em vigor, sem que haja revogação tácita pela mera alteração formal das denominações.

Art. 76. As despesas com a execução da presente lei ocorrerão por conta:

I - das verbas orçamentárias próprias, originalmente consignadas para os órgãos correspondentes;

II - de créditos adicionais suplementares e especiais abertos por decreto, utilizando como recursos as dotações originalmente consignadas no orçamento.

Art. 77. Ficam revogados:

I - os artigos 1º ao 33 e os artigos 50 e 51 da Lei nº 9.546, de 21 de dezembro de 2013;

II - Lei nº 9.656, de 16 de dezembro de 2014;

III - Lei nº 9.668 de 15 de abril de 2015.

Art. 78. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Santo André, 28 de abril de 2017.

PAULO SERRA
PREFEITO MUNICIPAL

FERNANDO BUISSA DE BARROS GOMES
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

CAIO COSTA E PAULA
SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS
Registrado e digitado na Enc. de Expediente do Gabinete, na mesma data, e publicado.

LEANDRO PETRIN
SECRETÁRIO DE GOVERNO

ANEXO I

QUADRO ANALÍTICO DE CARGOS COMISSIONADOS

Denominação	Quantidade	Tabela	Classe	Requisito
--------------------	-------------------	---------------	---------------	------------------

Assistente de Apoio à Gestão I	30	IV	1	Ensino Fundamental
Assistente de Apoio à Gestão II	38	IV	2	Ensino Fundamental
Assistente Especial de Gabinete I	10	IV	3	Ensino Fundamental
Assistente de Direção I	40	IV	3	Ensino Médio
Assistente Especial de Gabinete II	4	IV	4	Ensino Médio
Assistente de Direção II	35	IV	4	Ensino Superior
Assessor de Gabinete I	40	IV	5	Ensino Superior
Assessor Especial I	5	IV	6	Dispensa
Assessor de Gabinete II	56	IV	6	Ensino Superior
Assessor de Comunicação	1	IV	6	Ensino Superior
Diretor Administrativo	1	IV	6	Ensino Superior
Diretor Técnico	1	IV	6	Ensino Superior
Assessor Especial II	25	IV	7	Dispensa
Diretor Geral	1	IV	7	Ensino Superior
Diretor de Departamento	57	IV	7	Ensino Médio
Ouvidor Adjunto	1	IV	7	Ensino Médio
Procurador Geral	1	IV	7	Ensino Superior e OAB
Secretário Adjunto	14	IV	8	Dispensa
Ouvidor	1	IV	8	Ensino Médio
Chefe de Gabinete	1	IV	Subsídio	Dispensa
Superintendente de Unidade	3	IV	Subsídio	Dispensa
Secretário	14	IV	Subsídio	Dispensa

**Total de Cargos
Comissionados: 379**

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS

Denominação	Quantidade	Tabela	Classe	Requisito
Assistente Especial de Gabinete I	4	IV	3	Ensino Fundamental
Assistente Especial de Gabinete II	1	IV	4	Ensino Médio
Assessor de Gabinete II	11	IV	6	Ensino Superior
Assessor Especial II	11	IV	7	Dispensa
Diretor de Departamento	3	IV	7	Ensino Médio
Chefe de Gabinete	1	IV	Subsídio	Dispensa
Superintendente de Unidade	3	IV	Subsídio	Dispensa
Total de Cargos Comissionados CRIADOS:	34			

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS

Denominação	Quantidade	Tabela	Classe	Requisito
Assistente de Apoio à Gestão I	118	IV	1	Ensino Fundamental
Assistente de Apoio à Gestão II	22	IV	2	Ensino Fundamental
Assistente de Direção I	19	IV	3	Ensino Médio
Assistente de Direção II	25	IV	4	Ensino Superior
Assessor de Gabinete I	1	IV	5	Ensino Superior
Assessor Especial I	4	IV	6	Dispensa
Secretário Adjunto	1	IV	7	Dispensa

Secretário	5	IV	Subsídio	Dispensa
Total de Cargos Comissionados EXTINTOS:	195			

ANEXO I (NR)

- Anexo I com redação dada pela [Lei nº 10077, de 15/06/2018](#).

QUADRO ANALÍTICO DE CARGOS COMISSIONADOS				
Denominação	Quantidade	Tabela	Classe	Requisito
Assistente de Governo	30	IV	1	Ensino Fundamental
Assessor de Governo	40	IV	2	Ensino Fundamental
Assistente de Departamento	44	IV	3	Ensino Fundamental
Assessor de Departamento	47	IV	4	Ensino Médio
Assistente de Diretoria	41	IV	5	Ensino Superior
Assessor de Diretoria	59	IV	6	Ensino Superior
Assessor Especial	8	IV	6	Dispensa
Assessor de Comunicação	1	IV	6	Ensino Superior
Diretor Administrativo	1	IV	6	Ensino Superior
Diretor Técnico	1	IV	6	Ensino Superior
Assessor de Secretário Municipal	28	IV	6	Dispensa
Diretor Geral	1	IV	6	Ensino Superior
Diretor de Departamento	58	IV	7	Ensino Médio
Ouvidor Adjunto	1	IV	7 8	Ensino Médio
Procurador Geral	1	IV	7	Ensino Superior e OAB

Secretário Adjunto	14	IV	8	Dispensa
Ouvidor	1	IV	8 Subsídio	Ensino Médio
Assessor Especial do Prefeito	1	IV	Subsídio	Bacharel em Direito
Chefe de Gabinete	1	IV	Subsídio	Dispensa
Superintendente de Unidade	4	IV	Subsídio	Dispensa
Secretário	13	IV	Subsídio	Dispensa
Secretário de Assuntos Jurídicos	1	IV	Subsídio	Ensino Superior e OAB
Total de Cargos Comissionados:	396			

- Classes dos cargos "Ouvidor" e "Ouvidor Adjunto" reclassificadas pela [Lei nº 10257, de 02/12/2019](#).

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS
ASSISTENTE DE APOIO À GESTÃO I
<p>Prestar atendimento ao público de acordo com a abrangência dos programas e em atendimento ao Programa de Governo da Gestão.</p> <p>Colaborar na orientação de processos e procedimentos necessários à boa funcionalidade dos programas.</p> <p>Executar atividades de apoio ao gestor e assessores nos processos que exigem restrição quanto à tramitação entre as diferentes unidades da mesma secretaria e entre secretarias.</p> <p>Acessar o cadastro para localização de processos quando solicitados pelos dirigentes e /ou assessores.</p> <p>Manter registros dos processos quanto à origem e destino para controle da tramitação.</p>
ASSISTENTE DE APOIO À GESTÃO II
<p>Prestar assistência direta aos assistentes e assessores quanto à implementação dos programas, operacionalização dos processos e procedimentos bem como, de facilitador e de ligação entre os usuários, as secretarias e as instituições parceiras, em atendimento ao Programa de Governo da Gestão.</p> <p>Coletar informações e as manter em banco de dados.</p> <p>Implementar ações relacionadas aos procedimentos e fluxos para otimizar o destino dos recursos dedicados aos programas.</p> <p>Executar ações operacionais de implantação dos programas atuando como facilitador da comunicação interna e externa ao programa.</p>

ASSISTENTE ESPECIAL DE GABINETE I
<p>Executar atividades de planejamento e controle da agenda dos agentes públicos e dirigentes, bem como monitorar o público que circula entre as unidades dos gabinetes e departamentos e em atendimento ao Programa de Governo da Gestão.</p> <p>Promover avaliação do público a ser atendido para bem distribuir e priorizar a agenda dos dirigentes, conforme suas orientações.</p>
ASSISTENTE DE DIREÇÃO I
<p>Prestar assistência à direção em atividades administrativas, em atendimento ao Programa de Governo da Gestão.</p> <p>Efetuar levantamentos sistemáticos de dados para fornecer subsídios aos diagnósticos que permitam implementar e racionalizar processos que melhorem as respostas à população.</p> <p>Manter banco de dados atualizado de acordo com as necessidades da área.</p> <p>Coordenar ações relacionadas à melhoria dos processos e procedimentos de comunicação interna no âmbito da secretaria de atuação.</p> <p>Participar do planejamento e da execução de atividades da assistência técnica e/ou da área executiva para garantir a eficiência e efetividade dos processos e procedimentos implementados.</p>
ASSISTENTE ESPECIAL DE GABINETE II
<p>Assessorar quanto ao planejamento e organização de ações estratégicas de atendimento a todos os segmentos da população, em atendimento ao Programa de Governo da Gestão.</p> <p>Estudar, definir e estabelecer critérios sobre os programas de governo para subsidiar políticas integradas.</p>
ASSISTENTE DE DIREÇÃO II
<p>Estabelecer a articulação entre as diferentes unidades administrativas do departamento, coletando informações e analisando-as em função das metas estabelecidas para cada processo executado, em atendimento ao Programa de Governo da Gestão.</p> <p>Elaborar planos, programas e projetos relacionados à secretaria de atuação.</p> <p>Acompanhar e avaliar os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação.</p> <p>Propor correção de rumos, se for o caso.</p>
ASSESSOR DE GABINETE I
<p>Executar atividades relacionadas à implementação dos planos, projetos e ações que requerem acompanhamento do gabinete do secretário, de acordo com a área de atuação, para garantir a sua efetividade e atendimento ao Programa de Governo da Gestão.</p> <p>Manter atualizado banco de dados e de informações necessários ao desenvolvimento de atividades do gabinete.</p>
ASSESSOR ESPECIAL I

Participar de atividades de planejamento, coordenação e execução de implementação de programas, projetos e ações de acordo com a natureza do programa, metas, objetivos e público-alvo e/ou demanda, em atendimento ao Programa de Governo da Gestão.

Responsabilizar-se pelo alcance dos resultados definidos nos programas em função das metas, objetivos, recursos humanos, materiais e financeiros.

Responder pelos resultados em função da operacionalização matricial exigida para eficiência dos recursos dispendidos nos programas que coordena.

ASSESSOR DE GABINETE II

Monitorar a execução de planos, programas e projetos a fim de garantir o cumprimento das ações matriciais e/ou que aguardem interface entre as diferentes secretarias.

Realizar estudos dos meios e instrumentos necessários para eficácia do monitoramento.

Analisar dados de acordo com indicadores estabelecidos e os divulgar para as demais secretarias para correção de rumos, se for o caso, em atendimento ao Programa de Governo da Gestão.

Substituir o Diretor de Departamento em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais.

Assistir o Diretor de Departamento no exercício de suas atribuições.

Prover subsídios às necessidades de pessoal e de material do departamento, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Prestar assessoria em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação no que se refere ao Programa de Mobilidade Urbana Sustentável de Santo André.

Divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito da Unidade de gerenciamento do programa.

Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Elaborar planos, programas e projetos relacionados às ações estratégicas de governo, em atendimento ao do Programa de Mobilidade Urbana Sustentável de Santo André.

Executar ações administrativas da unidade de gerenciamento do programa e propor soluções e/ou alternativas de correção.

Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

DIRETOR TÉCNICO

Elaborar planos, programas e projetos relacionados às ações estratégicas de governo, em atendimento ao do Programa de Mobilidade Urbana Sustentável de Santo André.

Elaborar estudos técnicos para as ações da unidade de gerenciamento do programa e propor soluções e/ou alternativas de correção.

Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

ASSESSOR ESPECIAL II
<p>Elaborar planos, programas e projetos relacionados às ações estratégicas de governo, em atendimento ao Programa de Governo da Gestão.</p> <p>Elaborar estudos que otimizem e qualifiquem a avaliação dos resultados das ações matriciais implementadas e propor soluções e/ou alternativas de correção.</p> <p>Avaliar sistematicamente os resultados para subsidiar a definição de políticas públicas de inclusão, desenvolvimento social e cidadania.</p>
DIRETOR GERAL
<p>Coordenar e gerenciar os trabalhos da Unidade de Gerenciamento do Programa de Mobilidade Urbana Sustentável de Santo André, sugerindo as medidas necessárias à execução dos projetos relativos ao programa, visando a eficiência e aperfeiçoamento das ações.</p> <p>Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Unidade.</p> <p>Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.</p> <p>Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</p>
DIRETOR DE DEPARTAMENTO
<p>Coordenar os trabalhos do departamento, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços.</p> <p>Prover as necessidades de pessoal e de material do departamento, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.</p> <p>Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas ao departamento.</p> <p>Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.</p>
OUIVIDOR ADJUNTO
<p>Substituir o Ouvidor em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais.</p> <p>Assistir o Ouvidor no exercício de suas atribuições.</p> <p>Assistindo aos trabalhos da Ouvidoria, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços.</p> <p>Prover subsídios as condições de segurança, saúde, educação, preservação ambiental e qualidade de vida dos munícipes junto a Administração Municipal.</p>
PROCURADOR GERAL
<p>Representar e defender judicial e extrajudicialmente o município em qualquer foro ou jurisdição. Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão dos trabalhos das chefias de procuradoria interna no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e judicial.</p> <p>Defender os interesses do município de maneira preventiva e corretiva, ao garantir a legalidade dos atos da Administração.</p>

SECRETÁRIO-ADJUNTO
<p>Substituir o Secretário em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais.</p> <p>Assistir o Secretário no exercício de suas atribuições.</p> <p>Assistindo aos trabalhos da Secretaria, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços.</p> <p>Prover subsídios as necessidades de pessoal e de material da Secretaria, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.</p>
OUIVIDOR
<p>Coordenar os trabalhos da Ouvidoria, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços.</p> <p>Prover as necessidades de pessoal e de material da Ouvidoria, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.</p> <p>Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Ouvidoria.</p> <p>Promover condições de serviços de segurança, saúde, educação, preservação ambiental e qualidade de vida dos munícipes junto a Administração Municipal.</p>
CHEFE DE GABINETE
<p>Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa.</p> <p>Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais pastas, com observância ao previsto no plano de governo.</p> <p>Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito.</p> <p>Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, observando prazos, requisitos e demais formalidades legais.</p> <p>Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.</p>
SUPERINTENDENTE DE UNIDADE
<p>Assessorar diretamente o Prefeito com os assuntos correlatos à Unidade.</p> <p>Coordenar os trabalhos da Unidade, em sincronia com o plano de governo.</p> <p>Adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à Unidade.</p> <p>Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.</p>
SECRETÁRIO

~~Coordenar os trabalhos da Secretaria, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços.~~

~~Prover as necessidades de pessoal e de material da Secretaria, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;~~

~~Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Secretaria.~~

~~Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.~~

ANEXO II (NR)

- Anexo II com redação dada [Lei nº 10077, de 15/06/2018](#).

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS
ASSISTENTE DE GOVERNO
<p>Acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização dos serviços, visando à implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo.</p> <p>Apoiar o gestor nos procedimentos necessários à boa funcionalidade dos programas e do departamento a que estiver subordinado..</p> <p>Executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido</p>
ASSESSOR DE GOVERNO
<p>Levantar dados estratégicos informando à autoridade superior para avaliação da execução do Plano de Governo</p> <p>Articular-se com as demais autoridades, visando o bom desempenho de suas funções e dos demais integrantes do quadro de pessoal.</p> <p>Executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido.</p>
ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO
<p>Prestar assistência à direção em atividades administrativas em atendimento ao Programa de Governo</p> <p>Auxiliar na coordenação das ações relacionadas à melhoria dos processos e procedimentos de comunicação interna no âmbito do departamento de atuação.</p> <p>Executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido.</p>
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO

<p>Auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados ao departamento de atuação sempre primando pelas políticas públicas definidas no Plano de Governo</p> <p>Acompanhar e reunir os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação.</p> <p>Executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido.</p>
<p>ASSISTENTE DE DIRETORIA</p>
<p>Prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores de acordo com as diretrizes do Programa de Governo, auxiliando também na solução de conflitos.</p> <p>Executar atividades relacionadas à implementação dos planos, projetos e ações para garantir a efetividade e atendimento ao Programa de Governo.</p> <p>Executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido</p>
<p>ASSESSOR DE DIRETORIA</p>
<p>Assistir o Diretor de Departamento no exercício de suas atribuições.</p> <p>Auxiliar na elaboração de estudos para as ações e desenvolvimento dos programas relacionados ao departamento, propondo soluções para a eficácia da gestão.</p> <p>Executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido.</p>
<p>ASSESSOR ESPECIAL</p>
<p>Prestar assessoria política a diretores, técnicos e autoridades superiores dentro de sua área de atuação.</p> <p>Executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido</p>
<p>ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO</p>
<p>Prestar assessoria em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação no que se refere ao Programa de Mobilidade Urbana Sustentável de Santo André.</p> <p>Divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito da Unidade de gerenciamento do programa.</p> <p>Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</p>
<p>DIRETOR ADMINISTRATIVO</p>
<p>Elaborar planos, programas e projetos relacionados às ações estratégicas de governo, em atendimento ao do Programa de Mobilidade Urbana Sustentável de Santo André.</p> <p>Executar ações administrativas da unidade de gerenciamento do programa e propor soluções e/ou alternativas de correção.</p> <p>Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</p>

DIRETOR TÉCNICO
<p>Elaborar planos, programas e projetos relacionados às ações estratégicas de governo, em atendimento ao do Programa de Mobilidade Urbana Sustentável de Santo André.</p> <p>Elaborar estudos técnicos para as ações da unidade de gerenciamento do programa e propor soluções e/ou alternativas de correção.</p> <p>Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</p>
ASSESSOR DE SECRETÁRIO MUNICIPAL
<p>Auxiliar o secretário municipal na elaboração de planos, programas e projetos relacionados às ações estratégicas de governo</p> <p>Avaliar sistematicamente os resultados para subsidiar a definição de políticas públicas de gestão.</p> <p>Apresentar propostas de modernização de procedimentos, visando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação.</p> <p>Executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido.</p>
DIRETOR GERAL
<p>Coordenar e gerenciar os trabalhos da Unidade de Gerenciamento do Programa de Mobilidade Urbana Sustentável de Santo André, sugerindo as medidas necessárias à execução dos projetos relativos ao programa, visando a eficiência e aperfeiçoamento das ações.</p> <p>Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Unidade.</p> <p>Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.</p> <p>Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</p>
DIRETOR DE DEPARTAMENTO
<p>Coordenar os trabalhos do departamento, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços.</p> <p>Prover as necessidades de pessoal e de material do departamento, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.</p> <p>Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas ao departamento</p> <p>Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.</p>
OUIDOR ADJUNTO

<p>Substituir o Ouvidor em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais.</p> <p>Assistir o Ouvidor no exercício de suas atribuições.</p> <p>Assistindo aos trabalhos da Ouvidoria, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços.</p> <p>Prover subsídios as condições de segurança, saúde, educação, preservação ambiental e qualidade de vida dos munícipes junto a Administração Municipal.</p>
<p>PROCURADOR GERAL</p>
<p>Representar e defender judicial e extrajudicialmente o município em qualquer foro ou jurisdição.</p> <p>Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão dos trabalhos das chefias de procuradoria interna no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e judicial.</p> <p>Defender os interesses do município de maneira preventiva e corretiva, ao garantir a legalidade dos atos da Administração.</p>
<p>SECRETÁRIO ADJUNTO</p>
<p>Substituir o Secretário em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais.</p> <p>Assistir o Secretário no exercício de suas atribuições.</p> <p>Assistindo aos trabalhos da Secretaria, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços.</p> <p>Prover subsídios as necessidades de pessoal e de material da Secretaria, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.</p>
<p>OUVIDOR</p>
<p>Coordenar os trabalhos da Ouvidoria, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços.</p> <p>Prover as necessidades de pessoal e de material da Ouvidoria, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira</p> <p>Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Ouvidoria</p> <p>Promover condições de serviços de segurança, saúde, educação, preservação ambiental e qualidade de vida dos munícipes junto a Administração Municipal.</p>
<p>ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO</p>
<p>Assessorar o Chefe do Executivo em questões de natureza jurídica.</p> <p>Verificar, previamente, a constitucionalidade e legalidade dos atos administrativos praticados pelo Prefeito.</p> <p>Estabelecer articulação com todas as secretarias sobre assuntos de natureza jurídica de interesse do Prefeito.</p> <p>Revisar os projetos e atos normativos antes de suas formalizações.</p> <p>Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</p>

CHEFE DE GABINETE
<p>Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa.</p> <p>Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais pastas, com observância ao previsto no plano de governo.</p> <p>Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito.</p> <p>Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, observando prazos, requisitos e demais formalidades legais.</p> <p>Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.</p>
SUPERINTENDENTE DE UNIDADE
<p>Assessorar diretamente o Prefeito com os assuntos correlatos à Unidade.</p> <p>Coordenar os trabalhos da Unidade, em sincronia com o plano de governo.</p> <p>Adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à Unidade.</p> <p>Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.</p>
SECRETÁRIO
<p>Coordenar os trabalhos da Secretaria, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços</p> <p>Prover as necessidades de pessoal e de material da Secretaria, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;</p> <p>Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Secretaria.</p> <p>Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.</p>
SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS
<p>Coordenar e supervisionar os departamentos da Secretaria de Assuntos Jurídicos.</p> <p>Garantir a legalidade e constitucionalidade de todos os atos praticados no âmbito da Administração.</p> <p>Atender aos pedidos de informações do Ministério Público, Poder Judiciário e demais autoridades.</p> <p>Examinar os fundamentos jurídicos e a forma dos atos propostos pelas demais secretarias.</p>

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS

Denominação	Quantidade	Tabela	Classe	Requisito

Coordenador de Centro de Formação de Professores	1	II	VI	Ensino Médio
Encarregado Administrativo da Secretaria de Segurança Cidadã	1	II	VI	Ensino Médio
Encarregado Administrativo da Secretaria de Manutenção e Serviços Urbanos	1	II	VII	Ensino Superior
Encarregado de Acervo Técnico	1	II	III	Ensino Fundamental
Encarregado de Acompanhamento de Recursos Federais	1	II	VI	Ensino Superior
Encarregado de Apoio Administrativo	2	II	VI	Ensino Médio
Encarregado de Assistência Humanitária	1	II	VI	Ensino Médio
Encarregado de Atendimento do Paço Municipal	1	II	IV	Ensino Médio
Encarregado de Atendimento e Ocorrências	1	II	VI	Ensino Médio
Encarregado de Atividades de Lazer	1	II	VI	Ensino Médio
Encarregado de Bem Estar Animal	1	II	V	Ensino Médio
Encarregado de Brinquedoteca	1	II	V	Ensino Médio
Encarregado de Central de Monitoramento	1	II	VI	Ensino Médio
Encarregado de Centro de Referência da Pessoa com Deficiência	1	II	VI	Ensino Superior
Encarregado de Centro de Referência do Idoso de Santo André - CRISA	1	II	VI	Ensino Superior
Encarregado de Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU das Artes	1	II	VI	Ensino Médio
Encarregado de Contas da Gestão Democrática da Educação	1	II	VI	Ensino Superior
Encarregado de Contratos da Saúde	1	II	VII	Ensino Superior

Encarregado de Contratualização	1	II	VII	Ensino Superior + Especialização ou Experiência Mínima de 2 anos
Encarregado de Controle de Ocorrências e Desastres	1	II	VI	Ensino Médio
Encarregado de Controle de Zoonoses	1	II	VII	Ensino Superior em Medicina Veterinária ou Ciências Biológicas + Especialização ou Experiência Mínima de 2 anos
Encarregado de Controle Financeiro	1	II	VII	Ensino Superior
Encarregado de Controle Interno da Saúde	1	II	VII	Ensino Superior
Encarregado de Controle Orçamentário	1	II	V	Ensino Médio
Encarregado de Convênios da Saúde	1	II	VII	Ensino Superior
Encarregado de Dados ao Planejamento	1	II	VI	Ensino Superior
Encarregado de Depósito de Veículos	1	II	VI	Ensino Médio
Encarregado de Desenvolvimento de Sistemas	1	II	VI	Ensino Médio
Encarregado de Distribuição de Veículos do Paço	1	II	V	Ensino Fundamental
Encarregado de Ecoturismo	1	II	VI	Ensino Médio
Encarregado de Escola Municipal de Iniciação Artística Aron Feldman - EMIA	1	II	VI	Ensino Médio
Encarregado de Estudos de Simulação de Tráfego	1	II	VII	Ensino Superior
Encarregado de Estudos e Preservação	1	II	VI	Ensino Médio
Encarregado de Eventos	1	II	VI	Ensino Médio

Encarregado de Eventos de Lazer	1	II	VI	Ensino Médio
Encarregado de Execução Orçamentária e Financeira	1	II	VII	Ensino Superior
Encarregado de Expediente do Gabinete da Educação	1	II	VII	Ensino Superior
Encarregado de Expediente e de Atos Oficiais	2	II	V	Ensino Médio
Encarregado de Feiras de Economia Popular	1	II	V	Ensino Médio
Encarregado de Fiscalização da Secretaria do Meio Ambiente	1	II	V	Ensino Médio
Encarregado de Fiscalização da Secretaria de Mobilidade Urbana	1	II	VII	Ensino Superior
Encarregado de Fiscalização das Obras da Habitação e do Guarará	1	II	V	Ensino Médio
Encarregado de Fiscalização de Obras	1	II	VII	Ensino Superior em Engenharia ou Arquitetura
Encarregado de Fiscalização de Trânsito	1	II	VI	Ensino Médio
Encarregado de Fiscalização Imobiliária	2	II	VII	Ensino Médio
Encarregado de Fiscalização Mobiliária	5	II	VII	Ensino Médio
Encarregado de Geotecnologia	1	II	VI	Ensino Médio
Encarregado de Gestão de Projetos	1	II	VII	Ensino Superior
Encarregado de Gestão dos Postos de Atendimento	1	II	IV	Ensino Médio
Encarregado de Implantação de Áreas Verdes	1	II	VI	Ensino Médio
Encarregado de Índices para Redução de Acidentes	1	II	VII	Ensino Superior
Encarregado de Informações ao Planejamento	1	II	VII	Ensino Superior
Encarregado de Informações Turísticas	1	II	V	Ensino Médio

Encarregado de Instrumentos Urbanísticos	1	II	VII	Ensino Superior
Encarregado de Limpeza de Vias	1	II	IV	4ª série
Encarregado de Ludoteca	1	II	V	Ensino Médio
Encarregado de Manutenção	1	II	VI	Ensino Médio
Encarregado de Manutenção de Iluminação Pública	1	II	VI	Ensino Médio
Encarregado de Manutenção Elétrica	1	II	VII	Ensino Superior
Encarregado de Manutenção Escolar	1	II	V	Ensino Médio
Encarregado de Materiais da Saúde	1	II	VII	Ensino Superior
Encarregado de Monitoramento Climático	1	II	VI	Ensino Médio
Encarregado de Montagens	1	II	VII	Ensino Superior
Encarregado de Obras Viárias	1	II	VII	Ensino Superior
Encarregado de Oficinas Culturais	1	II	VI	Ensino Médio
Encarregado de Orçamento da Educação	1	II	VII	Ensino Superior
Encarregado de Palco	1	II	VI	Ensino Médio
Encarregado de Paranapiacaba	1	II	VI	Ensino Médio
Encarregado de Parcelamento do Solo	1	II	VII	Ensino Superior em Engenharia ou Arquitetura
Encarregado de Parque Andreense	1	II	VI	Ensino Médio
Encarregado de Parques Municipais	5	II	IV	Ensino Fundamental
Encarregado de Parques Urbanos	1	II	VI	Ensino Médio
Encarregado de Patrimônio da Saúde	1	II	VII	Ensino Superior

Encarregado de Planejamento	1	II	VII	Ensino Superior
Encarregado de Planejamento e Gestão Orçamentária	1	II	VII	Ensino Superior
Encarregado de Preservação Histórica	1	II	VI	Ensino Médio
Encarregado de Prestação de Contas de Convênios	1	II	VI	Ensino Superior
Encarregado de Prevenção e Articulação	1	II	VI	Ensino Médio
Encarregado de Produção Cultural	1	II	VI	Ensino Médio
Encarregado de Projetos de Iluminação	1	II	VI	Ensino Médio
Encarregado de Regulação	1	II	VII	Ensino Superior + Especialização ou Experiência Mínima de 2 anos
Encarregado de Reserva Técnica	1	II	VI	Ensino Médio
Encarregado de Saúde Ambiental	1	II	VII	Ensino Superior em Medicina Veterinária ou Ciências Biológicas + Especialização ou Experiência Mínima de 2 anos
Encarregado de Serviço Integrado de Atendimento - SIA	1	II	IV	Ensino Médio
Encarregado de Transporte Escolar	1	II	VI	Ensino Médio
Encarregado de Urbanização	1	II	VII	Ensino Superior
Encarregado de Uso do Solo e Atividades	1	II	V	Ensino Médio
Encarregado de Uso e Manutenção de Parques Urbanos	1	II	VI	Ensino Médio
Encarregado de Vem Maria	1	II	VI	Ensino Superior

Encarregado de Vigilância à Saúde do Trabalhador e Centro de Referência em Saúde do Trabalhador - CEREST	1	II	VII	Ensino Superior em Medicina Veterinária ou Ciências Biológicas + Especialização ou Experiência Mínima de 2 anos
Encarregado de Vigilância Sanitária de Serviços	1	II	VII	Ensino Superior + Especialização ou Experiência Mínima de 2 anos
Gerente Administrativo de Esporte	1	II	VII	Ensino Superior
Gerente Administrativo de Expediente e de Atos Oficiais	1	II	VI	Ensino Superior
Gerente de Ação Cultural e Territorial	1	II	VII	Ensino Superior
Gerente de Administração	1	II	VIII	Ensino Superior
Gerente de Administração de Pessoal da Educação	1	II	VIII	Ensino Superior
Gerente de Administração de Pessoal da Saúde	1	II	VIII	Ensino Superior + Especialização ou Experiência Mínima de 2 anos
Gerente de Administração e Infraestrutura	1	II	VII	Ensino Superior
Gerente de Apoio Administrativo	1	II	VII	Ensino Superior
Gerente de Apoio ao Trabalhador e Renda	1	II	VIII	Ensino Superior
Gerente de Aprovação de Projetos de Interesse Social	1	II	VIII	Ensino Superior
Gerente de Atendimento ao Cidadão	1	II	VII	Ensino Médio
Gerente de Centros Educacionais de Santo André - CESA	1	II	VIII	Ensino Superior
Gerente de Controle Interno	1	II	VIII	Ensino Superior

Gerente de Difusão de Lazer	1	II	VII	Ensino Superior
Gerente de Documentação e Preservação Cultural	1	II	VII	Ensino Superior
Gerente de Esporte de Rendimento	1	II	VII	Ensino Superior
Gerente de Esporte Participativo e Prática Esportiva	1	II	VII	Ensino Superior
Gerente de Fiscalização de Obras	1	II	VIII	Ensino Superior
Gerente de Formação Continuada	1	II	VI	Ensino Superior
Gerente de Gestão Administrativa de Educação de Jovens e Adultos - EJA	1	II	VIII	Ensino Superior
Gerente de Gestão Pedagógica de Educação de Jovens e Adultos - EJA	1	II	VIII	Ensino Superior
Gerente de Iluminação Pública	1	II	VIII	Ensino Superior
Gerente de Incentivo à Criação Artística	1	II	VII	Ensino Superior
Gerente de Indicadores Sociais e Econômicos	1	II	VIII	Ensino Superior
Gerente de Informações ao Planejamento	1	II	VIII	Ensino Superior
Gerente de Infraestrutura de Data Center	1	II	VIII	Ensino Superior
Gerente de Legislação e Política Urbanística	1	II	VIII	Ensino Superior
Gerente de Manutenção e Controle de Frota	1	II	VIII	Ensino Superior
Gerente de Materiais da Educação	1	II	VI	Ensino Médio
Gerente de Operações	1	II	VII	Ensino Superior
Gerente de Orçamento e Finanças da Educação	1	II	VIII	Ensino Superior
Gerente de Orçamento e Planejamento	1	II	VIII	Ensino Superior

Gerente de Parques Urbanos	1	II	VII	Ensino Superior
Gerente de Planejamento de Materiais	1	II	VII	Ensino Médio
Gerente de Planejamento do Paço Municipal	1	II	VIII	Ensino Superior em Engenharia ou Arquitetura
Gerente de Planejamento e Controle de Pessoal	1	II	VIII	Ensino Superior
Gerente de Planejamento e Projetos de Trânsito	1	II	VIII	Ensino Superior
Gerente de Planejamento e Projetos Urbanos	1	II	VIII	Ensino Superior
Gerente de Planejamento Habitacional e Urbanização	1	II	VIII	Ensino Superior
Gerente de Prevenção e Minimização de Desastres	1	II	VII	Ensino Superior
Gerente de Programas de Proteção e Bem Estar Animal	1	II	VII	Ensino Superior
Gerente de Projetos e Preservação Histórica	1	II	VIII	Ensino Superior
Gerente de Projetos Especiais, Planejamento e Informações Culturais	1	II	VII	Ensino Superior
Gerente de Projetos Pedagógicos, Educacionais e Curriculares	1	II	VI	Ensino Superior
Gerente de Qualificação de Pólos e Vocações	1	II	VII	Ensino Superior
Gerente de Regulação e Avaliação	1	II	VIII	Ensino Superior + Especialização ou Experiência Mínima de 2 anos
Gerente de Regularização Fundiária	1	II	VIII	Ensino Superior
Gerente de Sistemas da Informação	1	II	VIII	Ensino Superior

Gerente de Sistemas e Infraestrutura Tecnológica	1	II	VIII	Ensino Superior + Especialização ou Experiência Mínima de 2 anos
Gerente de Suporte Técnico em Informática	1	II	VII	Ensino Superior
Gerente de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal	1	II	VIII	Ensino Superior
Gerente de Tributos	1	II	VIII	Ensino Superior
Gerente de Unidades de Conservação	1	II	VII	Ensino Superior
Gerente de Uso do Solo e Atividades	1	II	VIII	Ensino Superior
Gerente Orçamentário e Financeiro	1	II	VIII	Ensino Superior + Especialização ou Experiência Mínima de 2 anos
Supervisor de Atendimento de Defesa do Consumidor	2	II	VI	Ensino Superior em Direito
Gerência de Laboratórios Pedagógicos	1	II	VI	Ensino Superior
Gerência de Fiscalização de Obras de Interesse Social	1	II	VIII	Ensino Superior

ANEXO IV

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS RECLASSIFICADAS					
Denominação	Quantidade	Tabela	Classe Atual	Classe Nova	Requisito
Encarregado Clínica Médica	1	II	VIII	VII	Superior Medicina + Especialização na área

Encarregado Controle de Vetores, Roedores e Animais Sinantropicos	1	II	VIII	VII	Superior(Veterinário ou Ciências Biológicas) com especialização na área de graduação ou em Saúde Pública ou experiência de 2 anos na área
Encarregado Odont. Cirurg. Buco-Maxilar Facial	1	II	VIII	VII	Superior em Odontologia c/especialização na área
Encarregado Pediatria / Neonatologia	1	II	VIII	VII	Superior Medicina + Especialização na área
Encarregado Pronto Socorro	1	II	VIII	VII	Superior Medicina + 2 anos de experiência
Encarregado Vigilância Epidemiologica	1	II	VIII	VII	Superior com especialização em Saúde Pública ou Epidemiológica ou 2 anos de experiência na área
Gerente Controle Zoonoses	1	II	IX	VIII	Superior com especialização em Saúde Pública ou Adm. de Serviço de Saúde ou 2 anos de experiência na área
Encarregado Clínica Cirurgica	1	II	VIII	VII	Superior Medicina + Especialização na área
Gerente Vigilância Epidemiológica Sanitária	1	II	IX	VIII	Ensino Superior + Especialização ou Experiência Mínima de 2 anos
Gerente de Administração de Pessoal	1	II	VII	VIII	Ensino Superior

ANEXO V

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS EXTINTAS

Denominação	Quantidade	Tabela	Classe	Requisito

Encarregado do Expediente do Gabinete	1	II	V	Ensino Médio
Encarregado de Pesquisa de Valor Imobiliário	1	II	VII	Ensino Médio
Encarregado de Tributação Imobiliária	1	II	VII	Ensino Médio
Encarregado de Fiscalização de Serviço 1	1	II	VII	Dispensa
Encarregado de Fiscalização de Serviço 2	1	II	VII	Dispensa
Encarregado de Fiscalização de Diversão Pública e Publicidade	1	II	VII	Dispensa
Encarregado de Benefícios	1	II	IV	Ensino Médio
Gerente de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal	1	II	VIII	Ensino Superior
Gerente de Sistemas	1	II	VIII	Ensino Superior
Gerente de Suporte de Rede	1	II	VIII	Ensino Superior
Gerente de Atendimento em Informática	1	II	VII	Ensino Superior
Gerente de Novas Tecnologias	1	II	VIII	Ensino Superior
Gerente da Praça de Atendimento ao Município	1	II	VII	Ensino Médio
Encarregado de Microfilmagem	1	II	III	Ensino Fundamental

Encarregado de Atendimento ao Público	4	II	IV	Ensino Médio
Encarregado de Distribuição Correspondência	1	II	III	Ensino Fundamental
Encarregado de Reprografia	1	II	II	4ª série
Gerente do Paço Municipal	1	II	VIII	Ensino Superior em Engenharia ou Arquitetura
Encarregado de Manutenção do Paço	1	II	IV	Ensino Fundamental
Gerente de Planejamento de Materiais, Almojarifado e Patrimônio	1	II	VII	Ensino Médio
Gerente de Demandas de Trânsito	1	II	VII	Ensino Superior
Gerente de Assistência Judiciária	1	II	VII	Ensino Superior em Direito + Inscrição OAB
Encarregado do Centro Dia da Pessoa Idosa	1	II	VI	Ensino Superior
Gerente de Formação Cultural	1	II	VII	Ensino Superior
Encarregado da EMIA Pignatari	1	II	V	Ensino Médio
Encarregado da EMIA Jaçatuba	1	II	V	Ensino Médio
Encarregado de Palco 1	1	II	VI	Ensino Médio
Encarregado de Biblioteca Temática	1	II	VI	Biblioteconomia

Encarregado de Biblioteca Digital	1	II	VI	Biblioteconomia
Gerente de Projetos Culturais	1	II	VII	Ensino Superior
Encarregado de Dados ao Planejamento Cultural	1	II	VI	Ensino Superior
Gerente de Difusão Cultural	1	II	VII	Ensino Superior
Encarregado de Atividades Culturais de Música	1	II	VI	Ensino Médio
Encarregado de Atividades Culturais de Ação Comunitária	1	II	VI	Ensino Médio
Encarregado de Espaços Culturais de Ação Comunitária	1	II	V	Ensino Médio
Gerente de Arquitetura, Conservação e Restauro	1	II	VII	Ensino Superior
Encarregado de Projetos Arquitetônicos	1	II	VI	Ensino Superior em Arquitetura
Gerente de Preservação da Memória	1	II	VII	Ensino Superior
Encarregado do Museu	1	II	V	Ensino Médio
Gerente de Apoio Técnico	1	II	VII	Ensino Superior
Encarregado de Apoio Técnico	1	II	VI	Ensino Médio
Gerente de Orquestra	1	II	VII	Ensino Superior
Gerente de Formação Esportiva	1	II	VII	Ensino Superior

Gerente de Difusão Esportiva	1	II	VII	Ensino Médio
Encarregado de Apoio ao Esporte	1	II	VI	Ensino Médio
Gerente de Formação Segurança Pública	1	II	VIII	Ensino Superior
Encarregado de Monitoramento Eletrônico	1	II	VI	Ensino Médio
Encarregado de Aprovação, Parcelamento Uso Solo	1	II	VII	Ensino Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura
Gerente de Licenciamento de Uso e Atividades	1	II	VIII	Ensino Superior
Encarregado de Uso de Solo e Funcionamento de Atividades	1	II	VII	Ensino Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura
Gerente de Planejamento Urbano	1	II	VIII	Ensino Superior
Gerente de Projetos Urbanos	1	II	VIII	Ensino Superior
Encarregado de Arquivo, Desenhos e Cópias	1	II	III	4ª série
Encarregado de Áreas Públicas	1	II	VII	Ensino Superior
Gerente de Legislação Urbanística	1	II	VIII	Ensino Superior
Gerente de Projetos Turísticos	1	II	VII	Ensino Superior
Gerente de Ecoturismo	1	II	VII	Ensino Superior

Encarregado de Espaços Culturais de Feiras e Artesanato	1	II	V	Ensino Médio
Gerente de Administração de Paranapiacaba e Parque Andreense	1	II	VII	Ensino Superior
Gerente de Projetos de Paranapiacaba	1	II	VIII	Ensino Superior
Gerente de Obras e Manutenção Par. e Parque Andreense	1	II	VIII	Ensino Superior
Gerente de Recursos Naturais	1	II	VIII	Ensino Superior
Gerente de Educação e Extensão Ambiental	1	II	VIII	Ensino Superior
Encarregado de Extensão Ambiental	1	II	V	Ensino Médio
Gerente de Fiscalização Ambiental	1	II	VIII	Ensino Superior
Encarregado de Fiscalização de Recursos Naturais	1	II	V	Ensino Médio
Encarregado de Campo	1	II	VII	Ensino Superior
Gerente de Planejamento Habitacional	1	II	VIII	Ensino Superior
Encarregado de Informação e Cadastro	1	II	VI	Ensino Superior
Gerente de Urbanização	1	II	VIII	Ensino Superior

Encarregado de Regularização Urbanística e Fundiária	1	II	VII	Ensino Superior
Encarregado de Projetos e Apoio Auto-Construção	1	II	VII	Ensino Superior
Encarregado Financeiro	1	II	VII	Ensino Superior
Gerente de Distribuição e Controle da Frota	1	II	VIII	Ensino Superior
Encarregado de Manutenção de Máquinas	1	II	VI	Ensino Fundamental
Encarregado de Limpeza Pública	1	II	IV	4ª série
Encarregado de Fiscalização de Obras Viárias	1	II	VII	Ensino Superior
Encarregado de Insumos Agrícolas	1	II	V	Conclusão dos 4 primeiros anos do Ensino Fundamental ou Supletivo
Gerente de Parques	1	II	VIII	Ensino Superior
Encarregado de Iluminação	1	II	VII	Ensino Superior
Encarregado de Rede de Iluminação Pública	1	II	IV	4ª série
Gerente de Obras	1	II	VIII	Ensino Superior
Encarregado de Fiscalização de Obras Contratadas	1	II	VII	Ensino Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura
Encarregado de Manutenção Elétrica Prédios Públicos	1	II	IV	4ª série

Gerente Planejamento de Trânsito	1	II	VIII	Ensino Superior
Gerente de Projetos de Trânsito	1	II	VIII	Ensino Superior
Encarregado de Bancos e Cadastro de Acidentes	1	II	VII	Ensino Superior
Encarregado de Estudos de Simulação de Trânsito	1	II	VII	Ensino Superior
Gerente de Projetos Educacionais	3	II	VIII	Ensino Superior
Encarregado Administrativo da Educação	4	II	VI	Ensino Médio
Assistente Expediente da Educação II	1	II	V	Ensino Médio
Gerente Administrativo da Educação	1	II	VIII	Ensino Superior
Gerente de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro dos Recursos da Secretaria de Educação	1	II	VIII	Ensino Superior
Gerente de Materiais	1	II	VI	Ensino Médio
Gerente de Educação de Jovens e Adultos	1	II	VIII	Ensino Superior
Gerente de Projetos Especiais para Jovens e Adultos	1	II	VIII	Ensino Superior
Encarregado de Vigilância à Saúde do Trabalhador	1	II	VIII	Sup C/Esp. Saúde Pub/Epidem./2 anos na área

Encarregado de Serviço de Inspeção Municipal	1	II	VIII	Sup Vet/Cienc Biol C/Esp Saúde Pub Exp Área
Encarregado de Vigilância Sanitária	1	II	VIII	Superior com especialização em Saúde Pública ou Administração de Serviços de Saúde ou Vigilância Sanitária ou 2 anos de experiência na área
Encarregado de Profilaxia da Raiva	1	II	VIII	Sup Esp Saúde Pub/Serv de Saúde/Exp 2 anos
Gerente de Laboratórios	1	II	VII	Sup Biomedico/ Cien Biol/Farm/Bioquimica
Encarregado de Bioquímica	1	II	VI	Sup Farmacia/Bioq/Biomedico/Medicina
Encarregado de Hematologia	1	II	VI	Sup Farmacia/Biomédico/Bioquimico/Medicina
Encarregado de Microbiologia Geral	1	II	VI	Sup Farmacia/Biomédico/Bioquimico
Encarregado de Parasitologia Urinálise	1	II	VI	Sup Farmacia/Biomédico/Bioquimico/Medicina
Gerente de Materiais - SS	1	II	VI	Ensino Médio
Encarregado Enfermagem Centro Cirurgico	1	II	VI	Superior em Enfermagem
Encarregado Enfermagem Centro Esterilização	1	II	VI	Superior em Enfermagem
Encarregado Enfermagem Pronto Socorro	1	II	VI	Superior em Enfermagem
Encarregado Técnico Saúde II	9	II	VIII	Superior com especialização em Saúde Pública ou Adm. Em Serv. Saúde ou 2 anos de experiência em serviço de saúde
Gerente Programa de Saúde	5	II	IX	Ensino Superior
Gerente Regional Saúde	3	II	IX	Superior com especialização em Saúde Pública ou Adm. de Serviço de Saúde ou 2 anos de experiência em serviço de saúde

Encarregado Enfermagem Centro Obstetricio	1	II	VI	Superior em Enfermagem
Encarregado Enfermagem da Maternidade / Berçario	1	II	VI	Superior em Enfermagem
Encarregado Enfermagem Unidade Saúde	3	II	VI	Superior em Enfermagem + COREN
Encarregado Enfermagem Unidade Saúde I	5	II	VI	Superior em Enfermagem + COREN
Encarregado Enfermagem UTI Adulto	1	II	VI	Superior em Enfermagem
Encarregado de Farmácia	1	II	VI	Superior em Farmácia
Encarregado Processamento Roupa Hospitalar	1	II	IV	Ensino Médio
Encarregado Toco Ginecologico	1	II	VIII	Superior em Medicina + Especialização na área
Encarregado UTI	1	II	VIII	Superior em Medicina + Especialização na área
Gerente Clínico	1	II	IX	Superior em Medicina
Líder Equipe Médica - 24H	5	II	VII	Superior em Medicina
Encarregado Administrativo Unidade de Saúde	10	II	IV	Ensino Fundamental
Encarregado Técnico Saúde I	9	II	VII	Sup Esp Saúde Pub/Serv de Saúde/Exp 2 anos
Coordenador de Laboratórios Pedagógicos	1	II	VI	Ensino Superior

ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS CRIADOS

Denominação	Quantidade	Tabela	Classe	Requisito
Técnico de Defesa do Consumidor	10	I	10	Ensino Médio
Fiscal de Defesa do Consumidor	3	I	10	Ensino Médio

comp. MMM/AUT/DIF