



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ
Biblioteca Legislativa

LEI Nº 10.077 **DE** 15 **DE** JUNHO **DE** 2018

PUBLICADO: Diário do Grande ABC Nº 17.280 **Data** 18 / 06 / 2018

Caderno: Imóveis **Pag.** 10

Processo Administrativo nº 8960/2017 – Projeto de Lei nº 23/2018.

ALTERA a Lei nº 9.940, de 28 de abril de 2017, que 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 gozo de suas atribuições legais,

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

Art. 1º O inciso I, do art. 2º, da Lei nº 9.940, de 28 de abril de 2017, passa a vigorar acrescido das alíneas “g” e “h”, com a seguinte redação:

“**Art. 2º**
I -
g) Unidade de Articulação Política;
h) Núcleo de Apoio Governamental.”

Art. 2º O §1º, do inciso II, do art. 14, da Lei nº 9.940, de 28 de abril de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 14.**
I -
II -
§1º As Coordenadorias do Departamento de Assuntos Comunitários serão ocupadas por servidores nomeados no cargo em comissão de Assessor de Secretário Municipal.”

Art. 3º O inciso II, do art. 22, da Lei nº 9.940, de 28 de abril de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 22.**
I -
II - Programar e executar as atividades de consultoria e assessoria jurídica aos órgãos municipais da administração direta.
(...)”

Art. 4º O parágrafo único do art. 32, da Lei nº 9.940, de 28 de abril de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 32.
I -
II -
III -
IV -
V -

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

Art. 5º O Título II, do Capítulo I, da Lei nº 9.940, de 28 de abril de 2017, passa a vigorar acrescido das Seções VII e VIII, na seguinte conformidade:

“SEÇÃO VII - DA UNIDADE DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

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

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

II – dar suporte à Chefia de Gabinete no atendimento às consultas e requerimentos formulados pela Câmara Municipal;

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

IV - desempenhar outras atividades afins.

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

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.

SEÇÃO VIII - NÚCLEO DE APOIO GOVERNAMENTAL

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

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;

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;

III - desempenhar outras atividades afins.

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

I – Departamento de Apoio Governamental:

- a) Coordenadoria de Apoio às Ações de Governo;
- b) Assessoria de Apoio Institucional.”

Art. 6º O art. 66 da Lei nº 9.940, de 28 de abril de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**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.”

Art. 7º Os Anexos I e II da Lei nº 9.940, de 28 de abril de 2017, passam a vigorar na forma do Anexo Único, parte integrante da presente lei.

Art. 8º As despesas com a execução da presente lei ocorrerão por conta das verbas orçamentárias próprias, suplementares se necessário.

Art. 9º Fica revogado o inciso IX, do art. 13, da Lei nº 9.940, de 28 de abril de 2017.

Art. 10. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Santo André, 15 de junho de 2018.

PAULO SERRA
PREFEITO MUNICIPAL

FERNANDO BUISSA DE BARROS GOMES
SECRETÁRIO DE INOVAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

CAIO COSTA E PAULA
SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS
Registrada e digitada na Enc. de Expediente e Atos Oficiais, na mesma data, e publicada.

ANA CLAUDIA CEBRIAN LEITE
CHEFE DE GABINETE

ANEXO ÚNICO

ANEXO I

QUADRO 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	7	Dispensa
Diretor Geral	1	IV	7	Ensino Superior
Diretor de Departamento	58	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
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		

ANEXO II**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS****ASSISTENTE DE GOVERNO**

Acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização dos serviços, visando à implementação das políticas públicas definidas no Plano de Governo.

Apoiar o gestor nos procedimentos necessários à boa funcionalidade dos programas e do departamento a que estiver subordinado.

Executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido.

ASSESSOR DE GOVERNO

Levantar dados estratégicos informando à autoridade superior para avaliação da execução do Plano de Governo.

Articular-se com as demais autoridades, visando o bom desempenho de suas funções e dos demais integrantes do quadro de pessoal.

Executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido.

ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO

Prestar assistência à direção em atividades administrativas em atendimento ao Programa de Governo.

Auxiliar na coordenação das ações relacionadas à melhoria dos processos e procedimentos de comunicação interna no âmbito do departamento de atuação.

Executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido.

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO

Auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados ao departamento de atuação sempre primando pelas políticas públicas definidas no Plano de Governo.

Acompanhar e reunir os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação.

Executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido.

ASSISTENTE DE DIRETORIA

Prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores de acordo com as diretrizes do Programa de Governo, auxiliando também na solução de conflitos.

Executar atividades relacionadas à implementação dos planos, projetos e ações para garantir a efetividade e atendimento ao Programa de Governo.

Executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido.

ASSESSOR DE DIRETORIA

Assistir o Diretor de Departamento no exercício de suas atribuições.

Auxiliar na elaboração de estudos para as ações e desenvolvimento dos programas relacionados ao departamento, propondo soluções para a eficácia da gestão.

Executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido.

ASSESSOR ESPECIAL

Prestar assessoria política a diretores, técnicos e autoridades superiores dentro de sua área de atuação.

Executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido.

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 DE SECRETÁRIO MUNICIPAL

Auxiliar o secretário municipal na elaboração de planos, programas e projetos relacionados às ações estratégicas de governo.

Avaliar sistematicamente os resultados para subsidiar a definição de políticas públicas de gestão.

Apresentar propostas de modernização de procedimentos, visando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação.

Executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido.

DIRETOR GERAL

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.

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

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

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

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Coordenar os trabalhos do departamento, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços.

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

Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas ao departamento.

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

OUVIDOR ADJUNTO

Substituir o Ouvidor em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais.

Assistir o Ouvidor no exercício de suas atribuições.

Assistindo aos trabalhos da Ouvidoria, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços.

Prover subsídios as condições de segurança, saúde, educação, preservação ambiental e qualidade de vida dos munícipes junto a Administração Municipal.

PROCURADOR GERAL

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.

Defender os interesses do município de maneira preventiva e corretiva, ao garantir a legalidade dos atos da Administração.

SECRETÁRIO ADJUNTO

Substituir o Secretário em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais.

Assistir o Secretário no exercício de suas atribuições.

Assistindo aos trabalhos da Secretaria, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços.

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

OUVIDOR

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

Prover as necessidades de pessoal e de material da Ouvidoria, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

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

Promover condições de serviços de segurança, saúde, educação, preservação ambiental e qualidade de vida dos munícipes junto a Administração Municipal.

ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO

Assessorar o Chefe do Executivo em questões de natureza jurídica.

Verificar, previamente, a constitucionalidade e legalidade dos atos administrativos praticados pelo Prefeito.

Estabelecer articulação com todas as secretarias sobre assuntos de natureza jurídica de interesse do Prefeito.

Revisar os projetos e atos normativos antes de suas formalizações.

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

CHEFE DE GABINETE

Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa.

Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais pastas, com observância ao previsto no plano de governo.

Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito.

Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, observando prazos, requisitos e demais formalidades legais.

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

SUPERINTENDENTE DE UNIDADE

Assessorar diretamente o Prefeito com os assuntos correlatos à Unidade.

Coordenar os trabalhos da Unidade, em sincronia com o plano de governo.

Adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à Unidade.

Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

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.

SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Coordenar e supervisionar os departamentos da Secretaria de Assuntos Jurídicos.

Garantir a legalidade e constitucionalidade de todos os atos praticados no âmbito da Administração.

Atender aos pedidos de informações do Ministério Público, Poder Judiciário e demais autoridades.

Examinar os fundamentos jurídicos e a forma dos atos propostos pelas demais secretarias.