

# LEI Nº 5.806, DE 16 DE FEVEREIRO DE 1981

(Publ. "Santo André em Notícias", 28.02.81)

## CONFIRMAR ALTERAÇÕES POSTERIORES

A Câmara Municipal de Santo André decreta e eu promulgo a seguinte lei:

**Art. 1º** - É criada a Secretaria de Administração, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal e codificada sob n.º 1.7.

**Art. 2º** - Os atuais órgãos: Secretaria dos Assuntos Internos e Jurídicos, Departamento de Administração, Divisão de Expediente Geral, Divisão do Pessoal, Divisão do Material, Seção de Almoхарifados, Seção de Serviços Gerais e Seção de Processamento de Dados, passam a denominar-se respectivamente: SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS, DEPARTAMENTO DO PESSOAL, DIVISÃO DO EXPEDIENTE E SERVIÇOS AUXILIARES, DIVISÃO DE REGISTRO E PAGAMENTO DO PESSOAL, DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS, SEÇÃO DE ALMOXARIFADOS E PROGRAMAÇÃO DE COMPRAS, SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS DO PAÇO MUNICIPAL e SEÇÃO DE ANÁLISE E PROGRAMAÇÃO.

**Parágrafo único** - Os cargos de Secretário dos Assuntos Internos e Jurídicos, Diretor do Departamento de Administração, Chefe da Divisão de Expediente Geral, Chefe da Divisão do Pessoal, Chefe da Divisão do Material, Chefe da Seção de Almoхарifados, Chefe da Seção de Serviços Gerais e Chefe da Seção de Processamento de Dados passam a denominar-se respectivamente: SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS, DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO PESSOAL, CHEFE DA DIVISÃO DO EXPEDIENTE E SERVIÇOS AUXILIARES, CHEFE DA DIVISÃO DE REGISTRO E PAGAMENTO DO PESSOAL, CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS, CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADOS E PROGRAMAÇÃO DE COMPRAS, CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS DO PAÇO MUNICIPAL e CHEFE DA SEÇÃO DE ANÁLISE E PROGRAMAÇÃO.

**Art. 3º** - São criados, na Secretaria de Administração, o Departamento de Licitações e Administração de Materiais, de código 1.7.2; a Divisão de Organização, Métodos e Processamento de Dados, de código 1.7.0.1; a Divisão de Recursos Humanos, de código 1.7.1.2; a Seção de Cadastro de Fornecedores e Controle de Contratos, de código 1.7.2.1.1; a Seção de Produção de Processamento, de código 1.7.0.1.2; o Setor de Distribuição de Correspondência, de código 1.7.0.2.2.1; o Setor de Cópias, de código 1.7.0.2.0.1; e o Setor de Controle de Ponto, de código 1.7.1.1.1.1.

**Art. 4º** - A Seção de Controle do Material fica transformada em Seção de Padronização e Especificações de Materiais de código 1.7.2.2.2.

**Parágrafo único** - O cargo de Chefe da Seção de Controle de Material fica transformado em Chefe da Seção de Padronização e Especificação de Materiais, mantidos a classe de vencimentos, o requisito mínimo de escolaridade e a forma de provimento.

**Art. 5º** - A competência do Setor de Expediente Geral da Divisão de Expediente Geral fica absorvida pelo Setor de Expediente do Gabinete do Prefeito e, em consequência, extinto aquele.

**§ 1º** - Fica extinto o cargo de Encarregado do Setor de Expediente do Gabinete do Prefeito, classe X, de provimento em comissão, constante da Tabela II, Cargos Administrativos e Técnicos - anexa à Lei n.º 4.515, de 10 de Julho de 1974.

**§ 2º** - O cargo de Encarregado do Setor de Expediente Geral da Divisão de Expediente Geral, de provimento efetivo, fica transformado em Encarregado do Setor de Expediente do Gabinete do Prefeito, Classe XII, da Tabela II - Cargos Administrativos e Técnicos - anexa à Lei n.º 4.515, de 10 de julho de 1974, mantidos os requisitos mínimos de escolaridade e a forma de provimento.

**§ 3º** - O cargo de que trata o parágrafo anterior, na sua vacância, passará a ser de provimento em comissão.

**Art. 6º** - A atual Seção de Preparo de Licitações fica transformada em Divisão de Compras e Preparo de Licitações, de código 1.72.1.

**Parágrafo único** - O cargo de Chefe da Seção de Preparo de Licitações, Classe IV, constante da Tabela III - Cargos de Nível Universitário, anexa à Lei n.º 4.515, de 10 de julho de 1974, fica transformado em Chefe da Divisão de Compras e Preparo de Licitações, Classe VI, da mesma tabela, mantidos os requisitos mínimos de escolaridade e a forma de provimento.

**Art. 7º** - A Secretaria de Administração compreende:

1.7.1. - Departamento do Pessoal;

1.7.2. - Departamento de Licitações e Administração de Materiais;

1.7.0.1. - Divisão de Organização, Métodos e Processamento de Dados;

1.7.0.2. - Divisão do Expediente e Serviços Auxiliares.

**Art. 8º** - À Secretaria de Administração compete tratar de assuntos concernentes a pessoal, material, organização e sistemas, serviços de manutenção do Prédio do Executivo, e demais serviços administrativos auxiliares.

**Art. 9º** - O Departamento do Pessoal compreende:

1.7.1.1. - Divisão de Registro e Pagamento do Pessoal;

1.7.1.2. - Divisão de Recursos Humanos.

**Art. 10** - A Divisão de Registro e Pagamento do Pessoal compreende:

1.7.1.1.1. - Seção de Registro do Pessoal;

1.7.1.1.1.1. - Setor de Controle de Ponto;

1.7.1.1.2 - Seção de Controle do Pagamento.

**Art. 11** - A Divisão de Recursos Humanos compreende:

1.7.1.2.1. - Seção de Recrutamento, Seleção e Treinamento de Pessoal;

1.7.1.2.2. - Seção de Medicina do Trabalho;

1.7.1.2./1 - Assessoria de Administração Salarial.

**Art. 12** - Ao Departamento do Pessoal compete coordenar e controlar a execução da política do Pessoal da Prefeitura.

**Art. 13** - O Departamento de Licitações e Administração de Materiais compreende:

1.7.2.1 - Divisão de Compras e Preparo de Licitações;

1.7.2.2. - Divisão de Administração de Materiais;

1.7.2.2.1 - Seção de Almoxarifados e Programação de Compras;

1.7.2.2.2. - Seção de Padronização e Especificação de Materiais;

1.7.2./I - Comissão Permanente de Licitações.

**Art. 14** - A Divisão de Compras e Preparo de Licitações compreende:

1.7.2.1.1. - Seção de Cadastro de Fornecedores e Controle de Contratos;

1.7.2.1.2. - Seção de Compras;

1.7.2.1./I - Comissão de Julgamento de Convites.

**Art. 15** - Ao Departamento de Licitações e Administração de Materiais compete processar e julgar as licitações para aquisição de materiais, execução de serviços, obras e alienações, bem como administrar e organizar os estoques.

**Art. 16** - A Comissão Permanente de Licitações - COPEL - será presidida pelo Diretor do Departamento de Licitações e Administração de Materiais.

**Parágrafo único** - O exercício da presidência da Comissão Permanente de Licitações - COPEL - não será remunerado.

**Art. 17** - A Comissão de Julgamento de Convites - CJC - será presidida pelo Chefe da Divisão de Compras e Preparo de Licitações.

**Parágrafo único** - O exercício da presidência da Comissão de Julgamento de Convites - CJC - não será remunerado.

**Art. 18** - A Divisão do Expediente e Serviços Auxiliares compreende:

1.7.0.2.1. - Seção de Estatística;

1.7.0.2.2. - Seção de Serviços Gerais do Paço Municipal;

1.7.0.2.2.1. - Setor de Manutenção e de Portarias;

1.7.0.2.2.2. - Setor de Distribuição de Correspondência;

1.7.0.2.3 - Seção de Protocolo e Arquivo;

1.7.0.2.3.1. - Setor de Arquivo.

**Art. 19** - À Divisão de Expediente e Serviços Auxiliares compete:

I - promover a manutenção do prédio do Executivo Municipal e suas adjacências;

II - formar, receber, distribuir, expedir e controlar processos e correspondência da Prefeitura;

III - coletar, analisar e tabular dados estatísticos de interesse da Municipalidade.

**Art. 20** - À Divisão de Organização, Métodos e Processamento de Dados compreende:

1.7.0.1.1. - Seção de Análise e Programação;

1.7.0.1.2. - Seção de Produção de Processamento;

1.7.0.1.3 - Seção de Organização e Métodos;

1.7.0.1.4 - Seção de Microfilmagem e Documentação.

**Art. 21** - À Divisão de Organização, Métodos e Processamentos de Dados compete:

I - elaborar estudos referentes à estrutura organizacional e racionalizar sistemas e métodos administrativos;

II - coletar, programar, analisar e computar dados informativos;

III - microfilmar processos e documentos integrantes da Administração Municipal.

**Art. 22** - À Divisão de Registro e Pagamento do Pessoal compete:

I - desenvolver as atividades de registro de servidores municipais e demais atividades concernentes à área de pessoal;

II - desenvolver as atividades de pagamento de pessoal e controle da verba destinada a esse fim.

**Art. 23** - À Divisão de Recursos Humanos compete:

I - desenvolver as atividades de seleção e treinamento de pessoal, promoção de cursos e aperfeiçoamento profissional e reciclagem;

II - implantar e desenvolver as atividades de assistência médica aos servidores, segurança e higiene do trabalho;

III - implantar e desenvolver as atividades de administração salarial abrangendo pesquisa de mercado, análise salarial e avaliação de cargos.

**Art. 24** - À Divisão de Compras e Preparo de Licitações compete:

I - minutar e lavrar contratos, controlar seus prazos e cadastrar os fornecedores;

II - comprar os materiais necessários às atividades da Prefeitura;

III - preparar as licitações.

**Art. 25** - À Divisão de Administração de Materiais compete cuidar da recepção de materiais, guarda física, controle de estoque, entrega, padronização e especificações dos mesmos.

**Art. 26** - À Secretaria de Assuntos Jurídicos compete defender os interesses do Município em Juízo e pronunciar-se sobre toda matéria que lhe for submetida por outros órgãos da Administração.

**Art. 27** - A Secretaria de Assuntos Jurídicos compreende:

- Procuradoria Geral;

- Consultoria Geral;

1.1./I - Comissão Permanente de Inquérito - C.P.I.;

1.1./II - Centro de Estudos de Direito Municipal - CEDIM;

1.1./III - Comissão de Sindicância de Acidentes de Trânsito.

**Art. 28** - À Procuradoria Geral compete representar o Município em Juízo, bem como efetuar a cobrança judicial da dívida ativa e serviços correlatos.

**Art. 29** - A Procuradoria Geral compreende:

1.1.1.1. - Procuradoria Patrimonial;

1.1.1.2. - Procuradoria Judicial;

1.1.1.3. - Setor da Dívida Ativa.

**Parágrafo único** - O cargo de Procurador Chefe passa a denominar-se Chefe da Procuradoria Patrimonial, mantidos os requisitos mínimos de escolaridade e a forma de provimento.

**Art. 30** - À Consultoria Geral compete pronunciar-se sobre as questões jurídicas de ordem interna ou externa, bem como elaborar minutas de projetos de leis, de decretos, regimentos, atos e contratos em que o Município for parte.

**Art. 31** - A Consultoria Geral compreende:

1.1.2.1- Consultoria de Assuntos Externos;

1.1.2.2. - Consultoria de Assuntos Internos;

1.1.2.3. - Consultoria Técnico-Legislativa;

1.1.2.0.0.1. - Setor de Expediente.

**Parágrafo único** - O cargo de Consultor Chefe passa a denominar-se Chefe da Consultoria de Assuntos Externos, mantidos os requisitos mínimos de escolaridade e a forma de provimento.

**Art. 32** - É criada, na Secretaria de Assuntos Jurídicos, a Comissão de Sindicância de Acidentes de Trânsito, de código 1.1./III.

**Parágrafo único** - A Comissão de que trata este artigo será composta por três funcionários estáveis do quadro de pessoal da prefeitura, um dos quais, titular de cargo privativo de bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, que a presidirá.

**Art. 33** - À Comissão de Sindicância de Acidentes de Trânsito compete apurar responsabilidade em virtude de acidentes com veículos oficiais da Prefeitura.

**Art. 34** - À Comissão Permanente de Inquérito compete:

I - realizar os inquéritos e sindicâncias a que se referem os artigos 172 e seguintes da lei n.º 1.492, de 02 de outubro de 1959;

II - proceder à revisão de inquéritos e sindicâncias, quando cabível.

**Art. 35** - A Assessoria de Assuntos Parlamentares, criada pelo artigo 3º da Lei n.º 4.518 de 25 de Julho de 1974, passa a ser subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito, codificada sob n.º 1.0.5.

**Art. 36** - São criadas nas tabelas anexas à Lei n.º 4.515, de 10 de julho de 1974, os cargos relacionados no quadro que acompanha a presente lei.

**Art. 37** - O detalhamento das atribuições dos órgãos e dos cargos referidos nesta lei será feito por decreto, observadas as que, nos casos de simples remanejamento ou desmembramento de órgãos, já lhes eram próprias em virtude de leis e decretos anteriores.

**Art. 38** - As despesas com a execução da presente lei correrão por conta das verbas orçamentárias de igual classificação econômica e funcional, consignadas originariamente para os órgãos correspondentes ou dos quais resultaram os desmembramentos.

**Art. 39** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

| TABELA | CLASSE | N.º | DENOMINAÇÃO               | REQUISITOS MÍNIMOS DE ESCOLARIDADE E DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL | FORMA DE PROVIMENTO |
|--------|--------|-----|---------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------|
| II     | VII    | 2   | Assistente Administrativo | 2º Grau completo                                                 | Em comissão         |
| II     | VII    | 1   | Encarregado do do         | 1º Grau completo e/ou experiência mínima de 2                    | Efetivo             |

|     |      |   |                                                                                         |                                                                                                   |             |
|-----|------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|     |      |   | Setor de Cópias                                                                         | 2 (dois) anos                                                                                     |             |
| II  | VIII | 1 | Encarregado do do<br>Setor de de<br>Distribuição de de<br>Correspondência               | 2º Grau completo e/ou<br>experiência mínima de 2<br>2 (dois) anos                                 | Efetivo     |
| II  | X    | 1 | Encarregado do do<br>Setor de<br>Controle de<br>Ponto                                   | 2º Grau completo e/ou<br>experiência mínima de 2<br>2 (dois) anos                                 | Efetivo     |
| II  | XII  | 1 | Chefe da Seção de de<br>Cadastro de de<br>Fornecedores e<br>Controle de de<br>Contratos | 2º Grau completo e/ou<br>experiência mínima de 2<br>2 (dois) anos                                 | Efetivo     |
| II  | XII  | 1 | Chefe da Seção de de<br>Produção de de<br>Processamento                                 | 2º Grau completo e 2<br>(dois) anos de Chefia ou<br>ou Supervisão em<br>Processamento de<br>Dados | Efetivo     |
| III | V    | 1 | Assessor de de<br>Administração Salarial                                                | Administração de<br>Empresas ou<br>Ciências Jurídicas e<br>Sociais ou<br>Ciências Econômicas      | Efetivo     |
| III | V    | 1 | Chefe da Seção de de<br>Segurança e e Higiene<br>do do Trabalho                         | Engenharia de<br>Segurança                                                                        | Em comissão |
| III | V    | 1 | Chefe da Seção de de<br>Medicina do do<br>Trabalho                                      | Medicina                                                                                          | Em comissão |
| III | VI   | 1 | Chefe da<br>Divisão de de Recursos<br>Humanos                                           | Administração de<br>Empresas ou<br>Ciências Jurídicas e<br>Sociais                                | Efetivo     |
| III | VI   | 1 | Presidente da da<br>Comissão de de                                                      | Ciências Jurídicas e<br>Sociais                                                                   | Em comissão |

|     |    |   |                                                                                           |                                                                                                  |             |
|-----|----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|     |    |   | Sindicância de de<br>Acidentes de de<br>Trânsito                                          |                                                                                                  |             |
| III | VI | 1 | Chefe da<br>Divisão de de<br>Organização, Métodos<br>e e Processamento de<br>de Dados     | Curso superior e 2 (dois)<br>anos de<br>Analista-Senior e curso<br>de especialização<br>em O & M | Efetivo     |
| III | VI | 1 | Chefe da da<br>Procuradoria Judicial                                                      | Ciências Jurídicas e<br>Sociais                                                                  | Efetivo     |
| III | VI | 1 | Chefe da da<br>Procuradoria<br>Fiscal                                                     | Ciências Jurídicas e<br>Sociais                                                                  | Efetivo     |
| III | VI | 1 | Chefe da da<br>Consultoria de de<br>Assuntos Internos                                     | Ciências Jurídicas e<br>Sociais                                                                  | Efetivo     |
| III | VI | 1 | Chefe da da<br>Consultoria<br>Técnico-<br>Legislativa                                     | Ciências Jurídicas e<br>Sociais                                                                  | Efetivo     |
| IV  | II | 1 | Assistente<br>Técnico de de<br>Secretaria                                                 | Curso Superior                                                                                   | Em comissão |
| IV  | II | 1 | Diretor do do<br>Departamento de de<br>Licitações e e<br>Administração de de<br>Materiais | Curso Superior                                                                                   | Em comissão |
| IV  | IV | 1 | Secretário de de<br>Administração                                                         | Curso Superior                                                                                   | Em comissão |