PUBLICIDADE LEGAL

▼ Prefeitura Municipal de Santo André

LEI Nº 9.940, DE 28 DE ABRIL DE 2017

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 SERIRA, 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: 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: Gabinete do Vice-Prefeito; Núcleo de Inovação Social; Chefia de Gabinete; Unidade de Planejamento e Assuntos Estratégicos; Unidade de Assuntos Institucionais e Comunitários; Unidade de Comunicação e Eventos. II - Órgãos de Gestão Intermediária: Secretaria de Gestão Financeira; Secretaria de Inovação e Administração;

1. Secretaria de Assuntos Jurídicos. III - Órgãos de Gestão Missional: Secretaria de Cidadania e Assistência Social; Secretaria de Educação; Secretaria de Saúde; Secretaria de Cultura; Secretaria de Esporte e Prática Esportiva; Secretaria de Segurança Cidadã; Secretaria de Desenvolvimento e Geração de Emprego; Secretaria de Meio Ambiente; Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária; Secretaria de Manutenção e Serviços Urbanos; Secretaria de Mobilidade Urbana. título II - da competência e estrutura dos órgãos da administração direta - capítulo I - da competência e estrutura dos órgãos de assessoramento 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 intercambio 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: Gerência Administrativa do Expediente e dos Atos Oficiais: Encarregatura de Expediente e dos Atos Oficiais I; Encarregatura do Expediente e dos Atos Oficiais II; 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; 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: Coordenadoria de Ação Regional I; 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. §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: Gerência de Eventos. 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; 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: Gerência de Controle Interno; II - Departamento Econômico-Financeiro: Gerência de Controle Financeiro e Orçamentário; 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: Encarregatura de Fiscalização Imobiliária I; Encarregatura de Fiscalização Imobiliária II; c)Gerência de Fiscalização Mobiliária: Encarregatura de Fiscalização Mobiliária I; Encarregatura de Fiscalização Mobiliária II; Encarregatura de Fiscalização Mobiliária III; Encarregatura de Fiscalização Mobiliária IV; Encarregatura de Fiscalização Mobiliária V; d)Gerência de Planejamento Tributário: Encarregatura de Cadastro Fiscal Imobiliário; Encarregatura de Planejamento Tributário; Encarregatura de Cadastro Fiscal Mobiliário; e) Gerência de Arrecadação: Encarregatura de Cobrança; Encarregatura de Tomada de Contas; f) Gerência de Atendimento de Tributos (Praça); IV - Departamento de Orçamento e Planejamento: a)Gerência de Orçamento e Planejamento; 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 Almoxarifado.

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; 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; 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; 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.

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