



Prefeitura Municipal de Santo André  
Gabinete do Prefeito

Santo André, 28 de fevereiro de 2023.

PC nº 025.02.2023

Senhor Presidente,

Temos a honra de submeter à elevada apreciação e deliberação dessa Egrégia Câmara Municipal o incluso **Projeto de Lei nº 09**, de 28 de fevereiro de 2023, que dispõe sobre a alteração no quadro de cargos de provimento em comissão da Administração Direta da Prefeitura de Santo André e suas respectivas atribuições, e dá outras providências.

A presente alteração tem como objetivo atender à decisão judicial, adequando parte dos cargos de provimento em comissão, uma vez que são essenciais para o bom desenvolvimento dos trabalhos da Prefeitura Municipal. Os cargos instituídos por meio desse Projeto de Lei tiveram a descrição de suas atribuições para refletir o papel efetivamente desempenhado dentro da estrutura administrativa, visando evidenciar a natureza das funções de chefia, direção e assessoramento.

O projeto saneia pendências na descrição de alguns cargos comissionados, nos termos previstos no art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

Dessa forma, os novos cargos têm suas atribuições definidas, em postos que desempenham papel estratégico e com vínculo de confiança, promovendo o aperfeiçoamento na gestão de funções para atendimento das necessidades das diversas áreas da Administração Municipal.

Neste contexto, considerando o interesse público contido neste Projeto de Lei, aguarda este Executivo que essa Colenda Câmara possa acolher e aprovar o presente, convertendo-o em diploma legal, solicitando, para tanto, caráter de urgência, nos termos dispostos no art. 45, §1º da Lei Orgânica do Município.

Na oportunidade, renovamos nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

PAULO  
HENRIQUE PINTO  
SERRA:166685608  
81

Assinado de forma  
digital por PAULO  
HENRIQUE PINTO  
SERRA:16668560881  
Dados: 2023.02.28  
14:52:16 -03'00'

PAULO SERRA  
Prefeito

Excelentíssimo senhor  
Carlos Roberto Ferreira  
Presidente da Câmara Municipal de Santo André





Prefeitura Municipal de Santo André  
Gabinete do Prefeito

## **PROJETO DE LEI Nº 09, DE 28.02.2023**

**DISPÕE** sobre a alteração no quadro de cargos de provimento em comissão da Administração Direta da Prefeitura de Santo André, e dá outras providências.

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

**CONSIDERANDO** o que consta nos autos do Processo Administrativo nº 8.960/2017,

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

**Art. 1º** Esta lei dispõe sobre a alteração no quadro de cargos de provimento em comissão da Administração Direta da Prefeitura de Santo André e suas respectivas atribuições.

**Art. 2º** Ficam extintos os cargos em comissão constantes do Anexo I, parte integrante da presente lei.

**Art. 3º** Ficam criados, no quadro de pessoal da Administração Direta da Prefeitura de Santo André, os cargos em comissão, previstos no Anexo II, parte integrante da presente lei, que passam a compor a Tabela IV a que se refere o art. 11 da Lei nº 6.857, de 27 de novembro de 1991, combinado com o inciso IV do art. 52 da Lei nº 6.608, de 12 de março de 1990 e o art. 5º da Lei nº 9.516, de 21 de novembro de 2013, e alterações posteriores, relacionados com os respectivos quantitativos, classes remuneratórias e escolaridades.

**Parágrafo único.** As atribuições dos cargos em comissão, criados no *caput* deste artigo, estão descritas no Anexo III, parte integrante desta lei.

**Art. 4º** O *caput* e os incisos do art. 14 e os arts. 15 e 16 da Lei nº 10.257, de 02 de dezembro de 2019, que dispõe sobre a Ouvidoria da Cidade de Santo André, passam a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 14.** A estrutura da Ouvidoria da Cidade de Santo André é constituída pelos seguintes cargos em comissão, pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura de Santo André, a saber:

I - 01 (um) Ouvidor Geral;

II - 01 (um) Ouvidor Geral Adjunto;

III - 02 (dois) Assessor Especial.

§1º.....  
.....





Prefeitura Municipal de Santo André  
Gabinete do Prefeito

I - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar o sistema de ouvidoria, relativo ao atendimento do cidadão, defesa do usuário dos serviços e de transparência da Administração Direta e Indireta do Município;

II - orientar o exame de manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

III - estabelecer as diretrizes para a aplicação de políticas municipais de atendimento ao cidadão, monitorando sua implementação na Administração Pública Municipal;

IV - propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

V - coordenar e orientar a coleta de dados para compor estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

VI - identificar e sugerir padrões de excelência das atividades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal;

VII - sugerir a propositura de medidas legislativas ou administrativas, visando corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos;

VIII - promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria;

IX - analisar as denúncias e representações recebidas na Ouvidoria do Município, encaminhando-as, conforme a matéria, às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis;

X - realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

**Art. 16.** O Ouvidor Geral Adjunto terá por atribuições:

I - auxiliar diretamente o Ouvidor Geral em suas atribuições e o substituir em situações de ausência;

II - estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao atendimento ao cidadão, à defesa do usuário de serviços municipais e à transparência;

III - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos adotados pelo Ouvidor Geral;

IV - coordenar o recebimento, análise e respostas, por meio de mecanismos proativos e reativos às manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos;





Prefeitura Municipal de Santo André  
Gabinete do Prefeito

- V - garantir o atendimento às diretrizes definidas para a aplicação de políticas municipais de atendimento ao cidadão e da transparência ativa, monitorando sua implementação na Administração Pública Municipal;
- VI - propor ao Ouvidor Geral normas e posturas de promoção da ética e integridade;
- VII - orientar e coordenar a análise de dados dos relatórios gerenciais de atendimento ao cidadão;
- VIII - coordenar o levantamento de falhas e a elaboração de sugestão de melhorias na prestação de serviços públicos;
- IX - manter articulação com as demais unidades da Administração Municipal, visando a integração das atividades;
- X - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário;
- XI - manter articulação com as demais unidades da Administração Municipal, visando ao atendimento das solicitações de informação dentro dos prazos e nas formas legais;
- XII - analisar dados de relatórios gerenciais de atendimento as solicitações de informações a fim de propor a inclusão nos meios ativos de informação;
- XIII - realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.”

**Art. 5º** Nos termos da presente lei, a denominação conferida aos cargos de Ouvidor Geral e Ouvidor Geral Adjunto será aplicada à legislação em vigor e, em especial, à Lei nº 10.257, de 02 de dezembro de 2019, que dispõe sobre a Ouvidoria da Cidade de Santo André.

**Art. 6º** As despesas com a execução da presente lei ocorrerão por conta das verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 7º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Santo André, 28 de fevereiro de 2023.

PAULO HENRIQUE  
PINTO  
SERRA:166685608  
81

Assinado de forma digital  
por PAULO HENRIQUE  
PINTO SERRA:16668560881  
Dados: 2023.02.28 14:51:17  
-03'00'

**PAULO SERRA  
PREFEITO MUNICIPAL**





Prefeitura Municipal de Santo André  
Gabinete do Prefeito

## ANEXO I

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS				
Denominação	Quantidade	Tabela	Classe	Requisito
Assistente de Governo	32	IV	1	Ensino Fundamental
Assessor de Governo	41	IV	2	Ensino Fundamental
Assistente de Departamento	48	IV	3	Ensino Fundamental
Assistente de Diretoria	43	IV	5	Ensino Superior
Assessor de Diretoria	69	IV	6	Ensino Superior
Assessor de Comunicação	1	IV	6	Ensino Superior
Diretor Administrativo	2	IV	6	Ensino Superior
Diretor Técnico	2	IV	6	Ensino Superior
Ouvidor Adjunto	1	IV	8	Ensino Médio
Ouvidor	1	IV	Subsídio	Ensino Médio

## ANEXO II

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS				
Denominação	Quantidade	Tabela	Classe	Requisito
Assessor Institucional de Diretoria	32	IV	1	Ensino Médio
Assessor Institucional de Secretaria	41	IV	2	Ensino Médio
Assessor Especializado de Diretoria	48	IV	3	Ensino Superior
Assessor Especializado de Secretaria	43	IV	5	Ensino Superior
Assessor Especial de Políticas Públicas	69	IV	6	Ensino Superior
Assessor de Controle de Resultados - UGP	1	IV	6	Ensino Superior
Diretor de Controle de Recursos - UGP	2	IV	6	Ensino Superior
Diretor de Planejamento - UGP	2	IV	6	Ensino Superior
Ouvidor Geral Adjunto	1	IV	8	Ensino Médio
Ouvidor Geral	1	IV	Subsídio	Ensino Médio





Prefeitura Municipal de Santo André  
Gabinete do Prefeito

## ANEXO III

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS

#### ASSESSOR INSTITUCIONAL DE DIRETORIA

- a) assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições, especialmente na condução das políticas públicas afetas à respectiva Diretoria;
- b) planejar, analisar e propor implantação de serviços dentro da sua área de atuação;
- c) articular e prestar auxílio no relacionamento da Diretoria com outros órgãos municipais ou de outras esferas governamentais;
- d) assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- e) articular ações com as esferas municipal, estadual e federal para a implantação e gestão dos planos e programas de trabalho que devam ser colocados em prática;
- f) desempenhar outras atribuições afins.

#### ASSESSOR INSTITUCIONAL DE SECRETARIA

- a) assessorar politicamente o Secretário no exercício de suas atribuições, especialmente na condução das políticas públicas afetas à respectiva Secretaria;
- b) planejar, analisar, pesquisar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação;
- c) articular e prestar auxílio no relacionamento da Secretaria com outros órgãos municipais ou de outras esferas governamentais;
- d) colaborar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos projetos da Secretaria;
- e) assessorar o Secretário em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras;
- f) desempenhar outras atribuições afins.

#### ASSESSOR ESPECIALIZADO DE DIRETORIA

- a) assessorar o Diretor e demais órgãos da Diretoria no aprofundamento de conhecimentos especializados que tenham reflexo nas políticas públicas a cargo da Diretoria;
- b) orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, prestando as informações que demandem conhecimento especializado ou específico em sua área de atuação na Diretoria;
- c) coordenar a gestão e execução de contratos administrativos;
- d) colaborar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos projetos da Diretoria;
- e) assessorar, acompanhar e, quando necessário, representar o Diretor junto aos demais órgãos, entidades e instituições;
- f) assessorar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Diretoria;
- g) planejar e definir, juntamente com o Diretor, diretrizes e normas de condução da atividade da Diretoria, aperfeiçoando a prática administrativa;
- h) acompanhar resultados e metas de programas, ações e políticas públicas, propondo soluções para ampliação da eficiência;
- i) desempenhar outras atribuições afins.





Prefeitura Municipal de Santo André  
Gabinete do Prefeito

**ASSESSOR ESPECIALIZADO DE SECRETARIA**

- a) prestar assistência especializada ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções e recomendações, de modo a facilitar as decisões na secretaria e aperfeiçoar as políticas públicas;
- b) assessorar o Secretário e demais órgãos da Secretaria no aprofundamento de conhecimentos especializados que tenham reflexo nas políticas públicas a cargo da Secretaria;
- c) orientar o Secretário e demais órgãos da Secretaria quanto à observação dos preceitos técnicos especializados aplicáveis na condução da atividade pública;
- d) atuar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, na prestação de informações que demandem conhecimento especializado ou específico de sua área de atuação de sua Secretaria;
- e) colaborar na gestão e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos projetos da Secretaria;
- f) orientar e auxiliar na gestão e execução de contratos administrativos da Secretaria;
- g) acompanhar resultados e metas de programas, ações e políticas públicas, propondo soluções para a ampliação da eficiência;
- h) assessorar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Secretaria;
- i) assessorar o Secretário e, quando necessário representa-lo, em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, empresários ou membros da sociedade civil;
- j) desempenhar outras atribuições afins.

**ASSESSOR ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

- a) assessorar diretamente, sempre que demandado, o Prefeito ou os Secretários, em assuntos estratégicos, assim entendidos aqueles que tocam em questões de cunho político-social complexo, ou com interesses conflitantes, ou mesmo que impliquem decisões de impacto social, econômico ou ambiental relevante, em termos quantitativos ou qualitativos;
- b) coordenar, planejar e executar diretrizes e políticas relativas à integração de ações governamentais relativas à Unidade a que se vincula;
- c) analisar o mérito, a oportunidade e a compatibilidade das diretrizes e políticas que estiverem em sua responsabilidade;
- d) promover análises de políticas públicas no âmbito da Unidade a que se vincula, podendo, para tanto, consultar demais servidores ou órgãos no que concerne às atribuições que lhes são específicas;
- e) coordenar estudos de natureza político-institucional de interesse estratégico;
- f) articular e coordenar as atividades e os trabalhos essenciais à execução do Plano de Governo e promover avaliação contínua das ações desenvolvidas no âmbito de sua Unidade;
- g) subsidiar e orientar as Secretarias e Diretorias, com vista ao planejamento estratégico e à gestão de programas e projetos de governo;
- h) propor ajustes na execução dos projetos estratégicos de governo;
- i) desempenhar outras atribuições afins.





Prefeitura Municipal de Santo André  
Gabinete do Prefeito

**ASSESSOR DE CONTROLE DE RESULTADOS - UGP**

- a) prestar auxílio especializado aos Diretores da Unidade de Gerenciamento de Programa - UGP no que se refere a estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações nas áreas de controle de resultados, avaliação de impacto social e transparência pública, de modo a contribuir com as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas relacionadas aos programas desempenhados pela UGP;
- b) assessorar os Diretores da UGP no posicionamento estratégico e institucional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;
- c) auxiliar os Diretores da UGP na análise crítica da imagem dos programas desempenhados pela UGP perante a população, quanto aos serviços prestados, aos resultados alcançados e à satisfação dos municípios, visando mensurar a qualidade da política oferecida;
- d) auxiliar nos relacionamentos institucionais da UGP com o Poder Legislativo Municipal, com outros órgãos estaduais, federais e internacionais;
- e) assessorar os Diretores da UGP na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a UGP dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos, imprensa, demais órgãos da Prefeitura e de outras esferas de governo;
- f) coordenar a construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos resultados do projeto da UGP, segundo o planejamento aprovado pelo órgão financiador;
- g) propor a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, incentivando a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;
- h) articular para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas;
- i) acompanhar os resultados obtidos com as implementações dos projetos coordenados pela UGP, sugerindo modificações para adequar ao planejamento aprovado perante o órgão financiador;
- j) sugerir alterações e melhorias nos procedimentos da UGP a partir dos resultados apurados, de forma a ampliar a efetividade do Programa;
- k) formalizar suas apurações e conclusões em relatórios de cunho estratégico e confidencial a serem apresentados aos Diretores da UGP;
- l) desempenhar outras atribuições afins.

**DIRETOR DE CONTROLE DE RECURSOS – UGP**

- a) estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao controle de recursos financeiros e humanos no âmbito da Unidade de Gerenciamento de Programa - UGP, garantindo eficiência e efetividade;
- b) orientar no planejamento orçamentário-financeiro da UGP, seguindo o planejamento aprovado pelo órgão financiador;
- c) conduzir as atividades de natureza administrativa da UGP;
- d) definir as programações de consumo de itens estocáveis, obedecendo as diretrizes de investimento dos projetos coordenados pela UGP;
- e) definir e orientar a UGP, a partir de decisões do Secretário, quanto às diretrizes para realização das peças orçamentárias e procedimentos licitatórios;
- f) determinar os parâmetros de fiscalização e gestão de contratos;
- g) coordenar os servidores que estiverem vinculados à UGP;
- h) baixar instruções e ordens de serviço com o propósito de organizar e definir as prioridades dos serviços a serem realizados pela UGP;
- i) coordenar a alocação e controle dos recursos humanos e financeiros para execução das atividades administrativas da UGP;
- j) controlar o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes à UGP;
- k) providenciar a emissão de parecer relativo à execução orçamentária;
- l) conduzir as providências quanto aos aditamentos, reajustes, prorrogações de contratos ou de novas licitações;
- m) desempenhar outras atribuições afins.







Prefeitura Municipal de Santo André  
Gabinete do Prefeito

**DIRETOR DE PLANEJAMENTO - UGP**

- a) estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos projetos, realizadas no âmbito da Unidade de Gerenciamento de Programa - UGP, diretamente ou por terceiros, garantindo eficiência e efetividade;
- b) aprovar o planejamento de ações coordenadas entre a UGP e outros órgãos da Prefeitura ou órgãos e entidades do Estado;
- c) definir formas de detectar anseios, necessidades e expectativas em relação aos programas desenvolvidos pela UGP;
- d) aprovar a programação de eventos, como palestras, debates entre outros que envolvam a atuação da UGP;
- e) orientar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da UGP;
- f) coordenar a elaboração de estudos, a inteligência, a análise de dados e emissão de pareceres relativos aos programas desenvolvidos pela UGP;
- g) estabelecer parcerias e integrações entre instituições governamentais, empresas privadas, entidades da classe, sociedade civil, organizações comunitárias e demais que estejam envolvidas com os programas desenvolvidos pela UGP;
- h) delegar ordens de serviço de competência da UGP;
- i) determinar a elaboração de regulamentos, sempre que necessário, relativos às questões inerentes às competências da UGP;
- j) desempenhar outras atribuições afins.

**OUVIDOR GERAL ADJUNTO**

- a) auxiliar diretamente o Ouvidor Geral em suas atribuições e o substituir em situações de ausência;
- b) estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao atendimento ao cidadão, à defesa do usuário de serviços municipais e à transparência;
- c) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos adotados pelo Ouvidor Geral;
- d) coordenar o recebimento, análise e respostas, por meio de mecanismos proativos e reativos às manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos;
- e) garantir o atendimento às diretrizes definidas para a aplicação de políticas municipais de atendimento ao cidadão e da transparência ativa, monitorando sua implementação na Administração Pública Municipal;
- f) propor ao Ouvidor Geral normas e posturas de promoção da ética e integridade;
- g) orientar e coordenar a análise de dados dos relatórios gerenciais de atendimento ao cidadão;
- h) coordenar o levantamento de falhas e a elaboração de sugestão de melhorias na prestação de serviços públicos;
- i) manter articulação com as demais unidades da Administração Municipal, visando a integração das atividades;
- j) propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário;
- k) manter articulação com as demais unidades da Administração Municipal, visando ao atendimento das solicitações de informação dentro dos prazos e nas formas legais;
- l) analisar dados de relatórios gerenciais de atendimento as solicitações de informações a fim de propor a inclusão nos meios ativos de informação;
- m) realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.





Prefeitura Municipal de Santo André  
Gabinete do Prefeito

**OUVIDOR GERAL**

- a) planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar o sistema de ouvidoria, relativo ao atendimento do cidadão, defesa do usuário dos serviços e de transparência da Administração Direta e Indireta do Município;
- b) orientar o exame de manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- c) estabelecer as diretrizes para a aplicação de políticas municipais de atendimento ao cidadão, monitorando sua implementação na Administração Pública Municipal;
- d) propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
- e) coordenar e orientar a coleta de dados para compor estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- f) identificar e sugerir padrões de excelência das atividades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal;
- g) sugerir a propositura de medidas legislativas ou administrativas, visando corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos;
- h) promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria;
- i) analisar as denúncias e representações recebidas na Ouvidoria do Município, encaminhando-as, conforme a matéria, às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis;
- j) realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

