



Prefeitura Municipal de Santo André  
Gabinete do Prefeito

PC nº 043.04.2025

Santo André, 29 de abril de 2025.

A Sua Excelência o Senhor  
CARLOS ROBERTO FERREIRA  
Presidente da  
Câmara Municipal de Santo André

**Assunto: Projeto de Lei Ordinária.**

Senhor Presidente,

Temos a honra de submeter à elevada apreciação e deliberação dessa Egrégia Câmara Municipal, o incluso **Projeto de Lei nº 10**, de 29 de abril de 2025, que dispõe sobre a reestruturação do quadro de funções gratificadas da Prefeitura de Santo André, e dá outras providências.

Visa a presente propositura reestruturar as funções gratificadas constantes da Tabela de Vencimentos II, do quadro de pessoal da Administração Direta da Prefeitura de Santo André, a que se referem as Leis nº 6.608, de 12 de março de 1990 e nº 6.857, de 27 de novembro de 1991, e estabelecer suas respectivas atribuições.

Vale ressaltar que a presente alteração visa o cumprimento de decisão judicial, proferida em Ação Direta de Inconstitucionalidade, nº 2219045-69.2023.8.26.0000, que declarou inconstitucionais diversas funções gratificadas constantes da Tabela de Vencimentos II, do quadro de pessoal da Administração Direta da Prefeitura de Santo André.

A título de informação, destacamos que atualmente há no quadro de pessoal da Administração Pública Direta, da Prefeitura de Santo André, mais de 440 nomenclaturas diferentes para as funções gratificadas. Desse modo, com a presente adequação proposta no projeto de lei, reduziremos para 40 nomenclaturas, aprimorando a gestão de pessoal e facilitando a rotina administrativa.

Importante destacar que a propositura em tela não gerará despesas ao erário. Trata exclusivamente da red denominação e fixação das atribuições das funções gratificadas já existentes no quadro de pessoal da Administração Direta, o que não implicará em gastos à municipalidade, de modo que os vencimentos permanecem inalterados.

Por derradeiro, a alteração proposta visa ainda estabelecer as atribuições coerentes com o entendimento jurídico vigente e a necessária regularidade das funções gratificadas nas diversas áreas da gestão municipal, conferindo fundamento de validade ao exercício destas funções no atendimento das necessidades ordenadoras do Executivo



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmsandre.sp.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 360031003600310030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme  
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



Prefeitura Municipal de Santo André  
Gabinete do Prefeito

Neste contexto, considerando o interesse público contido no presente projeto de lei, aguarda este Executivo venha essa Colenda Câmara acolher e aprovar a presente propositura, convertendo-a em diploma legal, solicitando 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.

Atenciosamente,

GILVAN FERREIRA DE SOUZA  
JUNIOR:41170544819  
819

Assinado de forma digital por GILVAN FERREIRA DE SOUZA JUNIOR:41170544819  
Dados: 2025.04.30 09:43:35 -03'00'

GILVAN FERREIRA DE SOUZA JÚNIOR  
Prefeito do Município de Santo André





Prefeitura Municipal de Santo André  
Gabinete do Prefeito

## **PROJETO DE LEI Nº 10, DE 29.04.2025**

**DISPÕE** sobre a reestruturação do quadro de funções gratificadas da Administração Direta, da Prefeitura de Santo André, e dá outras providências.

**GILVAN FERREIRA DE SOUZA JÚNIOR**, Prefeito do Município de Santo André, Estado de São Paulo, no uso e gozo de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** o que consta dos autos do Processo Administrativo nº 3.214/2025,

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

**Art. 1º** Esta lei dispõe sobre a reestruturação das funções gratificadas constantes da Tabela de Vencimentos II, do quadro de pessoal da Administração Direta da Prefeitura de Santo André e estabelece suas respectivas atribuições.

**Art. 2º** Ficam alteradas as funções gratificadas que compõem a Tabela de Vencimentos II do quadro de pessoal, 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 art. 5º da Lei nº 9.516, de 21 de novembro de 2013, e alterações posteriores, passando a vigorar com novas denominações, atribuições, requisitos de escolaridade, respectivas quantidades e classes remuneratórias, nos termos dos Anexos I e II desta lei.

§ 1º Os servidores que, na data de publicação desta lei, estejam designados para exercer funções gratificadas de gerente ou de encarregado nas classes 7 e 8 da Tabela de Vencimentos II, de que trata o *caput* deste artigo, e não atendam ao novo requisito de escolaridade estabelecido no Anexo II, desta lei, deverão, até a data de 31 de dezembro de 2027, adequar seu grau de formação acadêmica, sob pena de revogação da designação da respectiva função.

§ 2º Excepcionalmente, os servidores que, na data de publicação desta lei, estejam designados para exercer as demais funções gratificadas da Tabela de Vencimentos II, de que trata o *caput* deste artigo, e não atendam ao novo requisito de escolaridade estabelecido no Anexo II, desta lei, permanecerão no exercício da respectiva função gratificada até a efetiva revogação da respectiva designação.

§ 3º A alteração da denominação das funções gratificadas será registrada, pelo Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria de Administração e Finanças, por meio de apostilamento da portaria de designação, no assentamento funcional do servidor e registrada em prontuário.



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmsandre.sp.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 360031003600310030003A005000, Documento assinado digitalmente conforme  
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



Prefeitura Municipal de Santo André  
Gabinete do Prefeito

§ 4º Nos termos do art. 5º, do Anexo II, do Estatuto da Guarda Civil Municipal, a função gratificada de Inspetor, redenominada pelo Anexo I, desta lei, será extinta após a seleção interna que enquadrar servidor da Guarda Civil Municipal na Classe VI, das Tabelas A ou B, do Anexo III da Lei nº 10.037, de 19 de dezembro de 2017.

§ 5º As vagas das funções gratificadas serão distribuídas para as áreas de atuação, nas secretarias, por meio de regulamento, a ser expedido, após a publicação da presente lei, pelo Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria de Administração e Finanças.

**Art. 3º** Ficam estabelecidas as descrições de atribuições das funções gratificadas da Tabela de Vencimentos II, nos termos do Anexo III desta lei, exercidas conforme os níveis de complexidade e de responsabilidade correspondentes a cada classe de vencimentos, respeitada a natureza da área de atuação.

**Art. 4º** As despesas com a execução da presente lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 5º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos 60 (sessenta) dias a contar da data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Santo André, 29 de abril de 2025.

GILVAN FERREIRA DE SOUZA  
JUNIOR:4117054481  
9

Assinado de forma digital por  
GILVAN FERREIRA DE SOUZA  
JUNIOR:41170544819  
Dados: 2025.04.30 09:46:23  
-03'00'

**GILVAN FERREIRA DE SOUZA JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**





Prefeitura Municipal de Santo André  
Gabinete do Prefeito

## ANEXO I

FUNÇÕES GRATIFICADAS ALTERADAS (art. 2º)			
Classe	Código	Denominação anterior	Nova denominação
CLASSE 1	4001	Líder I	Líder I
CLASSE 2	4422	Agente de Atendimento e Informação	Assistente I
	4821	Agente de Organização do Sistema Educacional	Assistente II
	4488	Agente de Recepção do Gabinete	Assistente II
	4549	Secretário de Unidade Escolar	Assistente II
	4011	Líder II	Líder II
	4475	Supervisor de Equipamento I	Líder II
CLASSE 3	4423	Oficial de Diligência	Assessor de CPI
	4875	Assistente Administrativo	Assistente III
	4012	Assistente Administrativo I	Assistente III
	4306	Secretário da Junta de Serviço Militar	Assistente III
	4307	Secretário de Tiro Guerra	Assistente III
	4016	Encarregado Administrativo de Obras Particulares	Encarregado I
	4018	Encarregado de Almoxarifado	Encarregado I
	4022	Encarregado de Cadastro de Fornecedores	Encarregado I
	4300	Encarregado de Manutenção Mecanizada	Encarregado I
	4305	Encarregado de Patrimônio	Encarregado I
	4900	Encarregado de Atividades Complementares	Encarregado I
	4654	Encarregado de Acervo Técnico	Encarregado I
	4916	Encarregado de Arquivo Municipal	Encarregado I
	4427	Encarregado de Uso do Solo, Numeração e Atividades	Encarregado I
	4055	Líder III	Líder III
	4476	Supervisor de Equipamento II	Líder III
CLASSE 4	4542	Agente de Trânsito	Assistente IV
	4822	Assistente Técnico em Educação I	Assistente IV
	4377	Encarregado Administrativo de Unidade de Saúde	Encarregado II
	4378	Encarregado de Apoio Administrativo	Encarregado II
	4539	Encarregado de Calçetaria	Encarregado II
	4313	Encarregado de Implantação de Vegetação	Encarregado II
	4905	Encarregado de Manutenção de Obras Cíveis	Encarregado II
	4906	Encarregado de Manutenção Mecânica	Encarregado II
	4315	Encarregado de Obras Convencionais	Encarregado II
	4043	Encarregado de Parques Municipais	Encarregado II
	4039	Encarregado de Pintura	Encarregado II
	4045	Encarregado de Protocolo	Encarregado II
	4081	Encarregado de Rádio Comunicação	Encarregado II
	4048	Encarregado de Serralheria	Encarregado II
	4009	Encarregado Administrativo de Tecnologia da Informação	Encarregado II
	4659	Encarregado da Praça de Atendimento do Paço Municipal	Encarregado II
	4734	Encarregado de Atendimento Eletrônico	Encarregado II
	4699	Encarregado de Gestão de Atendimentos	Encarregado II
	4705	Encarregado de Limpeza de Vias	Encarregado II
4721	Encarregado de Parques Municipais	Encarregado II	





Prefeitura Municipal de Santo André  
Gabinete do Prefeito

<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS ALTERADAS (art. 2º)</b>			
<b>Classe</b>	<b>Código</b>	<b>Denominação anterior</b>	<b>Nova denominação</b>
CLASSE 4	4836	Encarregado de Pólos Geradores de Tráfego de Microacessibilidade	Encarregado II
	4850	Encarregado de Serviços Gerais do Paço	Encarregado II
	4056	Supervisor de Segurança Patrimonial	Encarregado II
	4025	Encarregado de Carpintaria	Encarregado II
	4034	Encarregado de Hidráulica	Encarregado II
	4051	Encarregado de Vidraçaria	Encarregado II
	4229	Líder IV	Líder IV
	4649	Líder IV (Lei nº 9.654/2014)	Líder IV
CLASSE 5	4629	Agente de Crédito	Assistente V
	4837	Analista em Licitações e Contratos	Assistente V
	4560	Assistente de Comunicação	Assistente V
	4917	Assistente de Proteção e Defesa Civil	Assistente V
	4823	Assistente Técnico em Educação II	Assistente V
	4824	Assistente Técnico em Prestação de Contas da Educação	Assistente V
	4922	Secretário da Comissão Permanente de Inquérito	Assistente Executivo
	4559	Secretário Executivo da Corregedoria	Assistente Executivo
	4636	Encarregado Administrativo	Encarregado III
	4563	Encarregado da Casa da Palavra	Encarregado III
	4318	Encarregado da Casa do Olhar	Encarregado III
	4528	Encarregado de Controle da Frota	Encarregado III
	4533	Encarregado de Fiscalização	Encarregado III
	4529	Encarregado de Fiscalização de Vias	Encarregado III
	4527	Encarregado de Lavagem e Lubrificação	Encarregado III
	4070	Encarregado de Licenciamento e Fiscalização das Atividades	Encarregado III
	4323	Encarregado de Manejo de Arborização	Encarregado III
	4431	Encarregado de Manutenção Civil	Encarregado III
	4904	Encarregado de Manutenção de Drenagem	Encarregado III
	4075	Encarregado de Manutenção de Veículos	Encarregado III
	4574	Encarregado de Manutenção e Material de Trânsito	Encarregado III
	4036	Encarregado de Obras Civas	Encarregado III
	4534	Encarregado de Planejamento	Encarregado III
	4083	Encarregado de Segurança Patrimonial	Encarregado III
	4432	Encarregado de Serviços Comunitários	Encarregado III
	4530	Encarregado de Suprimentos	Encarregado III
	4084	Encarregado de Teatro Conchita de Moraes	Encarregado III
	4086	Encarregado de Terraplanagem	Encarregado III
	4309	Encarregado do Cine Teatro Carlos Gomes	Encarregado III
	4901	Encarregado de Execução de Drenagem	Encarregado III
	4903	Encarregado de Limpeza e Desobstrução de Drenagem	Encarregado III
	4662	Encarregado de Bem Estar Animal	Encarregado III
4663	Encarregado de Brinquedoteca	Encarregado III	
4886	Encarregado de Cadastro	Encarregado III	
4842	Encarregado de Cidadania e Gestão de Conselhos	Encarregado III	
4843	Encarregado de Contratos da Cultura	Encarregado III	







Prefeitura Municipal de Santo André  
Gabinete do Prefeito

<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS ALTERADAS (art. 2º)</b>			
<b>Classe</b>	<b>Código</b>	<b>Denominação anterior</b>	<b>Nova denominação</b>
CLASSE 6	4919	Encarregado Administrativo de Parques Urbanos	Encarregado IV
	4873	Encarregado da Orquestra Sinfônica de Santo André	Encarregado IV
	4874	Encarregado de Ação Cultural e Comunitária	Encarregado IV
	4095	Encarregado de Análise Administrativa em Recursos Humanos	Encarregado IV
	4331	Encarregado de Análise Técnica em Recursos Humanos	Encarregado IV
	4657	Encarregado de Apoio Administrativo	Encarregado IV
	4658	Encarregado de Assistência Humanitária	Encarregado IV
	4808	Encarregado de Atendimento ao Micro e Pequeno Empreendedor	Encarregado IV
	4660	Encarregado de Atendimento e Ocorrências	Encarregado IV
	4661	Encarregado de Atividades de Lazer	Encarregado IV
	4664	Encarregado de Central de Monitoramento	Encarregado IV
	4667	Encarregado de Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU das Artes	Encarregado IV
	4844	Encarregado de Controle de Áreas Públicas	Encarregado IV
	4671	Encarregado de Controle de Ocorrências e Desastres	Encarregado IV
	4675	Encarregado de Controle Orçamentário	Encarregado IV
	4568	Encarregado de Depósito de Veículos	Encarregado IV
	4680	Encarregado de Ecoturismo	Encarregado IV
	4681	Encarregado de Escola Municipal de Iniciação Artística Aron Feldman - EMIA	Encarregado IV
	4683	Encarregado de Estudos e Preservação	Encarregado IV
	4684	Encarregado de Eventos	Encarregado IV
	4685	Encarregado de Eventos de Lazer	Encarregado IV
	4688	Encarregado de Expediente e de Atos Oficiais	Encarregado IV
	4809	Encarregado de Fiscalização de Serviços Contratados	Encarregado IV
	4694	Encarregado de Fiscalização de Trânsito	Encarregado IV
	4848	Encarregado de Gestão de Dados	Encarregado IV
	4700	Encarregado de Implantação de Áreas Verdes	Encarregado IV
	4707	Encarregado de Manutenção	Encarregado IV
	4811	Encarregado de Manutenção de Áreas Verdes	Encarregado IV
	4708	Encarregado de Manutenção de Iluminação Pública	Encarregado IV
	4812	Encarregado de Manutenção de Obras de Arte de Engenharia	Encarregado IV
	4813	Encarregado de Manutenção de Paranapiacaba e Parque Andreense	Encarregado IV
	4831	Encarregado de Materiais da Educação	Encarregado IV
4712	Encarregado de Monitoramento Climático	Encarregado IV	
4872	Encarregado de Oficinas Descentralizadas	Encarregado IV	
4718	Encarregado de Paranapiacaba	Encarregado IV	
4720	Encarregado de Parque Andreense	Encarregado IV	
4722	Encarregado de Parques Urbanos	Encarregado IV	





Prefeitura Municipal de Santo André  
Gabinete do Prefeito

<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS ALTERADAS (art. 2º)</b>			
<b>Classe</b>	<b>Código</b>	<b>Denominação anterior</b>	<b>Nova denominação</b>
CLASSE 6	4726	Encarregado de Preservação Histórica	Encarregado IV
	4728	Encarregado de Prevenção e Articulação	Encarregado IV
	4730	Encarregado de Projetos de Iluminação	Encarregado IV
	4697	Encarregado de Projetos e Inovação	Encarregado IV
	4815	Encarregado de Qualificação Profissional	Encarregado IV
	4732	Encarregado de Reserva Técnica	Encarregado IV
	4851	Encarregado de Sistema de Informações Geográficas	Encarregado IV
	4735	Encarregado de Transporte Escolar	Encarregado IV
	4738	Encarregado de Uso e Manutenção de Parques Urbanos	Encarregado IV
	4918	Encarregado do Parque Guaraciaba	Encarregado IV
	4816	Encarregado do Viveiro Municipal	Encarregado IV
	4639	Encarregado do SESMT	Encarregado Técnico II
	4554	Coordenador de Atividades de Cultura	Encarregado Geral II
	4553	Coordenador de Atividades de Lazer	Encarregado Geral II
	4555	Coordenador de Centro Educacional de Santo André	Encarregado Geral II
	4628	Encarregado Administrativo da Educação	Encarregado Geral II
	4321	Encarregado da Escola Livre de Teatro	Encarregado Geral II
	4569	Encarregado de Escola de Cinema e Vídeo	Encarregado Geral II
	4570	Encarregado de Escola Livre de Dança	Encarregado Geral II
	4908	Encarregado de Programação e Controle	Encarregado Geral II
	4518	Encarregado de Transferência de Renda	Encarregado Geral II
	4635	Encarregado do Banco Alimentos	Encarregado Geral II
	4631	Encarregado do Centro de Referência Especializado de Assistência Social	Encarregado Geral II
	4632	Encarregado do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua	Encarregado Geral II
	4630	Encarregado do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	Encarregado Geral II
	4332	Encarregado Social	Encarregado Geral II
	4864	Encarregado Administrativo da Assistência Social	Encarregado Geral II
	4834	Encarregado Administrativo da Educação Inclusiva e Apoio Educacional	Encarregado Geral II
	4798	Encarregado Administrativo de Suporte Tecnológico da Educação	Encarregado Geral II
	4832	Encarregado Administrativo do DEIF	Encarregado Geral II
	4833	Encarregado Administrativo do DEJA	Encarregado Geral II
	4869	Encarregado de Ação Educativa	Encarregado Geral II
	4655	Encarregado de Acompanhamento de Recursos Federais	Encarregado Geral II
4841	Encarregado de Capacitação e Treinamento	Encarregado Geral II	
4665	Encarregado de Centro de Referência da Pessoa com Deficiência	Encarregado Geral II	
4666	Encarregado de Centro de Referência do Idoso de Santo André – CRISA	Encarregado Geral II	
4668	Encarregado de Contas da Gestão Democrática da Educação	Encarregado Geral II	





Prefeitura Municipal de Santo André  
Gabinete do Prefeito

<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS ALTERADAS (art. 2º)</b>			
<b>Classe</b>	<b>Código</b>	<b>Denominação anterior</b>	<b>Nova denominação</b>
CLASSE 6	4870	Encarregado de Dados e Indicadores Culturais	Encarregado Geral II
	4845	Encarregado de Enfermagem do Trabalho	Encarregado Geral II
	4847	Encarregado de Gestão da Dívida Ativa	Encarregado Geral II
	4105	Encarregado de Gestão da Proteção Social Básica	Encarregado Geral II
	4888	Encarregado de Padronização e Controle de Projetos	Encarregado Geral II
	4835	Encarregado de Pesquisa e Legislação Educacional	Encarregado Geral II
	4727	Encarregado de Prestação de Contas de Convênios	Encarregado Geral II
	4520	Encarregado de Proteção Especial dos Serviços de Alta Complexidade	Encarregado Geral II
	4634	Encarregado de Vigilância Socioassistencial	Encarregado Geral II
	4739	Encarregado do Serviço de Atendimento à Mulher em Situação de Violência. Vem Maria	Encarregado Geral II
	4865	Encarregado Financeiro e Orçamentário da Assistência Social	Encarregado Geral II
	4617	Encarregado de Biblioteca Central Nair Lacerda	Encarregado Especialista I
	4392	Encarregado de Nutrição e Dietética	Encarregado Especialista I
	4866	Encarregado da Biblioteca Cecília Meireles	Encarregado Especialista I
	4923	Encarregado da Comissão Permanente de Inquérito	Encarregado Especialista I
	4868	Encarregado de Bibliotecas Descentralizadas	Encarregado Especialista I
	4797	Supervisor de Atendimento de Defesa do Consumidor	Encarregado Especialista I
	4678	Gerente de Arquivo e Correspondência	Gerente II
	4853	Gerente de Cidadania e Gestão de Conselhos	Gerente II
	4770	Gerente de Materiais da Educação	Gerente II
4226	Inspetor Chefe	Inspetor	
4481	Inspetor Chefe Operacional	Inspetor	
4605	Líder de Fiscalização do Trânsito	Líder V	
4606	Líder de Sinalização do Trânsito	Líder V	
CLASSE 7	4545	Agente de Apoio Financeiro	Assistente VII
	4437	Encarregado de Acompanhamento de Projetos	Encarregado Geral III
	4060	Encarregado de Cadastro Fiscal Imobiliário	Encarregado Geral III
	4061	Encarregado de Cadastro Fiscal Mobiliário	Encarregado Geral III
	4647	Encarregado de Campanhas de Trânsito	Encarregado Geral III
	4026	Encarregado de Cobrança	Encarregado Geral III
	4106	Encarregado de Contabilidade	Encarregado Geral III
	4341	Encarregado de Diretrizes Urbanísticas	Encarregado Geral III
	4513	Encarregado de Distribuição e Controle da Frota	Encarregado Geral III
	4439	Encarregado de Fiscalização de Atividades	Encarregado Geral III
	4514	Encarregado de Fiscalização de Concessionárias	Encarregado Geral III
	4573	Encarregado de Fiscalização de Trânsito	Encarregado Geral III
	4441	Encarregado de Gestão de Financiamentos	Encarregado Geral III
	4480	Encarregado de Licenciamento Ambiental	Encarregado Geral III
	4512	Encarregado de Manutenção da Frota	Encarregado Geral III
	4346	Encarregado de Manutenção de Prédios Públicos	Encarregado Geral III
	4509	Encarregado de Materiais e Insumos	Encarregado Geral III
4348	Encarregado de Operações de Trânsito	Encarregado Geral III	





Prefeitura Municipal de Santo André  
Gabinete do Prefeito

<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS ALTERADAS (art. 2º)</b>			
<b>Classe</b>	<b>Código</b>	<b>Denominação anterior</b>	<b>Nova denominação</b>
CLASSE 7	4159	Encarregado de Orçamento	Encarregado Geral III
	4610	Encarregado de Orçamento e Planejamento	Encarregado Geral III
	4442	Encarregado de Planejamento Habitacional	Encarregado Geral III
	4524	Encarregado de Planejamento Tributário	Encarregado Geral III
	4443	Encarregado de Planejamento Urbano	Encarregado Geral III
	4648	Encarregado de Programas Educacionais de Trânsito	Encarregado Geral III
	4508	Encarregado de Projetos	Encarregado Geral III
	4645	Encarregado de Projetos de Trânsito	Encarregado Geral III
	4050	Encarregado de Tesouraria	Encarregado Geral III
	4087	Encarregado de Tomada de Contas	Encarregado Geral III
	4510	Encarregado do Parque Escola	Encarregado Geral III
	4653	Encarregado Administrativo da Secretaria de Manutenção e Serviços Urbanos	Encarregado Geral III
	4915	Encarregado de Administração de Tributos	Encarregado Geral III
	4839	Encarregado de Aprovação na Macrozona de Proteção Ambiental	Encarregado Geral III
	4840	Encarregado de Arquivo e Memória Jornalística	Encarregado Geral III
	4669	Encarregado de Contratos da Saúde	Encarregado Geral III
	4673	Encarregado de Controle Financeiro	Encarregado Geral III
	4676	Encarregado de Convênios da Saúde	Encarregado Geral III
	4682	Encarregado de Estudos de Simulação de Tráfego	Encarregado Geral III
	4686	Encarregado de Execução Orçamentária e Financeira	Encarregado Geral III
	4687	Encarregado de Expediente do Gabinete da Educação	Encarregado Geral III
	4846	Encarregado de Fiscalização de Áreas Regularizadas	Encarregado Geral III
	4695	Encarregado de Fiscalização Imobiliária	Encarregado Geral III
	4696	Encarregado de Fiscalização Mobiliária	Encarregado Geral III
	4698	Encarregado de Gestão de Projetos	Encarregado Geral III
	4701	Encarregado de Índices para Redução de Acidentes	Encarregado Geral III
	4702	Encarregado de Informações ao Planejamento	Encarregado Geral III
	4704	Encarregado de Instrumentos Urbanísticos	Encarregado Geral III
	4709	Encarregado de Manutenção Elétrica	Encarregado Geral III
	4711	Encarregado de Materiais da Saúde	Encarregado Geral III
	4713	Encarregado de Montagens	Encarregado Geral III
	4714	Encarregado de Obras Viárias	Encarregado Geral III
	4716	Encarregado de Orçamento da Educação	Encarregado Geral III
4723	Encarregado de Patrimônio da Saúde	Encarregado Geral III	
4724	Encarregado de Planejamento	Encarregado Geral III	
4725	Encarregado de Planejamento e Gestão Orçamentária	Encarregado Geral III	
4644	Encarregado de Pólos Geradores de Tráfego de Macroacessibilidade	Encarregado Geral III	
4885	Encarregado de Programação Financeira	Encarregado Geral III	
4736	Encarregado de Urbanização	Encarregado Geral III	





Prefeitura Municipal de Santo André  
Gabinete do Prefeito

<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS ALTERADAS (art. 2º)</b>			
<b>Classe</b>	<b>Código</b>	<b>Denominação anterior</b>	<b>Nova denominação</b>
CLASSE 7	4435	Encarregado de Aprovação de Obras Particulares	Encarregado Especialista II
	4927	Encarregado de Fiscalização de Obras Particulares e de Interesse Social	Encarregado Especialista II
	4928	Encarregado de Aprovação de Obras de Interesse Social	Encarregado Especialista II
	4867	Encarregado de Bibliotecas Temáticas	Encarregado Especialista II
	4693	Encarregado de Fiscalização de Obras	Encarregado Especialista II
	4907	Encarregado de Planejamento de Iluminação Pública	Encarregado Especialista II
	4404	Encarregado de Controle de Vetores, Roedores e Animais Sinantrópicos	Encarregado Especial
	4405	Encarregado de Odontologia e Cirurgia Buco-Maxilo Facial	Encarregado Especial
	4415	Encarregado de Vigilância Epidemiológica	Encarregado Especial
	4397	Encarregado Técnico de Saúde I	Encarregado Especial
	4670	Encarregado de Contratualização	Encarregado Especial
	4672	Encarregado de Controle de Zoonoses	Encarregado Especial
	4731	Encarregado de Regulação	Encarregado Especial
	4733	Encarregado de Saúde Ambiental	Encarregado Especial
	4740	Encarregado de Vigilância à Saúde do Trabalhador e Centro de Referência em Saúde do Trabalhador - CEREST	Encarregado Especial
	4741	Encarregado de Vigilância Sanitária de Serviços	Encarregado Especial
	4398	Gerente Administrativo	Gerente Geral I
	4586	Gerente de Ação Comunitária	Gerente Geral I
	4749	Gerente de Apoio Administrativo	Gerente Geral I
	4501	Gerente de Apoio Jurídico às Licitações	Gerente Geral I
	4425	Gerente de Atendimento de Controle Urbano	Gerente Geral I
	4608	Gerente de Compras e Licitações I	Gerente Geral I
	4609	Gerente de Compras e Licitações II	Gerente Geral I
	4137	Gerente de Contratos	Gerente Geral I
	4448	Gerente de Desenvolvimento Comunitário	Gerente Geral I
	4335	Gerente de Difusão do Lazer	Gerente Geral I
	4592	Gerente de Eventos	Gerente Geral I
	4334	Gerente de Formação em Lazer	Gerente Geral I
	4602	Gerente de Suprimentos	Gerente Geral I
	4125	Gerente de Teatros e Auditórios	Gerente Geral I
	4742	Gerente Administrativo de Esporte	Gerente Geral I
	4743	Gerente Administrativo de Expediente e de Atos Oficiais	Gerente Geral I
	4791	Gerente Administrativo de Tecnologia da Informação	Gerente Geral I
	4744	Gerente de Ação Cultural e Territorial	Gerente Geral I
4748	Gerente de Administração e Infraestrutura	Gerente Geral I	
4929	Gerente de Apoio Administrativo da Chefia de Gabinete	Gerente Geral I	
4752	Gerente de Atendimento ao Cidadão	Gerente Geral I	
4921	Gerente de Atendimento ao Servidor	Gerente Geral I	
4487	Gerente de Atendimento e Serviços Gerais	Gerente Geral I	
4854	Gerente de Convênios e Emendas	Gerente Geral I	
4818	Gerente de Desenvolvimento Comunitário e de Esporte	Gerente Geral I	





Prefeitura Municipal de Santo André  
Gabinete do Prefeito

FUNÇÕES GRATIFICADAS ALTERADAS (art. 2º)			
Classe	Código	Denominação anterior	Nova denominação
CLASSE 7	4755	Gerente de Difusão de Lazer	Gerente Geral I
	4757	Gerente de Esporte de Rendimento	Gerente Geral I
	4758	Gerente de Esporte Participativo e Prática Esportiva	Gerente Geral I
	4881	Gerente de Formação Cultural e Artística	Gerente Geral I
	4883	Gerente de Indicadores Culturais	Gerente Geral I
	4771	Gerente de Operações	Gerente Geral I
	4774	Gerente de Parques Urbanos	Gerente Geral I
	4775	Gerente de Planejamento de Materiais	Gerente Geral I
	4879	Gerente de Plataformas Digitais e Difusão da Informação	Gerente Geral I
	4878	Gerente de Preservação e Memória	Gerente Geral I
	4781	Gerente de Prevenção e Minimização de Desastres	Gerente Geral I
	4782	Gerente de Programas de Proteção e Bem Estar Animal	Gerente Geral I
	4860	Gerente de Proteção Social Básica	Gerente Geral I
	4861	Gerente de Proteção Social Especial	Gerente Geral I
	4884	Gerente de Turismo	Gerente Geral I
	4794	Gerente de Unidades de Conservação	Gerente Geral I
	4829	Gerente do Núcleo de Apoio aos Colegiados	Gerente Geral I
	4827	Gerente do Núcleo de Pesquisa e Legislação Educacional	Gerente Geral I
	4828	Gerente do Núcleo de Vida Escolar	Gerente Geral I
	4862	Gerente do Terceiro Setor	Gerente Geral I
4127	Gerente de Biblioteca	Gerente Especialista I	
4173	Gerente de Defesa ao Consumidor	Gerente Especialista I	
4611	Gerente de Prestação de Contas da Educação	Gerente Especialista I	
CLASSE 8	4558	Corregedor da Guarda Municipal	Corregedor da Guarda Municipal
	4806	Coordenador de Assuntos Institucionais e Comunitários	Encarregado Geral IV
	4804	Encarregado dos Programas de Atenção à Pessoa com Deficiência	Encarregado Geral IV
	4409	Encarregado do Serviço de Apoio Diagnóstico Terapia	Encarregado Especialista III
	4172	Gerente de Contabilidade	Gerente Técnico
	4493	Gerente de Controle Financeiro	Gerente Técnico
	4544	Gerente Administrativo	Gerente Geral II
	4184	Gerente de Administração de Pessoal	Gerente Geral II
	4451	Gerente de Aprovação de Projetos	Gerente Geral II
	4506	Gerente de Arrecadação	Gerente Geral II
	4424	Gerente de Atendimento de Tributos	Gerente Geral II
	4495	Gerente de Controle do Uso da Via	Gerente Geral II
	4641	Gerente de Controle Semafórico e Tráfego	Gerente Geral II
	4546	Gerente de Educação Inclusiva	Gerente Geral II
	4485	Gerente de Educação Infantil	Gerente Geral II
	4591	Gerente de Educação para o Trânsito	Gerente Geral II
	4337	Gerente de Educação Profissionalizante	Gerente Geral II
	4486	Gerente de Ensino Fundamental	Gerente Geral II
4593	Gerente de Fiscalização e Proteção ao Patrimônio Público	Gerente Geral II	
4504	Gerente de Fiscalização Imobiliária	Gerente Geral II	
4505	Gerente de Fiscalização Imobiliária	Gerente Geral II	





Prefeitura Municipal de Santo André  
Gabinete do Prefeito

<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS ALTERADAS (art. 2º)</b>			
<b>Classe</b>	<b>Código</b>	<b>Denominação anterior</b>	<b>Nova denominação</b>
CLASSE 8	4355	Gerente de Implantação de Áreas Verdes	Gerente Geral II
	4489	Gerente de Manutenção de Prédios Públicos	Gerente Geral II
	4358	Gerente de Manutenção de Áreas Verdes	Gerente Geral II
	4497	Gerente de Manutenção de Vias	Gerente Geral II
	4597	Gerente de Monitoramento Eletrônico Técnico	Gerente Geral II
	4496	Gerente de Obras Viárias	Gerente Geral II
	4465	Gerente de Planejamento, Licenciamento e Controle Ambiental	Gerente Geral II
	4490	Gerente de Pré Fabricados e Obras Civis	Gerente Geral II
	4214	Gerente de Saúde do Servidor	Gerente Geral II
	4640	Gerente de Sinalização de Trânsito	Gerente Geral II
	4601	Gerente de Sistema de Comunicação da Guarda Municipal	Gerente Geral II
	4603	Gerente do Centro de Formação da Guarda Municipal	Gerente Geral II
	4604	Gerente Financeiro Administrativo	Gerente Geral II
	4802	Gerente Administrativo e Financeiro	Gerente Geral II
	4547	Gerente da Escola Municipal de Educação Ambiental	Gerente Geral II
	4826	Gerente de Acompanhamento das Unidades Particulares e Conveniadas	Gerente Geral II
	4745	Gerente de Administração	Gerente Geral II
	4746	Gerente de Administração de Pessoal da Educação	Gerente Geral II
	4889	Gerente de Agrimensura e Cadastro	Gerente Geral II
	4793	Gerente de Assessoria Tributária e de Inteligência Fiscal	Gerente Geral II
	4503	Gerente de Cadastro Fiscal	Gerente Geral II
	4792	Gerente de Capacitação e Treinamento de Pessoal	Gerente Geral II
	4753	Gerente de Centros Educacionais de Santo André - CESA	Gerente Geral II
	4817	Gerente de Conservação de Logradouros	Gerente Geral II
	4926	Gerente de Fiscalização de Obras Particulares e de Interesse Social	Gerente Geral II
	4880	Gerente de Geoinformação	Gerente Geral II
	4761	Gerente de Gestão Administrativa de Educação de Jovens e Adultos - EJA	Gerente Geral II
	4855	Gerente de Gestão de Precatórios	Gerente Geral II
	4856	Gerente de Gestão do Parque Tecnológico	Gerente Geral II
	4762	Gerente de Gestão Pedagógica de Educação de Jovens e Adultos - EJA	Gerente Geral II
	4765	Gerente de Indicadores Sociais e Econômicos	Gerente Geral II
	4766	Gerente de Informações ao Planejamento	Gerente Geral II
	4767	Gerente de Infraestrutura de Tecnologia da Informação	Gerente Geral II
	4768	Gerente de Legislação e Política Urbanística	Gerente Geral II
	4759	Gerente de Manutenção de Iluminação Pública	Gerente Geral II
	4857	Gerente de Manutenção de Serviços Urbanos	Gerente Geral II
	4819	Gerente de Manutenção de Vias Não Pavimentadas	Gerente Geral II
	4769	Gerente de Manutenção e Controle de Frota	Gerente Geral II
	4890	Gerente de Obras	Gerente Geral II
	4858	Gerente de Operações e Controle Financeiro	Gerente Geral II
	4772	Gerente de Orçamento e Finanças da Educação	Gerente Geral II
4773	Gerente de Orçamento e Finanças da Educação	Gerente Geral II	
4773	Gerente de Orçamento e Finanças da Educação	Gerente Geral II	





Prefeitura Municipal de Santo André  
Gabinete do Prefeito

<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS ALTERADAS (art. 2º)</b>			
<b>Classe</b>	<b>Código</b>	<b>Denominação anterior</b>	<b>Nova denominação</b>
CLASSE 8	4777	Gerente de Planejamento e Controle de Pessoal	Gerente Geral II
	4778	Gerente de Planejamento e Projetos de Trânsito	Gerente Geral II
	4779	Gerente de Planejamento e Projetos Urbanos	Gerente Geral II
	4780	Gerente de Planejamento Habitacional e Urbanização	Gerente Geral II
	4859	Gerente de Políticas de Segurança	Gerente Geral II
	4911	Gerente de Projetos e Inovação	Gerente Geral II
	4763	Gerente de Projetos e Planejamento de Iluminação Pública	Gerente Geral II
	4783	Gerente de Projetos e Preservação Histórica	Gerente Geral II
	4891	Gerente de Projetos e Saneamento	Gerente Geral II
	4788	Gerente de Regularização Fundiária	Gerente Geral II
	4789	Gerente de Sistemas da Informação	Gerente Geral II
	4877	Gerente de Suporte ao Emprego e Renda	Gerente Geral II
	4912	Gerente de Suporte Técnico de Informática	Gerente Geral II
	4795	Gerente de Uso do Solo e Atividades	Gerente Geral II
	4863	Gerente Operacional e de Controle de Áreas Públicas	Gerente Geral II
	4909	Gerente de Apoio Técnico	Gerente Especialista II
	4910	Gerente de Drenagem	Gerente Especialista II
	4417	Gerente de Enfermagem	Gerente Especialista II
	4913	Gerente de Manutenção Eletro Mecânica	Gerente Especialista II
	4213	Gerente de Projetos	Gerente Especialista II
	4181	Gerente Operacional	Gerente Especialista II
	4116	Gerente de Análise Econômica	Gerente Especialista II
	4776	Gerente de Planejamento do Paço Municipal	Gerente Especialista II
	4419	Gerente de Controle de Zoonoses	Gerente Especial
	4420	Gerente de Vigilância Epidemiológica e Sanitária	Gerente Especial
	4747	Gerente de Administração de Pessoal da Saúde	Gerente Especial
	4787	Gerente de Regulação e Avaliação	Gerente Especial
	4790	Gerente de Sistemas e Infraestrutura Tecnológica	Gerente Especial
	4796	Gerente Orçamentário e Financeiro	Gerente Especial
	4365	Presidente da Comissão Permanente de Inquérito	Presidente da Comissão Permanente de Inquérito
4190	Chefe da Procuradoria Fiscal	Procurador Chefe	
4191	Chefe da Procuradoria Judicial	Procurador Chefe	
4192	Chefe da Procuradoria Patrimonial	Procurador Chefe	





Prefeitura Municipal de Santo André  
Gabinete do Prefeito

**ANEXO II**  
**REQUISITO E QUANTITATIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (art. 2º)**

Classe	Denominação	Quantidade	Carga Horária	Requisito
CLASSE 1	Líder I	16	40	Ensino Fundamental Incompleto
CLASSE 2	Assistente I	105	32	Ensino Médio
	Assistente II	75	40	Ensino Médio
	Líder II	48	40	Ensino Fundamental Incompleto
CLASSE 3	Assistente III	80	40	Ensino Médio
	Assessor de CPI	01	40	Ensino Médio
	Líder III	160	40	Ensino Fundamental Incompleto
	Encarregado I	14	40	Ensino Médio
CLASSE 4	Assistente IV	45	40	Ensino Médio
	Encarregado II	41	40	Ensino Médio
	Líder IV	22	40	Ensino Fundamental
CLASSE 5	Assistente V	50	40	Ensino Médio
	Assistente Executivo	02	40	Ensino Superior
	Encarregado III	49	40	Ensino Médio
	Encarregado Técnico I	01	40	Ensino Médio Técnico na área
	Encarregado Geral I	13	40	Ensino Superior
	Gerente I	01	40	Ensino Médio
CLASSE 6	Assistente VI	03	40	Ensino Superior
	Líder V	10	40	Ensino Médio
	Encarregado IV	72	40	Ensino Médio
	Encarregado Técnico II	01	40	Ensino Médio Técnico na área
	Encarregado Geral II	71	40	Ensino Superior
	Encarregado Especialista I	07	40	Ensino Superior na área + Registro no conselho de classe quando houver
	Gerente II	03	40	Ensino Médio
	Inspetor	04	40	Ensino Superior
CLASSE 7	Assistente VII	04	40	Ensino Superior
	Encarregado Geral III	62	40	Ensino Superior
	Encarregado Especialista II	06	40	Ensino Superior na área + Registro no conselho de classe quando houver
	Encarregado Especial	15	40	Pós-Graduação/ Especialização ou experiência mínima de 02 (dois) anos na área
	Gerente Geral I	46	40	Ensino Superior
	Gerente Especialista I	03	40	Ensino Superior na área + Registro no conselho de classe quando houver
CLASSE 8	Encarregado Geral IV	02	40	Ensino Superior
	Encarregado Especialista III	01	40	Ensino Superior na área + Registro no conselho de classe quando houver
	Procurador Chefe	03	40	Ensino Superior em Direito + Inscrição OAB + ocupar o cargo de Procurador do Município
	Gerente Geral II	76	40	Ensino Superior
	Gerente Técnico	02	40	Ensino Médio Técnico na área





Prefeitura Municipal de Santo André  
Gabinete do Prefeito

CLASSE 8	Gerente Especialista II	08	40	Ensino Superior na área + Registro no conselho de classe quando houver
	Gerente Especial	06	40	Pós-Graduação/ Especialização ou experiência mínima de 02 (dois) anos na área
	Corregedor da Guarda Municipal	01	40	Ensino Superior
	Presidente da Comissão Permanente de Inquérito	01	40	Ensino Superior em Direito + Inscrição OAB + ocupar o cargo de Procurador do Município
<b>Total</b>		<b>1.130</b>		





Prefeitura Municipal de Santo André  
Gabinete do Prefeito

### ANEXO III

## ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (art. 3º)

#### ASSESSOR DE CPI

- a) Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação;
- b) Prestar assessoria aos gestores na organização e implementação dos trabalhos necessários ao setor;
- c) Executar atividades administrativas e externas, como a entrega de documentos, notificações e coleta de assinaturas;
- d) Transmitir, controlar e zelar pelo cumprimento das ordens superiores em seu âmbito de atuação;
- e) Executar outras tarefas afins e correlatas.

#### ASSISTENTE I

- a) Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação e sua complexidade do cargo;
- b) Prestar assessoria aos encarregados, gerentes, diretores, secretários e/ou outras autoridades superiores do setor no desenvolvimento dos trabalhos;
- c) Acompanhar e prestar serviços de atendimento, informação e orientação a munícipes e servidores;
- d) Transmitir, controlar e zelar pelo cumprimento das ordens dos superiores, em seu nível de execução;
- e) Executar outras tarefas afins e correlatas.

#### ASSISTENTE II

- a) Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação e sua complexidade do cargo;
- b) Prestar assessoria aos encarregados, gerentes, diretores, secretários e/ou outras autoridades superiores do setor no desenvolvimento dos trabalhos;
- c) Acompanhar e prestar serviços de atendimento, informação e orientação a munícipes e servidores;
- d) Acompanhar a rotina administrativa;
- e) Transmitir, controlar e zelar pelo cumprimento das ordens dos superiores, em seu nível de execução;
- f) Executar outras tarefas afins e correlatas.

#### ASSISTENTE III

- a) Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação e sua complexidade do cargo;
- b) Prestar assessoria aos encarregados, gerentes, diretores, secretários e/ou outras autoridades superiores do setor no desenvolvimento dos trabalhos do setor;
- c) Acompanhar e prestar serviços de atendimento, informação e orientação a munícipes e servidores;
- d) Acompanhar a rotina administrativa;
- e) Acompanhar e controlar prazos e cronogramas;
- f) Transmitir, controlar e zelar pelo cumprimento das ordens dos superiores, em seu nível de execução;
- g) Executar outras tarefas afins e correlatas.

#### ASSISTENTE IV

- a) Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação e sua complexidade do cargo;
- b) Prestar assessoria aos encarregados, gerentes, diretores, secretários e/ou outras autoridades superiores do setor no desenvolvimento dos trabalhos;
- c) Acompanhar e prestar serviços de atendimento, informação e orientação a munícipes e servidores;
- d) Colaborar no planejamento, controle e avaliação das atividades no setor;
- e) Transmitir, controlar e zelar pelo cumprimento das ordens dos superiores no nível de execução;
- f) Executar outras tarefas afins e correlatas.





Prefeitura Municipal de Santo André  
Gabinete do Prefeito

**ASSISTENTE V**

- a) Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação e sua complexidade do cargo;
- b) Prestar assessoria a encarregados, gerentes, diretores, secretários e/ou outras autoridades superiores do setor no desenvolvimento dos trabalhos;
- c) Acompanhar e prestar serviços de atendimento, informação e orientação a munícipes e servidores;
- d) Planejar a gestão administrativa de contratos e projetos;
- e) Transmitir, controlar e zelar pelo cumprimento das ordens dos superiores no nível de execução;
- f) Executar outras tarefas afins e correlatas.

**ASSISTENTE VI**

- a) Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação e sua complexidade do cargo;
- b) Prestar assessoria a encarregados, gerentes, diretores, secretários e/ou outra autoridade superior do setor no desenvolvimento dos trabalhos;
- c) Acompanhar e prestar serviços de atendimento, informação e orientação a munícipes e servidores;
- d) Prestar suporte e assessoria nas demandas pertinentes ao setor;
- e) Transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de execução;
- f) Executar outras tarefas afins e correlatas.

**ASSISTENTE VII**

- a) Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação e sua complexidade do cargo;
- b) Prestar assessoria a encarregados, gerentes, diretores, secretários e/ou outra autoridade superior do setor no desenvolvimento dos trabalhos;
- c) Acompanhar e prestar serviços de atendimento, informação e orientação a munícipes e servidores;
- d) Prestar suporte e assessoria nas demandas pertinentes ao setor;
- e) Assessorar, preparar e analisar relatórios;
- f) Transmitir, controlar e zelar pelo cumprimento das ordens dos superiores no nível de execução;
- g) Executar outras tarefas afins e correlatas.

**ASSISTENTE EXECUTIVO**

- a) Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação e sua complexidade do cargo;
- b) Prestar assessoria a encarregados, gerentes, diretores, secretários e/ou outras autoridades superiores do setor no desenvolvimento dos trabalhos;
- c) Acompanhar e controlar prazos e cronogramas;
- d) Elaborar relatórios, despachos e conferir documentos;
- e) Acompanhar e prestar serviços de atendimento, informação e orientação a munícipes e servidores;
- f) Transmitir, controlar e zelar pelo cumprimento das ordens dos superiores no nível de execução;
- g) Executar outras tarefas afins e correlatas.





Prefeitura Municipal de Santo André  
Gabinete do Prefeito

**CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL**

Nos termos da Lei nº 9.070, de 04 de setembro de 2008:

- a) assistir ao Secretário de Segurança Cidadã nos assuntos disciplinares de todos os servidores integrantes da Guarda Civil Municipal;
- b) decidir, preliminarmente, sobre as representações ou denúncias que receber, indicando as providências necessárias;
- c) promover, quando as circunstâncias assim exigirem, a realização de diligências, levantamentos e investigações de integrantes da Guarda Civil Municipal envolvidos em qualquer situação que fira ou contrarie as legislações pertinentes;
- d) manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Secretário de Segurança Cidadã;
- e) acompanhar procedimentos e processos administrativos disciplinares em curso, referentes aos integrantes da Guarda Civil Municipal;
- f) solicitar perícias, laudos técnicos ou outros procedimentos necessários, inclusive fora do âmbito da Administração Pública;
- g) dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os trabalhos da Corregedoria;
- h) responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração, sobre matérias pertinentes;
- i) determinar a realização de correições extraordinárias nas unidades da Guarda Civil Municipal, remetendo sempre relatório ao Secretário de Segurança Cidadã;
- j) remeter ao Diretor da Guarda Civil Municipal relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos integrantes da Guarda Civil Municipal em estágio probatório, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente;
- k) submeter ao Secretário de Segurança Cidadã, quando solicitado, relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional de Guardas Municipais indicados às funções de Chefia e Encarregaturas;
- l) praticar, quando necessário, todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições e competências dos servidores que compõem a Corregedoria;
- m) proceder pessoalmente, quando necessário, à correição nas comissões sindicantes e processantes instauradas no âmbito da Guarda Civil Municipal;
- n) requerer aos demais órgãos da Administração Direta ou Indireta, informações e documentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos da Corregedoria, ou propor ao Secretário de Segurança Cidadã que o faça;
- o) desenvolver outras atribuições.

**ENCARREGADO I**

- a) Supervisionar, planejar e gerir as demandas administrativas e/ou operacionais relativas à sua área de atuação, em nível de encarregatura e de acordo com a complexidade da área;
- b) Supervisionar o trabalho dos membros de sua equipe com o intuito de manter a eficiência, bem como zelar para que o desempenho de todos seja satisfatório e eficaz, subordinado ao gerente ou outra autoridade da sua área;
- c) Transmitir ordens e zelar pelo fiel cumprimento dos serviços de acordo com ordens superiores;
- d) Executar outras tarefas afins e correlatas.

**ENCARREGADO II**

- a) Supervisionar, planejar e gerir as demandas administrativas e/ou operacionais relativas à sua área de atuação, em nível de encarregatura e de acordo com a complexidade da área;
- b) Supervisionar o trabalho dos membros de sua equipe com o intuito de manter a eficiência, bem como certificar-se de que o desempenho de todos seja satisfatório e eficaz, subordinado ao gerente ou outra autoridade da sua área;
- c) Orientar os servidores quanto à execução dos serviços;
- d) Transmitir ordens e controlar o fiel cumprimento dos serviços de acordo com ordens superiores;
- e) Executar outras tarefas afins e correlatas.





Prefeitura Municipal de Santo André  
Gabinete do Prefeito

**ENCARREGADO III**

- a) Supervisionar, planejar e gerir as demandas administrativas e/ou operacionais relativas à sua área de atuação, em nível de encarregatura e de acordo com a complexidade da área;
- b) Supervisionar o trabalho dos membros de sua equipe com o intuito de manter a eficiência, bem como certificar-se de que o desempenho de todos seja satisfatório e eficaz, subordinado ao gerente ou outra autoridade da sua área;
- c) Supervisionar a manutenção dos equipamentos públicos;
- d) Transmitir ordens e zelar pelo fiel cumprimento dos serviços de acordo com ordens superiores;
- e) Executar outras tarefas afins e correlatas.

**ENCARREGADO IV**

- a) Supervisionar, planejar e gerir as demandas administrativas e/ou operacionais relativas à sua área de atuação, em nível de encarregatura e de acordo com a complexidade da área;
- b) Supervisionar o trabalho dos membros de sua equipe com o intuito de manter a eficiência, bem como certificar-se de que o desempenho de todos seja satisfatório e eficaz, subordinado ao gerente ou outra autoridade da sua área;
- c) Supervisionar a manutenção dos equipamentos públicos;
- d) Distribuir tarefas e acompanhar a execução das atividades;
- e) Transmitir ordens e zelar pelo fiel cumprimento dos serviços de acordo com ordens superiores;
- f) Executar outras tarefas afins e correlatas.

**ENCARREGADO TÉCNICO I**

- a) Supervisionar, planejar e gerir as demandas administrativas e/ou operacionais relativas à sua área de atuação, em nível de encarregatura técnica e segundo especificações e complexidades do setor;
- b) Supervisionar o trabalho dos membros de sua equipe com o intuito de manter a eficiência, bem como certificar-se de que o desempenho de todos seja satisfatório e eficaz, subordinado ao gerente ou outra autoridade da sua área;
- c) Orientar levantamentos técnicos para a execução de projetos;
- d) Orientar, acompanhar e capacitar os membros da equipe;
- e) Transmitir ordens e zelar pelo fiel cumprimento dos serviços de acordo com ordens superiores;
- f) Executar outras tarefas afins e correlatas.

**ENCARREGADO TÉCNICO II**

- a) Supervisionar, planejar e gerir as demandas administrativas e/ou operacionais relativas à sua área de atuação, em nível de encarregatura técnica e de acordo com a complexidade da área;
- b) Supervisionar o trabalho dos membros de sua equipe com o intuito de manter a eficiência, bem como certificar-se de que o desempenho de todos seja satisfatório e eficaz, subordinado ao gerente ou outra autoridade de sua área;
- c) Orientar levantamentos técnicos para a execução de projetos;
- d) Observar o cumprimento da legislação pertinente à sua área;
- e) Transmitir e fazer cumprir ordens superiores, zelando pela fiel execução dos trabalhos de acordo com o determinado;
- f) Executar outras tarefas afins e correlatas.

**ENCARREGADO GERAL I**

- a) Supervisionar, planejar e gerir as demandas administrativas e/ou operacionais relativas à sua área de atuação, em nível de encarregatura e de acordo com a complexidade da área;
- b) Supervisionar o trabalho dos membros de sua equipe com o intuito de manter a eficiência, bem como auxiliar o gerente ou outra autoridade superior do setor no desenvolvimento do desempenho de todos os servidores a ele subordinados, bem como no cumprimento satisfatório e eficaz das tarefas;
- c) Articular crítica e construtivamente o processo de trabalho, motivando a discussão coletiva para melhorias;
- d) Transmitir e zelar pelo cumprimento das ordens superiores e pela fiel execução dos trabalhos, de acordo com o determinado;
- e) Executar outras tarefas afins e correlatas.





Prefeitura Municipal de Santo André  
Gabinete do Prefeito

**ENCARREGADO GERAL II**

- a) Supervisionar, planejar e gerir as demandas administrativas e/ou operacionais relativas à sua área de atuação, em nível de encarregatura e de acordo com a complexidade da área;
- b) Supervisionar o trabalho dos membros de sua equipe com o intuito de manter a eficiência, bem como certificar-se de que o desempenho de todos seja satisfatório e eficaz, subordinado ao gerente ou outra autoridade da sua área;
- c) Articular crítica e construtivamente o processo de trabalho, motivando a discussão coletiva para melhorias;
- d) Acompanhar processos e controlar fluxo de trabalho;
- e) Transmitir ordens e zelar pelo fiel cumprimento dos serviços de acordo com ordens superiores;
- f) Executar outras tarefas afins e correlatas.

**ENCARREGADO GERAL III**

- a) Supervisionar, planejar e gerir as demandas administrativas e/ou operacionais relativas à sua área de atuação, em nível de encarregatura e de acordo com a complexidade da área;
- b) Supervisionar o trabalho dos membros de sua equipe com o intuito de manter a eficiência, bem como certificar-se de que o desempenho de todos seja satisfatório e eficaz, subordinado ao gerente ou outra autoridade da sua área;
- c) Articular crítica e construtivamente o processo de trabalho, motivando a discussão coletiva para melhorias;
- d) Criar relatórios e indicadores, capazes de dar suporte à tomada de decisões estratégicas;
- e) Transmitir ordens e zelar pelo fiel cumprimento dos serviços de acordo com ordens superiores;
- f) Executar outras tarefas afins e correlatas.

**ENCARREGADO GERAL IV**

- a) Supervisionar, planejar e gerir as demandas administrativas e/ou operacionais relativas à sua área de atuação, em nível de encarregatura e de acordo com a complexidade da área;
- b) Supervisionar o trabalho dos membros de sua equipe com o intuito de manter a eficiência, bem como certificar-se de que o desempenho de todos seja satisfatório e eficaz, subordinado ao gerente ou outra autoridade da sua área;
- c) Articular crítica e construtivamente o processo de trabalho, motivando a discussão coletiva para melhorias;
- d) Orientar a elaboração de planos operacionais, colaborando com sugestões, fazendo mudanças de funções, delegando atividades e supervisionando o trabalho das equipes;
- e) Transmitir ordens e controlar o fiel cumprimento dos serviços de acordo com ordens superiores;
- f) Executar outras tarefas afins e correlatas.

**ENCARREGADO ESPECIALISTA I**

- a) Supervisionar, planejar e gerir as demandas administrativas e/ou operacionais relativas à sua área de atuação, em nível de encarregatura especializada e de acordo com a complexidade da área;
- b) Supervisionar o trabalho dos membros de sua equipe com o intuito de manter a eficiência, bem como certificar-se de que o desempenho de todos seja satisfatório e eficaz, subordinado ao gerente ou outra autoridade da sua área;
- c) Tomar decisões estratégicas de acordo com a área de atuação;
- d) Transmitir ordens e zelar pelo fiel cumprimento dos serviços de acordo com ordens superiores;
- e) Executar outras tarefas afins e correlatas.

**ENCARREGADO ESPECIALISTA II**

- a) Supervisionar, planejar e gerir as demandas administrativas e/ou operacionais referentes à sua área de atuação, em nível de encarregatura especializada e de acordo com a complexidade da área;
- b) Supervisionar o trabalho dos membros de sua equipe com o intuito de manter a eficiência, bem como certificar-se de que o desempenho de todos seja satisfatório e eficaz, subordinado ao gerente ou outra autoridade da sua área;
- c) Tomar decisões estratégicas de acordo com a área de atuação;
- d) Desenvolver estratégias e planos na área de atuação;
- e) Transmitir ordens e zelar pelo fiel cumprimento dos serviços de acordo com ordens superiores;
- f) Executar outras tarefas afins e correlatas.





Prefeitura Municipal de Santo André  
Gabinete do Prefeito

**ENCARREGADO ESPECIALISTA III**

- a) Supervisionar, planejar e gerir as demandas administrativas e/ou operacionais relativas à sua área de atuação, em nível de encarregatura especializada e de acordo com a complexidade da área;
- b) Supervisionar o trabalho dos membros de sua equipe com o intuito de manter a eficiência, bem como certificar-se de que o desempenho de todos seja satisfatório e eficaz, subordinado ao gerente ou outra autoridade da sua área;
- c) Tomar decisões estratégicas de acordo com a área de atuação;
- d) Elaborar diagnósticos e planos na área de atuação;
- e) Transmitir ordens e controlar o fiel cumprimento dos serviços de acordo com ordens superiores;
- f) Executar outras tarefas afins e correlatas.

**ENCARREGADO ESPECIAL**

- a) Supervisionar, planejar e gerir as demandas administrativas e/ou operacionais relativas à sua área de atuação, em nível de encarregatura e de acordo com a complexidade da área e especialização;
- b) Supervisionar o trabalho dos membros de sua equipe com o intuito de manter a eficiência, bem como certificar-se de que o desempenho de todos seja satisfatório e eficaz, subordinado ao gerente ou outra autoridade da sua área;
- c) Coordenar as atividades desenvolvidas pelos técnicos vinculados à encarregatura;
- d) Planejar e executar as ações de controle e a avaliação dos serviços na sua área de atuação;
- e) Transmitir ordens e zelar pelo fiel cumprimento dos serviços de acordo com ordens superiores;
- f) Executar outras tarefas afins e correlatas.

**GERENTE I**

- a) Gerenciar, planejar, organizar e controlar as demandas administrativas e/ou operacionais do setor pelo qual é responsável, garantindo seu bom funcionamento, em nível de gerência e de acordo com a complexidade da área;
- b) Planejar demandas de sua área de atuação e distribuí-las à equipe, ao encarregado e assistentes que lhe sejam subordinados, conforme habilidades e responsabilidades;
- c) Transmitir ordens e zelar pelo fiel cumprimento dos serviços de acordo com ordens superiores, subordinado ao diretor de departamento, secretário ou outras autoridades;
- d) Gerenciar e coordenar a reunião de dados e informações pertinentes à sua área de atuação, destinados à composição de relatórios, quando demandado por estas autoridades;
- e) Executar outras tarefas afins e correlatas.

**GERENTE II**

- a) Gerenciar, planejar, organizar e controlar as demandas administrativas e/ou operacionais do setor pelo qual é responsável, garantindo seu bom funcionamento, em nível de gerência e de acordo com a complexidade da área;
- b) Planejar demandas de sua área de atuação e distribuí-las à equipe e ao encarregado e assistentes que lhe sejam subordinados, conforme habilidades e responsabilidades;
- c) Orientar, distribuir e acompanhar ações administrativas junto à equipe;
- d) Transmitir ordens e zelar pelo fiel cumprimento dos serviços de acordo com ordens superiores, subordinado ao diretor de departamento, secretário ou outras autoridades;
- e) Gerenciar e coordenar a reunião de dados e informações pertinentes à sua área de atuação, destinados à composição de relatórios, quando demandado por estas autoridades;
- f) Executar outras tarefas afins e correlatas.





**Prefeitura Municipal de Santo André**  
**Gabinete do Prefeito**

**GERENTE TÉCNICO**

- a) Gerenciar, planejar, organizar e controlar as demandas administrativas e/ou operacionais do setor pelo qual é responsável, garantindo seu bom funcionamento, em nível de gerência e de acordo com a complexidade da área;
- b) Planejar demandas de sua área de atuação e distribuí-las à equipe e ao encarregado e assistentes que lhe sejam subordinados, conforme habilidades e responsabilidades;
- c) Coordenar equipes técnicas sob sua responsabilidade;
- d) Transmitir ordens e zelar pelo fiel cumprimento dos serviços de acordo com ordens superiores, subordinado ao diretor de departamento, secretário ou outras autoridades;
- e) Gerenciar e coordenar a reunião de dados e informações pertinentes à sua área de atuação, destinados à composição de relatórios, quando demandado por estas autoridades;
- f) Executar outras tarefas afins e correlatas.

**GERENTE GERAL I**

- a) Gerenciar, planejar, organizar e controlar as demandas administrativas e/ou operacionais do setor pelo qual é responsável, garantindo seu bom funcionamento, em nível de gerência e de acordo com a complexidade da área de atuação;
- b) Planejar demandas de sua área de atuação e distribuí-las à equipe e ao encarregado e assistentes que lhe sejam subordinados, conforme habilidades e responsabilidades;
- c) Elaborar, planejar, organizar e implantar novas rotinas de trabalho visando a eficiência e eficácia dos serviços prestados pela área;
- d) Transmitir ordens e zelar pelo fiel cumprimento dos serviços de acordo com ordens superiores, subordinado ao diretor de departamento, secretário ou outras autoridades;
- e) Gerenciar e coordenar a reunião de dados e informações pertinentes à sua área de atuação, destinados à composição de relatórios, quando demandado por estas autoridades;
- f) Executar outras tarefas afins e correlatas.

**GERENTE GERAL II**

- a) Gerenciar, planejar, organizar e controlar as demandas administrativas e/ou operacionais do setor pelo qual é responsável, garantindo seu bom funcionamento, em nível de gerência e de acordo com a complexidade da área;
- b) Planejar demandas de sua área de atuação e distribuí-las à equipe e ao encarregado e assistentes que lhe sejam subordinados, conforme habilidades e responsabilidades;
- c) Elaborar, planejar, organizar e implantar novas rotinas de trabalho visando eficiência e eficácia dos serviços prestados pela área;
- d) Propor, participar e apresentar projetos de gestão estratégica;
- e) Transmitir ordens e zelar pelo fiel cumprimento dos serviços de acordo com ordens superiores, subordinado ao diretor de departamento, secretário ou outras autoridades;
- f) Gerenciar e coordenar a reunião de dados e informações pertinentes à sua área de atuação, destinados à composição de relatórios, quando demandado por estas autoridades;
- g) Executar outras tarefas afins e correlatas.

**GERENTE ESPECIALISTA I**

- a) Gerenciar, planejar, organizar e controlar as demandas administrativas e/ou operacionais do setor pelo qual é responsável, garantindo seu bom funcionamento, em nível de gerência e de acordo com a complexidade da área;
- b) Planejar demandas de sua área de atuação e distribuí-las à equipe e ao encarregado e assistentes que lhe sejam subordinados, conforme habilidades e responsabilidades;
- c) Tomar decisões estratégicas de acordo com a área de atuação;
- d) Transmitir ordens e zelar pelo fiel cumprimento dos serviços de acordo com ordens superiores, subordinado ao diretor de departamento, secretário ou outras autoridades;
- e) Gerenciar e coordenar a reunião de dados e informações pertinentes à sua área de atuação, destinados à composição de relatórios, quando demandado por estas autoridades;
- f) Executar outras tarefas afins e correlatas.





Prefeitura Municipal de Santo André  
Gabinete do Prefeito

**GERENTE ESPECIALISTA II**

- a) Gerenciar, planejar, organizar e controlar as demandas administrativas e/ou operacionais do setor pelo qual é responsável, garantindo seu bom funcionamento, em nível de gerência e de acordo com a complexidade da área;
- b) Planejar demandas de sua área de atuação e distribuí-las à equipe e ao encarregado e assistentes que lhe sejam subordinados, conforme habilidades e responsabilidades;
- c) Tomar decisões estratégicas de acordo com a área de atuação;
- d) Desenvolver estratégias e planos na área de atuação;
- e) Transmitir ordens e zelar pelo fiel cumprimento dos serviços de acordo com ordens superiores, subordinado ao diretor de departamento, secretário ou outras autoridades;
- f) Gerenciar e coordenar a reunião de dados e informações pertinentes à sua área de atuação, destinados à composição de relatórios, quando demandado por estas autoridades;
- g) Executar outras tarefas afins e correlatas.

**GERENTE ESPECIAL**

- a) Gerenciar, planejar, organizar e controlar as demandas administrativas e/ou operacionais do setor pelo qual é responsável, garantindo seu bom funcionamento, em nível de gerência e de acordo com a complexidade da área e especialização;
- b) Planejar demandas de sua área de atuação e distribuí-las à equipe e ao encarregado e assistentes que lhe sejam subordinados, conforme habilidades e responsabilidades;
- c) Coordenar as atividades desenvolvidas pelos técnicos vinculados à gerência;
- d) Planejar e executar as ações de controle e a avaliação dos serviços na sua área de atuação;
- e) Transmitir ordens e zelar pelo fiel cumprimento dos serviços de acordo com ordens superiores, subordinado ao diretor de departamento, secretário ou outras autoridades;
- f) Gerenciar e coordenar a reunião de dados e informações pertinentes à sua área de atuação, destinados à composição de relatórios, quando demandado por estas autoridades;
- g) Executar outras tarefas afins e correlatas.

**INSPETOR**

- a) Administrar Seções, Subseções e as Inspetorias do Departamento;
- b) Coordenar as questões de ordem administrativa atinentes ao Departamento;
- c) Assistir de forma direta o Comandante e o Subcomandante em questões estratégicas da Corporação;
- d) Executar outras tarefas e atribuições definidas no Estatuto da Guarda Civil Municipal, regido pela Lei nº 10.037, de 19 de dezembro de 2017.

**LÍDER I**

- a) Liderar equipes operacionais diretamente e organizar as atividades e serviços que estão sob sua responsabilidade;
- b) Fazer cumprir o planejamento superior e execução de atividades operacionais no nível básico de gestão;
- c) Dirigir a equipe da área operacional sob sua responsabilidade nas diversas unidades de serviços municipais;
- d) Executar outras tarefas afins e correlatas.

**LÍDER II**

- a) Liderar e organizar as atividades e serviços que estão sob sua responsabilidade e de acordo com sua complexidade;
- b) Fazer cumprir o planejamento superior e execução de atividades operacionais no nível básico de gestão;
- c) Supervisionar equipamentos municipais;
- d) Dirigir a equipe da área operacional sob sua responsabilidade nas diversas unidades de serviços municipais;
- e) Executar outras tarefas afins e correlatas.





Prefeitura Municipal de Santo André  
Gabinete do Prefeito

**LÍDER III**

- a) Liderar, organizar e delegar as atividades e serviços que estão sob sua responsabilidade e de acordo com sua complexidade;
- b) Fazer cumprir o planejamento superior e execução de atividades operacionais no nível básico de gestão;
- c) Supervisionar equipamentos municipais;
- d) Dirigir a equipe da área operacional sob sua responsabilidade nas diversas unidades de serviços municipais;
- e) Executar outras tarefas afins e correlatas.

**LÍDER IV**

- a) Liderar, organizar e delegar as atividades e serviços que estão sob sua responsabilidade e de acordo com sua complexidade;
- b) Fazer cumprir o planejamento superior e execução de atividades operacionais no nível básico de gestão;
- c) Coordenar e inspecionar equipes em tarefas operacionais;
- d) Dirigir a equipe da área operacional sob sua responsabilidade nas diversas unidades de serviços municipais;
- e) Executar outras tarefas afins e correlatas.

**LÍDER V**

- a) Liderar e organizar as atividades e serviços que estão sob sua responsabilidade na área do trânsito;
- b) Fazer cumprir o planejamento superior e execução de atividades operacionais no nível básico de gestão;
- c) Supervisionar e planejar o fluxo das atividades executadas pela área;
- d) Dirigir a equipe da área operacional sob sua responsabilidade nas diversas unidades de serviços municipais;
- e) Executar outras tarefas afins e correlatas.

**PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE INQUÉRITO**

- a) Presidir o desenvolvimento das atividades relativas à Comissão Permanente de Inquérito, Contratos, Patrimônio e Fiscalização;
- b) Realizar audiências, deliberar convocações para audiência, elaborar relatórios, pareceres conclusivos de sindicância e inquéritos;
- c) Atender a requisições do Tribunal de Contas do Estado;
- d) Gerir a CPI e sua equipe de trabalho;
- e) Executar outras tarefas afins e correlatas.

**PROCURADOR CHEFE**

- a) Coordenar, conferir, acompanhar e orientar os trabalhos executados no âmbito das Procuradorias; transmitir, cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas da autoridade administrativa superior, relativas ao setor de sua responsabilidade;
- b) Coordenar e organizar a prestação dos serviços de representação em juízo do Município, bem como o assessoramento técnico-jurídico realizado no âmbito das Procuradorias, prestando assistência ao Procurador Geral e atuando em auxílio às autoridades superiores no controle de legalidade dos atos praticados no âmbito da Administração Pública relacionadas ao setor de sua responsabilidade;
- c) Gerenciar, organizar, orientar e supervisionar o trabalho do expediente administrativo das Procuradorias, zelando pelo fiel cumprimento dos serviços de responsabilidade do setor;
- d) Gerenciar e coordenar a reunião de dados e informações pertinentes à sua área de atuação, destinados à composição de relatórios, quando demandado por autoridade hierarquicamente superior;
- e) Executar outras tarefas afins e correlatas.

