



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO
E. TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Protocolado nº 29.821/18

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. LEI COMPLEMENTAR Nº 1.592, DE 29 DE MARÇO DE 2018, DO MUNICÍPIO DE LINS. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CUJA DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES NÃO REPRESENTAM FUNÇÕES DE ASSESSORAMENTO, CHEFIA E DIREÇÃO, MAS DE NATUREZA MERAMENTE TÉCNICA E PROFISSIONAL. CRIAÇÃO ABUSIVA E SUPERFICIAL DE CARGOS. ADVOCACIA PÚBLICA. ATIVIDADES RESERVADAS A PROFISSIONAIS RECRUTADOS PELO SISTEMA DE MÉRITO. VIOLAÇÃO DOS ARTIGOS 98 A 100 E 144 DA CE/89.

1) Cargos cujo conjunto de atribuições não retratam assessoramento, chefia e direção, senão funções técnicas, burocráticas, operacionais e profissionais a serem preenchidas por servidores públicos investidos em cargos de provimento efetivo. Inexigibilidade de especial relação de confiança. Violação de dispositivos da Constituição Estadual (art. 115, II e V, e art. 144).

2) Atribuições de “Assessor Jurídico em Licitação”, “Assessor Jurídico em Políticas Públicas”, “Assessor Jurídico em Tributos” e “Gerente do PROCON”. As atividades de advocacia pública, inclusive a assessoria e a consultoria de corporações legislativas, são reservadas a profissionais também recrutados pelo sistema de mérito (arts. 98 a 100, CE/89).



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no exercício da atribuição prevista no art. 116, inc. VI, da Lei Complementar Estadual nº 734 de 26 de novembro de 1993, e em conformidade com o disposto no art. 125, § 2º, e no art. 129, inc. IV, da Constituição da República, e ainda no art. 74, inc. VI, e no art. 90, inc. III, da Constituição do Estado de São Paulo, com amparo nas informações colhidas no incluso protocolado, vem perante esse Egrégio Tribunal de Justiça promover a presente **AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE** em face das expressões “Assessor Administrativo”, “Assessor Jurídico em Licitação”, “Assessor Jurídico em Políticas Públicas”, “Assessor Jurídico em Tributos”, “Diretor da Unidade de Avaliação e Controle”, “Diretor de Almoxarifado e Patrimônio”, “Diretor de Apoio Administrativo e Logístico”, “Diretor de Assuntos Urbanísticos”, “Diretor de Cadastro e Empreendedorismo”, “Diretor de Compras e Licitações”, “Diretor de Contabilidade e Controladoria”, “Diretor de Controle e Gestão”, “Diretor de Obras”, “Diretor de Planejamento e Finanças”, “Diretor de Recursos Humanos”, “Diretor de Saúde Bucal”, “Diretor de Tesouraria”, “Diretor de Vigilância Epidemiológica”, “Diretor de Vigilância Sanitária”, “Diretor de Financeiro e Orçamentário”, “Gerente Administrativo”, “Gerente de Alimentação Escolar”, “Gerente de Agricultura”, “Gerente de Arrecadação”, “Gerente de Compras”, “Gerente de Comunicação”, “Gerente de Controladoria”, “Gerente de Defesa Civil”, “Gerente de Expediente”, “Gerente de Fiscalização de Postura”, “Gerente de Frota”, “Gerente de Licitação”, “Gerente de Limpeza Pública”, “Gerente de Operações”, “Gerente de Orçamento e Gestão”, “Gerente de Patrimônio Imobiliário”, “Gerente de Receita Tributária”, “Gerente de Trânsito”, “Gerente de PROCON”, “Gerente em Esportes e Lazer”,



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

“Gerente em Patrimônio Artístico e Cultural”, “Gerente em Tecnologia da Informação”, “Gerente do Serviço de Informação ao Cidadão”, “Assistente da Guarda Municipal Patrimonial”, “Assistente de Acolhimento Social”, “Assistente de Comunicação em Lazer”, “Assistente de Eventos”, “Assistente de Manutenção e Conservação”, “Assistente de Planejamento e Orçamento”, “Assistente do Fundo Social de Solidariedade”, “Assistente do Programa Bolsa Família”, “Assistente dos Serviços de Transporte de Pacientes”, “Assistente em Apoio ao Trabalhador”, “Assistente em Articulação Comunitária”, “Assistente em Atividades Ambientais”, “Assistente Orçamentário e Financeiro”, “Encarregado da Oficina”, “Encarregado da Seção Operacional de Terraplanagem”, “Encarregado de Acolhimento e Vulnerabilidade”, “Encarregado de Atividades de Lazer”, “Encarregado de Atividades Esportivas”, “Encarregado de Controle de Cemitérios”, “Encarregado de Hardware”, “Encarregado de Meio Ambiente”, “Encarregado de Finanças e Planejamento”, “Encarregado de Gabinete”, “Encarregado de Processos Administrativos”, “Encarregado de Processos Pedagógicos”, “Encarregado de Rotinas Administrativas”, “Encarregado do Serviço de Acolhimento”, “Encarregado de Mídias Sociais”, “Encarregado de Conciliação”, “Encarregado de Difusão e Ação Social”, “Encarregado de Controle e Arquivo” e “Encarregado de Serviços”, contidas nos Anexos I e II, da Lei Complementar nº 1.592, de 29 de março de 2018, do Município de Lins.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

I - INTRODUÇÃO

De início, cumpre esclarecer que já foram ajuizadas duas Ações Diretas de Inconstitucionalidade em face de cargos de provimento em comissão no Município de Lins, nos anos de 2016 e 2017 (ADI nº 2236917-44.2016.8.26.0000 e ADI nº 2183771-54.2017.8.26.0000).

Ambas foram julgadas procedentes pelo e. Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, ressaltando-se que a ação proposta no ano de 2017 já transitou em julgado.

Com relação à ação transitada em julgado, que avaliou a Lei Complementar nº 1.547/17, houve modulação de efeitos para 120 dias contados da data do acórdão, ou seja, 120 contados a partir de 07/02/18, quando os funcionários comissionados contratados com base na referida lei deveriam ser demitidos.

No entanto, em vez de buscar regularizar a situação dos comissionados, o atual gestor municipal apresentou nova proposta de lei e incorreu nos mesmos vícios de inconstitucionalidades.

O projeto acima referido resultou na aprovação da Lei Complementar nº 1.592/18, que *“Dispõe sobre a estrutura administrativa do quadro de servidores públicos efetivos e em comissão e atribuições dos cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Lins, e revoga a Lei Complementar nº 141, de 22/01/93 e suas alterações”*, revogando as leis já declaradas inconstitucionais.

Todavia, o exame da descrição das atribuições dos cargos em comissão (fls. 280/316) evidencia que, nada obstante a alteração dos



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

nomes dos cargos e das descrições das respectivas atribuições, as inconstitucionalidades já debatidas se repetiram.

Isso porque, não obstante tenham sido enumeradas as incumbências dos cargos comissionados objurados, a apreciação das atividades correlacionadas demonstra que a nova lei não está em plena consonância com a ordem constitucional vigente, como adiante será demonstrado.

Assim, a notícia do advento da nova lei ensejou a instauração do atual protocolado para análise de sua constitucionalidade e tornou necessário o ajuizamento da presente ação direta de inconstitucionalidade, para invalidar as atribuições que não retratam reais funções de direção, chefia e assessoramento.

Feitas essas considerações, passa-se a análise do ato normativo impugnado.

II – OS PRECEITOS NORMATIVOS IMPUGNADOS

A Lei Complementar nº 1.592, de 29 de março de 2018, do Município de Lins, que “*Dispõe sobre a estrutura administrativa do quadro de servidores públicos efetivos e em comissão e atribuições dos cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Lins, e revoga a Lei Complementar nº 141, de 22/01/93 e suas alterações*”, **no que interessa**, assim enuncia:

“(…)

ANEXO I

TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

QTD	DENOMINAÇÃO	GRAU ESCOLARIDADE	CATEGORIA FUNCIONAL	PROVIMENTO	REFERÊNCIA	VALOR	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1	CHEFE DE GABINETE	Superior	Agente Político	*Comissão	CG	R\$ 7.428,37	40 HORAS
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE	Superior	Agente Político	*Comissão	SC	R\$ 7.000,00	40 HORAS
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTADO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	Superior	Agente Político	*Comissão	SC	R\$ 7.000,00	40 HORAS
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Superior	Agente Político	*Comissão	SC	R\$ 7.000,00	40 HORAS
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	Superior	Agente Político	*Comissão	SC	R\$ 7.000,00	40 HORAS
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS ADMINISTRATIVOS	Superior	Agente Político	*Comissão	SC	R\$ 7.000,00	40 HORAS
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS	Superior	Agente Político	*Comissão	SC	R\$ 7.000,00	40 HORAS
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	Superior	Agente Político	*Comissão	SC	R\$ 7.000,00	40 HORAS
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	Superior	Agente Político	*Comissão	SC	R\$ 7.000,00	40 HORAS
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Superior	Agente Político	*Comissão	SC	R\$ 7.000,00	40 HORAS
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO, SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS	Superior	Agente Político	*Comissão	SC	R\$ 7.000,00	40 HORAS
1	COORDENADOR DE CULTURA	Superior	Agente Político	*Comissão	CC	R\$ 6.150,90	40 HORAS
1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	Superior	Assessoria	*Comissão	DR 1	R\$ 5.305,86	40 HORAS
1	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO EM SERVIÇOS DE SAÚDE	Superior	Assessoria	*Comissão	DR 1	R\$ 5.305,86	40 HORAS
1	ASSESSOR EM DESENVOLVIMENTO	Superior	Assessoria	*Comissão	DR 1	R\$ 5.305,86	40 HORAS
1	ASSESSOR JURÍDICO EM LICITAÇÃO	Superior	Assessoria	*Comissão	DR 1	R\$ 5.305,86	40 HORAS
1	ASSESSOR JURÍDICO EM POLÍTICAS PÚBLICAS	Superior	Assessoria	*Comissão	DR 1	R\$ 5.305,86	40 HORAS
1	ASSESSOR JURÍDICO EM TRIBUTOS	Superior	Assessoria	*Comissão	DR 1	R\$ 5.305,86	40 HORAS
1	ARTICULADOR DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS	Fundamental e Experiência	Assessoria	*Comissão	DR 2	R\$ 5.040,57	40 HORAS
1	DIRETOR DA UNIDADE DE AVALIAÇÃO E CONTROLE	Superior	Direção	*Comissão	DR 1	R\$ 5.305,86	40 HORAS
1	DIRETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	Superior	Direção	*Comissão	DR 1	R\$ 5.305,86	40 HORAS
1	DIRETOR DE ASSUNTOS URBANÍSTICOS	Superior	Direção	*Comissão	DR 1	R\$ 5.305,86	40 HORAS
1	DIRETOR DE CADASTRO E EMPREENDEDORISMO	Médio	Direção	*Comissão	DR 2	R\$ 5.040,57	40 HORAS
1	DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES	Superior	Direção	*Comissão	DR 1	R\$ 5.305,86	40 HORAS



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

1	DIRETOR DE CONTABILIDADE E CONTROLADORIA	Superior	Direção	*Comissão	DR 1	R\$ 5.305,86	40 HORAS
1	DIRETOR DE OBRAS	Superior	Direção	*Comissão	DR 1	R\$ 5.305,86	40 HORAS
1	DIRETOR DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	Superior	Direção	*Comissão	DR 1	R\$ 5.305,86	40 HORAS
1	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	Superior	Direção	*Comissão	DR 1	R\$ 5.305,86	40 HORAS
1	DIRETOR DE SAÚDE BUCAL	Superior	Direção	*Comissão	DR 1	R\$ 5.305,86	40 HORAS
1	DIRETOR DE TESOUREARIA	Médio	Direção	*Comissão	DR 2	R\$ 5.040,57	40 HORAS
1	DIRETOR FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO	Superior	Direção	*Comissão	DR 1	R\$ 5.305,86	40 HORAS
1	DIRETOR VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	Superior	Direção	*Comissão	DR 1	R\$ 5.305,86	40 HORAS
1	DIRETOR VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Superior	Direção	*Comissão	DR 1	R\$ 5.305,86	40 HORAS
1	DIRETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO	Superior	Direção	*Comissão	DR 1	R\$ 5.305,86	40 HORAS
1	DIRETOR DE CONTROLE E GESTÃO	Superior	Direção	*Comissão	DR 1	R\$ 5.305,86	40 HORAS
1	GERENTE ADMINISTRATIVO	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE DA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE DE AGRICULTURA	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE DE ARRECADAÇÃO	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE DE COMPRAS	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE DE COMUNICAÇÃO	Médio	Gerência	*Comissão	GR 2	R\$ 3.942,82	40 HORAS
1	GERENTE DE CONTROLADORIA	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE DE DEFESA CIVIL	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE DE EXPEDIENTE	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURA	Médio	Gerência	*Comissão	GR 2	R\$ 3.942,82	40 HORAS
1	GERENTE DE FROTA	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE DE IMPRENSA	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE DE INDÚSTRIA COMÉRCIO E SERVIÇOS	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE DE LICITAÇÃO	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	Médio	Gerência	*Comissão	GR 2	R\$ 3.942,82	40 HORAS
1	GERENTE DE OPERAÇÕES	Médio	Gerência	*Comissão	GR 2	R\$ 3.942,82	40 HORAS
1	GERENTE DE ORÇAMENTO E GESTÃO	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE DE POLÍTICAS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE DE RECEITA TRIBUTÁRIA	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE DE TRÂNSITO	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE DE TURISMO	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE DO PROCON	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

1	GERENTE DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE EM COMUNICAÇÃO SOCIAL	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE EM ESPORTES E LAZER	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE EM PATRIMÔNIO ARTÍSTICO E CULTURAL	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE EM POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A JUVENTUDE	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE EM POLÍTICAS SOCIAIS	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	GERENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Superior	Gerência	*Comissão	GR 1	R\$ 4.150,34	40 HORAS
1	ASSISTENTE DA GUARDA MUNICIPAL PATRIMONIAL	Médio	Assistência	*Comissão	AS 2	R\$ 2.849,41	40 HORAS
1	ASSISTENTE DE ACOLHIMENTO SOCIAL	Superior	Assistência	*Comissão	AS 1	R\$ 2.999,38	40 HORAS
1	ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO EM LAZER	Médio	Assistência	*Comissão	AS 2	R\$ 2.849,41	40 HORAS
1	ASSISTENTE DE EVENTOS	Superior	Assistência	*Comissão	AS 1	R\$ 2.999,38	40 HORAS
1	ASSISTENTE DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	Médio	Assistência	*Comissão	AS 2	R\$ 2.849,41	40 HORAS
1	ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	Fundamental	Assistência	*Comissão	AS 2	R\$ 2.849,41	40 HORAS
1	ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO	Superior	Assistência	*Comissão	AS 1	R\$ 2.999,38	40 HORAS
1	ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Superior	Assistência	*Comissão	AS 1	R\$ 2.999,38	40 HORAS
1	ASSISTENTE DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	Superior	Assistência	*Comissão	AS 1	R\$ 2.999,38	40 HORAS
1	ASSISTENTE DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE PACIENTES	Médio	Assistência	*Comissão	AS 2	R\$ 2.849,41	40 HORAS
1	ASSISTENTE EM ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA	Superior	Assistência	*Comissão	AS 1	R\$ 2.999,38	40 HORAS
1	ASSISTENTE EM ATIVIDADES AMBIENTAIS	Superior	Assistência	*Comissão	AS 1	R\$ 2.999,38	40 HORAS
1	ASSISTENTE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	Superior	Assistência	*Comissão	AS 1	R\$ 2.999,38	40 HORAS
1	ASSISTENTE EM APOIO AO TRABALHADOR	Médio	Assistência	*Comissão	AS 2	R\$ 2.849,41	40 HORAS
1	ENCARREGADO DA SEÇÃO OPERACIONAL DE TERRAPLENAGEM	Médio	Encargadoria	Comissão	EN 2	R\$ 2.002,98	40 HORAS
1	ENCARREGADO DE ACOHIMENTO E VULNERABILIDADE	Médio	Encargadoria	Comissão	EN 2	R\$ 2.002,98	40 HORAS
1	ENCARREGADO DE ATIVIDADES DE LAZER	Médio	Encargadoria	Comissão	EN 2	R\$ 2.002,98	40 HORAS
1	ENCARREGADO DE ATIVIDADES ESPORTIVAS	Médio	Encargadoria	Comissão	EN 2	R\$ 2.002,98	40 HORAS
1	ENCARREGADO DE CONCILIAÇÃO	Médio	Encargadoria	Comissão	EN 2	R\$ 2.002,98	40 HORAS
1	ENCARREGADO DE CONTROLE DE CEMITÉRIOS	Médio	Encargadoria	Comissão	EN 2	R\$ 2.002,98	40 HORAS
1	ENCARREGADO DE CONTROLE E ARQUIVO	Médio	Encargadoria	Comissão	EN 2	R\$ 2.002,98	40 HORAS
1	ENCARREGADO DE DIFUSÃO AÇÃO CULTURAL	Médio	Encargadoria	Comissão	EN 2	R\$ 2.002,98	40 HORAS



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS	Médio	Encarregadoria	Comissão	EN 2	R\$ 2.002,98	40 HORAS
1	ENCARREGADO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO	Médio	Encarregadoria	Comissão	EN 2	R\$ 2.002,98	40 HORAS
1	ENCARREGADO DE GABINETE	Superior	Encarregadoria	Comissão	EN 1	R\$ 2.108,40	40 HORAS
1	ENCARREGADO DE HARDWARE	Superior	Encarregadoria	Comissão	EN 1	R\$ 2.108,40	40 HORAS
1	ENCARREGADO DE MEIO AMBIENTE	Superior	Encarregadoria	Comissão	EN 2	R\$ 2.002,98	40 HORAS
1	ENCARREGADO DE MÍDIAS SOCIAIS	Superior	Encarregadoria	Comissão	EN 1	R\$ 2.108,40	40 HORAS
1	ENCARREGADO DE OFICINA	Médio	Encarregadoria	Comissão	EN 2	R\$ 2.002,98	40 HORAS
1	ENCARREGADO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	Médio	Encarregadoria	Comissão	EN 2	R\$ 2.002,98	40 HORAS
1	ENCARREGADO DE PROCESSOS PEDAGÓGICOS	Superior	Encarregadoria	Comissão	EN 1	R\$ 2.108,40	40 HORAS
1	ENCARREGADO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS	Superior	Encarregadoria	Comissão	EN 1	R\$ 2.108,40	40 HORAS
1	ENCARREGADO DO SERVIÇO DE ACOELHIMENTO	Médio	Encarregadoria	Comissão	EN 2	R\$ 2.002,98	40 HORAS

(...)

ANEXO II

Atribuições dos Cargos em Comissão

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: assessorar na execução dos serviços administrativos, de natureza complexa para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade, coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do titular da pasta; examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias; prestar assessoramento técnico-administrativo e direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhe são inerentes; proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão; redigir e providenciar a digitação da correspondência e documentação inerente à unidade para dar cumprimento à rotina administrativa; atendimento ao expediente normal da unidade, bem como a organização e manutenção da atualização do seu arquivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ASSESSOR JURÍDICO EM LICITAÇÃO



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

ATRIBUIÇÕES: dar assessoria jurídica aos órgãos da Administração nos assuntos relativos à licitação, ressalvadas as competências da Comissão Permanente de Licitação - CPL, contratos e convênios, concessão ou permissão de serviços de utilidade pública; opinar sobre a elaboração de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial a serem observadas por toda a Administração e publicadas oficialmente; fornecer orientação em legislação sobre licitações, quando julgar necessária para a atuação judicial ou de consultoria; manter cadastro dos atos constitutivos, atas de assembleias, estatutos e legislação concernente à unidade, bem como a documentação necessária ao exercício de suas atribuições, à defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo; assistir ao Chefe do Poder Executivo quanto aos aspectos técnico jurídicos, despachos de expedientes, decisões; assistir ao Secretário e aos procuradores dando apoio de ordem jurídica nos processos, despachos, decisões; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Direito e Registro na CAB

ASSESSOR JURÍDICO EM POLÍTICAS PÚBLICAS

ATRIBUIÇÕES: prestar assessoria jurídica ampla em todos os setores e unidades da Administração Municipal; assessorar jurídica e politicamente membros de conselhos municipais, gestores e dirigentes municipais, no desenvolvimento de planejamento e ações relacionadas com políticas públicas do Município; analisar procedimentos licitatórios, editais, contratos administrativos, convênios e demais instrumentos congêneres, solicitando documentação complementar aos processos, tais como, Relatórios, Notas Técnicas, Portarias, Resoluções, Deliberações e quaisquer outras informações e documentos que julgar necessário para melhor subsidiar seus pareceres, cujas consultas deverão ser realizadas somente por escrito; assessorar os representantes do Poder Público quanto à organização e participação dos conselhos municipais, oferecendo-lhes subsídios para a formulação de planos e projetos setoriais e para o exercício do controle de atos e decisões do poder público; garantir assessoria jurídica e política que viabilizem o processo de intervenção; assessoramento e assistência ao Prefeito e ao Secretário dos Negócios Administrativos em assuntos trabalhistas e de política de gestão de pessoas, ações e contestações relativas à Prefeitura Municipal; assessorar em assuntos jurídicos os órgãos ou setores da Secretaria que possuem atividades referentes a recursos humanos, defender os interesses do Município em juízo; assistir o Chefe do Poder Executivo, quanto aos aspectos técnico jurídicos, despachos de expedientes, decisões; assistir ao Secretário e aos procuradores dando apoio de ordem jurídica nos processos, despachos, decisões; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Direito e Registro na OAB

ASSESSOR JURÍDICO EM TRIBUTOS

ATRIBUIÇÕES: dar assessoria jurídica aos órgãos da Administração nos assuntos relativos a tributos e arrecadação; opinar sobre a elaboração de minutas e propostas de alteração para intensificação da fiscalização e da adequação dos Códigos Municipais vigentes; fornecer orientação em legislação sobre tributação, quando julgar necessária para a atuação judicial ou de consultoria; manter cadastro dos atos constitutivos, atas de assembleias, estatutos e legislação concernente à

unidade, bem como a documentação necessária ao exercício de suas atribuições, à defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo; assistir ao Chefe do Poder Executivo quanto aos aspectos técnico jurídicos, despachos de expedientes, decisões; assistir ao Secretário e aos procuradores dando apoio de ordem jurídica nos processos, despachos, decisões; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Direito e Registro na OAB



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

DIRETOR DA UNIDADE DE AVALIAÇÃO E CONTROLE

ATRIBUIÇÕES: assessorar a Secretaria Municipal de Saúde, supervisionando, orientando e coordenando os serviços de planejamento e execução dos programas e atividades na área de saúde; organizar e supervisionar o controle de vagas em estabelecimentos de saúde e especialidades; coordenar o agendamento ambulatorial; elaborar relatórios gerenciais de controle e apoio aos programas e metas da saúde da população; traçar normas e diretrizes à Política Municipal de Saúde; assessorar as atividades de divulgação de campanhas educativas e preventivas em relação aos problemas de saúde; promover estudos sobre os recursos municipais na área de saúde, objetivando sua implementação e integração; promover a realização de convênios com outros órgãos públicos; orientar, supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades técnicas e administrativas da Secretaria Municipal de Saúde; monitoramento de contratos e ou convênios através de metas qualitativas e quantitativas; auxiliar no relatório anual de gestão, viabilizar junto aos prestadores as linhas de cuidado, secretaria executiva do Colegiado Gestor; orientar as equipes da atenção básica quanto ao devido encaminhamento aos serviços de referência; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

DIRETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

ATRIBUIÇÕES: gerenciar, orientar e fiscalizar a execução dos serviços de almoxarifado e patrimônio; orientar e supervisionar o registro e cadastro de bens móveis e patrimoniais

21



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

pertinentes à Prefeitura, bem como solicitar a elaboração e distribuição de editais e outras notificações; coordenar o recebimento, conferência e acondicionamento dos produtos adquiridos pelo Poder Executivo; coordenar a organização e a distribuição dos bens e produtos recebidos nos Departamentos de Almoxarifado e de Patrimônio; gerenciar os lançamentos e a expedição de atos; distribuição de todo bem patrimonial; tombamento, registro, inventário e legalização de bens móveis e imóveis da Administração Municipal; coordenar a avaliação do mobiliário e imobiliário pertencente ao Poder Executivo; coordenação da equipe de trabalho; gerenciar e orientar para o trabalho de levantamento e conferência de bens patrimoniais; coordenar e controlar os bens inservíveis; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

DIRETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO

ATRIBUIÇÕES: dar assessoria ao Secretário no que concerne às atividades de planejamento, de orçamento e avaliação, articulando e acompanhando as atividades e programas em desenvolvimento no âmbito do planejamento da Secretaria; assessorar no planejamento e acompanhamento de obras públicas realizadas na sua área de atuação, quanto ao levantamento e controle de custo, qualidade e produtividade e tempo de execução; organizar o acompanhamento de contratos e convênios; programar, coordenar e orientar as ações de orçamento, planejamento, informática, informações e licitações para a unidade; realizar estudos e pesquisas que viabilizem a operacionalização dos setores da Secretaria; organizar as escalas de trabalho por equipes, controlando a localização das equipes de trabalho; recepcionar os relatórios de campo, elaborar relatórios gerenciais e de controle; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

DIRETOR DE ASSUNTOS URBANÍSTICOS

ATRIBUIÇÕES: assessorar e coordenar a equipe de vistoria e elaboração de documentos de obras particulares do Município; coordenar a equipe de trabalho na formulação de políticas e diretrizes de planejamento urbano do Município; acompanhar a implementação das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal; coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos, interagindo com os órgãos e unidades da Administração Municipal, bem como com outras esferas de Governo e com a sociedade civil; acompanhar e auxiliar na elaboração e execução de projetos de arquitetura e complementares de engenharia, de projetos urbanísticos, inclusive projetos especiais; manter as especificações técnicas dos projetos executados; participar da avaliação de imóveis de interesse da Administração Municipal; promover a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e unidades da Administração quando relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para o Município; auxiliar em assuntos relativos ao desenvolvimento urbano e arquitetônico do Município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

DIRETOR DE CADASTRO E EMPREENDEDORISMO

ATRIBUIÇÕES: coordenar e supervisionar a equipe de trabalho e atendimento da Sala do Empreendedor, composta pelos setores de Cadastro Mobiliário e Licenciamento, Banco do Povo Paulista, Posto de Atendimento ao Empreendedor, PAT – Posto de Atendimento ao Trabalhador e Setor de Protocolo; promover a divulgação da prestação de serviços realizados pela Sala do Empreendedor em conjunto com a Incubadora de Empresas de Lins, bem como com outras entidades parceiras do Município, visando à ampliação do parque empresarial do Município; propor ações de incremento de políticas públicas de atendimento aos Empreendedores; coordenar e orientar a equipe de trabalho para expedição de alvará de funcionamento de estabelecimentos e empreendimentos; elaborar relatórios gerenciais da abertura e encerramento de empresas; propor alterações e adequações na legislação vigente para promover a instalação de empresas e empreendedores no Município; assessorar o Secretário na implementação de políticas públicas que incentivem a formalização de pequenos e microempreendedores; coordenar a divulgação da legislação vigente junto às unidades escolares, clubes de serviços e demais instituições, visando abrir mais postos de trabalho e empreendedorismo; coordenar a manutenção do cadastro de empresas atualizado; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ATRIBUIÇÕES: planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades e serviços dos órgãos das unidades subordinadas; prestar assistência por ocasião da elaboração do orçamento quanto às despesas com material e equipamentos; fixar normas e instruções relativas à aquisição; divulgar, proceder e instruir ao cadastramento de pessoas jurídicas e físicas para participarem de processos licitatórios, na forma da legislação vigente; auxiliar e/ou orientar a quem de direito quanto à emissão de justificativas plausíveis para possibilitar legalmente a compra/aquisição e/ou procedimento licitatórios, propriamente dito; elaborar Editais, montar processos de licitação, incluindo a emissão de ofícios para a aquisição de materiais, equipamentos e serviços, encaminhando-os às Secretarias pertinentes para a aprovação e posterior remessa à autoridade competente, devendo tramitar entre os setores responsáveis; participar de forma efetiva, desde a abertura até a conclusão do processo licitatórios, auxiliando e/ou assessorando a Comissão Permanente de Licitação; estabelecer um sistema de controle e acompanhamento das licitações e contratos de registro de preços no que concerne aos seus vencimentos para que, no mínimo, com 30 (trinta) dias de antecedência aos vencimentos contratuais, inicie-se os procedimentos/ contratos/ emissão de documentos relativos à renovação, se esta for a decisão pertinente; acompanhar a homologação das licitações de equipamentos, obras, objetos e serviços, propondo aperfeiçoamentos necessários; desenvolver outras atividades determinadas pela hierarquia superior e relacionadas à área de licitações; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

DIRETOR DE CONTABILIDADE E CONTROLADORIA

ATRIBUIÇÕES: dirigir o processo de contabilização municipal; supervisionar mensalmente os balancetes e elaborar anualmente o Balanço Patrimonial, com a colaboração dos demais contadores



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

do Município; elaborar as peças e pareceres referentes à contabilidade/orçamento pública municipal; compatibilizar as peças e controlar os programas e cronograma orçamentário/financeiro do Município; compatibilizar os programas municipais com os planos e Programas do Estado e da União; preparar relatórios informativos financeiros, orçamentários e patrimoniais da Prefeitura, orientar a correta classificação da despesa e receita seguindo as normas e legislação pertinentes; elaborar e acompanhar peças de planejamento orçamentário; acompanhar e cumprir as exigências do calendário Audesp e demais instruções expedidas pelo Tribunal de Contas; acompanhar a aplicação de recursos junto ao Terceiro Setor com orientação às entidades; conferência e lançamento de Projetos de Lei que modifiquem o orçamento municipal, bem como providências após aprovação; supervisão e conferência de despesas fixas e adiantamentos de viagens (empenhos realizados na Secretaria de Finanças); acompanhamento da execução orçamentária; acompanhar as aplicações constitucionais na saúde, educação e Fundeb; assessorar o Secretário de Finanças na elaboração de relatórios gerenciais de resumos orçamentários, contábeis e financeiros; orientação para a prestação de contas de convênios; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

DIRETOR DE CONTROLE E GESTÃO

ATRIBUIÇÕES: assessorar o Secretário em matéria de natureza administrativa, visando o controle dos prazos e nos despachos de expediente; planejar e analisar instrumentos contratuais, adiantamentos, convênios e instrumentos de liquidação final, mantendo sob sua guarda os originais; prestar assessoramento às diversas áreas da Secretaria nos assuntos de natureza administrativa, emitindo parecer, informação ou despacho; apresentar sugestões de eventuais correções dos atos internos que envolvam questões administrativas; apreciar e aprovar as minutas de editais de licitação, contratos e convênios administrativos; coordenar a elaboração e acompanhamento de normatizações e padronizações de ações e atos públicos; coordenar a equipe de trabalho para os levantamentos de dados do Município, mantendo os arquivos atualizados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

DIRETOR DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES: planejar, supervisionar, orientar e controlar as atividades inerentes de obras e serviços públicos tais como: vias públicas; redes de galerias de águas pluviais, guias/sarjetas, tapa buraco e pavimentação; em prédios públicos manutenção civil, elétrica e hidráulica; exercer as funções relativas aos estudos e orçamento e execução de obras públicas, inclusive as de caráter urbanísticos e ainda a manutenção dos cadastros topográficos e de edificações; coordenar e supervisionar na elaboração de projetos das obras públicas do Município, executando-as diretamente ou por contrato, fiscalizando-as quando neste último caso; elaborar a especificação dos materiais a serem utilizadas nas diversas obras do Município, encaminhando-as ao órgão competente para as providências de aquisição; participar periodicamente da inspeção das obras em andamento, de execução direta ou contratadas com terceiros; exercer atividades relativas à manutenção dos serviços administrativos e técnicos administrativos referentes às funções adjetivas da divisão e ao controle da mão de obra e do material utilizado visando às apropriações necessárias

44



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

inclusive para a fixação de taxas e emolumentos dos respectivos serviços; elaborar relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando-os periodicamente ao departamento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

DIRETOR DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES: orientação e coordenação dos serviços de planejamento, visando traçar diretrizes e normas para a execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias; assessoria em qualquer assunto relativo à lançamentos contábeis e escrituração de documentos segundo as normas do TCE; orientação para a prestação de contas de convênios e organização social; orientação e aplicação das normas contábeis na execução do serviço pela equipe de trabalho; cumprimento e acompanhamento dos prazos para lançamento em sistemas próprios de acordo com a legislação vigente, dos dados contábeis da Administração Municipal; elaborar relatórios gerenciais de resumos orçamentários, contábeis e financeiros referentes à aplicação no ensino de recursos vinculados e próprios; controlar e orientar a equipe de trabalho para requisição de compras e pedidos de abertura de processos licitatórios; apreciar e aprovar as minutas de editais de licitação, contratos e convênios administrativos; propor acordos visando resolver demandas; assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em matéria de natureza financeira; elaborar relatórios gerenciais para apreciação do Conselho Municipal de Saúde; participar de reuniões e eventos que visem o implemento de ações voltadas à saúde e à operacionalização das ações do Sistema Único de Saúde; emitir parecer sobre as instalações físicas e utilização dos materiais e equipamentos de uso nas Unidades de Saúde; participar da aquisição, previsão e provisão de imunizantes, insumos e medicamentos dos programas e das listas padronizadas pela Secretaria de Saúde do Município; executar as atividades gerenciais dos recursos humanos, propondo medidas administrativas em casos de elogios e penalidades; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES: coordenar e controlar a execução dos serviços de elaboração e processamento das atividades relativas aos direitos, deveres, registros funcionais, controle de frequência, serviços de elaboração e processamento da folha de pagamento e seu encaminhamento à Contabilidade, bem como demais assuntos relacionados aos servidores municipais; orientar e gerenciar o processo de avaliação e/ou de progressão de desenvolvimento de recursos humanos do Município; supervisionar os processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadorias e pensão; estabelecer um canal de comunicação e de procedimentos junto aos servidores frente às suas solicitações, dúvidas e/ou reivindicações, bem como o procedimento do assentamento da vida funcional dos servidores, a apuração e controle de tempo de serviço, entre outras; expedir certificados de treinamentos, seminários e palestras para os participantes da Prefeitura; acompanhar a despesa mensal com pessoal relativa às diversas unidades; prestar assistência por ocasião da elaboração do orçamento quanto às despesas de pessoal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

44



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Superior

DIRETOR DE SAÚDE BUCAL

ATRIBUIÇÕES: planejar, supervisionar, orientar e coordenar a execução das atividades de atendimento e orientação aos usuários e ao público em geral de forma humanizada; organizar e planejar o atendimento de urgência e emergência da saúde bucal; efetuar levantamentos de dados estatísticos dos diversos programas de saúde bucal desenvolvidos nas Unidades de Saúde; colaborar na execução dos programas de saúde bucal implantados nas Unidades; coordenar o preenchimento do mapa mensal de atendimentos; cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a Legislação de Odontologia; cumprir e fazer cumprir as normas municipais; elaborar relatórios, semestrais e anual das atividades, ou quando solicitado; emitir parecer sobre a instalação e utilização dos materiais e equipamentos; executar as atividades gerenciais dos recursos humanos com elaboração de escala mensal, distribuição diária de serviços, controle da escala de férias, licenças, abonos e frequência diária; fazer previsão de insumos e medicamentos para atendimento de saúde bucal; participar de reuniões em nível local e regional para análise do desenvolvimento dos programas de saúde bucal; participar do planejamento da política de saúde bucal em nível local e regional; planejar as ações para execução dos programas das Unidades de Saúde de acordo com as metas estabelecidas; promover ações educacionais incentivando as crianças da rede de ensino à escovação e aplicação de flúor; promover busca ativa de casos relevantes em Saúde Bucal; testar materiais e equipamentos e emitir parecer técnico a fim de subsidiar a aquisição de produtos para o atendimento odontológico; tomar conhecimento de todas as ocorrências referentes ao funcionamento, aos usuários e servidores da unidade nos diversos turnos através da observação direta, relatório e/ou prontuário; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior na área de Saúde

DIRETOR DE TESOURARIA

ATRIBUIÇÕES: manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria e os impressos obrigatórios de controle e gestão financeira, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal; movimentar, em conjunto com o Secretário Municipal de Finanças ou servidor com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias; promover a arrecadação de receitas do Município e pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço; promover a guarda de todos os valores e documentos que lhe forem confiados; proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores em caixa e bancos; assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias; efetuar depósitos nas instituições bancárias; enviar, para procedimento criminal, os cheques devolvidos após o cumprimento do que a lei determina; enviar diariamente para o setor de contabilidade os mapas diários de tesouraria, bem como os respectivos documentos de receita e despesa; proceder à liquidação dos juros que se mostraram devidos; assistir à contagem dos montantes sob a sua responsabilidade, no âmbito do procedimento de Controle Interno; gerenciar equipe de trabalho e executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico

PROVIMENTO: Comissão.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

DIRETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

ATRIBUIÇÕES: planejar, supervisionar, orientar e coordenar a execução das atividades de atendimento e orientação aos usuários e ao público em geral de forma humanizada; avaliar a cobertura vacinal na área de abrangência, bem como os dados estatísticos dos diversos programas desenvolvidos nas Unidades de Saúde; colaborar na execução dos programas de saúde implantados na Unidades e na consolidação dos dados de vacinação preenchendo o mapa mensal de vacinação e do Programa de Profilaxia da Raiva Humana e encaminhá-lo à Vigilância Epidemiológica do Município; cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a Legislação de Enfermagem; cumprir e fazer cumprir as normas da Instituição; elaborar relatórios semestrais e anual das atividades, ou quando solicitado; emitir parecer sobre a instalação e utilização dos materiais e equipamentos; executar as atividades gerenciais dos recursos humanos com elaboração de escala mensal, distribuição diária de serviços; controle da escala de férias, licenças, abonos e frequência diária; fazer previsão de imunizantes, insumos e medicamentos dos programas; participar de reuniões em nível local e regional para análise do desenvolvimento dos programas de saúde; participar do planejamento da política de saúde em nível local e regional; planejar as ações para execução dos programas das Unidades de Saúde de acordo com as metas estabelecidas; promover ações de bloqueio em casos de doenças transmissíveis; promover busca ativa de casos relevantes em Saúde Pública; supervisionar a validade, diluição, conservação, administração e interação de medicamentos; testar materiais e equipamentos e emitir parecer técnico a fim de subsidiar a aquisição de produtos; tomar conhecimento de todas as ocorrências referentes ao funcionamento aos usuários e servidores da Unidade nos diversos turnos através da observação direta, relatório e/ou prontuário; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior na área de Saúde

DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ATRIBUIÇÕES: planejar, supervisionar, orientar e coordenar a execução das atividades de atendimento e orientação aos usuários e ao público em geral de forma humanizada; cumprir e fazer cumprir a legislação sanitária vigente; orientar e organizar a equipe de trabalho para a fiscalização dos locais públicos, empresas, estabelecimentos comerciais e congêneres que devem ser submetidos a vistoria; elaborar relatórios, semestrais e anual das atividades, ou quando solicitado; emitir parecer sobre a instalação de equipamentos e estabelecimento; executar as atividades gerenciais dos recursos humanos com elaboração de escala mensal, distribuição diária de serviços, controle da escala de férias, licenças, abonos e frequência diária; coordenar a orientação ao público e aos empresários sobre as condições sanitárias necessárias para a abertura de empresas ou serviços; análise de requerimentos, elaboração de parecer técnico e emissão do alvará sanitário de funcionamento; participar de reuniões locais e regionais, inclusive em parceria com instituições fomentando e difundindo a legislação sanitária e a maneira de cumpri-la; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Função em Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior na área de Saúde



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

DIRETOR FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

ATRIBUIÇÕES: Planejar e organizar a execução de atividades técnico-administrativas para elaboração do Plano Anual de Trabalho, definindo as etapas, prazos, custos e outras atividades envolvidas no trabalho; assessorar na elaboração, desenvolvimento e execução de projetos ou programas de trabalho pertinentes à área; orientar sobre normas, rotinas, pareceres, instruções e regulamentos contábeis, acompanhando e controlando o desenvolvimento e execução das atividades, bem como resultados obtidos; supervisionar e controlar os recursos alocados às atividades do Gabinete, emitindo relatórios dos resultados de acordo com as diretrizes estabelecidas; assessorar em assuntos financeiros e de orçamento, analisando e acompanhando a execução orçamentária, bem como analisar o fluxo financeiro; acompanhar os investimentos e gastos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

GERENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: coordenar, controlar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Secretaria de Obras nos diversos setores (Trânsito, Limpeza Pública, Cemitérios, Posturas e Administrativo); assessorar o Secretário no desempenho de suas atribuições; manter a atualização dos relatórios (AUDESP- Tribunal de Contas); assessorar o Secretário nas atividades de acompanhamento de obras e serviços; organizar a agenda do Secretário; acompanhar o controle dos Contratos e Convênios formalizados responsável pela emissão de Ordem de Serviço; elaborar planilhas para gerenciamento de prazos de execução e vigência dos contratos junto com os gestores; acompanhar o protocolo de documentos; controlar os prazos de resposta a documentos e requerimentos endereçados a secretaria; elaboração de planilhas, atas, ofícios, comunicação interna, relatório em geral; elaborar justificativa de Projeto de Lei da secretaria; coordenar e encaminhar documentação para licitar obras e serviços; coordenar e supervisionar as respostas apontadas pelo Tribunal de Contas; gerenciar a escala de trabalho do administrativo para a prestação de serviço público; atendimento ao público; assistir aos demais setores da Prefeitura, dentro de sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

GERENTE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES: coordenar, controlar, administrar e executar as atividades de controle de alimentação escolar; coordenar a elaboração de cardápios de acordo com a faixa etária e o atendimento da unidade escolar; supervisionar o controle de estoque de mercadorias e a entrega ponto a ponto dos produtos a serem utilizados na confecção da alimentação escolar; treinamento e capacitação da equipe de trabalho; organização de relatórios de atendimento e fornecimento de alimentação escolar; organização da escala de trabalho para a prestação de serviço de forma eficiente; coordenar a elaboração e a implantação de programas de educação alimentar; bem como propor e desenvolver em colaboração com os demais órgãos municipais envolvidas, projetos visando desenvolver junto aos estudantes e suas famílias, servidores públicos, associações de pais e mestres, clubes de serviços e congêneres uma consciência alimentar e nutricional; elaborar pesquisas de aceitabilidade da alimentação; planejar a aquisição de produtos e serviços necessários a

24



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

confeção da alimentação escolar; controlar os recursos orçamentários atendendo as determinações da legislação vigente; supervisionar a aplicação de normas de segurança alimentar na confeção dos alimentos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

GERENTE DE AGRICULTURA

ATRIBUIÇÕES: assessorar na supervisão, controle e orientação dos serviços econômicos, urbanos, rurais e obras no que tange ao planejamento e desenvolvimento agropecuários no Município diante de estudos técnicos; assessorar na elaboração, desenvolvimento e execução de projetos referentes a processos produtivos agropastoris, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção; coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes; incentivar a Feira Municipal de Produtos Orgânicos; assessorar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação dos planos municipais de desenvolvimento urbano e rural; dar assessoria aos pequenos produtores rurais, quanto a alternativas de produção; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

GERENTE DE ARRECADAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar os lançamentos de ofício e pagamentos efetuados pelos contribuintes de acordo com os tributos lançados; efetuar o controle de prazos e auxiliar a Procuradoria na inscrição de contribuintes em dívida ativa; acompanhamento dos lançamentos tributários e da emissão de guias de arrecadação; expedir atos normativos concernentes à elaboração, administração e execução dos lançamentos tributários; propor estabelecimento de medidas assecuratórias do equilíbrio orçamentário e financeiro do Município através do lançamento; arrecadação de tributos e elaboração de Projetos de Lei e outros; gerenciar equipe de trabalho e executar tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

GERENTE DE COMPRAS

ATRIBUIÇÕES: gerenciar, coordenar e orientar o recebimento de requisição de compras na execução do processo de cotação, registro de preço e cadastramento de fornecedores; supervisionar o processo de compra de produtos e matérias-primas, bem como de contratação de serviços; supervisionar e acompanhar o fluxo de entregas, orientando sempre as empresas no processo de compra; sugerir a fixar normas e instruções relativas à aquisição, guarda, distribuição e transporte de material através dos órgãos subordinados; supervisionar e orientar a captação de novos fornecedores visando o melhor custo para o Município; executar, após a efetivação da compra, a emissão das notas de empenho; assessorar a Comissão Permanente de Licitação sempre que necessário e nas dispensas de licitação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Superior

GERENTE DE COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: assessorar na coordenação e execução das atividades de comunicação interna e externa da Prefeitura Municipal; divulgar notícias da Administração Pública Municipal de interesse público e do Município; auxiliar na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Administração Pública Municipal; assessorar na promoção, execução e controle dos trabalhos de cobertura jornalística de atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da Prefeitura e/ou sobre o Município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

GERENTE DE CONTROLADORIA

ATRIBUIÇÕES: orientação e coordenação dos serviços de planejamento, visando traçar diretrizes e normas para a execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias; assessoria em qualquer assunto relativo à lançamentos contábeis e escrituração de documentos segundo as normas do TCE; orientação para a prestação de contas de convênios e terceiro setor; orientação e aplicação das normas contábeis na execução do serviço pela equipe de trabalho; cumprimento e acompanhamento dos prazos para lançamento em sistemas próprios de acordo com a legislação vigente dos dados contábeis da Administração Municipal; elaborar relatórios gerenciais de resumos orçamentários, contábeis e financeiros referente à aplicação no ensino de recursos vinculados e próprios; controlar e orientar a equipe de trabalho para requisição de compras e pedidos de abertura de processos licitatórios; gerenciar o controle de custo da frota da Secretaria; gerenciar a distribuição e conservação dos bens patrimoniais; organizar o arrolamento de bens inservíveis para baixa patrimonial; controlar a execução orçamentária e financeira de projetos e programas da Secretaria; gerenciar o controle de admissão e dispensa de pessoal de acordo com o estabelecido na Lei Orçamentária; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Superior

GERENTE DE DEFESA CIVIL

ATRIBUIÇÕES: assessorar o Executivo municipal na coordenação do sistema municipal de Defesa Civil nas reuniões gerais e setoriais, a fim de verificar os trabalhos da Administração e coletar as necessidades desses setores; coordenar reuniões periódicas em local determinado para elaboração do planejamento das atividades incentivando a educação preventiva; planejar, incentivar e coordenar medidas que visem a prevenir, limitar ou corrigir as consequências de ocorrências emergenciais ou calamitosas, cuidando de difundir doutrinas específicas aos demais integrantes do sistema e prestando o necessário auxílio material e moral à população atingida; planejar e coordenar a atividade municipal de Defesa Civil; solicitar a cooperação de órgãos os ou entidades estaduais para colaborarem na execução de atividade de Defesa Civil; executar o planejamento de atuação para a prevenção de desastres; elaborar o Sistema Municipal de Defesa Civil; coordenar o gabinete de



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

gerenciamento de crises; planejar a execução de segurança em edificações, como em escolas, centros de saúde, entres outros prédios da Administração Municipal; convocar, quando necessário, para atuar junto à coordenadoria, os representantes dos órgãos e entidades que compõem a Comissão de Defesa Civil; implementar ações e incentivar a capacitação dos membros da Comissão Municipal de Defesa Civil e prestar-lhes apoio técnico e material; organizar campanhas educativas com utilização da mídia, atinente à ocorrência calamitosa, especialmente nos períodos de seca e chuva prolongada; manter intercâmbio com órgãos municipais, estaduais e federais de defesa civil; apresentar ao Poder Público relatório anual de suas atividades; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 Horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

GERENTE DE EXPEDIENTE

ATRIBUIÇÕES: gerenciamento, coordenação e supervisão da execução das atividades ligadas à atos administrativos, especialmente as de preparação, publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município; a elaboração de Projetos de Lei, Decretos e Comunicações Internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais; estabelecimentos de normas quanto ao recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos documentos da Prefeitura e na administração e gerenciamento do sistema de comunicação interna; executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos visitantes, contribuintes e/ou usuários, o acesso às informações solicitadas; orientar e coordenar as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos, processos legislativos, protocolo, arquivo vivo e arquivo morto, lavratura, registro e ordenamento de serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais; orientar a administração e gerenciamento do sistema de arquivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURA

ATRIBUIÇÕES: coordenar, planejar e elaborar a escala de trabalho dos fiscais de postura; elaborar o mapa de incidência de visitação de acordo com os períodos do ano; orientar na aplicação do Código de Postura e demais legislações municipais na fiscalização; capacitar e orientar os funcionários na abordagem e esclarecimento ao munícipe; atendimento ao público; orientação na aplicação de notificações e penalidades de acordo com a infração cometida; gerenciamento e conferência dos lançamentos da aplicação de penalidades em parceria com a Secretaria de Planejamento e Finanças; elaboração de relatórios gerenciais e de controle para o Secretário; propor atualizações na legislação de acordo com a demanda; orientar e fazer cumprir as normatizações administrativas; acompanhar a implantação de projetos do Município que exijam a fiscalização de postura; análise e despachos de processos; análise e parecer de recursos de multas; análise de documentação, fiscalização e vistorias para a liberação de autorização de alvará para novos e já existente estabelecimentos, que podem trazer perturbação do sossego público e de segurança, como



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

fiscais de eventos, feiras livres, ambulantes, comércio de combustíveis; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio ou Técnico

GERENTE DE FROTA

ATRIBUIÇÕES: gerenciar e controlar a execução dos serviços e processamento das atividades do setor; supervisionar o controle e consumo de combustível por unidade orçamentária; gerenciar o monitoramento dos veículos da frota municipal; coordenar os serviços de manutenção e revisão dos veículos; gerenciar o licenciamento dos veículos; gerenciar e controlar as penalidades aplicadas a condutores de veículos da frota municipal; elaborar relatórios gerenciais de controle e avaliação dos veículos; efetuar o levantamento de custo de veículos para inservíveis; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

(...)

GERENTE DE LICITAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: gerenciar, orientar e coordenar serviços de licitação; assessoria relativa à escrituração de documentos segundo as normas do TCE; orientação e aplicação das normas administrativas na formalização dos processos e atos administrativos; cumprimento e acompanhamento dos prazos para lançamento em sistemas próprios de acordo com a legislação vigente dos dados licitatórios; elaborar relatórios gerenciais de resumos de licitações por modalidade; controlar e orientar a equipe de trabalho para requisição de compras; gerenciar serviços pertinentes à elaboração e revisão de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação, auxiliando na definição da modalidade licitatória mais adequada para cada processo; elaboração e revisão de pareceres técnicos da área de licitação; elaboração e revisão de respostas aos pedidos de impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios; participar, desde a abertura, até a conclusão do processo licitatório, auxiliando e/ou assessorando a Comissão Permanente de Licitação sempre que necessário, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão,

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

GERENTE DE LIMPEZA PÚBLICA

ATRIBUIÇÕES: coordenar, controlar e administrar a execução de todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza nas áreas urbanas nos serviços de coleta de galhos e de reciclável; recolhimentos de: carcaças de animais, lixo domiciliar e comercial e pneus, mediante a roçada, capinação, varrição, lavagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos; planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários visando à utilização máxima dos veículos; exercer a correção dos serviços de limpeza das vias e logradouros públicos, de detritos e sobras de lixo; manter controle quanto à manutenção, coordenação e controle de veículos e máquinas destinados a atender aos serviços de limpeza urbanas; manutenção de serviços destinados à limpeza de canais e bueiros, valas e valetas; manutenção de serviços encarregados da eliminação ou destinação correta do lixo; manter serviço planejado e orientado de varrição em toda a zona urbana; emitir relatórios administrativos mensais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise de seu superior; dar conhecimento à diretoria responsável das consultas e entendimentos que considerem necessários à obtenção de soluções integradas no âmbito dos objetivos de caráter global ou setorial, bem como reportar o nível de execução e metas a atingir; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

GERENTE DE OPERAÇÕES

ATRIBUIÇÕES: coordenação, organização e elaboração das equipes de trabalho; promover o fortalecimento da produção local; controle e orientação dos serviços urbanos, no que tange ao planejamento e desenvolvimento ambiental do Município, cumprindo com as determinações legais e técnicas; planejar a aquisição de insumos e equipamentos para o desenvolvimento do trabalho em campo; atender à população; supervisionar e coordenar a execução das atividades das unidades da Secretaria, de modo a assegurar-lhes eficiência e eficácia e a consequente melhoria na qualidade e produtividade; gerenciar o controle patrimonial dos equipamentos da Secretaria; gerenciar e organizar as escalas de trabalho da equipe de apoio e manutenção, de acordo com a época do ano e as prioridades de atendimento ao interesse público; supervisionar a distribuição das equipes e o cumprimento das metas semanais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

GERENTE DE ORÇAMENTO E GESTÃO

ATRIBUIÇÕES: dar assessoria no que concerne às atividades de planejamento, orçamento e avaliação, articulando e acompanhando as atividades e programas em desenvolvimento no âmbito do planejamento da Secretaria de Esporte e Lazer; assessorar no planejamento e acompanhamento de eventos, manutenção de prédios, equipamentos públicos de esporte e lazer; gerenciar o levantamento e controle de custo, qualidade e produtividade, tempo de execução dos serviços e equipamentos de esporte e lazer; acompanhamento de contratos e convênios; prestar apoio técnico e administrativo à Secretaria, programar, coordenar e orientar as ações de orçamento, planejamento, informática, informações e licitações para a unidade; realizar estudos e pesquisas que viabilizem a operacionalização dos setores da Secretaria; organizar a escala de trabalho de acordo com cada Unidade integrante da Secretaria; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Superior

GERENTE DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

ATRIBUIÇÕES: gerenciar o patrimônio imobiliário da Prefeitura Municipal, bem como assessorar o Secretário de Desenvolvimento Sustentado nestas questões; regularizar junto aos órgãos competentes os imóveis da Administração Municipal localizados nas áreas: urbana, rural e industrial, no que consiste na titularidade e propriedade; acompanhar e executar os processos de permutas, desmembramentos, retificações, desafetações, escriturações e registros públicos; propor a concessão de imóveis a título precário com o objetivo de gerar renda e emprego para pessoas de baixa renda e estado de vulnerabilidade social; manter cadastro atualizado de bens imóveis da administração visando à cessão de incentivos municipais para o desenvolvimento de atividades empresariais, geração de emprego e renda; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Superior

(...)



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

GERENTE DE RECEITA TRIBUTÁRIA

ATRIBUIÇÕES: assessorar na elaboração de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes ao departamento da Fazenda, assim como o planejamento, a avaliação, coordenação e controle das atividades do sistema de tributação, compreendendo a elaboração da proposta de legislação tributária, análise e interpretação da legislação e respectiva emissão de pareceres fiscais; prestar orientação técnica das unidades, bem como controlar e orientar a validade de Atos Administrativos; elaborar justificativas, pareceres técnicos e relatórios de atividades em sua área de competência; coordenar o planejamento, controle e avaliação do sistema de arrecadação, compreendendo o controle do fluxo de documentos e informações relativas à arrecadação; o controle de arrecadação dos tributos, competindo-lhe, ainda, zelar pelo fiel cumprimento das normas tributárias; supervisão e coordenação na fiscalização dos tributos; participação na fiscalização e controle das Declarações do Índice de Participação dos Municípios – DIPAM; fiscalização e controle de cadastro de propriedades rurais, para eficiência na arrecadação do ITR; fiscalização em conjunto com o Estado no sistema do Simples Nacional; elaborar e analisar relatório mensal das atividades do departamento, encaminhando ao Secretário; promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; supervisionar o planejamento, programação, distribuição e o acompanhamento do cumprimento e do controle dos trabalhos de fiscalização realizados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

(...)

GERENTE DE TRÂNSITO

ATRIBUIÇÕES: levantar a situação existente em todo o Município, principalmente onde necessite de projetos de trânsito e transportes; auxiliar no desenvolvimento de projetos de trânsito, transporte e acessibilidade; acompanhar a implantação de projetos de trânsito e transporte quando necessário; responder processos quando encaminhado ao DET; coordenar e dirigir a execução de projetos e trabalhos relativos à Política Municipal de Segurança no Trânsito, bem como quanto ao cumprimento das diretrizes das políticas públicas de transporte público e dos serviços de táxi e de mototáxi; coordenar e supervisionar a execução dos serviços de implantação de sistemas de sinalização verticais, horizontais e semafóricos; orientar e fazer cumprir as normatizações das operações de interdições e desvios para execução de acordo com as normas técnicas e legais quando se fizer necessário; acompanhar a implantação de projetos de trânsito e transporte propondo sua revisão e avaliação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

(...)



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

GERENTE DO PROCON

ATRIBUIÇÕES: assegurar a manutenção de banco de dados e informações atualizadas sobre a posição socioeconômica do Município; responder pelo Setor de Defesa do Consumidor; orientar os munícipes quanto à aplicação dos dispositivos do Código de Defesa do Consumidor; coordenar o serviço de defesa do consumidor no município; auxiliar no desenvolvimento de ações para o esclarecimento da população sobre as leis de defesa do consumidor; auxiliar na recepção de munícipes com dúvidas sobre a Lei de Defesa do Consumidor; assessorar os munícipes no encaminhamento de soluções de litígios através do Setor de Defesa do Consumidor; auxiliar os munícipes na proposição de ações de defesa de seus direitos enquanto consumidores; acionar as partes em litígio com os consumidores munícipes; buscar a mediação de conflitos e o equacionamento dos litígios baseado no direito do consumidor; orientar os munícipes na propositura de ações específicas quando não houver solução nesta esfera administrativa; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Bel. Ciências Jurídicas e Sociais ou Direito

(...)

GERENTE EM ESPORTES E LAZER

ATRIBUIÇÕES: gerenciar em todos os aspectos do trabalho técnico esportivo de modo integrado, facilitando e fazendo funcionar, na forma e no conteúdo, com uniformização de diretrizes e princípios, estimulando o desempenho e a produtividade de todos os envolvidos no complexo processo de funcionamento de um departamento de esporte e lazer, através de seus setores técnico e administrativo, facilitando o alcance de um rendimento ótimo sustentado e criando-se um canal de comunicação mais estreito entre direção, comissões técnicas, servidores e atletas de todas as categorias avaliando as situações com ponderação e equilíbrio, objetividade, eficiência e eficácia no conjunto de suas ações, demonstrando capacidade de comunicação e de relacionamento, implementando ações para o melhoramento permanente dos processos que conduzem ao alto rendimento esportivo; assessorar a direção na definição das modalidades e da política de esporte que se pretende implementar; coordenar a implementação do planejamento estratégico do departamento de esporte e lazer, administrando a consecução de metas de curto, médio e longo prazos, bem como a elaboração e implementação dos projetos e programas de cada área interdisciplinar que compõe o trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

GERENTE EM PATRIMÔNIO ARTÍSTICO E CULTURAL

ATRIBUIÇÕES: gerenciar, planejar, controlar, supervisionar e acompanhar as pesquisas histórica, artística, cultural e bibliográfica; assessorar elaboração e execução do processo de catalogação sistemática e de proteção do acervo museológico, bem como dos arquivos, municipais e particulares, vinculados à memória do Município, de valor etnográfico, folclórico e artesanal; promover o aperfeiçoamento das técnicas de pesquisas histórico-culturais; coordenar a execução de programas concernentes à preservação da cultura popular; manter entrosamento com os órgãos da Administração Direta, na esfera Federal, Estadual e Municipal, bem como autarquias, instituições, clubes de serviço e fundações, para melhor execução de projetos de pesquisas histórico-cultural; promover a divulgação das atividades relacionadas com a preservação do acervo histórico-cultural; controlar e fazer cumprir normas conforme os padrões exigidos de segurança, proteção e conservação de todos os bens sob a guarda da memória histórica; desenvolver e apresentar relatórios das atividades realizadas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

(...)



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

GERENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: gerenciar, planejar, pesquisar, desenvolver e disponibilizar serviços e infraestrutura relativos à internet e tecnologias afins, incluindo os Websites da Instituição e a administração do provedor de internet no desenvolvimento e atualização de aplicativos para internet

e intranet e no gerenciamento dos serviços de informática; análise de orçamentos e a identificação das necessidades reais relacionadas à aquisição e atualização de softwares e de hardwares no Município; busca de soluções tecnológicas que atendam à necessidade de atualização e, ainda, a coordenação geral das atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Prefeitura; assessoria no preparo e processamento das rotinas dos sistemas informatizados de todos os equipamentos de informática da Instituição - micros, impressoras, entre outras; gerenciamento do pessoal lotados no setor; gerenciamento dos contratos que envolvam o serviço de Tecnologia da Informação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

GERENTE DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

ATRIBUIÇÕES: assessorar a Chefia de Gabinete nos assuntos técnicos, administrativos e legislativos; assessorar a Unidade em atividades e assuntos de relativa complexidade e responsabilidade relacionadas com a sua área de atuação; assessorar segundo as necessidades da Chefia de Gabinete, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, pareceres, avaliações, exposição de motivos, análise, representação e Atos Normativos, bem como controlar a legitimidade de Atos Administrativos e, ainda, assessorar nos demais assuntos pertinentes; coordenação e supervisão dos trabalhos da Secretaria; colaborar nos contatos do Executivo com o Legislativo, recebendo suas solicitações e sugestões, dando os encaminhamentos para as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; acompanhar a tramitação dos projetos de interesse do Executivo, mantendo controle e prestando informações precisas; promover o atendimento às pessoas que procuram o Gabinete, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos e/ou agendando audiências; coordenar e organizar o serviço de atendimento ao contribuinte; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ASSISTENTE DA GUARDA MUNICIPAL PATRIMONIAL

ATRIBUIÇÕES: exercer as funções de planejamento, organização, coordenação, direção e controle da Guarda Municipal Patrimonial, de acordo com os princípios da legalidade, moralidade, finalidade e publicidade de seus atos, visando atender satisfatoriamente às demandas humanas e materiais; otimizar a escala dos funcionários para atendimento da necessidade pública; acionar, por meios de planos, diretrizes, normas e procedimentos, a aplicação dos recursos materiais para a execução do trabalho da Guarda Municipal Patrimonial; organizar e viabilizar a guarda dos bens patrimoniais; promover o desenvolvimento técnico de seus subordinados; manifestar e administrar em questões de expedientes que versem sobre assuntos de interesse da Guarda Municipal Patrimonial; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

ASSISTENTE DE ACOLHIMENTO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: elaborar planos de trabalho e normas de funcionamento, bem como a triagem e orientação dos casos referentes a funcionários; acompanhamento e orientação no recebimento, arquivo e expedição dos documentos pertinentes; supervisionar o recebimento, guardar, conservação e distribuição dos materiais e equipamentos; orientação ao público quanto às atividades e condições de acesso ao serviço; auxiliar na elaboração e atualização das fichas e prontuários; elaborar relatórios de acompanhamento de funcionários e familiares; executar ações que permitam a integração e reintegração do funcionário após período de afastamento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO EM LAZER

ATRIBUIÇÕES: promover, de forma permanente, o esporte e o lazer em nível da Administração Municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes à sua área de atuação, conforme previstas na legislação Federal, Estadual e Municipal; assessorar a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos de recreação, lazer e desporto; realizar a divulgação das atividades desportivas, recreativas e de lazer; promover medidas e ações conjuntas, entre as secretarias e os diversos órgãos da Administração Pública voltada para o esporte e o lazer cultural recreacionista; colaborar e divulgar a promoção de eventos desportivos com objetivos definidos e comprometidos com os programas locais; incentivar o esporte participativo como forma de participação de lazer e bem estar social; apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades de pessoas portadoras de deficiência; incentivar e apoiar instituições públicas ou privadas de fomento a ações democráticas de esporte e lazer; promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos culturais esportivos e recreacionistas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ASSISTENTE DE EVENTOS

ATRIBUIÇÕES: realizar reunião de planejamento dos eventos com os devidos organizadores, para definir o perfil e as demandas de cada evento a ser organizado, data e local; planejar, organizar e viabilizar os eventos da Administração Municipal; desenvolver e identificar fornecedores e parceiros, bem como manter um histórico dos contatos; realizar prospecção de novos fornecedores e parceiros; estabelecer a logística do evento, identificar e realizar visitas no local do evento; elaborar check-list e responder por todo o apoio operacional, logístico, pessoal e apoio externo do evento; preparar roteiro do cerimonial; preparar relatório de avaliação pós-evento; coordenação administrativa, organização de reuniões, eventos e viagens, entre outras; dar suporte administrativo aos eventos previstos no programa oficial do Município, bem como atuar em conjunto com as demais Secretarias na organização de eventos de competência delas; garantir a execução da programação de trabalho no âmbito de sua área de atuação; elaborar planos de marketing para utilização e planos de mídia para obtenção de futuros parceiros; elaborar os orçamentos bem como todas as contratações de serviços; divulgar os eventos, mediante fixação de cartazes nas Unidades,

221



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

contato com imprensa e internet; definir material de divulgação, criar e manter banco de dados de instituições para envio de correspondência e demais convicados; manutenção da estrutura de áudio visual para as atividades e envio para manutenção; receber inscrições para os eventos, controlar frequência, emissão e entrega de certificados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: coordenar e orientação quanto à manutenção dos veículos e máquinas à disposição da Secretaria; supervisão, coordenação e orientação na manutenção e conservação dos prédios públicos; orientar e controlar a equipe de execução e conservação das manutenções em próprios públicos; controle do material e equipamento necessário à prestação do serviço, elaboração de relatórios referente aos atendimentos emergenciais pela equipe de áreas verdes e manutenção de próprios públicos; implantar e promover o repaio nas áreas arborizadas dos espaços públicos, visando à preservação ambiental e à proliferação de endemias; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

ATRIBUIÇÕES: dar assessoria no que concerne às atividades de planejamento, orçamento e avaliação, articulando e acompanhando as atividades e programas em desenvolvimento no âmbito do planejamento da Secretaria de Educação; assessorar e coordenar mensalmente as subvenções às entidades do Terceiro Setor; organizar e coordenar a conferência da prestação de contas das entidades do Terceiro Setor; acompanhamento de contratos e convênios; prestar apoio técnico e administrativo à Secretaria; realizar estudos e pesquisas que viabilizem a operacionalização dos setores da Secretaria de Educação; assessorar e orientar as entidades subvencionadas pelo Poder Executivo, na adequação do Plano de Trabalho e das ações voltadas ao efetivo cumprimento das diretrizes estabelecidas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ASSISTENTE DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

ATRIBUIÇÕES: trabalho de assistência direta ao Prefeito Municipal e à população, coordenação e supervisão dos serviços do Fundo Social de Solidariedade, mediante organização de oficinas e cursos destinados à população de baixa renda; realização de campanhas em parceria com entidades de classe e instituições; agenda das atividades político-sociais, audiências, reuniões e atos em que deve estar presente o Chefe do Executivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

ASSISTENTE DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

ATRIBUIÇÕES: coordenar, avaliar e monitorar o cumprimento do estabelecido no Programa Bolsa Família; coordenar a equipe de trabalho e de atendimento aos usuários do Programa; articulação com as áreas de Educação e Saúde, no acompanhamento das condicionalidades e com a Assistência Social, no acompanhamento de famílias beneficiárias; coordenar a gestão de benefícios; coordenar e acompanhar a execução dos recursos financeiros (IGD-M); gerenciar, acompanhar e fiscalizar as ações; implantar mecanismos de fortalecimento do controle da participação social; assessorar na elaboração de campanhas de conscientização das ações do Programa; gerenciar e coordenar o cadastramento das famílias no Programa; coordenar e fiscalizar a atualização do Cadastro Único; executar atividades inerentes à sua área de atuação.

PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ASSISTENTE DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE PACIENTES

ATRIBUIÇÕES: coordenar o transporte e serviços de ambulância; executar logisticamente programas para o atendimento, controle e medidas necessárias para um atendimento de qualidade e eficácia aos municípios; acompanhar o processo de treinamento dos motoristas, se necessário, sobre as responsabilidades e normas adequadas em relação às suas atribuições; coordenação da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde; organizar o transporte de pacientes, organizar plantões para atendimento de urgência e emergência; manter atualizado o cadastro de informações de hospitais e demais postos de atendimento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ASSISTENTE EM APOIO AO TRABALHADOR

ATRIBUIÇÕES: executar as tarefas determinadas pelo Diretor responsável pelo Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT) em Lins, consistentes em atendimento ao público (trabalhadores e empresários), coordenando e atuando no cadastramento, seleção e encaminhamento ao mercado de trabalho, bem como no fornecimento de informações para o Secretário de Desenvolvimento Sustentado, para que este possa desenvolver políticas públicas de geração de emprego e atendimento das necessidades das empresas, no que consiste à mão de obra; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

ASSISTENTE EM ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA

ATRIBUIÇÕES: assessorar o Secretário em matérias de natureza técnico-administrativa concernente à Descentralização e Participação Comunitária; propor diretrizes para o planejamento da ação global e elaborar planos parciais em articulação com as demais Secretarias e Unidades municipais; assessorar no planejamento estratégico e na realização de estudos e pesquisas que viabilizem a realização de convênios, observada a legislação vigente, bem como acompanhar a



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

execução e avaliação dos resultados dos projetos e demais programas desenvolvidos; programar, coordenar e orientar as ações de orçamento, planejamento, informações para a unidade; promover a articulação do Secretário com órgãos e entidades públicas e privadas; assessorar os órgãos e entidades vinculados à Secretaria em assuntos que lhe forem determinados; participar da elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria, por determinação do Secretário; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ASSISTENTE EM ATIVIDADES AMBIENTAIS

ATRIBUIÇÕES: assessorar a Secretaria no controle e administração das atividades de gestão ambiental, quanto aos procedimentos de licenciamento dos projetos e ações do Município junto aos órgãos estaduais e federais; auxiliar na articulação com outras unidades, a fim de compatibilizar medidas, procedimentos, programas e projetos de interesse comum; acompanhar as atividades de análise, controle e fiscalização do uso e parcelamento do solo, da poluição e degradação ambiental no Município, em especial quanto às obras e edificações de iniciativa da Administração Pública; propor alterações à legislação ambiental municipal de acordo com os relatórios gerenciais; propor campanhas e atividades de fomento à proteção ao meio ambiente, mediante a racionalização e o uso sustentável dos recursos naturais; auxiliar na análise de projetos e pareceres para o licenciamento ambiental de empreendimentos junto à Prefeitura; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ASSISTENTE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

ATRIBUIÇÕES: assessorar a Secretaria de Urbanismo, Serviços e Obras Públicas na administração orçamentária e financeira dos convênios e contratos vigentes, no controle e na execução do orçamento dentro dos limites aprovados nos orçamentos anuais e planos bimestrais de aplicações; coordenar e assessorar no controle das receitas e despesas; solicitar a emissão do empenho das despesas na forma da legislação vigente; controlar os saldos dos empenhos estimativos e globais; propor as alterações orçamentárias, bem como de possíveis anulações de empenhos de acordo com a legislação vigente; coordenar o acompanhamento das metas por Projeto/Atividade; promover a análise contábil da despesa e receita; articular-se com todas as unidades da Secretaria visando a identificação dos custos; apropriar as informações sobre os custos dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e de serviços fornecidos por unidade administrativa de serviços; analisar e interpretar os dados produzidos, emitir e divulgar relatórios; acompanhar e instruir os processos de comprovação de adiantamento; acompanhar Relatório de Material Permanente; elaboração e acompanhamento de pedidos de compras; agendamentos da visita técnica; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 Horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

(...)



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

ENCARREGADO DA OFICINA

ATRIBUIÇÕES: receber, guardar, estocar, conservar e distribuir os produtos recebidos do almoxarifado de peças; emitir ordem de serviço para conserto dos veículos da frota; solicitar a aquisição de peças e ferramentas para o conserto de veículos; efetuar o controle dos serviços realizados pela equipe de trabalho; levar os veículos para as revisões; prestar socorro aos veículos no caso de dano; elaborar escala e distribuição do trabalho de acordo com a necessidade da frota municipal; atender ao público; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ENCARREGADO DA SEÇÃO OPERACIONAL DE TERRAPLENAGEM

ATRIBUIÇÕES: assessorar as equipes da Secretaria de Urbanismo, Serviços e Obras Públicas na manutenção de vias públicas não pavimentadas e logradouros, juntamente com as áreas específicas, de forma a buscar sempre o melhor custo-benefício para o Município; aplicar os métodos de verificação periódica do estado de conservação das máquinas e equipamentos de terraplenagem na construção e conservação de estradas, caminhos, vias e logradouros públicos, estradas e caminhos municipais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ENCARREGADO DE ACOLHIMENTO E VULNERABILIDADE

ATRIBUIÇÕES: elaborar planos de trabalho e normas de funcionamento, bem como a triagem e orientação dos casos do plantão do Fundo Social; supervisão, coordenação e orientação quanto à elaboração planos de trabalho e normas de funcionamento, bem como a triagem e orientação quanto à



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

recepção e atendimento de pessoas em situação de desemprego, que buscam a reinserção no mercado de trabalho e quanto à prestação de informações e as atividades de acolhimento, com orientação e encaminhamento aos serviços da rede pública de saúde e assistência social; coordenação e orientação quanto à manutenção do prédio e dependências; supervisão, acompanhamento e orientação no recebimento, arquivo e expedição dos documentos pertinentes; supervisionar o recebimento, a guarda, conservação e distribuição dos materiais e equipamentos; orientação ao público quanto às atividades e condições de acesso ao serviço, às oficinas, cursos e treinamentos através do Fundo Social de Solidariedade; auxiliar na elaboração e atualização das fichas e prontuários, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ENCARREGADO DE ATIVIDADES DE LAZER

ATRIBUIÇÕES: organizar, em parceria com instituições e outras Secretarias, atividades de lazer e entretenimento para a comunidade; incentivar e divulgar os espaços públicos para a realização de atividades esportivas e de lazer; fomentar a prática de atividades em grupos para buscar a melhor qualidade de vida da população; elaborar relatórios gerenciais de atividades realizadas que auxiliem a elaboração de políticas públicas de lazer; apoiar e orientar as instituições na formalização de parcerias que objetivam desenvolver atividades e a participação em campanhas e eventos; estabelecer normas de uso e guarda e responsabilidade sobre os equipamentos públicos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ENCARREGADO DE ATIVIDADES ESPORTIVAS

ATRIBUIÇÕES: organizar as promoções desportivas na Rede Municipal de Ensino; articular com os organismos congêneres de Município, ou fora dele, visando ao incentivo e à difusão das atividades desportivas municipais; propor a execução de convênios desportivos com entidades privadas, públicas federais, estaduais ou municipais; promover a execução de programas desportivos de interesse do educando; promover e incentivar espetáculos e competições esportivas; planejar e coordenar programas especiais para comemorações cívicas; apoiar às escolas no desenvolvimento das atividades esportivas e recreativas, através do envio de materiais esportivos e recreativos, além de suporte para participação de atividades esportivas promovidas pela Secretaria ou por outras instituições educativas; propor a implantação, apoio e acompanhamento pedagógicos de programas nas escolas municipais; participar da organização e realização de Jogos Estudantis envolvendo alunos da Rede Municipal de Ensino; apoiar e orientar as instituições na formalização de parcerias que objetivam desenvolver atividades esportivas com os alunos das escolas municipais; providenciar a compra e disponibilização dos equipamentos e materiais esportivos de acordo com as necessidades e em devidas condições de uso, bem como estabelecer normas de uso e guarda e responsabilidade sobre eles; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

ENCARREGADO DE CONTROLE DE CEMITÉRIOS

ATRIBUIÇÕES: verificar, programar e acompanhar a equipe de execução dos serviços de manutenção dos cemitérios; acompanhar, organizar e controlar o cadastro de falecimentos; controlar o estoque de material para a manutenção dos cemitérios; elaborar a escala de trabalho da equipe; gerenciar o acesso de pessoas aos cemitérios; coordenar as atividades da equipe de trabalho visando à redução do vandalismo aos túmulos; coordenação, controle, distribuição e supervisão dos serviços de inumação e exumação de cadáveres; registro de lotes de terreno de propriedade perpétua ou vala feral; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 Horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental

ENCARREGADO DE HARDWARE

ATRIBUIÇÕES: coordenar e acompanhar o funcionamento dos equipamentos nas unidades do Município; análise e elaboração de orçamentos e a identificação das necessidades reais relacionadas à aquisição e atualização de softwares e de hardwares; buscar soluções tecnológicas que atendam à necessidade de atualização; propor capacitação aos usuários dos recursos tecnológicos; capacitar os funcionários para a utilização dos equipamentos e sistemas disponibilizados por unidade; auxiliar nas atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados das Secretarias; organização dos equipamentos de informática; elaborar o cronograma de trabalho priorizando os serviços essenciais e de atendimento à população que necessita de equipamentos de informática; supervisionar o conserto e manutenção dos equipamentos de informática; prestar assessoria no local da ocorrência ou da falha de acordo com o pedido por unidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ENCARREGADO DE MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES: organizar e planejar a execução de atividades de cunho educacional através do Centro de Educação Ambiental do Município; elaborar o inventário de caracterização de Fauna e Flora do Município; implementar e planejar atividades para a preservação da biodiversidade; promover palestras e campanhas de educação ambiental destinadas à população, órgãos, instituições e entidades parceiras; auxiliar na análise e processos ligados ao licenciamento ambiental; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ENCARREGADO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

ATRIBUIÇÕES: dar assessoria no que concerne às atividades de planejamento, de orçamento e avaliação, articulando e acompanhando as atividades e programas em desenvolvimento no âmbito do planejamento da Secretaria de Assistência Social; assessorar no planejamento e acompanhamento dos convênios com o Terceiro Setor; coordenar o recebimento de documentos e prestações de contas do terceiro setor; acompanhamento de contratos e convênios; prestar apoio



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

técnico e administrativo à Secretaria; programar, coordenar e orientar as ações de orçamento, planejamento, informações e licitações para a unidade; realizar estudos e pesquisas que viabilizem a operacionalização dos setores da Secretaria de Assistência Social; coordenar a equipe de trabalho no cumprimento das metas estabelecidas no PPA, LDO e LOA; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ENCARREGADO DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES: assessorar o Secretário nos assuntos técnicos e administrativos; organizar a agenda da Secretaria; organizar os documentos e protocolos endereçados à Secretaria; receber solicitações e sugestões, dando os encaminhamentos para as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; acompanhar a tramitação dos projetos de interesse da Secretaria de Educação, mantendo controle e prestando informações precisas; promover o atendimento às pessoas que procuram o Gabinete, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos e/ou agendando audiências; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ENCARREGADO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES: orientação e coordenação dos serviços de organização documental; coordenação da organização do arquivo de processos de despesas, pedidos de compras, cotações de produtos e serviços; elaboração de normas administrativas na formalização dos processos e atos administrativos; cumprimento e acompanhamento dos prazos para lançamento em sistemas próprios de acordo com a legislação vigente; organização e atendimento de solicitações de empenhos; apoio à formalização de contratos administrativos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ENCARREGADO DE PROCESSOS PEDAGÓGICOS

ATRIBUIÇÕES: coordenação e orientação dos processos pedagógicos desenvolvidos nas unidades escolares de educação infantil - modalidade creche junto aos professores; acompanhamento, organização e orientação na parte pedagógica das entidades subvencionadas do Terceiro Setor; coordenação da equipe de trabalho; supervisionar a preparação e desenvolvimento dos horários de trabalho pedagógico coletivo nas Unidades Escolares; organizar o cronograma de visita e supervisionar a visita e acompanhamento nas Unidades Escolares, para verificação do desenvolvimento das atividades docentes nas Unidades, com orientações presenciais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

ENCARREGADO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS

ATRIBUIÇÕES: auxiliar diretamente a equipe de direção e gerência nas rotinas administrativas; coordenar a realização e gestão de publicações legais junto à Imprensa Oficial do Município, Imprensa Oficial do Estado de São Paulo e Diário Oficial da União e jornal de grande circulação; coordenar o controle de prazos e publicações; coordenar a equipe de trabalho para inserção e atualização de informações no Portal da Transparência do município de Lins relativo a processos licitatórios e contratos administrativos; organizar a emissão de notas de empenho; analisar a formalização de Termos Aditivos em geral; elaborar, encaminhar e acompanhar as comunicações internas, ofícios e notificações expedidas pelo Departamento; coordenar o atendimento ao público; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

ESCOLARIDADE: Nível Superior.

ENCARREGADO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO

ATRIBUIÇÕES: coordenar as atividades do atendimento inicial do acolhimento e encaminhamento assistencial, possibilitando o acesso aos serviços da rede socioassistencial de pessoas em situação de rua, crianças e adolescentes que demandam acolhimento em decorrência da suspensão ou destituição do pátrio poder; risco social e pessoal, aos quais estarão afetas as atividades de acolhimento, recolhimento, triagem, primeira assistência e encaminhamento referenciado de assistidos, em harmonia e consonância com a estrutura programática definida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, de forma integrada e descentralizada, através de programas, serviços, projetos e atividades, previstos no Plano Municipal de Assistência Social; auxiliar no planejamento e o no desenvolvimento das Políticas Públicas de Assistência Social e esse segmento, com vistas ao atendimento das necessidades básicas dos segmentos populacionais vulnerabilizados pela pobreza e exclusão social, buscando a inserção, prevenção, promoção e proteção do indivíduo; fornecer subsídios à formulação do Plano Municipal de Assistência Social; executar atividades inerentes a sua área de atuação.

PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ENCARREGADO DE MÍDIAS SOCIAIS

ATRIBUIÇÕES: auxiliar a equipe de trabalho nas rotinas administrativas; elaborar e manter atualizada a agenda do coordenador; manter atualizada a distribuição dos serviços para a equipe; atender ao público; atualizar as informações na página oficial do Município; manter atualizadas as informações e publicações oficiais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ENCARREGADO DE CONCILIAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: coordenar e organizar os lançamentos das receitas e baixa dos pagamentos realizados; atendimento ao público interno e externo; coordenar a conciliação das contas bancárias; organizar os documentos da tesouraria e os impressos regulamentares, devidamente escriturados e



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

atualizados, obrigatórios para o controle e gestão financeira, cumprindo as determinações legais e regulamentares da contabilidade municipal; promover a guarda de todos os valores e documentos que lhe forem confiados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ENCARREGADO DE DIFUSÃO E AÇÃO CULTURAL

ATRIBUIÇÕES: coordenar a agenda de ações culturais realizadas nos diversos pontos do Município; coordenar a divulgação em parceria com as entidades e demais órgãos públicos das ações culturais realizadas em conjunto com a Cultura do Município; organizar e controlar a utilização dos espaços culturais públicos; elaborar a escala de trabalho das equipes de limpeza e acompanhamento dos eventos municipais; auxiliar o coordenador nas atividades realizadas na Casa da Cultura; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ENCARREGADO DE CONTROLE E ARQUIVO

ATRIBUIÇÕES: organizar a agenda de Secretário; gerenciar o controle de prazos dos processos que tramitam pelo setor; gerenciar o protocolo e os requerimentos endereçados ao Poder Executivo com finalidade administrativa ou jurídica; organizar e supervisionar o trabalho dos estagiários; controlar o acesso ao arquivo de processos físicos do setor; elaborar relatórios gerenciais de controle para o Secretário; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Nível Médio

ENCARREGADO DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES: coordenar, orientar e controlar o fluxo dos processos e procedimentos destinados à Secretaria, mantendo atualizados os registros de entrada, de andamento e de saída; orientar e supervisionar o cadastro dos procedimentos e distribuí-los em sistemas eletrônicos existentes ou que vierem a ser implementados entre as unidades pertencentes à Secretaria; encaminhar documentos para autuação, por determinação da Secretaria; prestar informações sobre o andamento dos procedimentos, das decisões neles contidas, e sobre os serviços administrativos da Secretaria; orientar a organização de arquivo de pareceres e informações em processos de interesse da Unidade, visando à facilidade de pesquisa e à agilização dos trabalhos, bem como o arquivamento, organização e, atualização dos arquivos pertinentes; manter a guarda de autos, de expedientes e de outros papéis sob seu poder, observando as cautelas necessárias para a preservação da segurança e de eventual sigilo de tais documentos; providenciar a disponibilidade e a reposição de materiais de expediente da Secretaria; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

(...)"

Os dispositivos legais anteriormente transcritos são verticalmente incompatíveis com nosso ordenamento constitucional, como será demonstrado a seguir.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

III – O PARÂMETRO DA FISCALIZAÇÃO ABSTRATA DE CONSTITUCIONALIDADE.

Os atos normativos impugnados contrariam frontalmente a Constituição do Estado de São Paulo, à qual está subordinada a produção normativa municipal ante a previsão dos arts. 1º, 18, 29 e 31 da Constituição Federal.

Os preceitos da Constituição Federal e da Constituição do Estado são aplicáveis aos Municípios por força de seu art. 144, que assim estabelece:

Art. 144 - Os Municípios, com autonomia política, legislativa, administrativa e financeira se auto-organizarão por lei orgânica, atendidos os princípios estabelecidos na Constituição Federal e nesta Constituição.

A incompatibilidade das normas atacadas se visualiza a partir de cotejo com os seguintes preceitos da Constituição Estadual:

Art. 98 – A Procuradoria Geral do Estado é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Estadual, vinculada diretamente ao Governador, responsável pela advocacia do Estado, sendo orientada pelos princípios da legalidade e da indisponibilidade do interesse público.

(...)



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Art. 99 – São funções institucionais da Procuradoria-Geral do Estado:

I - representar judicial e extrajudicialmente o Estado e suas autarquias, inclusive as de regime especial, exceto as universidades públicas estaduais;

II – exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo e das entidades autárquicas a que se refere o inciso anterior;

III – representar a Fazenda do Estado perante o Tribunal de Contas;

IV – exercer as funções de consultoria jurídica e de fiscalização da Junta Comercial do Estado;

V – prestar assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Governador do Estado;

VI – promover a inscrição, o controle e a cobrança da dívida ativa estadual;

VII – propor ação civil pública representando o Estado;

VIII – prestar assistência jurídica aos Municípios, na forma da lei;

IX – realizar procedimentos administrativos, inclusive disciplinares, não regulados por lei especial;

X – executar outras funções que lhe forem conferidas por lei”.

(...)



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Art. 111 – A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes do Estado, obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e eficiência.

(...)

Art. 115 – Para a organização da administração pública direta ou indireta, inclusive as fundações instituídas ou mantidas por qualquer dos Poderes do Estado, é obrigatório o cumprimento das seguintes normas:

(...)

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia, em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei, de livre nomeação e exoneração;

(...)

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

IV – FUNDAMENTAÇÃO



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

IV – A - A NATUREZA TÉCNICA OU BUROCRÁTICA DAS FUNÇÕES DESEMPENHADAS PELOS OCUPANTES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO INSTITUÍDOS NOS ANEXOS I E II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.592/18, DE 29 DE MARÇO DE 2018, DO MUNICÍPIO DE LINS.

As atribuições desenhadas para os cargos de “Assessor Administrativo”, “Diretor da Unidade de Avaliação e Controle”, “Diretor de Almoxarifado e Patrimônio”, “Diretor de Apoio Administrativo e Logístico”, “Diretor de Assuntos Urbanísticos”, “Diretor de Cadastro e Empreendedorismo”, “Diretor de Compras e Licitações”, “Diretor de Contabilidade e Controladoria”, “Diretor de Controle e Gestão”, “Diretor de Obras”, “Diretor de Planejamento e Finanças”, “Diretor de Recursos Humanos”, “Diretor de Saúde Bucal”, “Diretor de Tesouraria”, “Diretor de Vigilância Epidemiológica”, “Diretor de Vigilância Sanitária”, “Diretor de Financeiro e Orçamentário”, “Gerente Administrativo”, “Gerente de Alimentação Escolar”, “Gerente de Agricultura”, “Gerente de Arrecadação”, “Gerente de Compras”, “Gerente de Comunicação”, “Gerente de Controladoria”, “Gerente de Defesa Civil”, “Gerente de Expediente”, “Gerente de Fiscalização de Postura”, “Gerente de Frota”, “Gerente de Licitação”, “Gerente de Limpeza Pública”, “Gerente de Operações”, “Gerente de Orçamento e Gestão”, “Gerente de Patrimônio Imobiliário”, “Gerente de Receita Tributária”, “Gerente de Trânsito”, “Gerente em Esportes e Lazer”, “Gerente em Patrimônio Artístico e Cultural”, “Gerente em Tecnologia da Informação”, “Gerente do Serviço de Informação ao Cidadão”, “Assistente da Guarda Municipal Patrimonial”, “Assistente de Acolhimento Social”, “Assistente de Comunicação em Lazer”, “Assistente de Eventos”, “Assistente de Manutenção e Conservação”,



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

“Assistente de Planejamento e Orçamento”, “Assistente do Fundo Social de Solidariedade”, “Assistente do Programa Bolsa Família”, “Assistente dos Serviços de Transporte de Pacientes”, “Assistente em Apoio ao Trabalhador”, “Assistente em Articulação Comunitária”, “Assistente em Atividades Ambientais”, “Assistente Orçamentário e Financeiro”, “Encarregado da Oficina”, “Encarregado da Seção Operacional de Terraplanagem”, “Encarregado de Acolhimento e Vulnerabilidade”, “Encarregado de Atividades de Lazer”, “Encarregado de Atividades Esportivas”, “Encarregado de Controle de Cemitérios”, “Encarregado de Hardware”, “Encarregado de Meio Ambiente”, “Encarregado de Finanças e Planejamento”, “Encarregado de Gabinete”, “Encarregado de Processos Administrativos”, “Encarregado de Processos Pedagógicos”, “Encarregado de Rotinas Administrativas”, “Encarregado do Serviço de Acolhimento”, “Encarregado de Mídias Sociais”, “Encarregado de Conciliação”, “Encarregado de Difusão e Ação Social”, “Encarregado de Controle e Arquivo” e “Encarregado de Serviços”, contidas nos Anexos I e II, da Lei Complementar nº 1.592, de 29 de março de 2018, do Município de Lins, são incompatíveis com a ordem constitucional vigente, em especial com os arts. 111, 115, incs. II e V, e 144, da Constituição do Estado de São Paulo.

A incompatibilidade decorre da inadequação ao perfil e limites impostos pela Constituição quanto ao provimento no serviço público sem concurso.

Embora o Município seja dotado de autonomia política e administrativa, dentro do sistema federativo (cf. art. 1º e art. 18 da Constituição Federal), esta autonomia não tem caráter absoluto, pois se limita ao âmbito pré-fixado pela Constituição Federal (cf. José Afonso da Silva, *Direito constitucional positivo*, 13. ed., São Paulo, Malheiros, 1997, p. 459).



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

A autonomia municipal deve ser exercida com a observância dos princípios contidos na Constituição Federal e na Constituição Estadual (cf. Luiz Alberto David Araújo e Vidal Serrano Nunes Júnior, *Curso de direito constitucional*, 9ª ed., São Paulo, Saraiva, 2005, p. 285).

No exercício de sua autonomia administrativa, o Município cria cargos, empregos e funções, mediante atos normativos, instituindo carreiras, vencimentos, entre outras questões, bem como se estruturando adequadamente.

Todavia, a possibilidade de que o Município organize seus próprios serviços encontra balizamento na própria ordem constitucional, sendo necessário que o faça através de lei, respeitando normas constitucionais federais e estaduais relativas ao regime jurídico do serviço público.

A regra, no âmbito de todos os Poderes Públicos, deve ser o preenchimento dos postos através de concurso público de provas ou de provas e títulos, pois assim se garante a acessibilidade geral (prevista inclusive no art. 37, I, da Constituição Federal; bem como no art. 115, I, da Constituição do Estado de São Paulo). Essa deve ser a forma de preenchimento dos cargos e cargos de natureza técnica ou burocrática.

A criação de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, deve ser limitada aos casos em que seja exigível **especial relação de confiança entre o governante e o servidor**, para que adequadamente sejam desempenhadas funções inerentes à atividade predominantemente política.

Há implícitos limites à sua criação, visto que, assim não fosse, estaria na prática aniquilada a exigência constitucional de concurso para acesso ao serviço público.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

A propósito, anota Hely Lopes Meirelles, amparado em precedente do E. Supremo Tribunal Federal, que *“a criação de cargo em comissão, em moldes artificiais e não condizentes com as praxes do nosso ordenamento jurídico e administrativo, só pode ser encarada como inaceitável esvaziamento da exigência constitucional do concurso (STF, Pleno, Repr.1.282-4-SP)”* (Direito administrativo brasileiro, 33. ed., São Paulo, Malheiros, 2007, p. 440).

Podem ser de livre nomeação e exoneração apenas aqueles cargos que, pela própria natureza das atividades desempenhadas, exijam excepcional relação de confiança e lealdade, isto é, verdadeiro **comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos**, que vão bem além do dever comum de lealdade às instituições públicas, necessárias a todo e qualquer servidor.

É esse o fundamento da argumentação no sentido de que *“os cargos em comissão são próprios para a direção, comando ou chefia de certos órgãos, onde se necessita de um agente que sobre ser de confiança da autoridade nomeante se disponha a seguir sua orientação, ajudando-a a promover a direção superior da Administração. Por essas razões percebe-se quão necessária é essa fragilidade do liame. A autoridade nomeante não pode se desfazer desse poder de dispor dos titulares de tais cargos, sob pena de não poder contornar dificuldades que surgem quando o nomeado deixa de gozar de sua confiança”* (cf. Diógenes Gasparini, *Direito Administrativo*, 3ª ed., São Paulo, Saraiva, 1993, p. 208).

Daí a afirmação de que *“é inconstitucional a lei que criar cargo em comissão para o exercício de funções técnicas, burocráticas ou operacionais, de natureza puramente profissional, fora dos níveis de*



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

direção, chefia e assessoramento superior” (cf. Adilson de Abreu Dallari, *Regime constitucional dos servidores públicos*, 2. ed., 2. tir., São Paulo, RT, 1992, p. 41, g.n.).

São a natureza do cargo e as funções a ele cometidas pela lei que estabelecem o imprescindível “*vínculo de confiança*” (cf. Alexandre de Moraes, *Direito constitucional administrativo*, São Paulo, Atlas, 2002, p. 158), que justifica a dispensa do concurso. Daí o entendimento de que tais cargos devam ser destinados “*apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento*” (cf. Odete Medauar, *Direito administrativo moderno*, 5. ed., São Paulo, RT, p. 317).

Essa também é a posição do E. Supremo Tribunal Federal (ADI-MC 1141/GO, Rel. Min. SEPÚLVEDA PERTENCE, J. 10/10/1994, Pleno, DJ 04-11-1994, PP-29829, EMENT VOL-01765-01 PP-00169).

Escrevendo na vigência da ordem constitucional anterior, mas em lição plenamente aplicável ao caso em exame, anotava Márcio Cammarosano a existência de limites à criação de postos comissionados pelo legislador. A Constituição objetiva, com a permissão para tal criação, “*propiciar ao Chefe de Governo o seu real controle mediante o concurso, para o exercício de certas funções, de pessoas de sua absoluta confiança, afinadas com as diretrizes políticas que devem pautar a atividade governamental. Não é, portanto, qualquer plexo unitário de competências que reclama seja confiado o seu exercício a esta ou aquela pessoa, a dedo escolhida, merecedora da absoluta confiança da autoridade superior, mas apenas aquelas que, dada a natureza das atribuições a serem exercidas pelos seus titulares, justificam exigir-se deles não apenas o dever elementar de lealdade às instituições constitucionais e administrativas a que servirem, comum a todos os funcionários, como também um comprometimento político, uma fidelidade às diretrizes estabelecidas pelos*



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

agentes políticos, uma lealdade pessoal à autoridade superior (...). Admite-se que a lei declare de livre provimento e exoneração cargos de diretoria, de chefia, de assessoria superior, mas não há razão lógica que justifique serem declarados de livre provimento e exoneração cargos como os de auxiliar administrativo, fiscal de obras, enfermeiro, médico, desenhista, engenheiro, procurador, e outros mais, de cujos titulares nada mais se pode exigir senão o escorreito exercício de suas atribuições, em caráter estritamente profissional, técnico, livres de quaisquer preocupações e considerações de outra natureza” (Provimento de cargos públicos no direito brasileiro, São Paulo, RT, 1984, p. 95/96).

Para completar, é necessário ressaltar que a posição aqui sustentada encontra esteio em julgados desse E. Tribunal de Justiça (ADI 111.387-0/0-00, j. em 11.05.2005, rel. des. Munhoz Soares; ADI 112.403-0/1-00, j. em 12 de janeiro de 2005, rel. des. Barbosa Pereira; ADI 150.792-0/3-00, julgada em 30 de janeiro de 2008, rel. des. Elliot Akel; ADI 153.384-0/3-00, rel. des. Armando Toledo, j. 16.07.2008, v.u.).

Cumprido, agora, voltar a atenção especificamente para o caso em tela.

Com efeito, as atribuições ora impugnadas estão relacionadas aos cargos antes indicados e previstos nos Anexos I e II da Lei Complementar nº 1.592, de 29 de março de 2018, do Município de Lins, que são indicados como de provimento comissionado pelo seu próprio art. 41.

Entretanto, tais atribuições, na realidade, possuem natureza meramente técnica, burocrática, operacional e profissional e para as quais cabe exigir tão somente o dever comum de lealdade às instituições públicas, necessárias a todo e qualquer servidor, consoante melhor exposto a seguir.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Em suma, o exame das atribuições dos cargos antes referidas e descritas no Anexo II da própria Lei Complementar nº 1.592/18, conforme constante do item II desta vestibular, conduz à conclusão de que não há necessidade de que o seu exercício se faça por pessoa de particular confiança e alinhada às diretrizes políticas do Chefe do Poder Executivo Municipal.

As atribuições previstas para tais cargos são atividades substancialmente destinadas a atender necessidades executórias distantes dos encargos de comando superior, em que se exige especial confiança e afinamento com as diretrizes políticas do governo.

Neste passo, frise-se que a nomenclatura dos cargos, especialmente os de “Assessor” e “Diretor”, não pode ser fator determinante para autorizar o provimento comissionado puro.

Ainda que a denominação tenha por objetivo indicar que a sua função é de “direção, chefia ou assessoramento”, nos termos das Constituições Estadual e Federal, é o rol de atribuições de cada específico cargo que define se o seu ocupante atuará para tais finalidades e se, para tanto, o elemento fiduciário no sentido de alinhamento com as diretrizes políticas da autoridade nomeante é indispensável.

No caso em tela, todavia, não é o que se verifica. As atividades dos cargos acima referidos são executórias e de menor complexidade e refletem atos de simples e corriqueiro funcionamento da máquina administrativa, o que fulmina a possibilidade de provimento em comissão.

A apreciação adequada e ampla das competências apontadas para os cargos ora debatidos, no contexto normativo do Município de Lins, mostra que o conjunto das atribuições questionadas não poderia ser conferido para servidores comissionados puros.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Vejam os.

O cargo **“Assessor Administrativo”** prevê, dentre outras atribuições, *“assessorar na execução dos serviços administrativos, de natureza complexa para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade, coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do titular da pasta; examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias; prestar assessoramento técnico-administrativo e direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhe são inerentes;”* (Anexo II).

No mesmo sentido o cargo de **“Diretor da Unidade de Avaliação e Controle”**, que possui atribuições como *“assessorar a Secretaria Municipal de Saúde, supervisionando, orientando e coordenando os serviços de planejamento e execução dos programas e atividades na área de saúde; organizar e supervisionar o controle de vagas em estabelecimentos de saúde e especialidades; coordenar o agendamento ambulatorial; elaborar relatórios gerenciais de controle e apoio aos programas e metas da saúde da população;”* (Anexo II).

Ainda, temos o cargo **“Diretor de Almoxarifado e Patrimônio”**, que institui atribuições de *“gerenciar, orientar e fiscalizar a execução dos serviços de almoxarifado e patrimônio; orientar e supervisionar o registro e cadastro de bens móveis e patrimoniais pertencentes à Prefeitura, bem como solicitar a elaboração e distribuição de editais e outras notificações; coordenar o recebimento, conferência e acondicionamento dos produtos adquiridos pelo Poder Executivo;”* (Anexo II).

Da mesma forma, o cargo **“Diretor de Apoio Administrativo e Logístico”** conta com atribuições tais como *“dar assessoria ao Secretário ao que concerne às atividades de planejamento, de orçamento e*



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

avaliação, articulando e acompanhando as atividades e programas em desenvolvimento no âmbito do planejamento da Secretaria;” (Anexo II).

O cargo “**Diretor de Assuntos Urbanísticos**” tem por atribuições *“assessorar e coordenar a equipe de vistoria e elaboração de documentos de obras particulares do Município; coordenar a equipe de trabalho na formulação de políticas e diretrizes de planejamento urbano do Município; acompanhar a implementação das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal;” (Anexo II).*

O cargo “**Diretor de Cadastro e Empreendedorismo**” vislumbra, dentre suas atribuições, *“coordenar e supervisionar a equipe de trabalho e atendimento da Sala do Empreendedor, composta pelos setores de Cadastro Mobiliário e Licenciamento, Banco do Povo Paulista, Posto de Atendimento ao Empreendedor, PAT – Posto de Atendimento ao Trabalhador e Setor de Protocolo; promover a divulgação da prestação de serviços realizados pela Sala do Empreendedor em conjunto com a Incubadora de Empresas de Lins, bem como com outras entidades parceiras do Município, visando à ampliação do parque empresarial do Município” (Anexo II).*

O cargo “**Diretor de Compras e Licitações**” prevê, dentre suas atribuições, *“planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades e serviços dos órgãos das unidades subordinadas; prestar assistência por ocasião da elaboração do orçamento quanto às despesas com material e equipamentos; fixar normas e instruções relativas à aquisição; divulgar, proceder e instruir ao cadastramento de pessoas jurídicas e físicas para participarem de processos licitatórios, na forma da legislação vigente” (Anexo II).*



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Da mesma forma, o cargo “**Diretor de Contabilidade e Controladoria**”, a quem compete *“dirigir o processo de contabilização municipal; supervisionar mensalmente os balancetes e elaborar anualmente o Balanço Patrimonial, com a colaboração dos demais contadores do Município; elaborar as peças e pareceres referentes à contabilidade/orçamento pública municipal; compatibilizar as pelas e controlar os programas e cronograma orçamentário/financeiro do Município; compatibilizar os programas municipais com os planos e Programas do Estado e da União”* (Anexo II).

Igualmente é técnica a atribuição de *“assessorar o Secretário em matéria de natureza administrativa, visando o controle dos prazos e nos despachos de expediente”* constante da resenha do posto de “**Diretor de Controle e Gestão**” (Anexo II).

O cargo de “**Diretor de Obras**”, por sua vez, contempla as atribuições de *“planejar, supervisionar, orientar e controlar as atividades inerentes de obras e serviços públicos tais como: vias públicas, redes de galerias de águas pluviais, guias/sarjetas, tapa buraco e pavimentação; em prédios públicos manutenção civil, elétrica e hidráulica; exercer as funções relativas aos estudos e orçamento e execução de obras públicas, inclusive as de caráter urbanísticos e ainda a manutenção dos cadastros topográficos e de edificações”* (Anexo II).

Já, ao “**Diretor de Planejamento e Finanças**” compete a *“orientação e coordenação dos serviços de planejamento, visando traçar diretrizes e normas para a execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias; assessoria em qualquer assunto relativo à lançamentos contábeis e escrituração de documentos segundo as normas do TCE; orientação para a prestação de contas de convênios e organização social; orientação e*



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

aplicação das normas contábeis na execução do serviço pela equipe de trabalho” (Anexo II).

Assim também o faz o cargo **“Diretor de Recursos Humanos”**, que deve *“coordenar e controlar a execução dos serviços de elaboração e processamento das atividades relativas aos direitos, deveres, registros funcionais, controle de frequência, serviços de elaboração e processamento da folha de pagamento e seu encaminhamento à Contabilidade, bem como demais assuntos relacionados aos servidores municipais; orientar e gerenciar o processo de avaliação e/ou de progressão de desenvolvimento de recursos humanos do Município”* (Anexo II).

O cargo **“Diretor de Saúde Bucal”** prevê, dentre suas atribuições, *“planejar, supervisionar, orientar e coordenar a execução das atividades de atendimento e orientação aos usuários e ao público em geral de forma humanizada, organizar e planejar o atendimento de urgência e emergência da saúde bucal; efetuar lançamentos de dados estatísticos dos diversos programas de saúde bucal implantados nas Unidades”* (Anexo II).

O **“Diretor de Tesouraria”**, ainda, deve *“manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria e os impressos obrigatórios de controle e gestão financeira, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal, movimentar, em conjunto com o Secretário Municipal de Finanças ou servidor com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias”* (Anexo II).

No mesmo sentido o cargo **“Diretor de Vigilância Epidemiológica”**, que traz, em seu rol de atribuições, *“planejar, supervisionar, orientar e coordenar a execução das atividades de atendimento e orientação aos usuários e ao público em geral de forma*



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

humanizada; avaliar a cobertura vacinal na área de abrangência, bem como os dados estatísticos dos diversos programas desenvolvidos nas Unidades de Saúde; colaborar na execução dos programas de saúde implantados nas Unidades de Saúde” (Anexo II).

Para o cargo “**Diretor de Vigilância Sanitária**”, estão previstas as atribuições de *“planejar, supervisionar, orientar e coordenar a execução das atividades de atendimento e orientação aos usuários e ao público em geral de forma humanizada; cumprir e fazer cumprir a legislação sanitária vigente; orientar e organizar a equipe de trabalho para a fiscalização dos locais públicos, empresas, estabelecimentos comerciais e congêneres que devem ser submetidos a vistoria” (Anexo II).*

O cargo “**Diretor de Financeiro e Orçamentário**” traz, dentre suas atribuições, *“planejar e organizar a execução de atividades técnico-administrativas para elaboração do Plano Anual de trabalho, definindo as etapas, prazos, custos e outras atividades envolvidas no trabalho; assessorar na elaboração, desenvolvimento e execução de projetos ou programas de trabalho pertinentes à área; orientar sobre normas, rotinas, pareceres, instruções e regulamentos contábeis, acompanhando e controlando o desenvolvimento e execução das atividades, bem como os resultados obtidos” (Anexo II).*

No mesmo sentido, a título exemplificativo, são as atribuições do cargo “**Gerente Administrativo**”, que inclui em suas atribuições: *“coordenar, controlar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Secretaria de Obras nos diversos setores (Trânsito, Limpeza Pública, Cemitérios, Posturas e Administrativo); assessorar o Secretário no desempenho de suas atribuições; manter a atualização dos relatórios (AUDESP – Tribunal de Contas); assessorar o Secretário nas atividades de*



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

acompanhamento de obras e serviços; organizar a agenda do Secretário; acompanhar o controle dos Contratos e Convênios formalizados o responsável pela emissão de Ordem de Serviço” (Anexo II).

Ainda, o “**Gerente de Alimentação Escolar**” deve “*coordenar, controlar, administrar e executar as atividades de controle de alimentação escolar; coordenar a elaboração de cardápios de acordo com a faixa etária e o atendimento da unidade escolar*” (Anexo II).

Da mesma forma, para o cargo “**Gerente de Agricultura**”, a lei inscreve, em suas atribuições, “*assessorar na supervisão, controle e orientação dos serviços econômicos, urbanos, rurais e obras no que tange ao planejamento e desenvolvimento agropecuários no Município diante de estudos técnicos; assessorar na elaboração, desenvolvimento e execução de projetos referentes a processos produtivos agropastoris, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção*” (Anexo II).

Para o “**Gerente de Arrecadação**”, as atribuições são, entre outras, de “*planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar os lançamentos de ofício e pagamentos efetuados pelos contribuintes de acordo com os tributos lançados; efetuar o controle de prazos e auxiliar a Procuradoria na inscrição de contribuintes em dívida ativa*” (Anexo II).

O mesmo se verifica na descrição das atribuições do cargo “**Gerente de Compras**”, que dispõe sobre “*gerenciar, coordenar e orientar o recebimento de requisição de compras na execução do processo de cotação, registro de preço e cadastramento de fornecedores, supervisionar o processo de compra de produtos e matérias-primas, bem como de contratação de serviços*” (Anexo II).

Também, para o cargo “**Gerente de Comunicação**”, a lei arrola como funções “*assessorar na coordenação e execução das atividades de*



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

comunicação interna e externa da Prefeitura Municipal; divulgar notícias da Administração Pública Municipal de interesse público e do Município” (Anexo II).

Do mesmo modo, compete ao **“Gerente de Controladoria”** a *“orientação e coordenação dos serviços de planejamento, visando traçar diretrizes e normas para a execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias; assessoria em qualquer assunto relativo à lançamentos contábeis e escrituração de documentos segundo as normas do TCE; orientação para a prestação de contas de convênios e terceiro setor; orientação e aplicação das normas contábeis na execução do serviço pela equipe de trabalho” (Anexo II).*

Para o cargo **“Gerente de Defesa Civil”**, estão previstas, dentre suas atribuições, as atividades de *“assessorar o Executivo municipal na coordenação do sistema municipal de Defesa Civil nas reuniões gerais e setoriais, a fim de verificar os trabalhos da Administração e coletar as necessidades desses setores; coordenar reuniões periódicas em local determinado para elaboração do planejamento das atividades incentivando a educação preventiva” (Anexo II).*

Para o cargo **“Gerente de Expediente”**, as atribuições são, dentre outras, o *“gerenciamento, coordenação e supervisão da execução das atividades ligadas à atos administrativos, especialmente as de preparação, publicação e expedição da correspondência dos atos oficiais do Município; a elaboração de Projetos de Lei, Decretos e Comunicações Internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais” (Anexo II).*

O cargo **“Gerente de Fiscalização de Postura”** traz, no rol de atribuições, as de *“coordenar e elaborar a escala de trabalho dos fiscais de postura; elaborar o mapa de incidência de visitação de acordo com os*



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

períodos do ano; orientar na aplicação do Código de Postura e demais legislações municipais na fiscalização; capacitar e orientar os funcionários na abordagem e esclarecimentos ao munícipe, atendimento ao público, orientação na aplicação de notificações e penalidades de acordo com a infração cometida” (Anexo II).

O cargo “**Gerente de Frota**” traz, dentre as respectivas atribuições, *“gerenciar e controlar a execução dos serviços e processamento das atividades do setor; supervisionar o controle e consumo de combustível por unidade orçamentária; gerenciar o monitoramento dos veículos da frota municipal” (Anexo II).*

Para o cargo “**Gerente de Licitação**”, a lei prevê as atribuições de *“gerenciar, orientar e coordenar os serviços de licitação; assessoria relativa à escrituração de documentos segundo as normas do TCE; orientação e aplicação das normas administrativas na formalização dos processos e atos administrativos” (Anexo II).*

Da mesma forma, o cargo “**Gerente de Limpeza Pública**”, que conta com atribuições *“coordenar, controlar e administrar a execução de todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza nas áreas urbanas nos serviços de coleta de galhos e de reciclável” (Anexo II).*

O cargo “**Gerente de Operações**” tem como atribuições a *“coordenação e elaboração das equipes de trabalho; promover o fortalecimento da produção local; controle e orientação dos serviços urbanos, no que tange ao planejamento e desenvolvimento ambiental do Município, cumprindo com as determinações legais e técnicas” (Anexo II).*

O “**Gerente de Orçamento e Gestão**” deve *“dar assessoria no que concerne às atividades de planejamento, orçamento e avaliação, articulando e acompanhando as atividades e programas em*



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

desenvolvimento no âmbito do planejamento da Secretaria de Esporte e Lazer” (Anexo II).

Para o cargo de **“Gerente de Patrimônio Imobiliário”**, a lei inscreve, dentre suas atribuições, *“gerenciar o patrimônio imobiliário da Prefeitura Municipal, bem como assessorar o Secretário de Desenvolvimento Sustentado nessas questões; regularizar junto aos órgãos competentes os imóveis da Administração Municipal localizados nas áreas: urbana, rural e industrial, no que consiste na titularidade e propriedade”* (Anexo II).

O cargo **“Gerente de Receita Tributária”** traz, dentre suas atribuições, as de *“assessorar na elaboração de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes ao departamento da Fazenda, assim como o planejamento, a avaliação, coordenação e controle das atividades do sistema de tributação, compreendendo a elaboração da proposta de legislação tributária, análise e interpretação da legislação e respectiva emissão de pareceres fiscais”* (Anexo II).

O cargo **“Gerente de Trânsito”** compreende, entre outras, as atribuições de *“levantar a situação existente em todo o Município, principalmente onde necessite de projetos de trânsito e transportes”* (Anexo II).

Por sua vez, o cargo **“Gerente em Esportes e Lazer”** detém as funções de *“gerenciar em todos os aspectos do trabalho técnico esportivo de modo integrado, facilitando e fazendo funcionar, na forma e no conteúdo, com uniformização de diretrizes e princípios, estimulando o desempenho e a produtividade de todos os envolvidos no complexo processo de funcionamento de um departamento de esporte e lazer, através de seus setores técnico e administrativo, facilitando o alcance de*



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

um rendimento ótimo sustentado e criando-se um canal de comunicação mais estreito entre direção, comissões técnicas, servidores e atletas de todas as categorias avaliando as situações com ponderação e equilíbrio, objetividade, eficiência e eficácia no conjunto de suas ações, demonstrando capacidade de comunicação e de relacionamento, implementando ações para o melhoramento permanente dos processos que conduzem ao alto rendimento esportivo” (Anexo II).

Da mesma forma, o cargo “**Gerente em Patrimônio Artístico e Cultural**” corresponde às atribuições de “*gerenciar, planejar, controlar, supervisionar e acompanhar as pesquisas histórica, artística, cultural e bibliográfica*” (Anexo II).

Ainda, o cargo “**Gerente em Tecnologia da Informação**” traz as atribuições de “*gerenciar, planejar, pesquisar, desenvolver e disponibilizar serviços e infraestrutura relativos à internet e tecnologia afins, incluindo os Websites da Instituição e a administração do provedor de internet no desenvolvimento e atualização de aplicativos para internet e intranet e no gerenciamento dos serviços de informática*” (Anexo II).

Também o cargo “**Gerente do Serviço de Informação ao Cidadão**” deve “*assessorar a Chefia de Gabinete nos assuntos técnicos, administrativos e legislativos; assessorar a Unidades em atividades e assuntos de relativa complexidade e responsabilidade relacionadas com a sua área de atuação*” (Anexo II).

O cargo de “**Assistente da Guarda Municipal Patrimonial**” tem, dentre as atribuições, “*exercer as funções de planejamento, organização, coordenação, direção e controle da Guarda Municipal Patrimonial, de acordo com os princípios de legalidade, moralidade, finalidade e*



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

publicidade de seus atos, visando atender satisfatoriamente às demandas humanas e materiais” (Anexo II).

○ **“Assistente de Acolhimento Social”** deve *“elaborar plano de trabalho e normas de funcionamento, bem como a triagem e orientação dos casos referentes a funcionários; acompanhamento e orientação no recebimento, arquivo e expedição dos documentos pertinentes; supervisionar o recebimento, guardar, conservação e distribuição dos materiais e equipamentos” (Anexo II).*

Por sua vez, o cargo **“Assistente de Comunicação em Lazer”** tem por funções *“promover, de forma permanente, o esporte e o lazer em nível da Administração Municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes à sua área de atuação, conforme previstas na legislação Federal, Estadual e Municipal; assessorar a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos de recreação, lazer e desporto” (Anexo II).*

Ao cargo de **“Assistente de Eventos”**, cabem as atribuições, dentre outras, de *“realizar reunião de planejamento dos eventos com os devidos organizadores, para definir o perfil e as demandas de cada evento a ser organizado, data e local; planejar, organizar e viabilizar os eventos da Administração Municipal; desenvolver e identificar fornecedores e parceiros, bem como manter um histórico dos contatos” (Anexo II).*

De outro lado, ao cargo de **“Assistente de Manutenção e Conservação”** cabem funções de *“dar assessoria no que concerne às atividades de planejamento, orçamento e avaliação, articulando e acompanhando as atividades e programas em desenvolvimento no âmbito do planejamento da Secretaria de Educação; assessorar e coordenar mensalmente as subvenções às entidades do Terceiro Setor” (Anexo II).*



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Quanto ao cargo de **“Assistente de Planejamento e Orçamento”**, são devidas as atribuições de *“dar assessoria no que concerne às atividades de planejamento, orçamento e avaliação, articulando e acompanhando as atividades e programas em desenvolvimento no âmbito do planejamento da Secretaria de Educação”* (Anexo II).

Para o cargo de **“Assistente do Fundo Social de Solidariedade”**, são previstas atribuições de *“trabalho de assistência direta ao Prefeito Municipal e à população, coordenação e supervisão dos serviços do Fundo Social de Solidariedade, mediante organização de oficinas e cursos destinados à população de baixa renda”* (Anexo II).

Já o **“Assistente do Programa Bolsa Família”** é um cargo que possui dentre as correlatas atribuições *“coordenar, avaliar e monitorar o cumprimento do estabelecido no Programa Bolsa Família; coordenar a equipe de trabalho e de atendimento aos usuários do Programa”* (Anexo II).

O cargo de **“Assistente dos Serviços de Transporte de Pacientes”** tem, em suas atribuições, as funções de *“coordenar o transporte e serviços de ambulância; executar logisticamente programas para o atendimento, controle e medidas necessárias para um atendimento de qualidade e eficácia aos municípios”* (Anexo II).

Da mesma forma, o cargo **“Assistente em Apoio ao Trabalhador”** prevê, em suas atribuições, *“executar as tarefas determinadas pelo Diretor responsável pelo Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT) em Lins, consistentes em atendimento ao público (trabalhadores e empresários), coordenando e atuando no cadastramento, seleção e encaminhamento ao mercado de trabalho, bem como no fornecimento de informações para o Secretário de Desenvolvimento Sustentado, para que este possa*



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

desenvolver políticas públicas de geração de emprego e atendimento das necessidades das empresas, no que consiste à mão de obra” (Anexo II).

No mesmo sentido, o cargo **“Assistente em Articulação Comunitária”** prevê, em suas atribuições, as de *“assessorar o Secretário em matérias de natureza técnico-administrativa concernente à Descentralização e Participação Comunitária; propor diretrizes para o planejamento da ação global e elaborar planos parciais em articulação com as demais Secretarias e Unidades municipais”* (Anexo II).

Do mesmo modo, o cargo **“Assistente em Atividades Ambientais”** cumpre com atribuições como *“assessorar a Secretaria no controle e administração das atividades de gestão ambiental, quanto aos procedimentos de licenciamento dos projetos e ações do Município junto aos órgãos estaduais e federais”* (Anexo II).

Ao **“Assistente Orçamentário e Financeiro”**, incumbe *“assessorar a Secretaria de Urbanismo, Serviços e Obras Públicas na administração orçamentária e financeira dos convênios e contratos vigentes, no controle e na execução do orçamento dentro dos limites aprovados nos orçamentos anuais e planos bimestrais de aplicações”* (Anexo II).

De outra banda, o cargo de **“Encarregado da Oficina”**, no mesmo sentido, tem por atribuições *“receber, guardar, esticar, conservar e distribuir os produtos recebidos do almoxarifado de peças, emitir ordem de serviço para conserto dos veículos da frota; solicitar a aquisição de peças e ferramentas para o conserto de veículos”* dentre outras (Anexo II).

O cargo **“Encarregado da Seção Operacional de Terraplanagem”** possui as atribuições de *“assessorar as equipes da Secretaria de Urbanismo, Serviços e Obras Públicas na manutenção de vias públicas não pavimentadas e logradouros, juntamente com as áreas específicas, de*



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

forma a buscar sempre o melhor custo-benefício para o Município” (Anexo II).

Verifica-se que também o cargo **“Encarregado de Acolhimento e Vulnerabilidade”** possui funções de *“elaborar planos de trabalho e normas de funcionamento, bem como a triagem e orientação dos casos de plantão do Fundo Social” (Anexo II).*

Ainda, o cargo **“Encarregado de Atividades de Lazer”** tem por atribuições *“organizar, em parceria com instituições e outras Secretarias, atividades de lazer e entretenimento para a comunidade; incentivar e divulgar os espaços públicos para a realização de atividades esportivas e de lazer” (Anexo II).*

O cargo **“Encarregado de Atividades Esportivas”**, de outro lado, também deve *“organizar as promoções desportivas na Rede Municipal de Ensino; articular com os organismos congêneres do Município, ou fora dele, visando ao incentivo e à difusão das atividades desportivas municipais” (Anexo II).*

No mesmo sentido, o cargo **“Encarregado de Controle de Cemitérios”** possui atribuições de *“verificar, programar e acompanhar a equipe de execução dos serviços de manutenção dos cemitérios; acompanhar, organizar e controlar o cadastro de falecimentos” (Anexo II).*

O cargo **“Encarregado de Hardware”** tem por atribuições *“coordenar e acompanhar o funcionamento dos equipamentos nas unidades do Município; análise e elaboração de orçamento e a identificação das necessidades reais relacionadas à aquisição e atualização de softwares e de hardwares” (Anexo II).*



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

O cargo **“Encarregado de Meio Ambiente”** possui por atribuições *“organizar e planejar a execução de atividades de cunho educacional através do Centro de Educação Ambiental do Município”* (Anexo II).

Também o cargo **“Encarregado de Finanças e Planejamento”** tem por atribuições, entre outras, a de *“dar assessoria no que concerne às atividades de planejamento, de orçamento e avaliação, articulando e acompanhando as atividades e programas em desenvolvimento no âmbito do planejamento da Secretaria de Assistência Social”* (Anexo II).

O cargo **“Encarregado de Gabinete”** prevê, dentre suas atribuições, *“assessorar o Secretário nos assuntos técnico e administrativos, organizar a agenda da Secretaria, organizar os documentos e protocolos endereçados à Secretaria”* dentre outros (Anexo II).

Já para o cargo **“Encarregado de Processos Administrativos”**, da mesma forma, compete a *“orientação e coordenação dos serviços de organização documental; coordenação da organização do arquivo de processos de despesas, pedidos de compras, cotações de produtos e serviços”* (Anexo II).

O cargo **“Encarregado de Processos Pedagógicos”** estipula, dentre suas funções, a de *“coordenação e orientação dos processos pedagógicos desenvolvidos nas unidades escolares de educação infantil – modalidade creche junto aos professores; acompanhamento, organização e orientação na parte pedagógica das entidades subvencionadas do Terceiro Setor”* (Anexo II).

Para o cargo de **“Encarregado de Rotinas Administrativas”**, estão contempladas as atividades de *“orientação e coordenação dos serviços de organização documental; coordenação da organização do arquivo de*



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

processos de despesas, pedidos de compras, cotações de produtos e serviços”, entre outros (Anexo II).

No mesmo sentido são as atribuições conferidas ao cargo **“Encarregado do Serviço de Acolhimento”**, que incluem *“coordenar as atividades do atendimento inicial do acolhimento e referenciamento assistencial, possibilitando o acesso aos serviços da rede socioassistencial de pessoas em situação de rua, crianças e adolescentes que demandam acolhimento em decorrência a da suspensão ou destituição do pátrio poder”* (Anexo II).

O cargo **“Encarregado de Mídias Sociais”** tem por atribuições *“auxiliar a equipe de trabalho nas rotinas administrativas, elaborar e manter atualizada a agenda do coordenador; manter atualizada a distribuição dos serviços para a equipe”,* dentre outras (Anexo II).

O **“Encarregado de Conciliação”** é um cargo que prevê, dentre suas atribuições, *“coordenar e organizar os lançamentos das receitas e baixa dos pagamentos realizados; atendimento ao público interno e externo, coordenar a conciliação das contas bancárias”* (Anexo II).

Já o cargo **“Encarregado de Difusão e Ação Social”** tem por atribuições, exemplificativamente, *“coordenar a agenda de ações culturais realizadas nos diversos pontos do Município; coordenar a divulgação em parceria com as entidades e demais órgãos públicos das ações culturais realizadas em conjunto com a Cultura do Município”* (Anexo II).

O cargo **“Encarregado de Controle e Arquivo”** tem por atribuições *“organizar a agenda do Secretário; gerenciar o controle de prazos dos processos que tramitam pelo setor”,* dentre outros (Anexo II).



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Por fim, como se não bastasse, também se verifica a ausência do elemento de confiança na descrição das funções do cargo **“Encarregado de Serviços”**, que tem por atribuições *“coordenar, orientar e controlar o fluxo dos processos e procedimentos destinados à Secretaria, mantendo atualizados os registros de entrada, de andamento e de saída; orientar e supervisionar o cadastro dos procedimentos e distribuí-los em sistemas eletrônicos existentes ou que vierem a ser implementados entre as unidades pertencentes à Secretaria”* (Anexo II).

Há, portanto, artificialidade e abusividade na criação dos cargos acima debatidos.

Concluindo, as atribuições indicadas para os referidos cargos dizem respeito a atribuições administrativas e burocráticas, distantes do encargo de assessoramento e do comando superior, em que se exige especial confiança e afinamento com as diretrizes políticas do governo.

Por conseguinte, as atribuições devem ser reconhecidas como inconstitucionais.

IV – B – “ASSESSOR JURÍDICO EM LICITAÇÃO”, “ASSESSOR JURÍDICO EM POLÍTICAS PÚBLICAS”, “ASSESSOR JURÍDICO EM TRIBUTOS” E “GERENTE DO PROCON”: NATUREZA EFETIVA DAS ATIVIDADES DE ADVOCACIA PÚBLICA

As atividades de advocacia pública, inclusive a assessoria e a consultoria de corporações legislativas, são reservadas a profissionais recrutados pelo sistema de mérito.

É o que se infere dos arts. 98 a 100 da Constituição Estadual, que, por seu turno, reportam-se ao modelo traçado no art. 132 da Constituição Federal, ao tratar da advocacia pública estadual.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Este modelo deve ser observado pelos Municípios por força do art. 144 da Constituição Estadual.

Os preceitos constitucionais (central e radial) cunham a exclusividade e a profissionalidade da função aos agentes respectivos investidos mediante concurso público, o que é reverberado pela jurisprudência:

“AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE - LEI COMPLEMENTAR 11/91, DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (ART. 12, CAPUT, E §§ 1º E 2º; ART. 13 E INCISOS I A V) - ASSESSOR JURÍDICO - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - FUNÇÕES INERENTES AO CARGO DE PROCURADOR DO ESTADO - USURPAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES PRIVATIVAS - PLAUSIBILIDADE JURÍDICA DO PEDIDO - MEDIDA LIMINAR DEFERIDA. - O desempenho das atividades de assessoramento jurídico no âmbito do Poder Executivo estadual traduz prerrogativa de índole constitucional outorgada aos Procuradores do Estado pela Carta Federal. A Constituição da República, em seu art. 132, operou uma inderrogável imputação de específica e exclusiva atividade funcional aos membros integrantes da Advocacia Pública do Estado, cujo processo de investidura no cargo que exercem depende, sempre, de prévia aprovação em concurso público de provas e títulos” (STF, ADI-MC 881-ES, Tribunal Pleno, Rel. Min. Celso de Mello, 02-08-1993, m.v., DJ 25-04-1997, p. 15.197).

“TRANSFORMAÇÃO, EM CARGOS DE CONSULTOR JURÍDICO, DE CARGOS OU EMPREGOS DE



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

ASSISTENTE JURÍDICO, ASSESSOR JURÍDICO, PROCURADOR JURÍDICO E ASSISTENTE JUDICIÁRIO-CHEFE, BEM COMO DE OUTROS SERVIDORES ESTÁVEIS JÁ ADMITIDOS A REPRESENTAR O ESTADO EM JUÍZO (PAR 2. E 4. DO ART. 310 DA CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DO PARÁ). INCONSTITUCIONALIDADE DECLARADA POR PRETERIÇÃO DA EXIGÊNCIA DE CONCURSO PÚBLICO (ART. 37, II, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL). LEGITIMIDADE ATIVA E PERTINÊNCIA OBJETIVA DE AÇÃO RECONHECIDAS POR MAIORIA” (STF, ADI 159-PA, Tribunal Pleno, Rel. Min. Octavio Gallotti, 16-10-1992, m.v., DJ 02-04-1993, p. 5.611).

“CONSTITUCIONAL. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR 500, DE 10 DE MARÇO DE 2009, DO ESTADO DE RONDÔNIA. ERRO MATERIAL NA FORMULAÇÃO DO PEDIDO. PRELIMINAR DE NÃO-CONHECIMENTO PARCIAL REJEITADA. MÉRITO. CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA. INCONSTITUCIONALIDADE. 1. Conhece-se integralmente da ação direta de inconstitucionalidade se, da leitura do inteiro teor da petição inicial, se infere que o pedido contém manifesto erro material quanto à indicação da norma impugnada. 2. A atividade de assessoramento jurídico do Poder Executivo dos Estados é de ser exercida por procuradores organizados em carreira,



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

cujo ingresso depende de concurso público de provas e títulos, com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil em todas as suas fases, nos termos do art. 132 da Constituição Federal. Preceito que se destina à configuração da necessária qualificação técnica e independência funcional desses especiais agentes públicos. 3. É inconstitucional norma estadual que autoriza a ocupante de cargo em comissão o desempenho das atribuições de assessoramento jurídico, no âmbito do Poder Executivo. Precedentes. 4. Ação que se julga procedente” (STF, ADI 4.261-RO, Tribunal Pleno, Rel. Min. Carlos Britto, 02-08-2010, v.u., DJe 20-08-2010, RT 901/132).

“ATO NORMATIVO - INCONSTITUCIONALIDADE. A declaração de inconstitucionalidade de ato normativo pressupõe conflito evidente com dispositivo constitucional. PROJETO DE LEI - INICIATIVA - CONSTITUIÇÃO DO ESTADO - INSUBSISTÊNCIA. A regra do Diploma Maior quanto à iniciativa do chefe do Poder Executivo para projeto a respeito de certas matérias não suplanta o tratamento destas últimas pela vez primeira na Carta do próprio Estado. PROCURADOR-GERAL DO ESTADO - ESCOLHA ENTRE OS INTEGRANTES DA CARREIRA. Mostra-se harmônico com a Constituição Federal preceito da Carta estadual prevendo a escolha do Procurador-Geral do Estado entre os integrantes da carreira” (STF, ADI 2.581-SP, Tribunal Pleno, Rel. Min. Marco Aurélio, 16-08-2007, m.v., DJe 15-08-2008).,



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

inclusive a assessoria e a consultoria de corporações legislativas, e suas respectivas chefias, são reservadas a profissionais também recrutados pelo sistema de mérito (arts. 98 a 100, CE/89).

Anote-se que as atribuições conferidas ao cargo **“Assessor Jurídico em Licitação”** consistem, entre outras, em *“dar assessoria jurídica aos órgãos da Administração nos assuntos relativos à licitação, ressalvadas as competências da Comissão Permanente de Licitação – CPL, contratos e convênios, concessão ou permissão de serviços de utilidade pública”* (Anexo II).

○ **“Assessor Jurídico em Políticas Públicas”**, por sua vez, deve *“prestar assessoria jurídica ampla em todos os setores e unidades da Administração Municipal”* (Anexo II).

Da mesma forma, para o cargo **“Assessor Jurídico em Tributos”**, estão previstas as atribuições de *“dar assessoria jurídica aos órgãos da Administração nos assuntos relativos a tributos e arrecadação”* (Anexo II), enquanto, para o cargo **“Gerente do PROCON”**, estão contempladas atribuições como *“responder pelo Setor de Defesa do Consumidor; orientar os munícipes quanto à aplicação dos dispositivos do Código de Defesa do Consumidor”* (Anexo II).

Assim, a natureza técnica profissional das atribuições dos cargos de **“Assessor Jurídico em Licitação”**, **“Assessor Jurídico em Políticas Públicas”**, **“Assessor Jurídico em Tributos”** e **“Gerente do PROCON”** previstos nos Anexos I e II, da Lei Complementar nº 1.592/18, de 29 de março de 2018, do Município de Lins, por força dos arts. 98 a 100 da Constituição Estadual, não possibilita que seja conferida a ocupante de cargo de provimento em comissão.

V - DO PEDIDO



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Diante de todo o exposto, aguarda-se o recebimento e processamento da presente ação declaratória, para que, ao final, seja julgada procedente, reconhecendo-se a inconstitucionalidade das expressões “Assessor Administrativo”, “Assessor Jurídico em Licitação”, “Assessor Jurídico em Políticas Públicas”, “Assessor Jurídico em Tributos”, “Diretor da Unidade de Avaliação e Controle”, “Diretor de Almoxarifado e Patrimônio”, “Diretor de Apoio Administrativo e Logístico”, “Diretor de Assuntos Urbanísticos”, “Diretor de Cadastro e Empreendedorismo”, “Diretor de Compras e Licitações”, “Diretor de Contabilidade e Controladoria”, “Diretor de Controle e Gestão”, “Diretor de Obras”, “Diretor de Planejamento e Finanças”, “Diretor de Recursos Humanos”, “Diretor de Saúde Bucal”, “Diretor de Tesouraria”, “Diretor de Vigilância Epidemiológica”, “Diretor de Vigilância Sanitária”, “Diretor de Financeiro e Orçamentário”, “Gerente Administrativo”, “Gerente de Alimentação Escolar”, “Gerente de Agricultura”, “Gerente de Arrecadação”, “Gerente de Compras”, “Gerente de Comunicação”, “Gerente de Controladoria”, “Gerente de Defesa Civil”, “Gerente de Expediente”, “Gerente de Fiscalização de Postura”, “Gerente de Frota”, “Gerente de Licitação”, “Gerente de Limpeza Pública”, “Gerente de Operações”, “Gerente de Orçamento e Gestão”, “Gerente de Patrimônio Imobiliário”, “Gerente de Receita Tributária”, “Gerente de Trânsito”, “Gerente de PROCON”, “Gerente em Esportes e Lazer”, “Gerente em Patrimônio Artístico e Cultural”, “Gerente em Tecnologia da Informação”, “Gerente do Serviço de Informação ao Cidadão”, “Assistente da Guarda Municipal Patrimonial”, “Assistente de Acolhimento Social”, “Assistente de Comunicação em Lazer”, “Assistente de Eventos”, “Assistente de Manutenção e Conservação”, “Assistente de Planejamento e Orçamento”, “Assistente do Fundo Social de



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Solidariedade”, “Assistente do Programa Bolsa Família”, “Assistente dos Serviços de Transporte de Pacientes”, “Assistente em Apoio ao Trabalhador”, “Assistente em Articulação Comunitária”, “Assistente em Atividades Ambientais”, “Assistente Orçamentário e Financeiro”, “Encarregado da Oficina”, “Encarregado da Seção Operacional de Terraplanagem”, “Encarregado de Acolhimento e Vulnerabilidade”, “Encarregado de Atividades de Lazer”, “Encarregado de Atividades Esportivas”, “Encarregado de Controle de Cemitérios”, “Encarregado de Hardware”, “Encarregado de Meio Ambiente”, “Encarregado de Finanças e Planejamento”, “Encarregado de Gabinete”, “Encarregado de Processos Administrativos”, “Encarregado de Processos Pedagógicos”, “Encarregado de Rotinas Administrativas”, “Encarregado do Serviço de Acolhimento”, “Encarregado de Mídias Sociais”, “Encarregado de Conciliação”, “Encarregado de Difusão e Ação Social”, “Encarregado de Controle e Arquivo” e “Encarregado de Serviços”, contidas nos Anexos I e II, da Lei Complementar nº 1.592, de 29 de março de 2018, do Município de Lins.

Requer-se, ainda, sejam requisitadas informações à Câmara Municipal e ao Prefeito Municipal de Lins, bem como posteriormente citado o Procurador-Geral do Estado para manifestar-se sobre o ato normativo impugnado.

Posteriormente, aguarda-se vista para fins de manifestação final.

Termos em que, aguarda-se deferimento.

São Paulo, 16 de agosto de 2018.

Gianpaolo Poggio Smanio



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Procurador-Geral de Justiça

pss/asbl



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Protocolado nº 29.821/2018

1. Distribua-se a petição inicial da ação direta de inconstitucionalidade em face das expressões “Assessor Administrativo”, “Assessor Jurídico em Licitação”, “Assessor Jurídico em Políticas Públicas”, “Assessor Jurídico em Tributos”, “Diretor da Unidade de Avaliação e Controle”, “Diretor de Almoxarifado e Patrimônio”, “Diretor de Apoio Administrativo e Logístico”, “Diretor de Assuntos Urbanísticos”, “Diretor de Cadastro e Empreendedorismo”, “Diretor de Compras e Licitações”, “Diretor de Contabilidade e Controladoria”, “Diretor de Controle e Gestão”, “Diretor de Obras”, “Diretor de Planejamento e Finanças”, “Diretor de Recursos Humanos”, “Diretor de Saúde Bucal”, “Diretor de Tesouraria”, “Diretor de Vigilância Epidemiológica”, “Diretor de Vigilância Sanitária”, “Diretor de Financeiro e Orçamentário”, “Gerente Administrativo”, “Gerente de Alimentação Escolar”, “Gerente de Agricultura”, “Gerente de Arrecadação”, “Gerente de Compras”, “Gerente de Comunicação”, “Gerente de Controladoria”, “Gerente de Defesa Civil”, “Gerente de Expediente”, “Gerente de Fiscalização de Postura”, “Gerente de Frota”, “Gerente de Licitação”, “Gerente de Limpeza Pública”, “Gerente de Operações”, “Gerente de Orçamento e Gestão”,



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

“Gerente de Patrimônio Imobiliário”, “Gerente de Receita Tributária”, “Gerente de Trânsito”, “Gerente de PROCON”, “Gerente em Esportes e Lazer”, “Gerente em Patrimônio Artístico e Cultural”, “Gerente em Tecnologia da Informação”, “Gerente do Serviço de Informação ao Cidadão”, “Assistente da Guarda Municipal Patrimonial”, “Assistente de Acolhimento Social”, “Assistente de Comunicação em Lazer”, “Assistente de Eventos”, “Assistente de Manutenção e Conservação”, “Assistente de Planejamento e Orçamento”, “Assistente do Fundo Social de Solidariedade”, “Assistente do Programa Bolsa Família”, “Assistente dos Serviços de Transporte de Pacientes”, “Assistente em Apoio ao Trabalhador”, “Assistente em Articulação Comunitária”, “Assistente em Atividades Ambientais”, “Assistente Orçamentário e Financeiro”, “Encarregado da Oficina”, “Encarregado da Seção Operacional de Terraplanagem”, “Encarregado de Acolhimento e Vulnerabilidade”, “Encarregado de Atividades de Lazer”, “Encarregado de Atividades Esportivas”, “Encarregado de Controle de Cemitérios”, “Encarregado de Hardware”, “Encarregado de Meio Ambiente”, “Encarregado de Finanças e Planejamento”, “Encarregado de Gabinete”, “Encarregado de Processos Administrativos”, “Encarregado de Processos Pedagógicos”, “Encarregado de Rotinas Administrativas”, “Encarregado do Serviço de Acolhimento”,



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

“Encarregado de Mídias Sociais”, “Encarregado de Conciliação”, “Encarregado de Difusão e Ação Social”, “Encarregado de Controle e Arquivo” e “Encarregado de Serviços”, contidas nos Anexos I e II, da Lei Complementar nº 1.592, de 29 de março de 2018, do Município de Lins.

2. Providencie-se as comunicações de praxe, sobretudo ao autor da representação

São Paulo, 16 de agosto de 2018.

Gianpaolo Poggio Smanio
Procurador-Geral de Justiça

pss/asbl