



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

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO
EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Protocolado n. 14.013/2018

EMENTA: CONSTITUCIONAL. ADMINISTRATIVO. LEI COMPLEMENTAR N. 248, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2016, DO MUNICÍPIO DE LORENA, QUE “DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO. DESCRIÇÃO GENÉRICA DE ATRIBUIÇÕES QUE NÃO REPRESENTAM FUNÇÕES DE ASSESSORAMENTO, CHEFIA E DIREÇÃO, MAS DE NATUREZA MERAMENTE TÉCNICA E PROFISSIONAL. CRIAÇÃO ABUSIVA E SUPERFICIAL DE CARGOS.

1. Cargos públicos em comissão previstos nos artigos 6º a 23 e no Anexo I da Lei Complementar nº 248, de 19 de dezembro de 2016, do Município de Lorena, cujas atribuições não evidenciam função de assessoramento, chefia e direção, mas, funções técnicas, burocráticas, operacionais e profissionais a serem preenchidas por servidores públicos investidos em cargo de provimento efetivo.

2. Violação aos arts. 111, 115, II e V, CE/89, que reproduzem o art. 37, *caput* e incisos II e V, CF/88. Contrariedade à Tese de Repercussão Geral nº 1010.



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

○ **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO**

PAULO, no exercício da atribuição prevista no art. 116, VI, da Lei Complementar Estadual n. 734, de 26 de novembro de 1993 (Lei Orgânica do Ministério Público do Estado de São Paulo), em conformidade com o disposto no art. 125, § 2º, e no art. 129, IV, da Constituição Federal, e, ainda, nos arts. 74, VI, e 90, III, da Constituição do Estado de São Paulo, com amparo nas informações colhidas no incluso protocolado, vem, respeitosamente, perante esse Egrégio Tribunal de Justiça, promover a presente **AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE** em face dos incisos II e III do art. 6º; dos incisos VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV e XV do art. 7º; dos incisos III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI e XVII do art. 8º; dos incisos II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV e XV do art. 9º; dos incisos II, VII, VIII, IX, X e XI do art. 10; dos incisos II, III e IV do art. 11; dos incisos I, III, IV, V, VI, VII e VIII do art. 12; dos incisos III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII e XVIII do art. 13; do inciso IV do art. 14; do art. 15; dos incisos II, III, IV e V, do art. 16; dos incisos I, II, III, V e VI do art. 17; dos incisos II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI e XXVII do art. 18; dos incisos I, II, IV, VI e VII do art. 19; dos incisos IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX e XXI, do art. 20; dos incisos II, III, V, VI e VII do art. 21; do art. 22; e dos incisos I e II do art. 23, e das expressões “Diretor de Fomento Cultural e Turismo”, “Assessor de Cultura”, “Chefe de Tecnologia da Informação e Comunicação”, “Chefe de Suprimentos”, “Chefe da Seção de Almoxarifado”, “Chefe Administrativo do Mercado Municipal”, “Chefe da Seção de Bens Públicos”, “Chefe de Departamento de Pessoal”, “Chefe de Licitações”, “Chefe Administrativo do Velório e Cemitério Municipal”, “Chefe de Publicações Oficiais”, “Diretor de Gabinete do Secretário”, “Diretor Geral de Bibliotecas”, “Chefe do Setor



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

de Recursos Humanos”, “Diretor de Tec. Da Informação da Educação”, “Diretor de Suprimentos”, “Diretor de Projetos Educacionais”, “Diretor de Frotas, Transportes e Manutenção”, “Chefe de Manutenção de Bens Patrimoniais”, “Chefe do Setor de Cadastramento de Alunos”, “Chefe de Controle de Frotas da Educação”, “Chefe da Seção de Protocolo da Educação”, “Chefe da Manutenção Predial”, “Chefe de Secretaria do CIEJAP”, “Diretor de Finanças e Fiscalização”, “Chefe de Tesouraria”, “Chefe do Setor de Empenho”, “Chefe do Setor de Adiantamentos”, “Chefe do Setor de Cadastro”, “Chefe de Assessoria Técnica e Finanças”, “Chefe do Setor de Receita e Conciliação Bancária”, “Diretor da Tesouraria”, “Diretor de Planejamento e Controle Orçamentário”, “Diretor de Sistemas de Tributação”, “Diretor da Seção de Cadastro de Imóveis”, “Diretor da seção de desdobramento de Imóveis”, “Diretor de Contas a pagar”, “Assessor Especial de Gabinete”, “Assessor de Segurança do Executivo”, “Diretor de Cerimonial”, “Chefe do Serviço de Apoio Parlamentar”, “Chefe de Informação ao Cidadão”, “Chefe de Protocolo de Gabinete”, “Assessor Institucional do Secretário”, “Diretor de Integração”, “Ouvidor”, “Assessor Especial de Gabinete”, “Diretor de Legislação”, “Assessor Especial de Defesa do Consumidor”, “Diretor de Protocolo”, “Diretor de Atendimento ao Consumidor”, “Chefe de Seção de Arquivos e Controle de Processos”, “Chefe de Fiscalização do Procon”, “Diretor Especial de Desenvolvimento Social”, “Chefe do CREAS”, “Chefe do CRAS”, “Chefe da Seção de Projetos Sociais”, “Chefe de Atendimento de Alta Complexidade”, “Chefe de Atendimento de Plantão Social”, “Chefe de Atendimento de Cadastro Único”, “Chefe do Setor de Desenvolvimento da Proteção Básica”, “Chefe do Setor de Desenvolvimento Social da População em Situação de Rua”, “Chefe do Setor de Desenvolvimento Social”, “Diretor da Infância e Juventude”, “Diretor de Desenvolvimento Socioeducacional Político da



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

Juventude”, “Diretor de Projeto e Ações Protetivas”, “Diretor de Monitoramento de Programas, Projetos e Ações do SUAS de Lorena, “Diretor de Vigilância socioassistencial”, “Chefe da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil”, “Diretor de Propaganda Institucional”, “Diretor de Comunicação Social”, “Chefe do Setor de Áudio Visual”, “Diretor de Lazer, de Participação e Recreação”, “Diretor de Projetos e Ações Esportivas”, “Chefe de recreação”, “Chefe de Esportes”, “Diretor de trânsito”, “Diretor de Projetos e Mobilidade Urbana”, “Diretor de Transportes”, “Chefe dos Agentes de Trânsito”, “Chefe do Terminal Rodoviário”, “Diretor de Administração e Finanças”, “Diretor Especial de Unidade de Avaliação e Controle”, “Diretor de Ações em Saúde”, “Chefe de Unidade de Avaliação e Controle”, “Diretor de Vigilância Epidemiológica”, “Diretor de Controle de Zoonoses”, “Diretor de Assistência Farmacêutica”, “Diretor de Laboratório de Análises Clínicas”, “Diretor do Centro de Especialidades e Reabilitação”, “Diretor de Assuntos Relacionados a Deficientes e Pessoas com Necessidades Especiais”, “Diretor Especial de Fiscalização da Saúde”, “Diretor de Tecnologia de Informação”, “Diretor de Transporte em Saúde”, “Diretor de Regulação Interna”, “Diretor de Regulação Externa”, “Chefe de Ambulatório de Especialidades”, “Chefe da ouvidoria da Saúde”, “Chefe da manutenção predial da Saúde”, “Chefe de Atendimento CEO”, “Chefe do Setor de Compras e Suprimentos”, “Chefe do Setor de controle e vetores”, “Diretor de Segurança e Medicina do Trabalho”, “Diretora de Atenção Básica”, “Chefe de Laboratório de Análises Clínicas”, “Diretor de Saúde Bucal”, “Diretor da Seção da Habitação”, “Chefe de Fiscalização”, “Diretor de Serviços Topográficos”, “Diretor de Projetos”, “Diretor de Iluminação Pública”, “Chefe de Equipe de Pavimentação de bloquete”, “Chefe de Equipe de Pavimentação de Asfalto”, “Chefe do Setor de Atendimento ao



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

Munícipe”, “Diretor de Manutenção de Oficina de solda”, “Diretor de Suprimentos”, “Diretor do Setor de Limpeza de vias públicas”, “Diretor de Manutenção de Pontes e Redes Pluviais”, “Diretor de Recursos Humanos”, “Chefe da Seção de Elétrica”, “Chefe de Setor de galeria e redes Pluviais”, “Chefe do Setor de Jardinagem”, “Chefe do Setor de Varrição”, “Chefe de limpeza de estradas rurais”, “Chefe de limpeza pública”, “Chefe do Setor de Hidráulica”, “Chefe de Obras”, “Chefe do Setor de Funilaria”, “Chefe de Poda”, “Chefe de Fiscalização”, “Chefe de Programas Ambientais”, “Chefe de Protocolo da Secretaria de Meio Ambiente”, “Chefe de Fiscalização do Parque Ecológico”, “Chefe de Manutenção do Parque Ecológico”, “Diretor de Desenvolvimento Econômico”, “Diretor de Ciências, Tecnologia e Inovação, “Assessor de Desenvolvimento”, “Diretor do PAT”, “Chefe do Banco do Povo”, “Diretor de Apoio à Agricultura, “Diretor de Desenvolvimento Rural”, constantes dos Anexos I e II, da Lei Complementar n. 248, de 19 de dezembro de 2016, do Município de Lorena, pelos fundamentos a seguir expostos:

I – OS PRECEITOS NORMATIVOS IMPUGNADOS

A Lei Complementar n. 248, de 19 de dezembro de 2016, do Município de Lorena, que “dispõe sobre a estrutura de cargos em comissão no âmbito do Poder Executivo e dá outras providências”, apresenta a seguinte redação na parte que nos é pertinente:

“(…)



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

Art. 6º - Fica criado, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os cargos comissionados abaixo destinados a compor a estrutura da **Secretaria Municipal de Cultura**, a qual passa a se chamar **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**:

- I. Diretor de Eventos Culturais (1 vaga, Nível CC-III)
- II. Diretor de Fomento Cultural e Turismo (1 vaga, Nível CC-III)
- III. Assessor de cultura (1 vaga, Nível CC-VI)
- IV. Chefe de Gabinete do secretário (1 vaga, Nível CC-VI)

Art. 7º - Fica criado, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os cargos comissionados abaixo destinados a compor a estrutura da **Secretaria Municipal de Administração**:

- I. Assessor Especial de Licitações (1 vaga, Nível CC-0)
- II. Diretor de bens patrimoniais e almoxarifado (1 vaga, Nível CC-III)
- III. Diretor de Serviços Gerais e Cemitério (1 vaga, Nível CC-III)
- IV. Diretor de Planejamento (1 vaga, Nível CC-III)
- V. Diretor de Contratos (1 vaga, Nível CC-III)
- VI. Diretor do Mercado Municipal (1 vaga, Nível CC-I)
- VII. Chefe de Tecnologia da Informação e Comunicação (1 vaga, Nível CC-VI)
- VIII. Chefe de Suprimentos (1 vaga, Nível CC-VI)
- IX. Chefe da seção de almoxarifado (1 vaga, Nível CC-VI)
- X. Chefe Administrativo do Mercado Municipal (1 vaga, Nível CC-VI)
- XI. Chefe da seção de Bens Públicos (1 vaga, Nível CC-V)
- XII. Chefe de Departamento Pessoal (1 vaga, Nível CC-VI)
- XIII. Chefe de Licitações (1 vaga, Nível CC-VI)



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

- XIV. Chefe Administrativo do Velório e Cemitério Municipal (1 vaga, Nível CC-VI)
- XV. Chefe de Publicações Oficiais (1 vaga, Nível CC-VI)
- XVI. Chefe de Gabinete do secretário (1 vaga, Nível CC-VI)

Art. 8º - Fica criado, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os cargos comissionados abaixo destinados a compor a estrutura da **Secretaria Municipal de Educação**:

- I. Diretor Especial da Secretaria de Educação (1 vaga, Nível CC-I)
- II. Assessor de Gabinete do Secretário (1 vaga, Nível CC-VI)
- III. Chefe de Escrituração do Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Educação (1 vaga, Nível CC-VI)
- IV. Chefe de apoio administrativo a direção do CIEJAP Milton Ballerini (1 vaga, Nível CC-VI)
- V. Diretor de Gabinete do Secretário (1 vaga, Nível CC-III)
- VI. Diretor Geral de Bibliotecas (1 vaga, Nível CC-III)
- VII. Chefe do setor de Recursos Humanos (1 vaga, Nível CC-V)
- VIII. Diretor de Tec. da Informação da Educação (1 vaga, Nível CC-III)
- IX. Diretor de Suprimentos (1 vaga, Nível CC-III)
- X. Diretor de Projetos Educacionais (1 vaga, Nível CC-III)
- XI. Diretor de Frotas, Transportes e Manutenção. (1 vaga, Nível CC -III)
- XII. Chefe de Manutenção de Bens Patrimoniais (1 vaga, Nível CC-IV)
- XIII. Chefe do setor de Cadastramento de Alunos (1 vaga, Nível CC-VI)
- XIV. Chefe de Controle de Frotas da Educação (1 vaga, Nível CC-IV)
- XV. Chefe da Seção de Protocolo da Educação (1 vaga, Nível CC-V)
- XVI. Chefe da Manutenção Predial (1 vaga, Nível CC-V)
- XVII. Chefe de secretaria do CIEJAP (1 vaga, Nível CC-VI)

Art.9º - Fica criado, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os cargos comissionados abaixo destinados a compor a estrutura da **Secretaria Municipal de Finanças**:



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

- I. Diretor Especial da Subsecretaria de Tributação (1 vaga, Nível CC-I)
- II. Diretor de Finanças e Fiscalização (1 vaga, Nível CC-II)
- III. Chefe de Gabinete do Secretário (1 vaga, Nível CC-VI)
- IV. Chefe de Tesouraria (1 vaga, Nível CC-VI)
- V. Chefe do setor de Empenho (1 vaga, Nível CC-VI)
- VI. Chefe do setor de Adiantamentos (1 vaga, Nível CC-VI)
- VII. Chefe do setor de Cadastro (1 vaga, Nível CC-VI)
- VIII. Chefe de Assessoria Técnica de Finanças (1 vaga, Nível CC-VI)
- IX. Chefe do Setor de Receita e Conciliação Bancária (1 vaga, Nível CC-VI)
- X. Diretor de Tesouraria (1 vaga, Nível CC-III)
- XI. Diretor de Planejamento e Controle Orçamentário (1 vaga, Nível CC-III)
- XII. Diretor de Sistemas da Tributação (1 vaga, Nível CC-III)
- XIII. Diretor da seção de Cadastro de Imóveis (1 vaga, Nível CC-II)
- XIV. Diretor da seção de Desdobramento de Imóveis (1 vaga, Nível CC-II)
- XV. Diretor de Contas a pagar (1 vaga, Nível CC-I)

Art.10 - Fica criado, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os cargos comissionados abaixo destinados a compor a nova estrutura do **Gabinete do Chefe do Executivo**:

- I. Chefe de Gabinete do Chefe do Executivo (1 vaga, Nível CC-0)
- II. Assessor Especial de Gabinete (2 vagas, Nível CC-II)
- III. Assessor Institucional (1 vaga, Nível CC-VI)
- IV. Diretor de Relações Institucionais (1 vaga, Nível CC-III)
- V. Presidente da Arsel (1 vaga, Nível CC-0)
- VI. Assessor da Presidência da Arsel (1 vaga, Nível CC-VI)
- VII. Assessor de Segurança do Executivo (1 vaga, Nível CC-III)
- VIII. Diretor de Cerimonial (1 vaga, Nível CC-III)
- IX. Chefe do serviço de apoio parlamentar (1 vaga, Nível CC-VI)
- X. Chefe de Informação ao cidadão (1 vaga, Nível CC-VI)



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

XI. Chefe de Protocolo do Gabinete (1 vaga, Nível CC-VI)

Art. 11 - Fica criado, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os cargos comissionados abaixo destinados a compor a nova estrutura da **Secretaria Municipal de Governo**.

- I. Chefe do Gabinete do Secretário (1 vaga, Nível CC-VI)
- II. Assessor Institucional do Secretário (1 vaga, Nível CC VI)
- III. Diretor de Integração(1 vaga, Nível CC-III)
- IV. Ouvidor (1 vaga, Nível CC III)

Art.12 - Fica criado, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os cargos comissionados abaixo destinados a compor a estrutura da **Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos**:

- I. Assessor Especial de gabinete (2vagas, Nível CC-II)
- II. Diretor de Negócios Jurídicos (1 vaga, Nível CC-III)
- III. Diretor de Legislação (1 vaga, Nível CC- III)
- IV. Assessor Especial de Defesa do Consumidor (1 vaga, Nível CC-0)
- V. Diretor de Protocolo (1 vaga, Nível CC-II)
- VI. Diretor de Atendimento ao Consumidor (1 vaga, Nível CC-I)
- VII. Chefe da seção de arquivo e controle de processos (1 vaga, Nível CC-VI)
- VIII. Chefe da fiscalização do Procon (1 vaga, Nível CC-VI)

Art.13 - Fica criado, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os cargos comissionados abaixo destinados a compor a estrutura da **Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social**:

- I. Diretor do CREAS(1 vaga, Nível CC-III)
- II. Diretor do CRAS (1 vaga, Nível CC-III)
- III. Diretor Especial de Desenvolvimento Social (1 vaga, Nível CC-I)



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

- IV. Chefe do CREAS (1 vaga, Nível CC-VI)
- V. Chefe do CRAS (1 vaga, Nível CC-VI)
- VI. Chefe da seção de Projetos Sociais (1 vaga, Nível CC-VI)
- VII. Chefe de Atendimento de Alta Complexidade (1 vaga, Nível CC-VI)
- VIII. Chefe de Atendimento do Plantão Social (1 vaga, Nível CC-VI)
- IX. Chefe de Atendimento do Cadastro Único 1 vaga, Nível CC-VI)
- X. Chefe de Gabinete do Secretário (1 vaga, Nível CC-VI)
- XI. Chefe do setor de Desenvolvimento Social da Proteção Básica (1 vaga, Nível CC-VI)
- XII. Chefe do setor de Desenvolvimento Social da População em Situação de Rua (1 vaga, Nível CC-VI)
- XIII. Chefe do setor de Desenvolvimento Social (1 vaga, Nível CC-VI)
- XIV. Diretor de Infância e Juventude (1 vaga, Nível CC-III)
- XV. Diretor de Desenvolvimento Socioeducacional Político da Juventude (1 vaga, Nível CC-III)
- XVI. Diretor de Projeto e Ações Protetivas (1 vaga, Nível CC-III)
- XVII. Diretor de Monitoramento de Programas, projetos e ações do SUAS de Lorena (1 vaga, Nível CC-II)
- XVIII. Diretor de Vigilância socioassistencial (1 vaga, Nível CC-I)

Art.14 - Fica criado, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os cargos comissionados abaixo destinados a compor a estrutura da **Secretaria Municipal de Segurança**:

- I. Assessor Especial de coordenadoria municipal de proteção e defesa civil (1 vaga, Nível CC- 0)
- II. Diretor de Segurança Municipal (1 vaga, Nível CC-III)
- III. Comandante (1 vaga, Nível CC-I ,cargo temporário de acordo com a Lei Federal nº13022/2014)
- IV. Chefe da coordenadoria municipal de proteção e defesa civil (1 vaga, Nível CC-VI)



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

V. Chefe da Guarda Municipal (1 vaga, Nível CC-VI)

Art.15 - Fica criado, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os cargos comissionados abaixo destinados a compor a estrutura da **Secretaria Municipal de Comunicação Social**:

- I. Diretor de Propaganda Institucional (1 vaga, Nível CC-III)
- II. Diretor de Comunicação Social (1 vaga, Nível CC-III)
- III. Chefe Setor audio visual (1 vaga, Nível CC VI)

Art.16 - Fica criado, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os cargos comissionados abaixo destinados a compor a estrutura da **Secretaria Municipal de Esportes e Lazer**:

- I. Diretor de Esportes (1 vaga, Nível CC-III)
- II. Diretor de Lazer, de participação e Recreação (1 vaga, Nível CC-III)
- III. Diretor de Projetos e Ações Esportivas (1 vaga, Nível CC III)
- IV. Chefe de Recreação (1 vaga, Nível CC-VI)
- V. Chefe de Esportes (1 vaga, Nível CC-VI)
- VI. Chefe de Gabinete do Secretário (1 vaga, Nível CC-VI)

Art.17 - Fica criado, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os cargos comissionados abaixo destinados a compor a estrutura da **Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes**:

- I. Diretor de trânsito (1 vaga, Nível CC-III)
- II. Diretor de Projetos de Mobilidade Urbana (1 vaga, Nível CC-III)
- III. Diretor de Transporte (1 vaga, Nível CC-III)
- IV. Chefe de Gabinete do Secretário (1 vaga, Nível CC-VI)
- V. Chefe dos Agentes de Trânsito (1 vaga, Nível CC-IV)



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

VI. Chefe do Terminal Rodoviário (1 vaga, Nível CC-VI)

Art.18 - Fica criado, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os cargos comissionados abaixo destinados a compor a estrutura da **Secretaria Municipal de Saúde**:

- I. Diretor Especial da Secretaria de Saúde (1 vaga, Nível CC-I)
- II. Diretor de Administração e Finanças (1 vaga, Nível CC-III)
- III. Diretor Especial de Unidade de Avaliação e Controle (1 vaga, Nível CC-I)
- IV. Diretor de Ações em Saúde (1 vaga, Nível CC-III)
- V. Chefe de Unidade de Avaliação e Controle (1 vaga, Nível CC-V)
- VI. Diretor de Vigilância Epidemiológica (1 vaga, Nível CC-I)
- VII. Diretor de Controle de Zoonoses (1 vaga, Nível CC-III)
- VIII. Diretor de Assistência Farmacêutica (1 vaga, Nível CC-II)
- IX. Diretor de Laboratório de Análises Clínicas (1 vaga, Nível CC-III)
- X. Diretor do Centro de Especialidades e Reabilitação (1 vaga, Nível CC-III)
- XI. Diretor de Assuntos Relacionados a Deficientes e Pessoas com Necessidades Especiais (1 vaga, Nível CC-III)
- XII. Diretor Especial de fiscalização da Saúde (1 vaga, Nível CC-I)
- XIII. Diretor de Tecnologia de Informação (1 vaga, Nível CC-III)
- XIV. Diretor de Transporte em Saúde (1 vaga, Nível CC-II)
- XV. Diretor de Regulação Interna (1 vaga, Nível CC-I)
- XVI. Diretor de Regulação Externa (1 vaga, Nível CC-I)
- XVII. Chefe de Gabinete do secretário (1 vaga, Nível CC VI)
- XVIII. Chefe de Ambulatório de Especialidades (1 vaga, Nível CC VI)
- XIX. Chefe da ouvidoria da Saúde (1 vaga, Nível CC-VI)
- XX. Chefe da manutenção Predial da saúde (1 vaga, Nível CC-VI)
- XXI. Chefe de atendimento CEO (1 vaga, Nível CC-VI)
- XXII. Chefe do setor de Compras e Suprimentos (1 vaga, Nível CC-VI)
- XXIII. Chefe do setor de controle de vetores (1 vaga, Nível CC-VI)
- XXIV. Diretor de Segurança e Medicina do Trabalho (1 vaga, Nível CC II)



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

- XXV. Diretora de Atenção Básica (1 vaga, Nível CC-III)
- XXVI. Chefe de laboratório de análises clínicas (1 vaga, Nível CC-VI)
- XXVII. Diretor de saúde bucal (1 vaga, Nível CC-I)

Art.19 - Fica criado, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os cargos comissionados abaixo destinados a compor a estrutura da **Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano**:

- I. Diretor da Seção da habitação (1 vaga, Nível CC-III)
- II. Chefe de Fiscalização (1 vaga, Nível CC-VI)
- III. Diretor de Planejamento Urbano e Arquitetura (1 vaga, Nível CC-III)
- IV. Diretor de Serviços Topográficos (1 vaga, Nível CC-III)
- V. Diretor de Obras (1 vaga, Nível CC III)
- VI. Diretor de Projetos (1 vaga, Nível CC III)
- VII. Diretor de Iluminação Pública (1 vaga, Nível CC III)

Art.20 - Fica criado, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os cargos comissionados abaixo destinados a compor a estrutura da **Secretaria Municipal de Manutenção e Serviços Urbanos**:

- I. Chefe de gabinete do secretário (01 vaga, Nível CC-VI)
- II. Diretor de Manutenção mecânica de Frota (1 vaga, Nível CC-II)
- III. Diretor de Controle de Combustível e Peças (1 vaga, Nível CC-III)
- IV. Chefe de Equipe de Pavimentação de bloquete (1 vaga, Nível CC-VI)
- V. Chefe de Equipe de Pavimentação de Asfalto (1 vaga, Nível CC-VI)
- VI. Chefe do Setor de Atendimento ao Município (1 vaga, Nível CC-VI)
- VII. Diretor de Manutenção de Oficina de solda (1 vaga, Nível CC-III)
- VIII. Diretor de Suprimentos (1 vaga, Nível CC-III)
- IX. Diretor do Setor de Limpeza de vias públicas (1 vaga, Nível CC-III)
- X. Diretor de Manutenção de Pontes e Redes Pluviais (1 vaga, Nível CC-II)
- XI. Diretor de Recursos Humanos (1 vaga, Nível CC-III)



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

- XII. Chefe da seção de elétrica (1 vaga, Nível CC-IV)
- XIII. Chefe de setor de galeria e redes pluviais (1 vaga, Nível CC VI)
- XIV. Chefe do setor de jardinagem (1 vaga, Nível CC-IV)
- XV. Chefe do setor de varrição (1 vaga, Nível CC-V)
- XVI. Chefe de limpeza de estradas rurais (1 vaga, Nível CC-VI)
- XVII. Chefe de limpeza pública (1 vaga, Nível CC-IV)
- XVIII. Chefe do setor de hidráulica (1 vaga, Nível CC-V)
- XIX. Chefe de obras (1 vaga, Nível CC-V)
- XX. Chefe do setor de funilaria (1 vaga, Nível CC-V)
- XXI. Chefe de Poda (1 vaga, Nível CC-V)

Art.21 - Fica criado, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os cargos comissionados abaixo destinados a compor a estrutura da **Secretaria Municipal de Meio Ambiente**:

- I. Diretor de Operações (1 vaga, Nível CC-III)
- II. Chefe de Fiscalização (1 vaga, Nível CC-IV)
- III. Chefe de Programas Ambientais (1 vaga, Nível CC-VI)
- IV. Assessor de Gabinete do Secretário (1 vaga, Nível CC-VI)
- V. Chefe de Protocolo da secretaria de meio ambiente (1 vaga, Nível CC-VI)
- VI. Chefe de Fiscalização do Parque Ecológico (1 vaga, Nível CC VI)
- VII. Chefe de Manutenção do Parque Ecológico (1 vaga, Nível CC-VI)



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

Art.22 - Fica criado, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os cargos comissionados abaixo destinados a compor a estrutura da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turístico** que passa a se chamar **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciências, Tecnologia e Inovação**:

- I. Diretor de Desenvolvimento Econômico (1vaga, Nível CC-III)
- II. Diretor de Ciências, Tecnologia e Inovação (1vaga, Nível CC-III)
- III. Assessor de Desenvolvimento (2 vagas, Nível CC-VI)
- IV. Diretor do PAT (1vaga, Nível CC-III)
- V. Chefe do Banco do Povo (1vaga, Nível CC-VI)

Art.23 - Fica criado, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os cargos comissionados abaixo destinados a compor a estrutura da **Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural**:

- I. Diretor de Apoio à Agricultura (1vaga, Nível CC-III)
- II. Diretor de Desenvolvimento Rural (1vaga, Nível CC-III)
- III. Assessor de Gabinete do Secretário (1vaga, Nível CC-VI)

O Anexo I, da Lei Complementar n. 248, de 19 de dezembro de 2016, do Município de Lorena, estabelece o quadro consolidado dos cargos em comissão:

“(…)



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

QUADROS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nomenclatura	Qtde.	Ref.
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo		
Diretor de Eventos Culturais	01	CC-III
Diretor de Fomento Cultural e Turismo	01	CC-III
Assessor de Cultura	01	CC-VI
Chefe de Gabinete do secretário	01	CC-VI
Secretaria Municipal de Administração		
Assessor Especial de Licitações	01	CC-0
Diretor de bens patrimoniais e almoxarifado	01	CC-III
Diretor de Serviços Gerais e do Cemitério Municipal	01	CC-III
Diretor de Planejamento	01	CC-III
Diretor de Contratos	01	CC-III
Diretor do Mercado Municipal	01	CC-I
Chefe de Tecnologia da Informação e Comunicação	01	CC-VI
Chefe de Suprimentos	01	CC-VI
Chefe da seção de almoxarifado	01	CC-VI
Chefe Administrativo do Mercado Municipal	01	CC-VI
Chefe da seção de Bens Públicos	01	CC-V
Chefe de Departamento Pessoal	01	CC-VI
Chefe de Licitações	01	CC-VI
Chefe Administrativo do Velório e Cemitério Municipal	01	CC-VI
Chefe de Publicações Oficiais	01	CC-VI
Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC-VI

Secretaria Municipal de Educação		
Diretor Especial da Secretaria de Educação	01	CC-I
Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC-VI
Chefe de Escrituração do setor de Recursos Humanos da Secretaria de Educação	01	CC-VI



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

Chefe de Apoio Administrativo a Direção do CIEJAP Milton Ballerini	01	CC-VI
Diretor de Gabinete do Secretário	01	CC-III
Diretor Geral de Bibliotecas	01	CC-III
Chefe do setor de Recursos Humanos	01	CC-V
Diretor de Tecnologia da Informação da Educação	01	CC-III
Diretor de Suprimentos	01	CC-III
Diretor de Projetos Educacionais	01	CC-III
Diretor de Frotas, Transportes e Manutenção	01	CC-III
Chefe de Manutenção de Bens Patrimoniais	01	CC-IV
Chefe do Setor de Cadastramento de Alunos	01	CC-VI
Chefe da seção de Protocolo da Educação	01	CC-V
Chefe da Manutenção Predial	01	CC-V
Chefe de secretaria do CIEJAP	01	CC-VI

Secretaria Municipal de Finanças		
Diretor Especial da Subsecretaria de Tributação	01	CC-I
Diretor de Finanças e Fiscalização	01	CC-II
Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC-VI
Chefe de Tesouraria	01	CC-VI
Chefe do setor de Empenho	01	CC-VI
Chefe do setor de Adiantamentos	01	CC-VI
Chefe do setor de cadastro	01	CC-VI
Chefe de Assessoria Técnica de Finanças	01	CC-VI



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

Chefe do setor de Receita e Conciliação Bancária	01	CC-VI
Diretor de Tesouraria	01	CC-III
Diretor de Planejamento e Controle Orçamentário	01	CC-III
Diretor de Sistemas da Tributação	01	CC-III
Diretor da seção de Cadastro de Imóveis	01	CC-II
Diretor da seção de Desdobramento de Imóveis	01	CC-II
Diretor de Contas a pagar	01	CC-I

Gabinete do Chefe do Executivo		
Chefe de Gabinete do Chefe do Executivo	01	CC-0
Assessor Especial de Gabinete	02	CC-II
Assessor Institucional	01	CC-VI
Diretor de Relações Institucionais	01	CC-III
Presidente da Arsel	01	CC-0
Assessor da Presidência da Arsel	01	CC-VI
Assessor de Segurança do Executivo	01	CC-III
Diretor de Cerimonial	01	CC-III
Chefe do Serviço de Apoio Parlamentar	01	CC-VI
Chefe de Informação ao Cidadão	01	CC-VI
Chefe de Protocolo do Gabinete	01	CC-VI
Secretaria Municipal de Governo		
Chefe de Gabinete do secretário	01	CC-VI
Assessor Institucional do secretário	01	CC-VI
Diretor de Integração	01	CC-III
Ouvidor	01	CC-III



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

Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos		
Assessor Especial de Gabinete	02	CC-II
Diretor de Negócios Jurídicos	01	CC-III
Diretor de Legislação	01	CC-III
Assessor Especial de Defesa do Consumidor	01	CC-0
Diretor de Protocolo	01	CC-II
Diretor Especial de Atendimento ao Consumidor	01	CC-I
Chefe da seção de arquivo e controle de processos	01	CC-VI
Chefe da Fiscalização do Procon	01	CC-VI
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social		
Diretor do CREAS	01	CC-III
Diretor do CRAS	01	CC-III
Diretor Especial de Desenvolvimento Social	01	CC-I
Chefe do CREAS	01	CC-VI
Chefe do CRAS	01	CC-VI
Chefe da seção de Projetos Sociais	01	CC-VI
Chefe de Atendimento de Alta Complexidade	01	CC-VI
Chefe de Atendimento do Plantão Social	01	CC-VI
Chefe de Atendimento do Cadastro único	01	CC-VI
Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC-VI
Chefe do setor de Desenvolvimento Social da Proteção Básica	01	CC-VI
Chefe do setor de Desenvolvimento Social da População em Situação de Rua	01	CC-VI
Chefe do setor de Desenvolvimento Social	01	CC-VI
Diretor de Infância e Juventude	01	CC-III
Diretor de Desenvolvimento Socioeducacional Político da Juventude	01	CC-III
Diretor de Projeto e Ações Protetivas	01	CC-III



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

Diretor de Monitoramento de Programas, Projetos e ações do SUAS de Lorena	01	CC-II
Diretor Especial de Vigilância Socioassistencial	01	CC-I
Secretaria Municipal de Segurança		
Assessor Especial de Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil	01	CC-0
Diretor de Segurança Municipal	01	CC-III
Comandante (Lei Municipal nº13022/2014)	01	CC-I
Chefe da Coordenadoria Municipal de proteção de defesa civil	01	CC-VI
Chefe da Guarda Municipal	01	CC-VI
Secretaria Municipal de Comunicação Social		
Diretor de Propaganda Institucional	01	CC-III
Diretor de Comunicação Social	01	CC-III

Chefe do Setor Audio Visual	01	CC-VI
Secretaria Municipal de Esportes		
Diretor de Esportes	01	CC-III
Diretor de Lazer, de participação e Recreação	01	CC-III
Diretor de Projetos e Ações Esportivas	01	CC-III
Chefe de Recreação	01	CC-VI
Chefe de Esportes	01	CC-VI
Chefe de Gabinete do secretário	01	CC-VI



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

Secretaria de Trânsito e Transportes		
Diretor de Trânsito	01	CC-III
Diretor de Projetos de Mobilidade Urbana	01	CC-III
Diretor de Transporte	01	CC-III
Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC-VI
Chefe dos Agentes de Trânsito	01	CC-IV
Chefe do Terminal Rodoviário	01	CC-VI

Secretaria Municipal de Saúde		
Diretor Especial da Secretaria de Saúde	01	CC-I
Diretor de Administração e Finanças	01	CC-III
Diretor Especial de Unidade de Avaliação e Controle	01	CC-I
Diretor de Ações em Saúde	01	CC-III
Chefe de Unidade de Avaliação e Controle	01	CC-V
Diretor Especial de Vigilância Epidemiológica	01	CC-I
Diretor de Controle de Zoonoses	01	CC-III
Diretor de Assistência Farmacêutica	01	CC-II
Diretor de Laboratório de Análises Clínicas	01	CC-III
Diretor do Centro de Especialidade e Reabilitação	01	CC-III
Diretor de Assuntos Relacionados a Deficientes e Pessoas com Necessidades Especiais	01	CC-III
Diretor Especial de fiscalização da Saúde	01	CC-I
Diretor de Tecnologia de Informação	01	CC-III

Diretor de Transporte em Saúde	01	CC-II
Diretor de Regulação Interna	01	CC-I
Diretor de Regulação Externa	01	CC-I
Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC- VI
Chefe de Ambulatório de Especialidades	01	CC-VI



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

Chefe da ouvidoria da saúde	01	CC-VI
Chefe de Manutenção Predial da Saúde	01	CC-VI
Chefe de Atendimento do CEO	01	CC-VI
Chefe do setor de Compras e Suprimentos	01	CC-VI
Chefe do setor de controle de vetores	01	CC-VI
Diretor de Segurança e Medicina do Trabalho	01	CC-II
Diretora de Atenção Básica	01	CC-III
Chefe de Laboratório de Análises Clínicas	01	CC-VI
Diretor de Saúde Bucal	01	CC-I
Secretaria de Obras e Planejamento		
Diretor da Seção de Habitação	01	CC-III
Chefe de Fiscalização	01	CC-VI
Diretor de Planejamento Urbano e Arquitetura	01	CC-III
Diretor de Serviços Topográficos	01	CC-III
Diretor de Obras	01	CC-III
Diretor de Projetos	01	CC-III
Diretor de Iluminação Pública	01	CC-III
Secretaria de Manutenção e Serviços Urbanos		
Chefe de gabinete do secretário	01	CC-VI
Diretor de Manutenção Mecânica de Frota	01	CC-II
Diretor de Controle de Combustível e Peças	01	CC-III
Chefe de Equipe de Pavimentação de Bloquete	01	CC-VI
Chefe de Equipe de Pavimentação de Alsfalto	01	CC-VI
Chefe do setor de Atendimento ao Município	01	CC-VI
Diretor de Manutenção da Oficina de Solda	01	CC-III



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

Diretor de Suprimentos	01	CC-III
Diretor do setor de Limpeza de Vias Públicas	01	CC-III
Diretor de Manutenção de Pontes e Redes Pluviais	01	CC-II
Diretor de Recursos Humanos	01	CC-III
Chefe da seção de elétrica	01	CC-IV
Chefe de setor de galeria e redes pluviais	01	CC-VI
Chefe do setor de Jardinagem	01	CC-IV
Chefe do setor de varrição	01	CC-V
Chefe de limpeza de estradas rurais	01	CC-VI
Chefe de limpeza pública	01	CC-IV
Chefe do setor de hidráulica	01	CC-V
Chefe de obras	01	CC-V
Chefe do setor de funilaria	01	CC-V
Chefe de Poda	01	CC-V
Secretaria Municipal de Meio Ambiente		
Diretor de Operações	01	CC-III
Chefe de fiscalização	01	CC-IV
Chefe de Programas Ambientais	01	CC-VI
Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC-VI
Chefe de Protocolo da Secretaria de Meio Ambiente	01	CC-VI
Chefe de Fiscalização do Parque Ecológico	01	CC-VI
Chefe de Manutenção do Parque Ecológico	01	CC-VI
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciências, Tecnologia e Inovação		
Diretor de Desenvolvimento Econômico	01	CC-III
Diretor de Ciência, Tecnologia e Inovação	01	CC-III
Assessor de Desenvolvimento	02	CC-VI



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

Diretor do PAT	01	CC-III
Chefe do Banco do Povo	01	CC-VI
Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento		

Diretor de Suprimentos	01	CC-III
Diretor do setor de Limpeza de Vias Públicas	01	CC-III
Diretor de Manutenção de Pontes e Redes Pluviais	01	CC-II
Diretor de Recursos Humanos	01	CC-III
Chefe da seção de elétrica	01	CC-IV
Chefe de setor de galeria e redes pluviais	01	CC-VI
Chefe do setor de Jardinagem	01	CC-IV
Chefe do setor de varrição	01	CC-V
Chefe de limpeza de estradas rurais	01	CC-VI
Chefe de limpeza pública	01	CC-IV
Chefe do setor de hidráulica	01	CC-V
Chefe de obras	01	CC-V
Chefe do setor de funilaria	01	CC-V
Chefe de Poda	01	CC-V
Secretaria Municipal de Meio Ambiente		
Diretor de Operações	01	CC-III
Chefe de fiscalização	01	CC-IV
Chefe de Programas Ambientais	01	CC-VI
Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC-VI
Chefe de Protocolo da Secretaria de Meio Ambiente	01	CC-VI
Chefe de Fiscalização do Parque Ecológico	01	CC-VI
Chefe de Manutenção do Parque Ecológico	01	CC-VI



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

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciências, Tecnologia e Inovação		
Diretor de Desenvolvimento Econômico	01	CC-III
Diretor de Ciência, Tecnologia e Inovação	01	CC-III
Assessor de Desenvolvimento	02	CC-VI
Diretor do PAT	01	CC-III
Chefe do Banco do Povo	01	CC-VI
Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento		

Rural		
Diretor de Apoio à Agricultura	01	CC-III
Diretor de Desenvolvimento Rural	01	CC-III
Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC-VI

(...)"

E o Anexo II, Lei Complementar n. 248, de 19 de dezembro de 2016, do Município de Lorena, estabelece as atribuições dos cargos comissionados, ora impugnados:

"(...)

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



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

(...)

Diretor de Fomento Cultural e Turismo

Auxiliar o Secretário Municipal de Cultura, na área administrativa, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal de Cultura, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário.

CC-III/Diretor III

Assessor de Cultura

Auxiliar o Secretário Municipal de Cultura, na área administrativa, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da Secretaria e na realização de eventos correlatos; exercer as atribuições delegadas pelo

(...)

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

(...)



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

Chefe de Tecnologia da Informação e Comunicação

Planejar, organizar, gerenciar os serviços da área de tecnologia de informação; desenvolver e programar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade; elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos a tecnologia de informação, zelando pelo seu cumprimento; coordenar a implementação de soluções, de acordo com as diretrizes políticas da Administração; propor aos Agentes Políticos planos de investimento para atualização tecnológica e bom desempenho dos equipamentos, redes e sistemas; dirigir, coordenar e controlar a implantação do Plano Diretor de Informática do Município; responder aos Superiores Hierárquicos pelos funcionários a ele subordinados. **CC-VI/Chefe III**

Chefe de Suprimentos

Planejar, organizar, gerenciar os serviços da área de aquisições públicas; desenvolver e programar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade; elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos às aquisições públicas e contratações de serviços, zelando pelo seu cumprimento; coordenar a implementação de soluções, de acordo com as diretrizes políticas da Administração; propor aos Agentes Políticos soluções na área de aquisições públicas; dirigir, coordenar e controlar os assistentes técnicos de compras; responder aos Superiores Hierárquicos pelos funcionários a ele subordinados. **CC-VI/Chefe III**



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

Chefe da seção de almoxarifado

Receber mercadorias destinadas à Administração Municipal, distribuir materiais requisitados pelas diversas secretarias, participar das sessões de licitação, controlar o estoque de materiais de consumo, de expediente, de alimentação e patrimoniáveis. Solicitar compras, realizar balanços com relatórios ao término do ano. Lançar notas fiscais no sistema de informações da Prefeitura. CC-VI/Chefe III

Chefe Administrativo do Mercado Municipal

Organizar as atividades operacionais do Mercado Municipal; executar as diretrizes para o funcionamento do Mercado Municipal; responder pela administração dos horários de abertura e fechamento do mercado; administrar os servidores municipais que prestam serviços no mercado, observando desempenho e atribuindo tarefas; controlar os materiais e equipamentos utilizados, executar outras tarefas correlatas às acima descritas "a critério da chefia imediata". CC-VI/Chefe III

Chefe da seção de Bens Públicos

Auxiliar o Secretário Municipal de Administração e o Diretor de bens patrimoniais e almoxarifado, na área de bens públicos, organização, orientação, coordenação das atividades com vistas a controlar a movimentação e baixa de bens móveis e imóveis.



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

exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal de Administração, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **CC-V/Chefe II**

Chefe de Departamento Pessoal

Auxiliar o Secretário Municipal de Administração e o Diretor de planejamento, na área de recursos humanos, na organização, orientação, apoio e controle das atividades administrativas do departamento de recursos humanos da secretaria municipal de administração; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal da Educação, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **CC-VI/Chefe III**

Chefe de Licitações

Assessorar o Prefeito Municipal e os demais agentes políticos na área de compras e prestação de serviços, de acordo com a legislação em vigor; na implantação e acompanhamento de um sistema integrado de suprimentos, visando à racionalidade das compras e a economia ao erário; elaborar minutas de requisições para os Secretários Municipais, assessorar o Prefeito Municipal nos despachos e decisões pertinentes aos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, atendendo as especificidades da Lei.

CC-VI/Chefe III

Chefe Administrativo do Velório e Cemitério Municipal

Planejar, organizar, gerenciar o velório e o cemitério municipal; desenvolver e programar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua



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

responsabilidade; elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos ao cemitério e ao velório do Município; propor aos Agentes Políticos planos de investimento para atualização e bom desempenho dos próprios municipais sob sua responsabilidade; estabelecer a escala de servidores para manutenção do funcionamento do velório e do cemitério municipal; responder aos Superiores Hierárquicos pelos funcionários a ele subordinados. **CC-VI/Chefe III**

Chefe de Publicações Oficiais

Auxiliar o Secretário Municipal de Administração e o Diretor de planejamento, na área de Publicações oficiais, na organização, orientação, apoio e controle das publicações oficiais do município; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal da Educação, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **CC-VI/Chefe III**

(...)

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

(...)

Diretor de Gabinete da Secretaria de Educação

Auxilia o Secretário Municipal da Educação, organizando e otimizando o tempo das atividades desenvolvidas pelo gabinete do Secretário; Exerce as atribuições delegadas pelo Secretário da Pasta ou por seu substituto legal; Desempenha outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou do Secretário; Elabora Pareceres ou Manifestações quando determinadas pelo Secretário ou seu substituto legal. **CC- III/Diretor III**



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

Diretor Geral de Bibliotecas

Planeja, organiza e gerencia as bibliotecas da Rede Municipal de Ensino; Desenvolve e programa políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade; Elabora as políticas, normas e procedimentos relativos às bibliotecas do Município; Propõe aos Agentes Políticos planos de investimento para atualização e bom desempenho dos trabalhos sob sua responsabilidade; Estabelece a escala de servidores para as bibliotecas da Prefeitura; Exerce as atribuições delegadas pelo Secretário da Pasta ou por seu substituto legal. **CC- III/Diretor III**

Chefe do setor de Recursos Humanos

Auxilia na análise a documentação protocoladas pelas Unidades Escolares referente ao Registro de Ponto de Docentes e Funcionários, requerimentos de abonadas, licença prêmio e férias. Confere os registros de ponto recebidos das Unidades Escolares destinados a descontos e pagamentos; Auxilia no registro de dados da "Planilha/Folha de Ponto" para pagamento. Elabora o cálculo de horas extras de funcionários para pagamento. Elabora o cálculo de GTN - Gratificação de Trabalho Noturno - de



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

funcionários para pagamento. Redige Memorandos e Comunicados necessários, sob a supervisão do responsável pelo Setor. Atende funcionários para esclarecimento de dúvidas e orientações, pessoalmente e por telefone. Auxilia na entrega de Vales Transporte. Auxilia no processo de atribuição de aulas para registro destinado a pagamento. Analisa a documentação protocoladas pelas Unidades Escolares referente ao Registro de Ponto de Docentes e Funcionários, requerimentos de abonadas, licença prêmio e férias. Coordena a conferências e registro da documentação recebida; Analisa os registros das ocorrências no ponto das Escolas em Planilha de Controle. Elabora a "Planilha/Folha de Ponto" para pagamento, despacha com o Secretário da Educação e encaminha ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração para pagamento. Coordena e analisa o cálculo de horas extras de funcionários para pagamento. Coordena e analisa o cálculo de GTN - Gratificação de Trabalho Noturno - de funcionários para pagamento. Elabora Memorandos e Comunicados necessários referentes ao Setor. Atende funcionários para esclarecimento de dúvidas e orientações, pessoalmente e por telefone, quando a ele encaminhado. Controla a entrega de Vales Transporte. Participa do processo de atribuição de aulas para registros destinados a pagamento. **CC-V/Chefe II**

Diretor de Tecnologia da Informação da Educação

Acompanha gerencia as atividades e equipamentos da área de Informática de toda Secretaria da Educação; Planeja e supervisiona toda área de tecnologia da Rede Municipal de Ensino envolvendo infraestrutura e Sistemas; Elabora estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança a níveis de dados e a continuidade



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

dos serviços dos Sistemas de Informação; É responsável pelo acompanhamento de acessos, efetuando auditorias de utilização de equipamento de informática/internet; Faz o levantamento de toda Rede Municipal de Ensino acerca das necessidades que envolvem a TI, inclusive sua manutenção; É o responsável pelos equipamentos sonoro e audiovisual pertencentes a Secretaria da Educação, adotando as providências necessárias quanto a manutenção e empréstimo dos referidos materiais. Auxilia na elaboração de Termos de Referência e pesquisas destinadas a abertura de editais que envolvem a TI; Gerencia as contratações terceirizadas referentes a área; Exerce as atribuições delegadas pelo Secretário da Pasta ou por seu substituto legal; É o responsável pela impressão de materiais da Secretaria da Educação. **CC- III/Diretor III**

Diretor de Suprimentos

É o responsável pela gestão da área de suprimentos visando identificar as reais necessidades de compras. Faz toda coordenação da elaboração de cotações, orçamentos, negociações de compras, contratação de serviços a serem adquiridos pela Secretaria, dando suporte a equipe de Licitação do Órgão central da Administração; Identifica nas compras e contratações de serviços alternativas que melhorem a relação de custo benefício; É o responsável pelo gerenciamento de materiais utilizados na educação, bem como pelo abastecimento das Unidades Escolares; Planeja e supervisiona as atividades do almoxarifado, assegurando a organização e integridade dos materiais estocados, bem como o adequado atendimento das requisições das diversas Unidades da Secretaria da Educação; Define níveis mínimos e máximos de estoques de materiais e métodos de controle visando garantir o contínuo abastecimento das necessidades, Fornece ao Secretário da Pasta as informações relativas a compras e estoques, visando planejamento de aquisições; Auxilia e orienta o Secretário da Educação no tocante a todas as informações acerca de suprimentos; É o responsável pelo inventário de todos os bens do Setor e o sistema informatizado de dados relativo a compras (SUP); Exerce as atribuições delegadas pelo Secretário da Pasta ou por seu substituto legal. **CC- III/Diretor III**



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

Diretor de Projetos Educacionais

Auxilia o Secretário Municipal da Educação na área de projetos educacionais e administra o CIEJAP Milton Ballerini. Auxilia o Secretário Municipal da Educação na área de projetos educacionais, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas do CIEJAP Milton Ballerini e Centro de Recursos Especiais; Exerce as atribuições delegadas pelo Secretário da Pasta ou por seu substituto legal. CC-

III/Diretor III

Diretor de Frotas, Transportes e Manutenção

Supervisiona todas as atividades desenvolvidas pelo Chefe do Controle de Frota e Chefe de Manutenção da Secretaria Municipal da Educação; É o responsável por todos os servidores vinculados aos referidos Setores; Encaminha, orienta e auxilia o Secretário Municipal da Educação no tocante a as informações sobre o Transporte terceirizado e de frota da Secretaria da Educação. Encaminha, orienta e auxilia o Secretário Municipal da Educação no tocante a as informações sobre a Manutenção das diversas Unidades Secretaria da Educação. Acompanha a execução dos contratos referentes ao Transporte e a Manutenção das diversas Unidades Secretaria da Secretaria da Educação; Exerce as atribuições delegadas pelo Secretário da Pasta ou por seu substituto legal. CC-

III/Diretor III



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

Chefe de Manutenção de Bens Patrimoniais

Responsável pela manutenção e reparo de bens patrimoniais (carteiras, cadeiras, mesas, armários, etc) das Unidades Escolares e da Sede da Secretaria de Educação. Utilizando-se para suas atividades de máquinas e equipamentos específicos. **CC-IV/Chefe I**

Chefe de Cadastramento de Alunos

Responsável pela alimentação de dados para o Censo Escolar do Município de Lorena, gerenciando o GDAE – Gestão Dinâmica de Administração Escolar - Sistema JCAA (PRODESP): Cadastro de Alunos das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino e Escolas Particulares de Educação Infantil de Lorena. É responsável pela alimentação de dados para o Censo Escolar do Município de Lorena, para tanto: Gerencia o GDAE – Gestão Dinâmica de Administração Escolar pelo Sistema JCAA (PRODESP) das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino e das Escolas Particulares de Educação Infantil de Lorena, procedendo ao acompanhamento e a manutenção do Sistema. É responsável pelo Cadastro das Escolas no GDAE pelo Sistema JCAA (PRODESP). É responsável pelo Cadastro das Classes das Escolas no GDAE pelo Sistema JCAA (PRODESP), compreendendo: Quadro Resumo e Coleta de Classes. É responsável pela fiscalização e orientação aos Gestores das Unidades Escolares sobre Cadastro de Alunos no GDAE pelo Sistema JCAA (PRODESP), compreendendo: Registro e manutenção de Matrículas. Manutenção de Ficha de Aluno, Registro Rendimento Escolar dos Alunos. Registro/Cadastramento de Transporte Escolar dos Alunos. É responsável pelo Cadastro de Docentes. É responsável pelo GDAE Concluintes (alunos do 9º ano do Ensino Fundamental); Auxilia os Gestores Escolares na Formação de Classes das Unidades Escolares (Demanda Escolar) para o ano letivo seguinte. É responsável pelos registros e correções do EDUCACENSO. Presta informações sobre situação de alunos a Supervisão de Ensino e ao Secretário da Educação. Elabora mensalmente o Quadro Resumo de Classes e matrículas de Alunos por Unidade Escolar para a Supervisão de Ensino e Secretário da Educação. **CC-VI/Chefe III**



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

Chefe de Controle de Frotas da Educação

Controla Livro de Ponto, frequência, registro de horas extras dos motoristas. Elabora relatórios para pagamento encaminhando para aprovação do Secretário da Educação/ RH da Educação. Elabora diariamente o cronograma de atividades dos motoristas, a ser cumprido pelos motoristas no dia em atendimento as necessidades da Secretaria da Educação e solicitações aprovadas pelo Secretário da Educação; Acompanha a execução das atividades diárias programadas aos motoristas. Mantém controle da documentação dos motoristas, fazendo providenciar as renovações e cursos de especialização/habilitação necessários. Mantém controle da documentação dos veículos oficiais da Secretaria da Educação, providenciando junto a Secretaria da Administração: Licenciamentos e Renovação de Seguros. Atende as necessidades emergenciais da Secretaria, não programadas, dirigindo veículo oficial, se necessário. Auxilia na elaboração de Termo de



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

Referência para abertura de Edital de Licitação, efetuando levantamento de Rotas e Quilometragem. Auxilia, sempre que necessário, na fiscalização do cumprimento de Contrato de Empresa Terceirizada de Transporte Escolar. **CC-IV/Chefe I**

Chefe da Seção de Protocolo da Educação

Cabe a responsabilidade básica do recebimento, análise, distribuição e acompanhamento de correspondência da Secretaria da Educação, envio, arquivo e localização. Recebe da Portaria toda a correspondência dirigida a Secretaria da Educação – SMEL; Analisa a correspondência e a distribui sob protocolo às respectivas Seções da SMEL quando a elas dirigida. Despacha com o Senhor Secretário da Educação a correspondência que lhe é dirigida. Cumpre os despachos do Secretário da Educação quando a ela determinado providências, como emissão de Memorandos e/ou Ofícios, Comunicados, etc. Encaminha sob protocolo a correspondência despachada pelo Senhor Secretário da Educação interna. Acompanha o andamento da correspondência distribuída internamente. Registra e envia sob protocolo correspondência externa. Procede ao arquivamento de memorandos, ofícios e documentos da SMEL. Localiza em arquivo a documentação que lhe é solicitada. É responsável pelo e-mail Institucional da Secretaria da Educação. Efetua a triagem das mensagens recebidas fazendo seu redirecionando a às áreas responsáveis e encaminhando ao Secretário da Educação os e-mails a ele dirigidos. Procede ao envio de Comunicados, Convocações, etc. via e-mail às Unidades Escolares e áreas da SMEL. É responsável Sistema GPRO: recebe e encaminha via Sistema os documentos e Processos nele registrados. Acompanha online em página disponibilizada pela Prefeitura o vencimento de contratos da Secretaria da Educação. É responsável pelo atendimento ao público solicitante de atendimento pelo Secretário da Educação: Direcionando-os a atendimento por Setor da SMEL responsável pelo tipo de solicitação ou procedendo a agendamento de atendimento pelo Secretário da Educação, se o caso. É responsável pelo recebimento de Adiantamentos solicitados pela Secretaria da Educação, liberação de valores para aquisição de materiais autorizada pelo Secretário da Educação e prestação de contas a Secretaria de Finanças no prazo determinado. **CC-V/Chefe II**



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

Chefe da Manutenção Predial

Cabe a responsabilidade de manutenção dos prédios das Unidades Escolares da Secretaria da Educação. É responsável pela equipe de manutenção da Secretaria da Educação: Pedreiro, Pintor, Encanador, Eletricista, Servente de Pedreiro e Agente Operacional. Efetua semanalmente levantamento das necessidades de consertos e reparos nas Unidades Escolares da Rede Municipal e prédio Sede da Secretaria da Educação. Efetua agendamento semanal de atendimento às Unidades Escolares por profissionais de sua equipe de acordo com a necessidade e natureza do atendimento. Acompanha a execução dos trabalhos agendados. Promove de imediato com sua Equipe os atendimentos emergenciais das Unidades Escolares. Gera Relatório semanal das atividades cumpridas por sua Equipe. Levanta material necessário para efetuar reparos, manutenção e seu custo quando não disponível na Secretaria de Obras e Planejamento Urbano. Solicita autorização do Secretário da Educação para realização de horas extras por funcionário (s) de sua Equipe, controlando seu cumprimento. Encaminha folha para pagamento de horas extras. Efetua controle de consumo de água nas Unidades Escolares. Gera planilha de controle de gasto. Acompanha a execução de obras contratos com Empresas Terceirizadas. **CC-V/Chefe II**

Chefe de secretaria do CIEJAP

Coordena e executa as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; Redige a correspondência que lhe for confiada para encaminhamento diversos; Lavra atas e termos nos livros próprios; Apresenta ao responsável pela Unidade, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser despachados, mantendo o sigilo; Coordena e supervisiona as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso, alimentando o sistema informatizado; Zela pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos ao CIEJAP; Responder pelo Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional (caderno), ou digitalizada, conforme orientações da Secretaria da Educação; Repassa ao responsável pela Unidade Educativa, os dados cadastrais dos alunos para cadastramento bem como recebimento do benefício do Transporte Escolar e merenda escolar; Realizar outras atividades correlatas com a função. **CC-VI/Chefe III**

(...)



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

SECRETARIA DE FINANÇAS

Diretor de Finanças e Fiscalização

Assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário Municipal de Finanças: na análise e avaliação permanentemente da situação econômica e financeira do Município; na direção e execução das políticas e da administração tributária, fiscal, econômica e financeira do Município. Elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros. Colaborar na realização da contabilidade geral do Município. Fiscalizar os débitos tributários inscritos na dívida ativa. Oferecer orientação e definir o relacionamento com os contribuintes. Controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal. Assessorar o Secretário Municipal de Finanças na elaboração dos projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, promover o controle e a execução do Orçamento do Município. Proceder ao controle físico e contábil do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo. Oferecer, através de seus órgãos específicos, assessoria financeira, orçamentária e contábil aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria e atualizar contínua e permanentemente as atribuições e competências de cada Secretaria. Desempenhar outras atribuições afins. **CC-II/ Diretor II**

Chefe de Tesouraria

Preencher os cheques e se encarregar das medidas relativas à aposição das competentes assinaturas do Diretor, Secretário e Prefeito; Manter os registros de controle de cheques e outros pagamentos em ordem; Manter o controle sobre a guarda de numerário, cauções e outros valores depositados em bancos ou em cofre próprio; Aplicar recursos não comprometidos, sob a supervisão da Diretoria de Administração Financeira; Efetuar cronograma de pagamentos em conjunto com o Diretor do Departamento; Efetuar o pagamento das ordens emitidas pela Divisão de Contas a Pagar, em conformidade com o cronograma de pagamento previamente estabelecido; Executar outras atribuições afins.

CC VI/ Chefe III



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

Chefe do Setor de Empenho

Auxilia diretamente o Secretário e o Contador do Município, sendo responsável pela emissão, controle e arquivo de todos os Empenhos; desempenha outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **CC-VI/Chefe III**

Chefe do Setor de Adiantamentos

Auxilia diretamente o Secretário e o Contador do Município, sendo responsável pela liberação, recebimento, rejeição e prestações de contas de todos os Adiantamentos; desempenha outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **CC-VI/Chefe III**

Chefe do Setor de Cadastro

Auxilia diretamente o Assessor Especial de Tributação e o Secretário Municipal de Finanças, ficando responsável pelo Cadastramento, atualização de todos os imóveis do município; desempenha outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **CC-VI/Chefe III**

Chefe de Assessoria Técnica de Finanças

Providenciar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; Organizar e apresentar ao Diretor do Departamento, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diário e outros documentos de apuração contábil; Comunicar ao Diretor do Departamento a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões; Promover, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração, o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações e propondo as providências que se fizerem necessárias; Manter contato permanente com o serviço de processamento de dados, com vistas ao aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos; Promover a análise, controle e prestação de contas dos convênios; Controle e prestação de contas dos Fundos Especiais; Executar outras atribuições afins. **CC-VI/Chefe III**



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

Chefe do Setor de Receita e conciliação bancária

Municipal de Finanças, através de uma análise permanente da composição das receitas tributárias do Município de Lorena; identificar pontos frágeis das finanças municipais e propor soluções político-administrativas; orientar ações administrativas para os problemas inerentes a baixa arrecadação municipal, revertendo-a em incremento destas receitas; manter o Secretário de Finanças atualizado sobre a planta de valores municipais; elaborar minutas de despachos para o Secretário Municipal, assessorar o Prefeito Municipal nos despachos e decisões pertinentes às ações político-administrativas na área de receita tributária, empenho, liquidação e conciliação bancária, atendendo as especificidades da Lei. CC-VI/Chefe III

Diretor de Tesouraria

Auxiliar o Secretário Municipal de Finanças, na área de tesouraria, na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal de Finanças, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. CC III/ Diretor III

Diretor de Planejamento e Controle Orçamentário

Auxiliar o Secretário Municipal de Finanças, na área de planejamento e controle orçamentário, na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal de Finanças, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário.

CC III/ Diretor III



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

Diretor de Sistemas da Tributação

Promover a inscrição da Dívida Ativa referente a tributos ou quaisquer receitas não liquidadas no período regulamentar; Promover a expedição de certidões de Dívida Ativa e enviá-las à Secretaria de Negócios Jurídicos para cobrança executiva; Assinar as certidões de Dívida Ativa; Informar e fazer informar requerimentos sobre assuntos de sua competência; Manter o controle do montante das receitas não liquidadas (estoque); Organizar a escalas de trabalho e distribuir o pessoal, conforme as necessidades de serviços; Executar outras atribuições afins. **CC III/ Diretor III**

(...)



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

Diretor da seção de desdobramento de Imóveis

Fazer executar os serviços de inscrição e atualização do cadastro fiscal de terrenos e edificações urbanas; Fazer pesquisar os lançamentos quinquenais para fornecimento de certidões negativas de débitos fiscais para a Divisão de Dívida Ativa; Coordenar as atividades de lançamento de tributos imobiliários; Orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados; Assinar certidões de valores venais e de padrão de edificações; Executar outras atribuições afins.

CC II/ Diretor II

Diretor da seção de Cadastro de Imóveis

Autorizar restituições de pagamentos de tributos indevidos; Fazer anotar as alterações nas fichas cadastrais, antes de liberar os requerimentos referentes a cada imóvel; Manter permanente articulação com os serviços de processamento de dados; Coordenar a entrega dos carnês de lançamento à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos; Instruir os casos de reclamação contra lançamentos; Organizar as escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades do serviço; Executar outras atribuições afins.

CC II – Diretor II

Diretor de Contas a pagar

Promover a liquidação da despesa, mediante o confronto das obrigações contraídas pelas contratadas, e o efetivamente realizado constante dos documentos fiscais exibidos, elaborando a competente ordem de pagamento; Promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades; Acompanhar a execução dos contratos e outras formalizadas por vias mais simplificadas, nota de empenho, carta contrato; Efetuar retenções devidas; Providenciar o recebimento guarda e quitação dos processos encaminhados para pagamento; Verificar e controlar a documentação fiscal de comprovação de pagamentos; Recepcionar a arrecadação bancária e outras receitas, bem como a documentação pertinente; Efetuar boletins, controles e demonstrativos financeiros; Acompanhar a arrecadação bancária, quanto ao cumprimento de prazos estabelecidos para repasses de recursos e outras exigências; Proceder a verificação de documentação bancária

(...)

GABINETE DO CHEFE DO EXECUTIVO



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

Assessor Especial de Gabinete

Assessoria direta ao Chefe do Executivo ou ao secretário; elaborar pareceres e redigir relatórios solicitados pelo agente político; auxiliar na definição de diretrizes, metas e ações a serem desenvolvidas nas áreas de atuação do Município; planejar ações estratégicas; auxiliar o agente político na preparação e realização de eventos sob a responsabilidade da respectiva secretaria; propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos; supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no Município. **CC II/ Assessor**

(...)

Presidente da Arsel

Executar as tarefas definidas na Lei Complementar nº 42/07, e demais diplomas legais que regem a matéria. **CC-0**

Assessor da Presidência da Arsel

Executar as tarefas definidas na Lei Complementar nº. 42/07, e legislação específica vigente. **CC VI/ Assessor**

Assessor de Segurança do Executivo

Assessoria diretamente o Prefeito Municipal, transportando-o e zelando pela sua segurança. Dirigir o veículo oficial do Gabinete, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos; desempenhar outras funções políticas administrativas compatíveis com suas atribuições. **CC-III/ Assessor**

Diretor de Cerimonial

Assessoria diretamente o Gabinete do Prefeito. É responsável por planejar, organizar e coordenar a realização dos eventos promovidos pela Prefeitura Municipal e todos os atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens. É responsável pela organização de seminários, simpósios, congressos, palestras e audiências públicas de interesse do Município; desempenhar outras funções políticas administrativas compatíveis com suas atribuições. **CC-III/ Diretor III**



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

Chefe do serviço de apoio parlamentar

Compete fornecer suporte administrativo e operacional ao adequado funcionamento do Gabinete, supervisionar as atividades de controle de processos e protocolos, prestar serviço de intermediação entre o Gabinete do Prefeito e os diversos órgãos da administração; propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos; praticar todos os atos necessários para cumprir as atribuições que lhe forem especialmente delegadas pelo Prefeito. **CC-VI/ Chefe III**

Chefe de Informação ao Cidadão

Adotar normas que assegure o direito fundamental de acesso a informação, com observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção, adotar mecanismo de divulgação de informações de interesse público, adotar a utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia de informação, criar fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública, possibilitar amplo acesso a informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade e eventual restrição de acesso, criar o serviço de informação ao cidadão, para atender, orientar e informar quanto ao acesso a informação e tramitação de documentos, realizar audiências ou consultas públicas, receber os recursos de indeferimento de acesso a informação, estabelecendo o seu procedimento, controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas, seguir os ditames da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. **CC VI/ Chefe III**

Chefe de Protocolo do Gabinete

Auxiliar o Chefe de Gabinete do Chefe do Executivo, organizando e otimizando o tempo das atividades desenvolvidas pelo setor; exercer as atribuições delegadas pelo Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **CC VI/ Chefe III**

SECRETARIA DE GOVERNO



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

(...)

Assessor Institucional do Secretário

Assessorar diretamente o Secretário de Governo na implantação e coordenação de áreas e projetos específicos; orientar e coordenar as atividades dos órgãos da Administração Municipal, nas suas respectivas áreas de competência; apresentar anualmente ao Prefeito o relatório dos serviços e atividades desenvolvidas; colaborar para promover a integração das Secretarias e Autarquias Municipais; possibilitar a dinamização dos processos de gestão administrativa, alcançando a eficiência e celeridade necessárias em todos esses processos; praticar todos os atos necessários para cumprir as atribuições que lhe forem especialmente delegadas pelo Prefeito. CC VI/ Assessor

Diretor de Integração

Auxiliar o Secretário Municipal da Educação, organizando e otimizando o tempo das atividades desenvolvidas pelo gabinete do secretário; exercer as atribuições delegadas pelo Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. CC III/ Diretor III

Ouvidor

Receber e investigar, de forma independente e crítica, as informações, reclamações e sugestões encaminhadas por membros das ações, comunidades interna e externa, através de demanda espontânea; analisar as informações e sugestões recebidas, encaminhando o resultado de sua análise aos setores administrativos competentes; acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo o requerente informado do processo; sugerir medidas de aprimoramento das atividades administrativas em proveito da comunidade e da própria Administração; garantir o acesso do cidadão de forma direta, formal e gratuita. CC III/Diretor III



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

SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Assessor Especial de gabinete

Assessorar na elaboração de programas, projetos e atividades especiais relacionadas com sua área de atuação. Subsidiar a analisar todos os tipos de contratos firmados ou a serem firmados, avaliando os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros. Orientar, desde que demandado pelo superior hierárquico, todos os órgãos do Executivo em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos

adotados estejam dentro da lei. Acompanhar, desde que designado pelo superior hierárquico, a preparação e desenvolvimento de processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses do Executivo. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Executivo dentro da legislação de modo evitar prejuízos; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. Requisito: Diploma, devidamente registrado, do curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. CC II/ Assessor

(...)



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

Diretor de Legislação

Auxiliar o Secretário Municipal de Negócios Jurídicos na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da Secretaria especificamente junto a legislação, na elaboração de projetos de lei de interesse do executivo municipal; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **CC III/ Diretor III**

Assessor Especial de Defesa do Consumidor

Coordenar e aplicar a política municipal de defesa do consumidor; receber, analisar e distribuir as consultas, denúncias ou sugestões apresentadas; assistir aos agentes políticos na elaboração de novas diretrizes para a política municipal de defesa do consumidor; informar, conscientizar, e motivar o consumidor através dos meios de comunicação;



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

desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas; colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem difundir seus direitos básicos; solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos objetivos do PROCON; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **CC 0/ Assessor**

Diretor de Protocolo

Auxilia diretamente o Secretário de Negócios Jurídicos, na área de organização de processos; É responsável pelo recebimento, registro, distribuição e movimentação dos documentos em curso; Livro de registro de documentos recebidos e/ou expedidos. Desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **CC II/ Diretor II**

Diretor Especial de Atendimento ao Consumidor

Planejar, organizar, gerenciar o PROCON no Município; desenvolver e programar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade; estabelecer a escala de servidores para o PROCON; responder aos Superiores Hierárquicos pelos funcionários a ele subordinados. Desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **CC I/ Diretor I**

Chefe da seção de arquivo e controle de processos

Pesquisar projetos e temas de interesse da Administração; acompanhar a tramitação dos projetos de lei nas comissões e plenário da Casa de Leis, incluindo contato com os relatores, líderes partidários e parlamentares; acompanhar a elaboração de matérias e atos normativos de interesse da Administração; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **CC VI/ Chefe III**



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

Chefe da fiscalização do Procon

Exercer atribuições de fiscalização relativa à defesa do consumidor, nos termos das normas do CDC; Fiscalizar e notificar as reclamações apresentadas; Prestar orientação e responder às consultas formuladas à fiscalização; apreender e inutilizar produtos que comprovem irregularidades e que sejam impróprios ao uso e consumo; Participar de campanhas educativas; Apurar as denúncias e reclamações, preservando a identidade do reclamante, e adotar medidas legais cabíveis. Desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. CC VI/ Chefe III

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

(...)

Diretor Especial de Desenvolvimento Social

Auxiliar o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades especializadas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; tratar junto aos demais Entes Federados sobre convênios e projetos da área; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. CC II/ Diretor I



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

Chefe do CREAS

Auxiliar diretamente o Subsecretário do CREAS e o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades especializadas do “Programa Sentinela”; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; tratar junto aos demais Entes Federados sobre convênios e projetos da área; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **CC VI/ Chefe III**

Chefe do CRAS

Auxiliar diretamente o Subsecretário do CRAS e o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades especializadas do programa junto ao Ministério do Desenvolvimento Social, exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta



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

ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; tratar junto aos demais Entes Federados sobre convênios e projetos da área; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **CC VI/ Chefe III**

Chefe da seção de Projetos Sociais

Auxiliar o diretamente o Diretores do CRAS e CREAS na direção, organização, orientação, coordenação e controle Dos Projetos Sociais e Serviços da Política de Assistência Social, exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretario da Pasta ou autoridade a este equiparada, despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais, tratar junto aos demais Entes Federados sobre convênios e projetos da área, desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretario. **CC VI/ Chefe III**

Chefe de Atendimento de Alta Complexidade

Assessorar e assistir ao Secretário Municipal em suas atividades oficiais e políticas, nas relações públicas com a sociedade organizada, com a imprensa e público em geral, coordenar a agenda do Secretário Municipal; despachar com o Secretario sobre matérias pertinentes à Secretaria, receber e encaminhar documentos relativos à Secretaria; Assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos pertinentes a Secretaria; acompanhar e assessorar o Secretário Municipal em reuniões, eventos, solenidade, etc.; requisitar e controlar o material de expediente do Gabinete do Secretário, colaborar no cerimonial oficial da Secretaria, assessorar o Secretário Municipal em outras atividades correlatas. **CC VI/ Chefe III**

Chefe de Atendimento do Plantão Social



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

Assessorar e assistir ao Secretário Municipal em suas atividades oficiais e políticas, nas relações públicas com a sociedade organizada, com a imprensa e público em geral, coordenar a agenda do Secretário Municipal; despachar com o Secretário sobre matérias pertinentes à Secretaria, receber e encaminhar documentos relativos à Secretaria; Assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos pertinentes a Secretaria; acompanhar e assessorar o Secretário Municipal em reuniões, eventos, solenidade, etc.; requisitar e controlar o material de expediente do Gabinete do Secretário, colaborar no cerimonial oficial da Secretaria, assessorar o Secretário Municipal em outras atividades correlatas. **CC VI/ Chefe III**

Chefe de Atendimento do Cadastro Único

Assessorar e assistir ao Secretário Municipal em suas atividades oficiais e políticas, nas relações públicas com a sociedade organizada, com a imprensa e público em geral, coordenar a agenda do Secretário Municipal; despachar com o Secretário sobre matérias pertinentes à Secretaria, receber e encaminhar documentos relativos à Secretaria; Assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos pertinentes a Secretaria; acompanhar e assessorar o Secretário Municipal em reuniões, eventos, solenidade, etc.; requisitar e controlar o material de expediente do Gabinete do Secretário, colaborar no cerimonial oficial da Secretaria, assessorar o Secretário Municipal em outras atividades correlatas. **CC VI/ Chefe III**

(...)

Chefe do setor de Desenvolvimento Social da Proteção Básica

Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, por meio de uma análise permanente dos Projetos Sociais do Município na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades atinentes aos Serviços de Proteção Social Básica da Política de Assistência Social; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário.

CC VI/ Chefe III



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

Chefe do Setor de Desenvolvimento Social da População em situação de rua

Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, por meio de uma análise permanente dos Projetos Sociais do Município na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades atinentes aos Serviços de Proteção Social Especial da Política de Assistência Social voltados a População em Situação de Rua; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **CC VI/ Chefe III**

Chefe do Setor de Desenvolvimento Social

Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, por meio de uma análise permanente dos Projetos Sociais do Município na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades atinentes a Política de Assistência Social; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **CC VI/ Chefe III**

Diretor de Infância e Juventude

Auxiliar o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, na área administrativa, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **CC III/ Diretor III**

Diretor de Desenvolvimento Socioeducacional Político da Juventude

Auxiliar o Secretário Municipal de assistência e Desenvolvimento Social, na área de desenvolvimento sócio educativo e de políticas para a juventude, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades especializadas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou



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

autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal da Infância e da Juventude, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **CC III/ Diretor III**

Diretor de Projeto e Ações Protetivas

Auxiliar o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, na área de projetos e de ações protetivas, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades especializadas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **CC III/ Diretor III**

Diretor de Monitoramento de Programas, projetos e ações do SUAS Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, através de uma análise permanente dos projetos sociais do Município; valorizando a promoção social e o Princípio Constitucional da Dignidade da Pessoa Humana; identificar pontos frágeis dos Projetos Sociais municipais e propor soluções político-administrativas; orientar ações administrativas para os problemas voltados a Assistência Social, revertendo-a em incremento destas receitas; manter o Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social atualizado sobre novos projetos sociais de outros Entes da Federação; elaborar minutas de despachos para o Secretário Municipal, assessorar o Prefeito Municipal nos despachos e decisões pertinentes às ações político-administrativas na área de assistência social, atendendo as especificidades da Lei. **CC-II/ Diretor II**



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

Diretor Especial de Vigilância socioassistencial

Auxiliar o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades Vigilância Socioassistencial da Política de Assistência Social; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada, despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais, substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; tratar junto aos demais Entes Federados sobre convênios e projetos da área, desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. CC-II/ Diretor I

SECRETARIA DE SEGURANÇA

(...)

Chefe da Coordenadoria Municipal de proteção e defesa civil

Auxilia diretamente o Assessor Especial da Compdec. É responsável por Planejar, organizar, gerenciar a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil do Município; desenvolver e programar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade; elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos a Defesa Civil do Município; propor aos Agentes Políticos planos de investimento para atualização e bom desempenho dos trabalhos sob sua responsabilidade; estabelecer a escala de trabalho para os serviços de responsabilidade da COMPDEC; responder aos Superiores Hierárquicos pelos funcionários a ele subordinados. CC VI/ Chefe III

(...)



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

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Diretor de Propaganda Institucional

Auxiliar o Secretário Municipal de Comunicação Social, na área de Propaganda Institucional e Web Designer, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal de Comunicação Social, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **CC III/ Diretor III**

Chefe Setor audio visual

Auxilia diretamente o Secretário Municipal de Comunicação, tem a função de gerenciar todo conteúdo áudio visual produzido pela Secretaria, coordenando e selecionando as imagens do Município, e seus agentes a serem publicadas em jornais, revistas, sites e imprensa em geral. Desempenha também outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **CC VI/ Chefe III**

Diretor de Comunicação Social

Auxiliar o Secretário Municipal de Comunicação Social, na área de comunicação social, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal de Comunicação Social, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **CC III/ Diretor III**

(...)



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

SECRETARIA DE ESPORTES

(...)

Diretor de Lazer, de participação e Recreação

Auxiliar o Secretário Municipal de Esportes e Lazer, na área administrativa, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades especializadas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal de Esporte e Lazer, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; tratar junto aos demais Entes Federados sobre convênios e projetos da área; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário.

CC III/ Diretor III

Diretor de Projetos e Ações Esportivas

Auxiliar o Secretário Municipal de Esportes e Lazer, na área de lazer, de esportes de participação, recreação e eventos do Município, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades especializadas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal de Esporte e Lazer, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; tratar junto aos demais Entes Federados sobre convênios e projetos da área; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **CC III/Diretor III**

Chefe de Recreação

Promover a recreação em todas as modalidades de esporte na área infantil, de modo a desenvolver e incentivar a aptidão esportiva infanto juvenil, formular, assessorar o



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

Secretário Municipal de Esporte e Lazer e o Prefeito Municipal na área de recreação, exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada, coordenar, acompanhar e supervisionar as ações esportivas da sua área de atuação e executar outras tarefas inerentes ao seu cargo, exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada, desempenhar funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **CC VI/ Chefe III**

Chefe de Esportes

Promover as articulações entre as iniciativas públicas e privadas de incentivo às práticas esportivas em suas modalidades, exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada, assessorar o Secretário Municipal de Esporte e Lazer, orientar e supervisionar o trabalho dos professores de educação física, orientar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades esportivas da Secretaria de Esporte e Lazer e exercer outras atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada, desempenhar funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **CC VI/ Chefe III**

SECRETARIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

Diretor de Trânsito

Auxiliar o Secretário Municipal de Trânsito e Transporte na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **CC III/ Diretor III**



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

Diretor de Projetos de Mobilidade Urbana

Auxilia o Secretário Municipal de Trânsito e Transportes, planejar as obras, ações e serviços inerentes à sua pasta, de acordo com metas fixadas pela administração, assegurando o cumprimento de prazos e qualidade na realização das atividades; supervisionar as atividades inerentes aos departamentos e gerências sob sua responsabilidade e atuar em estreita sintonia com as demais Secretarias na consecução dos serviços; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário.

CC III/Diretor III

(...)

Diretor de Transporte

Auxilia diretamente o Secretário Municipal de Trânsito e Transportes. É responsável por planejar, organizar, gerenciar a área de fiscalização de trânsito e transporte do Município; desenvolver e programar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade; elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos ao trânsito do Município; propor aos Agentes Políticos planos de investimento para atualização e bom desempenho dos trabalhos sob sua responsabilidade; estabelecer a escala de servidores para os serviços de transporte e trânsito da Prefeitura; responder aos Superiores Hierárquicos pelos funcionários a ele subordinados. **CC III/Diretor III**



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

Chefe dos Agentes de Trânsito

Auxilia diretamente o Diretor de Trânsito, bem como o Secretário Municipal de Trânsito e Transportes. É responsável por planejar, organizar, gerenciar as competências, escalas, controle de ponto e horário dos agentes de trânsito em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos de Lorena, e demais diplomas legais. Assessorar o Diretor de Trânsito em outras atividades correlatas. CC IV/ **Chefe I**

Chefe do Terminal Rodoviário

Planejar, organizar, gerenciar o Terminal Rodoviário do Município; desenvolver e programar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade; estabelecer a escala de servidores para o Terminal Rodoviário; responder aos Superiores Hierárquicos pelos funcionários a ele subordinados. CC VI/ **Chefe III**

Secretaria da Saúde

(...)



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

Diretor de Administração e Finanças

Dirigir o fluxo financeiro, implementar o orçamento. Controlar o patrimônio, suprimentos e logística e supervisionar serviços complementares. Coordenar serviços de contabilidade e controladoria e elaborar planejamento. **CC III/Diretor III**

Diretor Especial de Unidade de Avaliação e Controle

Planejar, coordenar e avaliar ações de saúde através da fiscalização de parceiros e da análise dos serviços de saúde do município, definir estratégias para unidades de saúde, avaliar recursos financeiros em execução e possibilidades de implantação de serviços, gerenciar recursos humanos e coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais. **CC I/ Diretor I**

Diretor de Ações em Saúde

Cumprir e fazer cumprir a legislação da saúde suplementar; propor ao Secretário de Saúde as políticas, diretrizes gerais e legislação da saúde suplementar; divulgar relatórios sobre suas atividades; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **CC III/**

Diretor III

Chefe de unidade de avaliação e controle

Definir estratégias de planejamento, avaliar ações de saúde através da fiscalização e análise dos serviços de saúde do município, presta assistência estratégica para unidades de saúde, avaliar recursos financeiros em execução e possibilidades de implantação de serviços. **CC V/ Chefe II**



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

Diretor Especial de Vigilância Epidemiológica

Planejar, coordenar e avaliar ações de saúde para garantia e prevenção da população, definir estratégias para unidades de saúde no apoio às ações de saúde para controlar as epidemias, gerenciar recursos humanos e coordenar interfaces com programas estaduais e federais. **CC I/ Diretor I**

Diretor de Controle de Zoonoses

Planejar, coordenar e avaliar ações de saúde para garantia a atuação de combate as doenças transmitidas por animais, definir estratégias para unidades de saúde no apoio ao controle de agravo das referidas doenças, gerenciar recursos humanos com o objetivo do desenvolvimento, conhecimento, previsão, prevenção e enfrentamento continuado de problemas de saúde humana relativos aos fatores e condições de risco, atuais ou potenciais, e aos acidentes, doenças ou outros agravos decorrentes da interação entre os animais e a população humana. **CC III/ Diretor III**

Diretor de Assistência Farmacêutica

Planejar, coordenar e programar a aquisição e a distribuição de insumos estratégicos para a saúde, em particular para a assistência farmacêutica, em articulação com a secretaria de saúde. Gerenciar pessoas e administração de material. Coordenar a implementação de ações relacionadas à assistência farmacêutica e ao acesso aos medicamentos para toda a população, juntamente com a distribuição às 17 unidades. **CC II/ Diretor II**

Diretor de Laboratório de Análises Clínicas

Planejar, coordenar e programar as ações de saúde através da política de qualidade laboratorial, proporcionar suporte na gestão de pessoas e na administração de material para garantir a coleta de exames no laboratório e nas unidades de saúde do município. Garantir a análise dos materiais colhidos e a oferta de resultados com eficiência e excelência. **CC III/ Diretor III**



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

Diretor do Centro de Especialidades e Reabilitação

Planejar, coordenar serviço especializado de reabilitação, dispondo de avaliação, acompanhamento e tratamento de pessoas com deficiência, proporcionar suporte na gestão de pessoas, processos e atos administrativos. **CC III/ Diretor III**

Diretor de Assuntos Relacionados a Deficientes e Pessoas com Necessidades Especiais

Planejar, coordenar serviço especializado de assistência, dispondo de avaliação, acompanhamento e tratamento de pessoas com deficiência, proporcionar suporte na gestão de pessoas, processos e atos administrativos. **CC III/ Diretor III**

Diretor Especial de fiscalização da Saúde

Planejar, coordenar e gerenciar recursos humanos. Fiscalizar as ações de saúde realizadas no serviço de saúde municipal em todas as áreas para garantir a boa execução dos serviços implantados e proporcionar eficiência e excelência na aplicação dos recursos de saúde. **CC I/ Diretor I**

Diretor de Tecnologia de Informação

Planejar e coordenar atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática, definindo objetivos, metas, riscos, projetos, necessidades dos colaboradores. Dirigir e administrar equipes, delegar autoridades e aperfeiçoar perfil e desempenho da equipe e fornecedores. Controlar qualidade e eficiência do serviço. Implementar serviços e produtos. **CC III/ Diretor III**

Diretor de Transporte em Saúde

Planejar e coordenar atividades de transporte. Gerenciar recursos humanos e o cuidado com o instrumento de trabalho. Coordenar projetos de terceirização e fiscalizar o serviço prestado para garantir o atendimento dos pacientes que necessitam se deslocar a outros municípios com qualidade e eficiência. **CC II/ Diretor II**

Diretor de Regulação Interna



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

Planejar, coordenar e gerenciar recursos humanos. Avaliar ações de saúde e fazer a gestão das ofertas de saúde do município à população, bem como, das necessidades de implementação. Garantir a execução dos serviços ofertados com qualidade e eficiência, através da escala de priorização de pacientes. Disponibilizar oferta de serviços de saúde e viabilizar o gerenciamento da agenda. Produzir informações com qualidade sobre o fluxo de usuários e ofertas de serviços. Viabilizar o encaminhamento correto do paciente ao serviço de saúde necessário. **CC I/ Diretor I**

Diretor de Regulação Externa

Planejar, coordenar e gerenciar recursos humanos. Avaliar ações de saúde e fazer a gestão das ofertas de saúde à população não disponíveis no município, bem como, oferecer suporte a secretaria de saúde das necessidades de implementação pelos órgãos estaduais e federais. Formular a Política de Regulação Assistencial, considerando necessidade, demanda e oferta de ações e serviços de saúde, desenvolvidas e ofertadas pela Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde; Acompanhar e avaliar as ações de regulação assistencial ofertados no âmbito estadual e federal. **CC I/ Diretor I**

Chefe do Ambulatório de Especialidades

Planejar, coordenar e avaliar ações de saúde; definir estratégias para unidades de saúde; administrar recursos financeiros; gerenciar recursos humanos e coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais. **CC VI/Chefe III**

(...)



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

Chefe da Ouvidoria da Saúde

Planejar e Coordenar os atendimentos pessoal, telefônico ou via internet a munícipes, parceiros e/ou pacientes fornecendo e recebendo informações sobre serviços de saúde e/ou sobre a instituição; recepção e agendamento de reuniões; preparação de materiais e documentos; protocolo e arquivamento de documentos em geral. **CC VI/Chefe III**

Chefe da seção de manutenção predial

Controlar recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho). Inspeccionar a qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientar sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra. Administrar o cronograma da obra. **CC VI / Chefe III**

Chefe de atendimento CEO

Planejar o trabalho técnico-odontológico, dos consultórios e do laboratórios de prótese No Centro de Especialidades Odontológicas I e II. Prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Coordenar os procedimentos odontológicos supervisionando os Cirurgiões Dentista. Administrar pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. Garantir que as atividades sejam exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. **CC VI/ Chefe III**



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

Chefe do setor de Compras e Suprimentos

Gerenciar equipes de trabalhadores que atuam em processos de compra, armazenagem e movimentação de matérias-primas, materiais indiretos, equipamentos, insumos e serviços na Secretaria de Saúde. Receber requisições de compras, executar processo de cotação e concretizar a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos. Acompanhar o fluxo de entregas. Supervisionam equipe e processos de compra. Preparar relatórios e fazer o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores.

CC VI/ Chefe III

Chefe do setor de controle de vetores

Coordenar as Visitas em domicílios periodicamente; Planejar campanhas e orientar a comunidade para promoção da saúde; rastrear focos de doenças específicas; Planejar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças, como dengue, malária, leptospirose, leishmaniose, esquistossomose, chagas, raiva humana, entre outras, relacionadas com fatores ambientais de risco biológicos e não biológicos - lixo em locais inadequados, água limpa acondicionada em depósitos, contaminantes ambientais, esgoto a céu aberto, desmatamento, etc. **CC VI/ Chefe III**

Diretor de Segurança e Medicina do Trabalho

Coordenar os processos de Segurança e Medicina do Trabalho. Implementar políticas e procedimentos da área. Gerenciar a equipe do SESMT. Realizar o mapeamento das condições de saúde e segurança do trabalho. Gerenciar ferramentas de análise, Coordenar investigação de acidentes e de análise de risco. Desenvolver e gerenciar programas de prevenção a acidentes e de saúde do trabalho. **CC II/ Diretor II**

Diretor de Atenção Básica

Planejar, coordenar e avaliar ações de saúde; definir estratégias para unidades de saúde; administrar recursos financeiros; gerenciar recursos humanos e coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais. **CC III/ Diretor III**



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

Chefe de laboratório de análises clínicas

Coordenar coletas, recepção e distribuição de material biológico de pacientes. Coordenar a preparação de amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo. Operar equipamentos analíticos e de suporte. Administrar e organizar o local de trabalho. Trabalhar conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança. Mobilizar capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico. **CC VI/ Chefe III**

Diretor de saúde bucal

Planejar, coordenar e gerenciar recursos humanos, a administração de material e avaliar ações de saúde bucal a serem realizadas no município. Buscar parcerias com as unidades de saúde para garantir a qualidade do serviço de saúde bucal. Capacitar os profissionais de saúde bucal com as inovações de saúde. Garantir o encaminhamento dos pacientes que necessitam de tratamento complexos através da regulação externa. **CC I/ Diretor I**

SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO

Diretor da Seção da Habitação

Participar da gestão da política habitacional do município, com a elaboração e o acompanhamento de projetos e na fiscalização das áreas loteadas irregularmente; Coordenando e acompanhando o trabalho técnico social desenvolvido nos conjuntos habitacionais construídos e nas áreas de urbanização precária. Atribuições do cargo: I - executar as atividades de organização, execução e controle dos programas habitacionais; II - fiscalizar e elaborar as atividades técnicas e suas competências; III - articular políticas públicas do Governo Federal e do Governo Estadual de Habitações populares e assentamentos precários; IV – articular internamente e com outros órgãos, visando a redução do déficit habitacional do Município; V - fomentar e estimular a oferta de habitação; VI - planejar, organizar, executar e controlar as atividades habitacionais; VII - administrar, conjuntamente com outros órgãos públicos, o Fundo Municipal de Habitação; VIII - efetuar levantamentos, estudos, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento de projetos habitacionais; IX – gerenciar e acompanhar o cadastramento de interessados em ingressar em programas de habitação de interesse



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

social, selecionando os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos básicos estabelecidos; X - Produzir e manter atualizado banco de dados de interesse da secretaria; XI - efetuar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **CC III/ diretor III**

Chefe de Fiscalização

Supervisionar as ações executadas pelos Fiscais Municipais no controle dos alvarás de localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços, no cumprimento do Código de Obras e Posturas Municipais, planejando as ações dos Fiscais Municipais com o objetivo de promover o adequado ordenamento urbano.

Atribuições do cargo: I – coordenar os processos de fiscalização do atendimento das posturas municipais; II – acompanhar os serviços de numeração de edificações; III – chefiar a fiscalização de obras particulares no que concerne a existência de projeto aprovado pelo órgão municipal competente; IV – coordenar a fiscalização de serviços de manutenção na rede de abastecimento de água e transporte de esgoto; V - planejar e coordenar, em conjunto com o Diretor de Obras, a fiscalização dos serviços de manutenção da pavimentação de vias públicas prestados por Empresas contratadas pela Municipalidade; VI - efetuar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **CC VI/ Chefe III**

(...)

Diretor de Serviços Topográficos

Administrar, dirigir e controlar o trabalho de execução e levantamento cadastral, realização de levantamentos altimétricos, realização levantamentos planimétricos;

Atribuições do cargo: I – coordenar os levantamentos topográficos, demarcação de terras, realização de levantamentos planimétricos e altimétricos; II – dirigir a execução de atividades de levantamento topográfico; III – apresentar relatórios semestrais das atividades para análise; IV - identificar pontos de apoio para georeferenciamento e amarração; V - especificar e quantificar equipamentos, acessórios e materiais; VI - dimensionar equipes de campo: técnicos, topógrafos e auxiliares. VII - efetuar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **CC III/ Diretor III**



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

Diretor de Projetos

Coordenar e dirigir a elaboração de projetos executivos das obras públicas, viabilizando a produção de peças técnicas, como projetos complementares, orçamentos prévios, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos; Garantir a elaboração de projetos em acordo as normas, especificações técnicas e legislação pertinente. Atribuições do cargo: I – coordenar a elaboração de orçamentos para obras públicas; II – supervisionar e coordenar a elaboração de projetos de engenharia de obras públicas no município; III – viabilizar a aprovação de licenças e autorizações de outros órgãos; IV – coordenar a elaboração de memoriais descritivos de obras públicas; V – coordenar a elaboração de cronograma físico-financeiro; VI - gerenciar as atividades do corpo técnico no encaminhamento e andamento das obras, serviços, projetos e fiscalização das obras públicas; VII – garantir a anotação e o registro de responsabilidade técnica dos profissionais envolvidos nos projetos executados pela Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano; VIII – trabalhar em conjunto com o Diretor de Obras visando a execução plena dos contratos entre Prefeitura Municipal e Empresas, bem como prestação de contas à órgãos gestores e financiadores; IX - efetuar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. **CC III/ Diretor III**



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

Diretor de Iluminação Pública

Coordenar a manutenção da iluminação de praças, canchas esportivas, campos de futebol, viadutos, edificações e postes em vias do município, além de promover instalações e manutenção em próprios municipais e no sistema de iluminação pública. Atribuições do cargo: I - coordenar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Iluminação Pública; II - dirigir as atividades de implantação e manutenção da rede de iluminação nos logradouros públicos municipais, monumentos e prédios públicos; III – coordenar a manutenção da iluminação pública municipal; IV – zelar pelo patrimônio e equipamentos inerentes a iluminação pública municipal; V – promover reparação ou substituição de lâmpadas, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos da rede de iluminação pública de responsabilidade do município; VI - Promover o controle de ligações da Rede de Iluminação Pública; VII - planejar e opinar em processos referentes a projetos de ampliação e revitalização do sistema de iluminação pública; VIII - manter o controle das ligações e consumo de energia em próprios municipais e no sistema de iluminação pública; IX - garantir o relacionamento institucional com a concessionária de energia elétrica local; X – efetuar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. CC III/ **Diretor III**

SECRETARIA DA MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS



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

(...)

Chefe de Equipe de Pavimentação de bloquete

Assessora o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das tarefas tais como: fiscalização do serviço da Equipe de Pavimentação, verificando os pedidos de pontos com problemas de pavimento para futuro conserto. Fiscaliza os gastos com materiais a serem usados pela Equipe de Pavimentação de Bloquete. **CC-VI/ Chefe III**

Chefe de Equipe de Pavimentação de Asfalto

Assessora o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das tarefas tais como: fiscalização do serviço da Equipe de Pavimentação, verificando os pedidos de pontos com problemas de pavimento para futuro conserto. Fiscaliza os gastos com materiais a serem usados pela Equipe de Pavimentação de Asfalto. **CC VI/ Chefe III**

Chefe do Setor de Atendimento ao Município

Assessora o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das tarefas através de atendimento telefônico ou pessoal na solicitação de prestação de serviços, solicitações do Secretário, fiscaliza o preenchimento de requisições e arquivo do Controle de Combustível da Frota Municipal. **CC-VI/ Chefe III**

Diretor de Manutenção de Oficina de solda

Assessora o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das tarefas tais como: fiscalização dos serviços de solda em geral para conserto de próprios públicos e serviços da Equipe, bem como controle de materiais necessários para executar dos serviços. **CC-III/ Diretor III**

Diretor de Suprimentos

Assessora o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das tarefas tais como: fiscalização pelo controle do Almoxarifado da Garagem Municipal. Entrada e saída de itens para atendimento a demanda de serviços dos diversos setores da Secretaria. **CC-III/ Diretor III**



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

Diretor do Setor de Limpeza de vias públicas

Assessora o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das tarefas tais como: fiscalização dos serviços de Limpeza Pública nos diversos Bairros do Município. Recebe as solicitações do Secretário para distribuição dos serviços com Máquinas, Caminhões e Pessoal. **CC-III/ Diretor III**

Diretor de Manutenção de Pontes e Redes Pluviais

Assessora o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das tarefas tais como: fiscalização da manutenção de pontes e linhas de Tubo (Galerias Pluviais – Rural). Fiscaliza os serviços da Equipe, coordena o levantamento de material necessário para manutenção e construção de pontes assim como acompanha o uso adequado do material.

CC-II/ Diretor II

Diretor de Recursos Humanos

Assessora o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das tarefas tais como: fiscalização da área de Recursos Humanos da Secretaria de Serviços Municipais, Fiscaliza o Controle de Entrada e Saída de funcionários; documentação de férias; licença prêmio; faltas e abonadas; trabalhos vinculados a INSS, Secretaria da Saúde e Recursos Humanos da Sede, assim como outros serviços pertinentes a esta área. **CC-III/ Diretor III**

(...)

Chefe da seção de elétrica

Auxilia o Diretor da Seção de elétrica. Assessora o Secretário e o Diretor da Seção na organização, orientação, coordenação e controle das tarefas tais como: auxilia nos serviços de manutenção Elétrica e no controle de materiais e demais serviços. **CC-IV/**

Chefe III



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

Chefe de setor de galeria e redes pluviais

Assessora o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das tarefas tais como: fiscalização dos serviços de limpeza e manutenção de Galerias Pluviais do Município nos diversos Bairros, bem como serviços manuais e com ajuda de caminhões próprios para Desobstrução de Redes. **CC VI/ Chefe III**

Chefe do setor de jardinagem

Assessora o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das tarefas tais como: fiscalização do serviço de corte de gramas nos próprios municipais, serviços da equipe, serviços de poda de plantas e dos resíduos da jardinagem. **CC IV/ Chefe III**

Chefe do setor de varrição

Assessora o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das tarefas tais como: fiscalização da distribuição dos serviços de varrição nas ruas centrais do Município. Coordena também serviços de varrição em auxílio a diversas equipes. **CC V/ Chefe II**

Chefe de limpeza de estradas rurais

Assessora o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das tarefas tais como: fiscalização dos serviços de limpeza de Valetas e Galerias Pluviais nas Diversas Estradas Rurais. Acompanha e coordena o serviços das máquinas em Estradas Rurais para melhoria de leito carroçável. **CC VI/ Chefe III**

Chefe de limpeza pública

Assessora o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das tarefas tais como: fiscalização dos trabalhos de limpeza com Caminhões nas diversas Ruas do Município e área Rural. Coordena o trabalho com recolhimento de material inservível (sofá, móveis e outros), assim como recolhimento da varrição da Equipe responsável. **CC IV/ Chefe III**



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

Chefe do setor de hidráulica

Assessora o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das tarefas tais como: fiscalização dos serviços de manutenção hidráulica nos próprios municipais, coordena a equipe de tubulação de água, vazamentos de rede esgoto entre outros. **CC V/**

Chefe II

Chefe de obras

Assessora o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das tarefas tais como: fiscalização de obras em Alvenaria, Carpintaria e Pintura e Distribuição de pessoal. Acompanha o uso de material nas obras fiscalizando o consumo do mesmo.

CC V/ Chefe II

Chefe do setor de funilaria

Assessora o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das tarefas tais como: fiscalização dos serviços de funilaria na Frota Municipal. Coordena o material usado para fazer os serviços necessários. **CC V/ Chefe II**

Chefe de Poda

Assessora o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das tarefas tais como: fiscalização do trabalho de equipe na área de Poda, assim como corte, quando necessário, através de laudos expedidos pela equipe técnica da Secretaria de Meio Ambiente. **CC V/ Chefe II**

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

(...)

Chefe da Fiscalização

Responsável por planejar, organizar e gerenciar ações da equipe de fiscalização da Secretaria de Meio Ambiente, elaborar projetos de conscientização ambiental, elaborar normas e procedimentos para as atividades desempenhadas pelos fiscais, acompanhamento de inspeções ambientais. **CC IV/ Chefe I**



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

Chefe de Programas Ambientais

Responsável por acompanhar e implementar os programas ambientais vigentes no Município, coleta seletiva, catadores autônomos, ações de conscientização ambiental, controle logístico da coleta seletiva do Município, acompanhamento de cumprimento de metas estabelecidas no Plano Municipal de Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos. **CC VI/ Chefe III**

(...)

Chefe de Protocolo da Secretaria de Meio Ambiente

Responsável pelo atendimento ao público e telefone, controle de acesso, protocolo de entrada e saída de documentos, responsável pelas orientações aos munícipes sobre documentos emitidos pela Secretaria de Meio Ambiente, rotinas administrativas. **CC VI/ Chefe III**

Chefe de Fiscalização do Parque Ecológico

Responsável por manter a organização, orientar e coordenar os trabalhos no Parque Ecológico, acompanhar e orientar o visitantes, responsável por elaborar e implementar programas e processos de melhorias para o bom funcionamento do Parque, responsável pela abertura e fechamento do Parque em seus dias de funcionamento, acompanhamento de visitas técnicas realizadas por Escolas e/ou entidades. **CC VI/ Chefe III**

Chefe de Manutenção do Parque Ecológico

Responsável pelo atendimento ao público e telefone, controle de acesso, protocolo de entrada e saída de documentos, responsável pelas orientações ao munícipes sobre documentos emitidos pela Secretaria de Meio Ambiente, rotinas administrativas. **CC-VI/ Chefe III**

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIAS, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

(...)



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

Diretor de Desenvolvimento Econômico

Auxiliar o Secretário Municipal de Desenvolvimento econômico, ciências, tecnologia e inovação, na área do Programa de Apoio ao Empreendimento Produtivo do Município, na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal de Desenvolvimento econômico, ciências, tecnologia e inovação, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **CC III/ Diretor III**

Diretor de Ciências, Tecnologia e Inovação

Auxiliar o Secretário Municipal de Desenvolvimento econômico, ciências, tecnologia e inovação, na área do Programa de Apoio ao ensino superior, tecnológico e profissionalizante do Município, na organização e formação de propostas para o desenvolvimento de programa de apoio a pesquisas científicas, tecnológicas e de inovação, orientação, coordenação e controle das atividades relacionadas a área de Ciências, Tecnologia e Inovação da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal de Desenvolvimento econômico, ciências, tecnologia e inovação, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **CC III/**

Diretor III



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

Assessor de Desenvolvimento

Assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento econômico, ciências, tecnologia e inovação e o Diretor de desenvolvimento econômico, através do atendimento aos munícipes com vistas a orientação das políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento econômico do município de Lorena, desenvolver e aplicar as políticas públicas pertinentes a legislação municipal vigente de fomento e incentivos as micro e pequenas empresas; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. CC VI/ Chefe III

Diretor do PAT

Planejar, organizar, gerenciar as atividades do Posto de atendimento ao trabalhador no Município; desenvolver e programar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade; estabelecer a escala de servidores para o PAT; responder aos Superiores Hierárquicos pelos funcionários a ele subordinados; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. CC III/

Diretor III

Chefe do Banco do Povo

Planejar, organizar, gerenciar as atividades do Banco do Povo no Município; desenvolver e programar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. CC VI/ Chefe III



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

SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

Diretor de Apoio à Agricultura

Auxiliar o Secretário Municipal da Agricultura e Desenvolvimento Rural, na área de desenvolvimento rural, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal da Agricultura e Desenvolvimento Rural, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **CC III/ Diretor III**

Diretor de Desenvolvimento Rural

Auxiliar o Secretário Municipal da Agricultura e Desenvolvimento Rural, na área de políticas de voltadas para a agricultura, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal da Agricultura e Desenvolvimento Rural, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário. **CC III/ Diretor III**

(...)"

II – O PARÂMETRO DA FISCALIZAÇÃO ABSTRATA DE CONSTITUCIONALIDADE

Os dispositivos acima transcritos dos 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.



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

Os preceitos da Constituição Federal e da Constituição do Estado são aplicáveis aos Municípios por força do art. 29 daquela e do art. 144 desta.

As normas contestadas são incompatíveis com os seguintes preceitos da Constituição Estadual:

“(…)

Artigo 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.

(…)

Artigo 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



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

servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

(...)

Artigo 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”.

Note-se que o disposto nos arts. 111 e 115, II e V, da Constituição do Estado de São Paulo, reproduzem os arts. 37, *caput*, II e V, da Constituição Federal.

De outra parte, o art. 144 da Constituição Estadual - que determina a observância pelos Municípios, não só dos princípios presentes no bojo da Carta Paulista, mas também dos princípios constantes na Constituição Federal- consiste em “norma estadual de caráter remissivo, na medida em que, para a disciplina dos limites da autonomia municipal, remete para as disposições constantes da Constituição Federal”, conforme averbou o E. Supremo Tribunal Federal, ao credenciar o controle concentrado de constitucionalidade, perante Tribunal de Justiça local, de lei municipal por esse ângulo (STF, Rcl 10.406-GO, Rel. Min. Gilmar Mendes, 31-08-2010, DJe 06-09-2010; STF, Rcl 10.500-SP, Rel. Min. Celso de Mello, 18-10-2010, DJe 26-10-2010).

Acresce-se ainda ser aplicável ao caso o entendimento do Tema de Repercussão Geral n. 1.010 do Supremo Tribunal Federal (RE n.



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

1041210/SP - Relatora Min. Carmem Lúcia) na qual foi fixada a seguinte tese, em 28 de setembro de 2018:

- “a) A criação de cargos em comissão somente se justifica para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais;
- b) tal criação deve pressupor a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado;
- c) o número de cargos comissionados criados deve guardar proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os criar; e
- d) as atribuições dos cargos em comissão devem estar descritas, de forma clara e objetiva, na própria lei que os instituir.” (STF, RE 1041210-SP, Rel. Min. Carmem Lúcia, 28-09-2018).

III - DAS ATRIBUIÇÕES TÉCNICAS E BUROCRÁTICAS - CRIAÇÃO ABUSIVA E ARTIFICIAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Embora o Município seja dotado de autonomia política e administrativa, dentro do sistema federativo, 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), devendo, portanto, observância aos princípios constitucionais.



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

A autonomia municipal, entre outros aspectos, envolve a capacidade normativa própria, isto é, a aptidão para autolegislar, instituindo normas próprias sobre matéria de sua competência, bem como a capacidade de auto-administração.

Para que possa exercer sua autonomia administrativa, o Município deve criar cargos, empregos e funções, mediante atos normativos, instituindo carreiras, se necessárias, 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 cargos através de concurso público de provas ou de provas e títulos, pois assim se garante ampla acessibilidade e igualdade de condições a todos os interessados (prevista inclusive no art. 37, I, da Constituição Federal, bem como no art. 115, I, da Constituição do Estado de São Paulo). O sistema de mérito, portanto, deve ser a forma de preenchimento dos cargos de natureza técnica ou burocrática.

A criação de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, deve ser destinada ao efetivo exercício de funções de **direção, chefia e assessoramento**, e 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.

Nesse sentido, podem ser de livre nomeação e exoneração apenas aqueles cargos que, pela própria natureza das atividades



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

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 comum.

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*, 3. 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 **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.).

Para verificar a natureza especial das atribuições dos cargos comissionados (assessoramento, chefia e direção em nível superior), para as quais se exige relação de confiança, pouco importa a denominação e a forma de provimento atribuídas, pois, *verba non mutant substantiam rei*. Necessária é a análise de sua natureza excepcional, a qual não se satisfaz



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

com a mera declaração do legislador, sendo imprescindível a análise do plexo de atribuições das funções públicas.

É dizer: os cargos de provimento em comissão devem ser restritos às atribuições de assessoramento, chefia e direção em nível superior, nas quais esteja presente a necessidade de relação de confiança com os agentes políticos para o desempenho de tarefas de articulação, coordenação, supervisão e controle de diretrizes político-governamentais. Não se coaduna a criação de cargos desse jaez – cuja qualificação é matéria da reserva legal absoluta – com atribuições ou funções profissionais, operacionais, burocráticas, técnicas, administrativas, rotineiras, às quais é reservado o provimento efetivo precedido de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, como apanágio da moralidade, da impessoalidade e da eficiência.

Não é o que ocorre na Lei Complementar n. 248, de 19 de dezembro de 2016, do Município de Lorena, em relação aos cargos de “Diretor de Fomento Cultural e Turismo”, “Assessor de Cultura”, “Chefe de Tecnologia da Informação e Comunicação”, “Chefe de Suprimentos”, “Chefe da Seção de Almoxarifado”, “Chefe Administrativo do Mercado Municipal”, “Chefe da Seção de Bens Públicos”, “Chefe de Departamento de Pessoal”, “Chefe de Licitações”, “Chefe Administrativo do Velório e Cemitério Municipal”, “Chefe de Publicações Oficiais”, “Diretor de Gabinete do Secretário”, “Diretor Geral de Bibliotecas”, “Chefe do Setor de Recursos Humanos”, “Diretor de Tec. Da Informação da Educação”, “Diretor de Suprimentos”, “Diretor de Projetos Educacionais”, “Diretor de Frotas, Transportes e Manutenção”, “Chefe de Manutenção de Bens Patrimoniais”, “Chefe do Setor de Cadastramento de Alunos”, “Chefe de Controle de Frotas da Educação”, “Chefe da Seção de Protocolo da Educação”, “Chefe da Manutenção Predial”, “Chefe de Secretaria do



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

CIEJAP, “Diretor de Finanças e Fiscalização”, “Chefe de Tesouraria”, “Chefe do Setor de Empenho”, “Chefe do Setor de Adiantamentos”, “Chefe do Setor de Cadastro”, “Chefe de Assessoria Técnica e Finanças”, “Chefe do Setor de Receita e Conciliação Bancária”, “Diretor da Tesouraria”, “Diretor de Planejamento e Controle Orçamentário”, “Diretor de Sistemas de Tributação”, “Diretor da Seção de Cadastro de Imóveis”, “Diretor da seção de desdobramento de Imóveis”, “Diretor de Contas a pagar”, “Assessor Especial de Gabinete”, “Assessor de Segurança do Executivo”, “Diretor de Cerimonial”, “Chefe do Serviço de Apoio Parlamentar”, “Chefe de Informação ao Cidadão”, “Chefe de Protocolo de Gabinete”, “Assessor Institucional do Secretário”, “Diretor de Integração”, “Ouvidor”, “Assessor Especial de Gabinete”, “Diretor de Legislação”, “Assessor Especial de Defesa do Consumidor”, “Diretor de Protocolo”, “Diretor de Atendimento ao Consumidor”, “Chefe de Seção de Arquivos e Controle de Processos”, “Chefe de Fiscalização do Procon”, “Diretor Especial de Desenvolvimento Social”, “Chefe do CREAS”, “Chefe do CRAS”, “Chefe da Seção de Projetos Sociais”, “Chefe de Atendimento de Alta Complexidade”, “Chefe de Atendimento de Plantão Social”, “Chefe de Atendimento de Cadastro Único”, “Chefe do Setor de Desenvolvimento da Proteção Básica”, “Chefe do Setor de Desenvolvimento Social da População em Situação de Rua”, “Chefe do Setor de Desenvolvimento Social”, “Diretor da Infância e Juventude”, “Diretor de Desenvolvimento Socioeducacional Político da Juventude”, “Diretor de Projeto e Ações Protetivas”, “Diretor de Monitoramento de Programas, Projetos e Ações do SUAS de Lorena”, “Diretor de Vigilância socioassistencial”, “Chefe da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil”, “Diretor de Propaganda Institucional”, “Diretor de Comunicação Social”, “Chefe do Setor de Áudio Visual”, “Diretor de Lazer, de Participação e Recreação”, “Diretor de



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

Projetos e Ações Esportivas”, “Chefe de recreação”, “Chefe de Esportes”, “Diretor de trânsito”, “Diretor de Projetos e Mobilidade Urbana”, “Diretor de Transportes”, “Chefe dos Agentes de Trânsito”, “Chefe do Terminal Rodoviário”, “Diretor de Administração e Finanças”, “Diretor Especial de Unidade de Avaliação e Controle”, “Diretor de Ações em Saúde”, “Chefe de Unidade de Avaliação e Controle”, “Diretor de Vigilância Epidemiológica”, “Diretor de Controle de Zoonoses”, “Diretor de Assistência Farmacêutica”, “Diretor de Laboratório de Análises Clínicas”, “Diretor do Centro de Especialidades e Reabilitação”, “Diretor de Assuntos Relacionados a Deficientes e Pessoas com Necessidades Especiais”, “Diretor Especial de Fiscalização da Saúde”, “Diretor de Tecnologia de Informação”, “Diretor de Transporte em Saúde”, “Diretor de Regulação Interna”, “Diretor de Regulação Externa”, “Chefe de Ambulatório de Especialidades”, “Chefe da ouvidoria da Saúde”, “Chefe da manutenção predial da Saúde”, “Chefe de Atendimento CEO”, “Chefe do Setor de Compras e Suprimentos”, “Chefe do Setor de controle e vetores”, “Diretor de Segurança e Medicina do Trabalho”, “Diretora de Atenção Básica”, “Chefe de Laboratório de Análises Clínicas”, “Diretor de Saúde Bucal”, “Diretor da Seção da Habitação”, “Chefe de Fiscalização”, “Diretor de Serviços Topográficos”, “Diretor de Projetos”, “Diretor de Iluminação Pública”, “Chefe de Equipe de Pavimentação de bloquete”, “Chefe de Equipe de Pavimentação de Asfalto”, “Chefe do Setor de Atendimento ao Município”, “Diretor de Manutenção de Oficina de solda”, “Diretor de Suprimentos”, “Diretor do Setor de Limpeza de vias públicas”, “Diretor de Manutenção de Pontes e Redes Pluviais”, “Diretor de Recursos Humanos”, “Chefe da Seção de Elétrica”, “Chefe de Setor de galeria e redes Pluviais”, “Chefe do Setor de Jardinagem”, “Chefe do Setor de Varrição”, “Chefe de limpeza de estradas rurais”, “Chefe de limpeza pública”,



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

“Chefe do Setor de Hidráulica”, “Chefe de Obras”, “Chefe do Setor de Funilaria”, “Chefe de Poda”, “Chefe de Fiscalização”, “Chefe de Programas Ambientais”, “Chefe de Protocolo da Secretaria de Meio Ambiente”, “Chefe de Fiscalização do Parque Ecológico”, “Chefe de Manutenção do Parque Ecológico”, “Diretor de Desenvolvimento Econômico”, “Diretor de Ciências, Tecnologia e Inovação”, “Assessor de Desenvolvimento”, “Diretor do PAT”, “Chefe do Banco do Povo”, “Diretor de Apoio à Agricultura”, “Diretor de Desenvolvimento Rural”, “constantes nos Anexo I e II, que não seguiu os citados parâmetros.

Da análise das atribuições constantes no Anexo II da mencionada lei, não se antevê justificativa para a dispensa do concurso público, sobretudo porque não se extrai das descrições expostas qual seria a relação de confiança que os ocupantes dos cargos devem ter em relação ao Prefeito para o desempenho da função.

As atribuições dos cargos ora impugnados contemplam atividades técnicas e burocráticas, a saber:

Ao “Diretor de Fomento Cultural e Turismo” cabe genericamente “auxiliar o Secretário Municipal de Cultura, na área administrativa e na coordenação de atividades administrativas”, as mesmas atribuições previstas para o “Assessor de Cultura”, ambos lotados na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

O “Chefe de Tecnologia da Informação e Comunicação” deve “gerenciar os serviços da área de tecnologia de informação e elaborar políticas, normas e procedimentos relativos à tecnologia de informação; propor aos agentes políticos planos de investimento para atualização tecnológica e bom desempenho dos equipamentos”, dentre outras funções técnicas’.



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

O “Chefe de Suprimentos” deve gerenciar os serviços da área de aquisições públicas e os procedimentos relativos às aquisições públicas. Já ao “Chefe da Seção de Almoxarifado” cabe receber as mercadorias destinadas à Administração Municipal e distribuir os materiais entre as secretarias, além de participar das sessões de licitação, controlar o estoque de materiais de consumo.

O “Chefe Administrativo do Mercado Municipal” organiza as atividades operacionais do mercado municipal, responde pela administração de horário de abertura e fechamento, controla os materiais e equipamentos, além de outras tarefas correlatas.

Ao “Chefe da Seção de Bens Públicos” compete auxiliar o Secretário Municipal de Administração e o Diretor de bens patrimoniais e almoxarifado, na área de bens públicos, controlando a movimentação e baixa de bens móveis e imóveis, dentre outras funções técnicas e burocráticas.

O “Chefe de Departamento de Pessoal” auxilia o Secretário Municipal de Administração e o Diretor de Planejamento, na área de recursos humanos, além de outras atividades delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal e do Secretário da Pasta.

O “Chefe de Licitações” cabe assessorar o Prefeito Municipal e os demais agentes políticos na área de compras; elabora minutas e requisições para os Secretários Municipais.

Por sua vez, o “Chefe Administrativo do Velório e Cemitério Municipal” gerencia o velório e o cemitério municipal; estabelece a escala de servidores para a manutenção e funcionamento daqueles.



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

O “Chefe de Publicações Oficiais” tem a atribuição de auxiliar o Secretário Municipal de Administração e o Diretor de planejamento, na área de publicações oficiais, na organização, orientação, apoio e controle das publicações do Município, além de outras atividades técnicas e burocráticas.

O “Diretor de Gabinete de Secretário” cabe genericamente auxiliar o Secretário Municipal de Educação, organizando e otimizando o tempo das atividades desenvolvidas pelo gabinete do Secretário”.

O “Diretor Geral de Bibliotecas” gerencia as bibliotecas da rede municipal, propõe diretrizes a serem seguidas, estabelece a escala dos servidores, dentre outras atribuições técnicas e burocráticas.

O “Chefe do Setor de Recursos Humanos” auxilia na análise da documentação referente ao registro de ponto de docentes e funcionários, além de outros requerimentos referentes a frequência e licenças, bem como realiza o atendimento para esclarecimento de dúvidas e orientações pessoalmente ou por telefone e também participa do processo de atribuição de aulas, todas atividades administrativas e burocráticas.

Ao “Diretor de Tecnologia da Informação da Educação” cabe acompanhar as atividades e equipamentos da área de informática de toda a Secretaria da Educação, auxiliar na elaboração de termos de referência e pesquisas destinadas a abertura de editais que envolvam TI, além de outras atribuições estritamente técnicas.

O “Diretor de Suprimentos” deve identificar as reais necessidades de compras, fazer as cotações e orçamentos, além do inventário dos bens do Setor, além de outras atividades burocráticas.



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

O “Diretor de Projetos Educacionais” deve auxiliar o Secretário da Educação na área de projetos educacionais e exercer outras atribuições delegadas pelo Secretário da Pasta.

O “Diretor de Frotas, Transporte e Manutenção” deve supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Chefe do Controle de Frota e Chefe de Manutenção da Secretaria da Educação, acompanhar a execução de contratos referentes ao transporte e manutenção das diversas unidades da Secretaria da Educação.

O “Chefe de Manutenção de Bens Patrimoniais”, lotado na Secretaria da Educação, é responsável pela manutenção e reparo das carteiras, mesas e armários das unidades escolares e da sede da secretaria.

O “Chefe do Setor de Cadastramento de Alunos” é responsável pela alimentação de dados para o censo escolar do município e de outros registros referentes aos alunos e docentes.

Ao “Chefe de Controle de Frotas da Educação” cabe controlar o livro de ponto e registro de horas extras dos motoristas, elaborar diariamente o cronograma de atividades dos motoristas, acompanhando a execução destas atividades, manter em ordem a documentação dos veículos oficiais.

O “Chefe da Seção de Protocolo da Educação” deve receber, analisar e distribuir a correspondência da Secretaria da Educação e pelo recebimento de adiantamentos solicitados pela Secretaria, liberação de valores para aquisições de matérias e pela prestação de contas à Secretaria de Finanças.



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

O “Chefe da Manutenção Predial” é responsável pela manutenção dos prédios das unidades escolares e pela equipe de manutenção da secretaria de educação: pedreiro, pintor, encanador, eletricista, servente de pedreiro e agente operacional e pelo controle do consumo de água, acompanha também a execução de obras de contratos com empresas terceirizadas.

O “Chefe de Secretaria do CIEJAP” executa as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria, redige correspondência, lavra atas e termos, responde pelo censo escolar anual, além de outras atividades estritamente burocráticas e administrativas.

O “Diretor de Finanças e Fiscalização” deve elaborar estudos e pesquisas para a previsão de receita, adotar as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária, fiscalizar os débitos tributários inscritos na dívidas ativa, oferecer orientação e definir relacionamento com os contribuintes, além de outras atribuições técnicas.

O “Chefe de Tesouraria” deve manter os registros de controle de cheques e outros pagamentos em ordem, efetuar cronograma de pagamentos em conjunto com o Diretor de Departamento e executar outras atribuições afins.

O “Chefe do Setor de Empenho” é responsável pela emissão e controle dos empenhos. O “Chefe do Setor de Adiantamentos” é responsável pela liberação, recebimento, rejeição e prestação de contas dos adiantamentos e o “Chefe do Setor de Cadastro” pelo cadastramento e atualização dos imóveis do município.

O “Chefe do Setor Adiantamentos” auxilia o Secretário e o contador do Município, sendo o responsável pela liberação, recebimento, rejeição e prestações de contas de todos os adiantamentos.



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

O “Chefe do Setor de Cadastro” auxilia o Assessor Especial de Tributação e o Secretário Municipal de Finanças, ficando responsável pelo cadastramento dos imóveis do Município.

O “Chefe de Assessoria Técnica e Finanças” providencia a escrituração contábil, organiza e apresenta ao diretor de departamento o balanço geral e executa outras atribuições técnicas afins.

Ao “Chefe do Setor de Receita e Conciliação Bancária” cabe identificar os pontos frágeis das finanças municipais e orientar ações administrativas, revertendo-a em receitas, elaborar minutas de despachos para o Secretário Municipal e assessorar o Prefeito Municipal na área de receita tributária, empenho, liquidação e conciliação bancária.

O “Diretor de Tesouraria” auxilia o Secretário de Finanças, na área de tesouraria, na organização das atividades da Secretaria, além de outras atribuições a serem delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

O “Diretor de Planejamento e Controle Orçamentário” também auxilia o Secretário de Finanças na organização das atividades da Secretaria, além de outras atribuições a serem delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

O “Diretor de Sistemas de Tributação” deve promover a inscrição da dívida ativa referente a tributos ou quaisquer receitas não liquidadas, promover a expedição de certidões de dívida ativa e enviá-las a Secretaria de Negócios Jurídicos, organizar a escala de trabalho, além de outras atribuições correlatas.

O “Diretor da seção de Cadastro de Imóveis” deve autorizar restituições de pagamentos de tributos indevidos, fazer anotar as alterações nas fichas cadastrais, manter permanente articulação com os



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

serviços de processamento de dados, coordenar a entrega de carnês aos correios, organizar a escala de trabalho.

O “Diretor da seção de desdobramento de Imóveis” executa os serviços de inscrição e atualização do cadastro fiscal de terrenos e edificações urbanas, pesquisa os lançamentos quinquenais para fornecimento de CDA, orienta cálculo de áreas e valores venais, dentre outras atribuições correlatas.

O “Diretor de Contas a pagar” deve promover a liquidação da despesa, conferir os processos de pagamento, acompanhar a execução de contratos, controlar a documentação fiscal, além de outras atividades técnicas e burocráticas.

O “Assessor Especial de Gabinete” elabora “pareceres e redige relatórios solicitados pelo agente político; auxilia o agente político na preparação e realização de eventos sob a responsabilidade da respectiva secretaria; propõe normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos; supervisionar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no Município.

O “Assessor de Segurança do Executivo” “assessora diretamente o Prefeito Municipal, transportando-o e zelando pela sua segurança. Dirige o veículo oficial do Gabinete, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos”.

O “Diretor de Cerimonial” é “responsável por organizar a realização dos eventos promovidos pela Prefeitura Municipal e todos os atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens”; além outras funções administrativas.



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

Ao “Chefe do Serviço de Apoio Parlamentar” compete “fornecer suporte administrativo e operacional ao adequado funcionamento do Gabinete, supervisionar as atividades de controle de processos e protocolos, prestar serviço de intermediação entre o Gabinete do Prefeito e os diversos órgãos da administração; propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos; praticar todos os atos necessários para cumprir as atribuições que lhe forem especialmente delegadas pelo Prefeito”.

O “Chefe de Informação ao Cidadão” deve “adotar normas que assegure o direito fundamental de acesso a informação, com observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção, adotar mecanismo de divulgação de informações de interesse público, adotar a utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia de informação, possibilitar amplo acesso a informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade e eventual restrição de acesso, criar o serviço de informação ao cidadão, para atender, orientar e informar quanto ao acesso a informação e tramitação de documentos, realizar audiências ou consultas públicas, receber os recursos de indeferimento de acesso a informação, estabelecendo o seu procedimento, controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas, seguir os ditames da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011”.

O “Chefe de Protocolo de Gabinete” exerce “as atribuições delegadas pelo Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; desempenhando outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário”. Já o “Assessor Institucional do Secretário” deve orientar e coordenar as atividades dos órgãos da Administração Municipal, nas suas respectivas áreas de competência; apresentar anualmente ao Prefeito o



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

relatório dos serviços e atividades desenvolvidas; colaborar para promover a integração das Secretarias e Autarquias Municipais; possibilitar a dinamização dos processos de gestão administrativa, alcançando a eficiência e celeridade necessárias em todos esses processos; praticar todos os atos necessários para cumprir as atribuições que lhe forem especialmente delegadas pelo Prefeito, todas atribuições técnicas e burocráticas.

O “Assessor Institucional do Secretário” deve “assessorar diretamente o Secretário de Governo na implantação e coordenação de áreas e projetos específicos; orientar e coordenar as atividades dos órgãos da Administração Municipal, nas suas respectivas áreas de competência; apresentar anualmente ao Prefeito o relatório dos serviços e atividades desenvolvidas; colaborar para promover a integração das Secretarias e Autarquias Municipais; possibilitar a dinamização dos processos de gestão administrativa, alcançando a eficiência e celeridade necessárias em todos esses processos; praticar todos os atos necessários para cumprir as atribuições que lhe forem especialmente delegadas pelo Prefeito”.

O “Diretor de Integração” também deve “exercer as atribuições delegadas pelo Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário”; atribuições estas semelhantes às do Chefe de Protocolo de Gabinete, o que revela sobreposição inválida.

Ao “Ouvidor” cabe “receber e investigar, de forma independente e crítica, as informações, reclamações e sugestões encaminhadas por membros das ações, comunidades interna e externa, através de demanda espontânea; analisar as informações e sugestões recebidas, encaminhando



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

o resultado de sua análise aos setores administrativos competentes; acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo o requerente informado do processo; sugerir medidas de aprimoramento das atividades administrativas em proveito da comunidade e da própria Administração; garantir o acesso do cidadão de forma direta, formal e gratuita”.

Ao “Assessor Especial de Gabinete”, lotado na Secretaria de Negócios Jurídicos cabe analisar todos os tipos de contratos firmados ou a serem firmados, avaliando os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros; acompanhar, desde que designado pelo superior hierárquico, a preparação e desenvolvimento de processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses do Executivo; recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Executivo dentro da legislação de modo evitar prejuízos; desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário”.

O “Diretor de Legislação” deve organizar e orientar “as atividades administrativas da Secretaria especificamente junto a legislação, a elaboração de projetos de lei de interesse do executivo municipal” e exercer outras atribuições delegada pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada.

Ao “Assessor Especial de Defesa do Consumidor” cabe “coordenar e aplicar a política municipal de defesa do consumidor; receber, analisar e distribuir as consultas, denúncias ou sugestões apresentadas; assistir aos agentes políticos na elaboração de novas diretrizes para a política



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

municipal de defesa do consumidor; informar, conscientizar, e motivar o consumidor através dos meios de comunicação; desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas; colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem difundir seus direitos básicos; solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos objetivos do PROCON; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário”.

O “Diretor de Protocolo” é “responsável pelo recebimento, registro, distribuição e movimentação dos documentos em curso; livro de registro de documentos recebidos e/ou expedidos”.

Ao “Diretor Especial de Atendimento ao Consumidor” compete gerenciar o PROCON no Município; desenvolver e programar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade; estabelecer a escala de servidores para o PROCON; responder aos Superiores Hierárquicos pelos funcionários a ele subordinados”, todas funções técnicas e burocráticas.

O “Chefe da seção de arquivo e controle de processos” deve “pesquisar projetos e temas de interesse da Administração; acompanhar a tramitação dos projetos de lei nas comissões e plenário da Casa de Leis, incluindo contato com os relatores, líderes partidários e parlamentares; acompanhar a elaboração de matérias e atos normativos de interesse da Administração”.

O “Chefe de Fiscalização do Procon” exerce “atribuições de fiscalização relativa à defesa do consumidor, nos termos das normas do CDC; fiscaliza e notifica as reclamações apresentadas; prestar orientação



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

e responder às consultas formuladas à fiscalização; apreende e inutiliza produtos que comprovem irregularidades e que sejam impróprios ao uso e consumo; participa de campanhas educativas; apura as denúncias e reclamações, preservando a identidade do reclamante, e adotar medidas legais cabíveis”, atribuições esta estritamente técnicas e operacionais.

O “Diretor Especial de Desenvolvimento Social” tem a função de “auxiliar o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades especializadas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; tratar junto aos demais Entes Federados sobre convênios e projetos da área”.

O “Chefe do CREAS” deve “auxiliar o Subsecretário do CREAS e o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades especializadas do “Programa Sentinela”; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; tratar junto aos demais Entes Federados sobre convênios e projetos da área; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário”.



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

Já o “Chefe do CRAS” também deve “auxiliar o Subsecretario do CRAS e o Secretário Municipal de, Assistência e Desenvolvimento Social, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades especializadas do programa junto ao Ministério do Desenvolvimento Social, exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; tratar junto aos demais Entes Federados sobre convênios e projetos da área; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário”.

O “Chefe da Seção de Projetos Sociais” compete, igualmente, “auxiliar o Diretores do CRAS e CREAS na direção, organização, orientação, coordenação e controle Dos Projetos Sociais e Serviços da Política de Assistência Social , exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretario da Pasta ou autoridade a este equiparada, despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais, tratar junto aos demais Entes Federados sobre convênios e projetos da área, desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário”.

Ao “Chefe de Atendimento de Alta Complexidade” cabe “assessorar e assistir ao Secretário Municipal em suas atividades oficiais e políticas, nas relações públicas com a sociedade organizada, com a imprensa e público em geral, coordenar a agenda do Secretário Municipal; despachar com o Secretário sobre matérias pertinentes à Secretaria, receber e encaminhar documentos relativos à Secretaria; assessorar na elaboração, redação,



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

digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos pertinentes a Secretaria; acompanhar e assessorar o Secretário Municipal em reuniões, eventos, solenidade, etc.; requisitar e controlar o material de expediente do Gabinete do Secretário colaborar no cerimonial oficial da Secretaria, assessorar o Secretário Municipal em outras atividades correlatas”, atribuições burocráticas e operacionais.

O “Chefe de Atendimento de Plantão Social” também deve “assessorar e assistir ao Secretário Municipal em suas atividades oficiais e políticas, nas relações públicas com a sociedade organizada, com a imprensa e público em geral, coordenar a agenda do Secretário Municipal; despachar com o Secretário sobre matérias pertinentes à Secretaria, receber e encaminhar documentos relativos à Secretaria; assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos pertinentes a Secretaria; acompanhar e assessorar o Secretário Municipal em reuniões, eventos, solenidade, etc.; requisitar e controlar o material de expediente do Gabinete do Secretário, colaborar no cerimonial oficial da Secretaria, assessorar o Secretário Municipal em outras atividades correlatas”, tarefas estas estritamente operacionais e burocráticas.

Ao “Chefe de Atendimento do Cadastro Único”, por sua vez, também compete “assessorar e assistir ao Secretário Municipal em suas atividades oficiais e políticas, nas relações públicas com a sociedade organizada, com a imprensa e público em geral, coordenar a agenda do Secretário Municipal; despachar com o Secretário sobre matérias pertinentes à Secretaria, receber e encaminhar documentos relativos à Secretaria; assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos



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

pertinentes a Secretaria; acompanhar e assessorar o Secretário Municipal em reuniões, eventos, solenidade, etc.; requisitar e controlar o material de expediente do Gabinete do Secretário, colaborar no cerimonial oficial da Secretaria, assessorar o Secretário Municipal em outras atividades correlatas, novamente atribuições de técnicas e de execução.

O “Chefe do setor de Desenvolvimento Social da Proteção Básica” deve “assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, por meio de uma análise permanente dos Projetos Sociais do Município na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades atinentes aos Serviços de Proteção Social Básica da Política de Assistência Social; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário”.

Ao “Chefe do Setor de Desenvolvimento Social da População em situação de Rua” compete “assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social por meio de uma análise permanente dos Projetos Sociais do Município na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades atinentes aos Serviços de Proteção Social Especial da Política de Assistência Social voltados a População em Situação de Rua”.

O “Chefe do Setor de Desenvolvimento Social” também “assessora o Chefe do Poder Executivo Municipal e o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, por meio de uma análise permanente dos Projetos Sociais do Município na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades atinentes a Política de Assistência Social; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis



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

com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário”.

O “Diretor de Infância e Juventude” deve auxilia o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, na área administrativa, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais”.

O “Diretor de Desenvolvimento Socioeducacional Político da Juventude”, igualmente, deve “auxiliar o Secretário Municipal de assistência e Desenvolvimento Social, na área de desenvolvimento sócio educativo e de políticas para a juventude, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades especializadas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal da Infância e da Juventude, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário; atividades técnicas e incompatíveis com o provimento em comissão.

O “Diretor de Projeto e Ações Protetivas” também “auxilia o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, na área de projetos e de ações protetivas, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades especializadas da Secretaria;



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

exerce as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despacha com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais”.

Ao “Diretor de Monitoramento de Programas, Projetos e Ações do SUAS” cabe “assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, através de uma análise permanente dos projetos sociais do Município; valorizando a promoção social e o Princípio Constitucional da Dignidade da Pessoa Humana; identificar pontos frágeis dos Projetos Sociais municipais e propor soluções político-administrativas; orientar ações administrativas para os problemas voltados a Assistência Social, revertendo-a em incremento destas receitas; manter o Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social atualizado sobre novos projetos sociais de outros Entes da Federação; elaborar minutas de despachos para o Secretário Municipal, assessorar o Prefeito Municipal nos despachos e decisões pertinentes às ações político-administrativas na área de assistência social, atendendo as especificidades da Lei”.

Por sua vez o “Diretor Especial de Vigilância socioassistencial” deve também “auxiliar o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades Vigilância Socioassistencial da Política de Assistência Social; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada, despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais, substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; tratar junto aos demais Entes Federados sobre convênios e projetos da área”.



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

O “Chefe da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil” “auxilia diretamente o Assessor Especial da Compdec e é responsável por planejar, organizar, gerenciar a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil do Município; desenvolver e programar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade; elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos a Defesa Civil do Município; propor aos Agentes Políticos planos de investimento para atualização e bom desempenho dos trabalhos sob sua responsabilidade; estabelecer a escala de trabalho para os serviços de responsabilidade da COMPDEC; responder aos Superiores Hierárquicos pelos funcionários a ele subordinados”.

Ao “Diretor de Propaganda Institucional” cabe “auxiliar o Secretário Municipal de Comunicação Social, na área de Propaganda Institucional e Web Designer, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal de Comunicação Social, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais”.

O “Diretor de Comunicação Social” auxilia o Secretário Municipal de Comunicação Social, na área de comunicação social, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário



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

Municipal de Comunicação Social, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.

O “Chefe do Setor de Áudio Visual” “tem a função de gerenciar todo conteúdo áudio visual produzido pela Secretaria, coordenando e selecionando as imagens do Município, e seus agentes a serem publicadas em jornais, revistas, sites e imprensa em geral”.

O “Diretor de Lazer, de Participação e Recreação” deve “auxiliar o Secretário Municipal de Esportes e Lazer, na área administrativa, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades especializadas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal de Esporte e Lazer, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; tratar junto aos demais entes Federados sobre convênios e projetos da área”.

O “Diretor de Projetos e Ações Esportivas” também cabe “auxiliar o Secretário Municipal de Esportes e Lazer, na área de lazer, de esportes de participação, recreação e eventos do Município, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades especializadas da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a, este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal de Esporte e Lazer, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; tratar junto aos demais entes federados sobre convênios e projetos da área”.



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

O “Chefe de recreação” deve “promover a recreação em todas as modalidades de esporte na área infantil, de modo a desenvolver e incentivar a aptidão esportiva infanto juvenil; formular, assessorar o Secretário Municipal de Esporte e Lazer e o Prefeito Municipal na área de recreação, exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada, coordenar, acompanhar e supervisionar as ações esportivas da sua área de atuação e executar outras tarefas inerentes ao seu cargo, exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada”.

O “Chefe de Esportes” deve “promover as articulações entre as iniciativas públicas e privadas de incentivo às praticas esportivas em suas modalidades, exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada, assessorar o Secretário Municipal de Esporte e Lazer, orientar e supervisionar o trabalho dos professores de educação física, orientar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades esportivas da Secretaria de Esporte e Lazer e exercer outras atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada”.

O “Diretor de Trânsito” tem a função de auxiliar o Secretário Municipal de Trânsito e Transporte na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário.



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

Por sua vez, ao “Diretor de Projetos e Mobilidade Urbana” compete “auxiliar o Secretário Municipal de Trânsito e Transportes, planejar as obras, ações e serviços inerentes a sua pasta, de acordo com metas fixadas pela administração, assegurando o cumprimento de prazos e qualidade na realização das atividades; supervisionar as atividades inerentes aos departamentos e gerências sob sua responsabilidade e atuar em estreita sintonia com as demais Secretarias na consecução dos serviços”.

Do mesmo modo, ao “Diretor de Transporte” cabe “auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Trânsito e Transportes, sendo o responsável por planejar, organizar, gerenciar a área de fiscalização de trânsito e transporte do Município; desenvolver e programar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade; elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos ao trânsito do Município; propor aos Agentes Políticos planos de investimento para atualização e bom desempenho dos trabalhos sob sua responsabilidade; estabelecer a escala de servidores para os serviços de transporte e trânsito da Prefeitura; responder aos Superiores Hierárquicos pelos funcionários a ele subordinados”.

O “Chefe dos Agentes de Trânsito” é “responsável por planejar, organizar, gerenciar as competências, escalas, controle de ponto e horário dos agentes de trânsito em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos de Lorena, e demais diplomas legais”.

Ao “Chefe do Terminal Rodoviário” compete “gerenciar o Terminal Rodoviário do Município; desenvolver e programar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua



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

responsabilidade; estabelecer a escala de servidores para o Terminal Rodoviário; responder aos Superiores Hierárquicos pelos funcionários a ele subordinados”.

Ao “Diretor de Administração e Finanças” cabe “dirigir o fluxo financeiro, implementar o orçamento. Controlar o patrimônio, suprimentos e logística e supervisionar serviços complementares. Coordenar serviços de contabilidade e controladoria e elaborar planejamento”.

O Diretor Especial de Unidade de Avaliação e Controle tem a função técnica de “planejar, coordenar e avaliar ações de saúde através da fiscalização de parceiros e da análise dos serviços de saúde do município, definir estratégias para unidades de saúde, avaliar recursos financeiros em execução e possibilidades de implantação de serviços, gerenciar recursos humanos e coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais”.

O “Diretor de Ações em Saúde” tem que “cumprir e fazer cumprir a legislação da saúde suplementar; propor ao Secretário de Saúde s políticas, diretrizes gerais e legislação da saúde suplementar; divulgar relatórios sobre suas atividades; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário”.

O “Chefe de Unidade de Avaliação e Controle” “define estratégias de planejamento, avaliar ações de saúde através da fiscalização e alise dos serviços de saúde do município, presta assistência estratégica para unidades de saúde, avaliar recursos financeiros em execução e possibilidades de implantação de serviços”.

O “Diretor Especial de Vigilância Epidemiológica” tem a atribuição de “planejar, coordenar e avaliar ações de saúde para garantia e



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

prevenção da população, definir estratégias para unidades de saúde no apoio às ações de saúde para controlar as epidemias, gerenciar recursos humanos e coordenar interfaces com programas estaduais e federais”.

O “Diretor de Controle de Zoonoses” deve “planejar, coordenar e avaliar ações de saúde para garantia a atuação de combate as doenças transmitidas por animais, definir estratégias para unidades de saúde no apoio ao controle de agravo das referidas doenças, gerenciar recursos humanos com o objetivo do desenvolvimento, conhecimento, previsão, prevenção e enfrentamento continuado de problemas de saúde humana relativos aos fatores e condições de risco, atuais ou potenciais, e aos acidentes, doenças ou outros agravos decorrentes da interação entre os animais e a população humana”.

O “Diretor de Assistência Farmacêutica” deve “planejar, coordenar e programar a aquisição e a distribuição de insuetos estratégicos para a saúde, em particular para a assistência farmacêutica, em articulação com a secretaria de saúde, gerenciar pessoas e administração de material. Coordenar a implementação de ações relacionadas à assistência farmacêutica e ao acesso aos medicamentos para toda a população”.

Já ao “Diretor de Laboratório de Análises Clínicas” compete igualmente “planejar, coordenar e programar as ações de saúde através da política de qualidade laboratorial, proporcionar suporte na gestão de pessoas e na administração de material para garantir a coleta de exames no laboratório e nas unidades de saúde do município; garantir a análise dos materiais colhidos e a oferta de resultados com eficiência e excelência”.

O “Diretor do Centro de Especialidades e Reabilitação” “coordena serviço especializado de reabilitação, dispondo de avaliação,



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

acompanhamento e tratamento de pessoas com deficiência, proporcionar suporte na gestão de pessoas, processos e atos administrativos”.

O “Diretor de Assuntos Relacionados a Deficientes e Pessoas com Necessidades Especiais” “coordenar serviço especializado de assistência, dispondo de avaliação, acompanhamento e tratamento de pessoas com deficiência, proporcionar suporte na gestão de pessoas, processos e atos administrativos”.

Ao “Diretor Especial de Fiscalização da Saúde”, compete “gerenciar recursos humanos; fiscalizar as ações de saúde realizadas no serviço de saúde municipal em todas as áreas para garantir a boa execução dos serviços implantados e proporcionar eficiência e excelência na aplicação dos recursos de saúde”.

O “Diretor de Tecnologia de Informação” “planeja atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática, definindo objetivos, metas, riscos, projetos, necessidades dos colaboradores; dirigir e administrar equipes, delegar autoridades e aperfeiçoar perfil e desempenho da equipe, e fornecedores; controlar qualidade e eficiência do serviço; implementar serviços e produtos”.

O “Diretor de Transporte em Saúde”, também “gerencia recursos humanos e o cuidado com o instrumento de trabalho; coordena projetos de terceirização e fiscalizar o serviço prestado para garantir o atendimento dos pacientes que necessitam se deslocar a outros municípios com qualidade e eficiência”.

O “Diretor de Regulação Interna” igualmente “gerencia recursos humanos, avalia ações de saúde e fazer a gestão das ofertas de saúde do município à população, bem como, das necessidades de implementação, garante a execução dos serviços ofertados com qualidade e eficiência,



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

através da escala de priorização de pacientes; disponibiliza oferta de serviços de saúde e viabilizar o gerenciamento da agenda; produz informações com qualidade sobre o fluxo de usuários e ofertas de serviços; viabiliza o encaminhamento correto do paciente ao serviço de saúde necessário”.

Já ao “Diretor de Regulação Externa” também compete “gerenciar recursos humanos; avaliar ações de saúde e fazer a gestão das ofertas de saúde à população não disponíveis no município, bem como, oferecer suporte a secretaria de saúde das necessidades de implementação pelos órgãos estaduais e federais; formular a Política de Regulação Assistencial, considerando necessidade, demanda e oferta de ações e serviços de saúde, desenvolvidas e ofertadas pela Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde; acompanhar e avaliar as ações de regulação assistencial ofertados no âmbito estadual e federal”.

O “Chefe de Ambulatório de Especialidades” “avalia ações de saúde; definir estratégias para unidades de saúde; administrar recursos financeiros; gerenciar recursos humanos e coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais”.

O “Chefe da Ouvidoria da Saúde” “planeja e coordena os atendimentos pessoal, telefônico ou via internet a munícipes, parceiros e/ou pacientes fornecendo e recebendo informações sobre serviços de saúde e/ou sobre a instituição; recepção e agendamento de reuniões; preparação de materiais e documentos; protocolo e arquivamento de documentos em geral”.

Ao “Chefe da manutenção predial da Saúde” cabe “controlar recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insuetos e equipes de trabalho); inspecionar a qualidade dos materiais e



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

insurnos utilizados, orientar sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra; administrar o cronograma da obra”.

Ao “Chefe de Atendimento CEO” compete “planejar o trabalho técnico-odontológico, dos consultórios e do laboratórios de prótese no Centro de Especialidades Odontológicas I e II; prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; coordenar os procedimentos odontológicos supervisionando os Cirurgiões Dentista; administrar pessoal e recursos financeiros e materiais; mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas; garantir que as atividades sejam exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; atividades técnicas incompatíveis com o provimento em comissão.

O “Chefe do Setor de Compras e Suprimentos” “gerencia equipes de trabalhadores que atuam em processos de compra, armazenagem e movimentação de matérias-primas, materiais indiretos, equipamentos, insurnos e serviços na Secretaria de Saúde; recebe requisições de compras, executar processo de cotação e concretizar a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos; acompanha o fluxo de entregas; supervisiona equipe e processos de compra; preparar relatórios e fazer o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores.

“O Chefe do Setor de controle e vetores” “coordena as visitas em domicílios periodicamente; planeja campanhas e orientar a comunidade para promoção da saúde; rastreia focos de doenças específicas; planeja atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças, como dengue, malária, leptospirose, leishmaniose, esquistossomose, chagas, raiva humana, entre outras, relacionadas com fatores ambientais de risco biológicos e não



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

biológicos - lixo em locais inapropriados, água limpa acondicionada em depósitos, esgoto a céu aberto, desmatamento”.

Ao “Diretor de Segurança e Medicina do Trabalho” compete “coordenar os processos de Segurança e Medicina do Trabalho; implementar políticas e procedimentos da área; gerenciar a equipe do SESMT; realizar o mapeamento das condições de saúde e segurança do trabalho; gerenciar ferramentas de análise, coordenar investigação de acidentes e de análise de risco; desenvolver e gerenciar programas de prevenção a acidentes e de saúde do trabalho”.

O “Diretor de Atenção Básica” deve “avaliar ações de saúde; definir estratégias para unidades de saúde; administrar recursos financeiros; gerenciar recursos humanos e coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais”.

Ao “Chefe de Laboratório de Análises Clínicas” compete “coordenar coletas, recepção e distribuição de material biológico de pacientes; a preparação de amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo; operar equipamentos analíticos e de suporte. Administrar e organizar o local de trabalho; trabalhar conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança; mobilizar capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico”.

O “Diretor de Saúde Bucal” deve “gerenciar recursos humanos, a administração de material e avaliar ações de saúde bucal a serem realizadas no município; buscar parcerias com as unidades de saúde para garantir a qualidade do serviço de saúde bucal; capacitar os profissionais de saúde bucal com as inovações de saúde; garantir o encaminhamento



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

dos pacientes que necessitam de tratamento complexos através da regulação externa”.

O “Diretor da Seção da Habitação” deve executar as atividades de organização, execução e controle dos programas habitacionais; fiscalizar e elaborar as atividades técnicas e suas competências; articular políticas públicas do Governo Federal e do Governo Estadual de Habitações populares e assentamentos precários; articular internamente e com outros órgãos, visando a redução do déficit habitacional do Município; fomentar e estimular a oferta de habitação; planejar, organizar, executar e controlar as atividades habitacionais; administrar, conjuntamente com outros Habitação; efetuar levantamento órgãos públicos, o Fundo Municipal de s, estudos, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento de projetos habitacionais; gerenciar e acompanhar o cadastramento de interessados em ingressar em programas de habitação de interesse social, selecionando os casos prioritárias de atendimento, desde que atendidos os requisitos básicos estabelecidos; produzir e manter atualizado banco de dados de interesse da secretaria; efetuar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico”.

O “Chefe de Fiscalização” “coordena os Processos de fiscalização do atendimento das posturas municipais; acompanha os serviços de numeração de edificações; chefia a fiscalização de obras particulares no que concerne a existência de projeto aprovado pelo órgão municipal competente; coordena a fiscalização de serviços de manutenção na rede de abastecimento de água e transporte de esgoto; planeja e coordena, em conjunto com o Diretor de Obras, a fiscalização dos serviços de manutenção da pavimentação de vias públicas prestados por Empresas contratadas pela Municipalidade; efetua outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico”.



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

O “Diretor de Serviços Topográficos” “coordena os levantamentos topográficos, demarcação de terras, realização de levantamentos planimétricos e altimétricos; dirige a execução de atividades de levantamento topográfico; apresenta relatórios semestrais das atividades para análise; identifica pontos de apoio para georeferenciamento e amarração; especifica e quantificar equipamentos, acessórios e materiais; dimensiona equipes de campo: técnicos, topógrafos e auxiliares. VII - efetuar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico”.

O “Diretor de Projetos” cabe “coordenar a elaboração de orçamentos para obras públicas; supervisionar e coordenar a elaboração de projetos de engenharia de obras públicas no município; viabilizar a aprovação de licenças e autorizações de outros órgãos; coordenar a elaboração de memoriais descritivos de obras públicas; coordenar a elaboração de cronograma físico-financeiro; gerenciar as atividades do corpo técnico no encaminhamento e andamento das obras, serviços, projetos e fiscalização das obras públicas; garantir a anotação e o registro de responsabilidade técnica dos profissionais envolvidos nos projetos executados pela Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano; trabalhar em conjunto com o Diretor de Obras visando a execução plena dos contratos entre Prefeitura Municipal e Empresas, bem como prestação de contas à órgãos gestores e financiadores; efetuar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico”.

O “Diretor de Iluminação Pública” tem as funções técnicas de “coordenar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Iluminação Pública; dirigir as atividades de implantação e manutenção da rede de iluminação nos logradouros públicos municipais, monumentos e prédios públicos; coordenar a manutenção da iluminação pública municipal; zelar pelo



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

patrimônio e equipamentos inerentes a iluminação pública municipal; promover reparação ou substituição de lâmpadas, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos da rede de iluminação pública de responsabilidade do município; promover o controle de ligações da Rede de Iluminação Pública; planejar e opinar em processos referentes a projetos de ampliação e revitalização do sistema de iluminação pública; manter o controle das ligações e consumo de energia em próprios municipais e no sistema de iluminação pública; garantir o relacionamento institucional com a concessionária de energia elétrica local; efetuar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico”.

O “Chefe de Equipe de Pavimentação de Bloquete” “assessora o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das tarefas tais como: fiscalização do serviço da Equipe de Pavimentação, verificando os pedidos de pontos com problemas de pavimento para futuro conserto; fiscaliza os gastos com materiais a serem usados pela Equipe de Pavimentação de Bloquete”.

Por sua vez, “Chefe de Equipe de Pavimentação de Asfalto” também “assessora o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das tarefas tais como: fiscalização do serviço da Equipe de Pavimentação, verificando os pedidos de pontos com problemas de pavimento para futuro conserto; fiscaliza os gastos com materiais a serem usados pela Equipe de Pavimentação de Asfalto”.

O “Chefe do Setor de Atendimento ao Munícipe” “assessora o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das tarefas através de atendimento telefônico ou pessoal na solicitação de prestação de serviços, solicitações do Secretário, fiscaliza o preenchimento de requisições e arquivo do Controle de Combustível da Frota Municipal”.



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

O “Diretor de Manutenção de Oficina de solda” “assessora o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das tarefas tais como: fiscalização dos serviços de solda em geral para conserto de próprios públicos e serviços da Equipe, bem como controle de materiais necessários para executar dos serviços”.

O “Diretor de Suprimentos” também “assessora o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das tarefas tais como: fiscalização pelo controle do Almoxarifado da Garagem Municipal. Entrada e saída de itens para atendimento a demanda de serviços dos diversos setores da Secretaria”.

O “Diretor do Setor de Limpeza de vias públicas” igualmente “assessora o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das tarefas tais como: fiscalização dos serviços de Limpeza Pública nos diversos Bairros do Município; recebe as solicitações do Secretário para distribuição dos serviços com Máquinas, Caminhões e Pessoal”.

O Diretor de Manutenção de Pontes e Redes Pluviais deve “assessorar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das tarefas tais como: fiscalização da manutenção de pontes e linhas de Tubo (Galerias Pluviais — Rural). Fiscaliza os serviços da Equipe, coordena o levantamento de material necessário para manutenção e construção de pontes assim como acompanha o uso adequado do material”.

O “Diretor de Recursos Humanos” “assessora o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das tarefas tais como: fiscalização da área de Recursos Humanos da Secretaria de Serviços Municipais, Fiscaliza o Controle de Entrada e Saída de funcionários;



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

documentação de férias; licença prêmio; faltas e abonadas; trabalhos vinculados a INSS, Secretaria da Saúde e Recursos Humanos da Sede, assim como outros serviços pertinentes a esta área”.

O “Chefe da Seção de Elétrica” “auxilia o Diretor da Seção de elétrica; assessora o Secretário e o Diretor da Seção na organização, orientação, coordenação e controle das tarefas tais como: auxilia nos serviços de manutenção Elétrica e no controle de materiais e demais serviços”.

O “Chefe de Setor de galeria e redes Pluviais” “assessora o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das tarefas tais como: fiscalização dos serviços de limpeza e manutenção de Galerias Pluviais do Município nos diversos Bairros, bem como serviços manuais e com ajuda de caminhões próprios para Desobstrução de Redes”.

O “Chefe do Setor de Jardinagem” “assessora o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das tarefas tais como: fiscalização do serviço de corte de gramas nos próprios municipais, serviços da equipe, serviços de poda de plantas e dos resíduos da jardinagem”.

O “Chefe do Setor de Varrição” “assessora o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das tarefas tais como: fiscalização da distribuição dos serviços de varrição nas ruas centrais do Município. Coordena também serviços de varrição em auxílio a diversas equipes”.

O “Chefe de limpeza de estradas rurais” “assessora o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das tarefas tais como: fiscalização dos serviços de limpeza de Valetas e Galerias Pluviais nas



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

Diversas Estradas Rurais. Acompanha e coordena o serviços das máquinas em Estradas Rurais para melhoria de leito carroçável”.

O “Chefe de limpeza pública” “assessora o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das tarefas tais como: fiscalização dos trabalhos de limpeza com Caminhões nas diversas Ruas do Município e área Rural. Coordena o trabalho com recolhimento de material inservível (sofá, móveis e outros), assim como recolhimento da varrição da Equipe responsável”.

O “Chefe do Setor de Hidráulica” “assessora o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das tarefas tais como: fiscalização dos serviços de manutenção hidráulica nos próprios municipais, coordena a equipe de tubulação de água, vazamentos de rede esgoto entre outros”.

O “Chefe de Obras” “assessora o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das tarefas tais como: fiscalização de obras em Alvenaria, Carpintaria e Pintura e Distribuição de pessoal; acompanha o uso de material nas obras fiscalizando o consumo do mesmo”.

O “Chefe do Setor de Funilaria” “assessora o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das tarefas tais como: fiscalização dos serviços de funilaria na Frota Municipal; coordena o material usado para fazer os serviços necessários”.

O “Chefe de Poda” “assessora o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das tarefas tais como: fiscalização do trabalho de equipe na área de Poda, assim como corte, quando necessário, através de laudos expedidos pela equipe técnica da Secretaria de Meio Ambiente”.



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

O “Chefe de Fiscalização” é “responsável por planejar, organizar e gerenciar ações da equipe de fiscalização da Secretaria de Meio Ambiente, elaborar projetos de conscientização ambiental, elaborar normas e procedimentos para as atividades desempenhadas pelos fiscais, acompanhamento de inspeções ambientais”.

O “Chefe de Programas Ambientais” é “responsável por acompanhar e implementar os programas ambientais vigentes no Município, coleta seletiva, catadores autônomos, ações de conscientização ambiental, controle logístico da coleta seletiva do Município, acompanhamento de cumprimento de metas estabelecidas no Plano Municipal de Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos”.

O “Chefe de Protocolo da Secretaria de Meio Ambiente” é “responsável pelo atendimento ao público e telefone, controle de acesso, protocolo de entrada e saída de documentos, responsável pelas orientações aos munícipes sobre documentos emitidos pela Secretaria de Meio Ambiente, rotinas administrativas”.

O “Chefe de Fiscalização do Parque Ecológico” é “responsável por manter a organização, orientar e coordenar os trabalhos no Parque Ecológico, acompanhar e orientar o visitantes, responsável por elaborar e implementar programas e processos de melhorias para o bom funcionamento do Parque, responsável pela abertura e fechamento do Parque em seus dias de funcionamento, acompanhamento de visitas técnicas realizadas por Escolas e/ou entidades”.

O “Chefe de Manutenção do Parque Ecológico” é “responsável pelo atendimento ao público e telefone, controle de acesso, protocolo de entrada e saída de documentos, responsável pelas orientações ao



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

munícipes sobre documentos emitidos pela Secretaria de Meio Ambiente, rotinas administrativas”.

O “Diretor de Desenvolvimento Econômico” tem a atribuição de “auxiliar o Secretário Municipal de Desenvolvimento econômico, ciências, tecnologia e inovação, na área do Programa de Apoio ao Empreendimento Produtivo do Município, na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Secretaria; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais; substituir automaticamente e eventualmente o Secretário Municipal de Desenvolvimento econômico, ciências, tecnologia e inovação, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito ou Secretário”.

Por sua vez, o “Diretor de Ciências, Tecnologia e Inovação” também cabe auxiliar o Secretário Municipal de Desenvolvimento econômico, ciências, tecnologia e inovação, na área do Programa de Apoio ao ensino superior, tecnológico e profissionalizante do Município, na organização e formação de propostas para o desenvolvimento de programa de apoio a pesquisas científicas, tecnológicas e de inovação, orientação, coordenação e controle das atividades relacionadas a área de Ciências, Tecnologia e Inovação da Secretaria”.

Ao “Assessor de Desenvolvimento” compete “assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento econômico, ciências, tecnologia e inovação e o Diretor de desenvolvimento econômico, através do atendimento aos munícipes com vistas a orientação das políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento econômico do município de Lorena, desenvolver e aplicar



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

políticas públicas pertinentes a legislação municipal vigente de fomento e incentivos as micro e pequenas empresas; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipal”.

Ao “Diretor do PAT” cabe “gerenciar as atividades do Posto de atendimento ao trabalhador no Município; desenvolver e programar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade; estabelecer a escala de servidores para o PAT; responder aos Superiores Hierárquicos pelos funcionários a ele subordinados; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais”.

O “Chefe do Banco do Povo” deve genericamente “desenvolver e programar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade; exercer as atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretário da Pasta ou autoridade a este equiparada; despachar com o Prefeito Municipal ou com os Secretários Municipais”.

O “Diretor de Apoio à Agricultura” tem a função de “auxiliar o Secretário Municipal da Agricultura e Desenvolvimento Rural, na área de desenvolvimento rural, na direção das atividades administrativas da Secretaria”.

Por fim, o “Diretor de Desenvolvimento Rural” também tem a função de “auxiliar o Secretário Municipal da Agricultura e Desenvolvimento Rural,



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

na área de políticas de voltadas para a agricultura, na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da Secretaria”.

Merece destaque, ainda, além do significativo e **excessivo número de cargos comissionados**, a **sobreposição** e descrição genérica de atribuições. Muitos cargos ostentam atribuições semelhantes e extremamente vagas, o que corrobora a inconstitucionalidade, evidenciando não demandarem especial relação de confiança a justificar a dispensa de concurso público; permitindo que o administrador, subvertendo a moralidade administrativa, venha a prover um ou outro cargo por interesse exclusivamente subjetivo.

No mais, conforme já mencionado, a criação de cargos de provimento em comissão não pode ser desarrazoada, artificial, abusiva ou desproporcional, devendo, nos termos do art. 37, II e V, da Constituição Federal de 1988, e do art. 115, II e V, da Constituição Estadual, ater-se às atribuições de assessoramento, chefia e direção para as quais se empenhe relação de confiança, sendo vedada para o exercício de funções técnicas ou profissionais às quais é reservado o provimento efetivo precedido de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, como apanágio da moralidade, da impessoalidade e da eficiência.

Nesse sentido, não é ocioso repetir, o entendimento do Supremo Tribunal Federal em regime de repercussão geral (TEMA 1010 - RE n. 1041210/SP - Relatora Min. Carmem Lúcia), que resultou na formulação da seguinte tese, em 28 de setembro de 2018:

“a) A criação de cargos em comissão somente se justifica para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao



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

desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais;

b) tal criação deve pressupor a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado;

c) o número de cargos comissionados criados deve guardar proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os criar; e

d) as atribuições dos cargos em comissão devem estar descritas, de forma clara e objetiva, na própria lei que os instituir.” (STF, RE 1041210-SP, Rel. Min. Carmem Lúcia, 28-09-2018).

Enfim, não é lícito à lei declarar a liberdade de provimento de qualquer cargo ou emprego público, mas somente àqueles que requeiram relação de confiança nas atribuições de natureza política de assessoramento, chefia e direção, e não nos meramente burocráticos, definitivos, operacionais, técnicos, de natureza profissional e permanente.

Assim, é de rigor a declaração de inconstitucionalidade dos cargos de provimento em comissão supramencionados.

V – PEDIDO

Face ao exposto, requerendo o recebimento e o processamento da presente ação para que, ao final, seja julgada procedente para declarar a inconstitucionalidade dos incisos II e III do art. 6º; dos incisos VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV e XV do art. 7º; dos incisos III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI e XVII do art. 8º; dos incisos II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X,



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

XI, XII, XIII, XIV e XV do art. 9º; dos incisos II, VII, VIII, IX, X e XI do art. 10; dos incisos II, III e IV do art. 11; dos incisos I, III, IV, V, VI, VII e VIII do art. 12; dos incisos III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII e XVIII do art. 13; do inciso IV do art. 14; do art. 15; dos incisos II, III, IV e V, do art. 16; dos incisos I, II, III, V e VI do art. 17; dos incisos II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI e XXVII do art. 18; dos incisos I, II, IV, VI e VII do art. 19; dos incisos IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX e XXI, do art. 20; dos incisos II, III, V, VI e VII do art. 21; do art. 22; e dos incisos I e II do art. 23, e das expressões “Diretor de Fomento Cultural e Turismo”, “Assessor de Cultura”, “Chefe de Tecnologia da Informação e Comunicação”, “Chefe de Suprimentos”, “Chefe da Seção de Almoxarifado”, “Chefe Administrativo do Mercado Municipal”, “Chefe da Seção de Bens Públicos”, “Chefe de Departamento de Pessoal”, “Chefe de Licitações”, “Chefe Administrativo do Velório e Cemitério Municipal”, “Chefe de Publicações Oficiais”, “Diretor de Gabinete do Secretário”, “Diretor Geral de Bibliotecas”, “Chefe do Setor de Recursos Humanos”, “Diretor de Tec. Da Informação da Educação”, “Diretor de Suprimentos”, “Diretor de Projetos Educacionais”, “Diretor de Frotas, Transportes e Manutenção”, “Chefe de Manutenção de Bens Patrimoniais”, “Chefe do Setor de Cadastramento de Alunos”, “Chefe de Controle de Frotas da Educação”, “Chefe da Seção de Protocolo da Educação”, “Chefe da Manutenção Predial”, “Chefe de Secretaria do CIEJAP”, “Diretor de Finanças e Fiscalização”, “Chefe de Tesouraria”, “Chefe do Setor de Empenho”, “Chefe do Setor de Adiantamentos”, “Chefe do Setor de Cadastro”, “Chefe de Assessoria Técnica e Finanças”, “Chefe do Setor de Receita e Conciliação Bancária”, “Diretor da Tesouraria”, “Diretor de Planejamento e Controle Orçamentário”, “Diretor de Sistemas de



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

Tributação”, “Diretor da Seção de Cadastro de Imóveis”, “Diretor da seção de desdobramento de Imóveis”, “Diretor de Contas a pagar”, “Assessor Especial de Gabinete”, “Assessor de Segurança do Executivo”, “Diretor de Cerimonial”, “Chefe do Serviço de Apoio Parlamentar”, “Chefe de Informação ao Cidadão”, “Chefe de Protocolo de Gabinete”, “Assessor Institucional do Secretário”, “Diretor de Integração”, “Ouvidor”, “Assessor Especial de Gabinete”, “Diretor de Legislação”, “Assessor Especial de Defesa do Consumidor”, “Diretor de Protocolo”, “Diretor de Atendimento ao Consumidor”, “Chefe de Seção de Arquivos e Controle de Processos”, “Chefe de Fiscalização do Procon”, “Diretor Especial de Desenvolvimento Social”, “Chefe do CREAS”, “Chefe do CRAS”, “Chefe da Seção de Projetos Sociais”, “Chefe de Atendimento de Alta Complexidade”, “Chefe de Atendimento de Plantão Social”, “Chefe de Atendimento de Cadastro Único”, “Chefe do Setor de Desenvolvimento da Proteção Básica”, “Chefe do Setor de Desenvolvimento Social da População em Situação de Rua”, “Chefe do Setor de Desenvolvimento Social”, “Diretor da Infância e Juventude”, “Diretor de Desenvolvimento Socioeducacional Político da Juventude”, “Diretor de Projeto e Ações Protetivas”, “Diretor de Monitoramento de Programas, Projetos e Ações do SUAS de Lorena”, “Diretor de Vigilância socioassistencial”, “Chefe da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil”, “Diretor de Propaganda Institucional”, “Diretor de Comunicação Social”, “Chefe do Setor de Áudio Visual”, “Diretor de Lazer, de Participação e Recreação”, “Diretor de Projetos e Ações Esportivas”, “Chefe de recreação”, “Chefe de Esportes”, “Diretor de trânsito”, “Diretor de Projetos e Mobilidade Urbana”, “Diretor de Transportes”, “Chefe dos Agentes de Trânsito”, “Chefe do Terminal Rodoviário”, “Diretor de Administração e Finanças”, “Diretor Especial de Unidade de Avaliação e Controle”, “Diretor de Ações em Saúde”, “Chefe



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

de Unidade de Avaliação e Controle”, “Diretor de Vigilância Epidemiológica”, “Diretor de Controle de Zoonoses”, “Diretor de Assistência Farmacêutica”, “Diretor de Laboratório de Análises Clínicas”, “Diretor do Centro de Especialidades e Reabilitação”, “Diretor de Assuntos Relacionados a Deficientes e Pessoas com Necessidades Especiais”, “Diretor Especial de Fiscalização da Saúde”, “Diretor de Tecnologia de Informação”, “Diretor de Transporte em Saúde”, “Diretor de Regulação Interna”, “Diretor de Regulação Externa”, “Chefe de Ambulatório de Especialidades”, “Chefe da ouvidoria da Saúde”, “Chefe da manutenção predial da Saúde”, “Chefe de Atendimento CEO”, “Chefe do Setor de Compras e Suprimentos”, “Chefe do Setor de controle e vetores”, “Diretor de Segurança e Medicina do Trabalho”, “Diretora de Atenção Básica”, “Chefe de Laboratório de Análises Clínicas”, “Diretor de Saúde Bucal”, “Diretor da Seção da Habitação”, “Chefe de Fiscalização”, “Diretor de Serviços Topográficos”, “Diretor de Projetos”, “Diretor de Iluminação Pública”, “Chefe de Equipe de Pavimentação de bloquete”, “Chefe de Equipe de Pavimentação de Asfalto”, “Chefe do Setor de Atendimento ao Município”, “Diretor de Manutenção de Oficina de solda”, “Diretor de Suprimentos”, “Diretor do Setor de Limpeza de vias públicas”, “Diretor de Manutenção de Pontes e Redes Pluviais”, “Diretor de Recursos Humanos”, “Chefe da Seção de Elétrica”, “Chefe de Setor de galeria e redes Pluviais”, “Chefe do Setor de Jardinagem”, “Chefe do Setor de Varrição”, “Chefe de limpeza de estradas rurais”, “Chefe de limpeza pública”, “Chefe do Setor de Hidráulica”, “Chefe de Obras”, “Chefe do Setor de Funilaria”, “Chefe de Poda”, “Chefe de Fiscalização”, “Chefe de Programas Ambientais”, “Chefe de Protocolo da Secretaria de Meio Ambiente”, “Chefe de Fiscalização do Parque Ecológico”, “Chefe de Manutenção do Parque Ecológico”, “Diretor de Desenvolvimento



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

Econômico”, “Diretor de Ciências, Tecnologia e Inovação, “Assessor de Desenvolvimento”, “Diretor do PAT”, “Chefe do Banco do Povo”, “Diretor de Apoio à Agricultura, “Diretor de Desenvolvimento Rural”, constantes dos Anexos I e II, da Lei Complementar n. 248, de 19 de dezembro de 2016, do Município de Lorena.

Requer-se ainda sejam requisitadas informações ao Prefeito e à Câmara Municipal de Lorena, bem como posteriormente citado o Procurador-Geral do Estado para se manifestar sobre os atos normativos impugnados, protestando por nova vista, posteriormente, para manifestação final.

São Paulo, 15 de outubro de 2018.

Gianpaolo Poggio Smanio
Procurador-Geral de Justiça

grcp/sh



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

Protocolado nº 14.013/2018

Assunto: Inconstitucionalidade de cargos em provimento em comissão previstos na Lei nº 248, de 19 de dezembro de 2016, do Município de Lorena.

Distribua-se a inicial da ação direta de inconstitucionalidade dos incisos II e III do art. 6º; dos incisos VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV e XV do art. 7º; dos incisos III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI e XVII do art. 8º; dos incisos II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV e XV do art. 9º; dos incisos II, VII, VIII, IX, X e XI do art. 10; dos incisos II, III e IV do art. 11; dos incisos I, III, IV, V, VI, VII e VIII do art. 12; dos incisos III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII e XVIII do art. 13; do inciso IV do art. 14; do art. 15; dos incisos II, III, IV e V, do art. 16; dos incisos I, II, III, V e VI do art. 17; dos incisos II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI e XXVII do art. 18; dos incisos I, II, IV, VI e VII do art. 19; dos incisos IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX e XXI, do art. 20; dos incisos II, III, V, VI e VII do art. 21; do art. 22; e dos incisos I e II do art. 23, e das expressões “Diretor de Fomento Cultural e Turismo”, “Assessor de Cultura”, “Chefe de Tecnologia da Informação e Comunicação”, “Chefe de Suprimentos”, “Chefe da Seção de Almoxarifado”, “Chefe Administrativo do Mercado Municipal”, “Chefe da Seção de Bens Públicos”, “Chefe de Departamento de Pessoal”, “Chefe de Licitações”, “Chefe Administrativo do Velório e Cemitério Municipal”, “Chefe de Publicações Oficiais”, “Diretor de Gabinete do Secretário”, “Diretor Geral de Bibliotecas”, “Chefe do Setor de Recursos Humanos”, “Diretor de Tec. Da Informação da Educação”,



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

“Diretor de Suprimentos”, “Diretor de Projetos Educacionais”, “Diretor de Frotas, Transportes e Manutenção”, “Chefe de Manutenção de Bens Patrimoniais”, “Chefe do Setor de Cadastramento de Alunos”, “Chefe de Controle de Frotas da Educação”, “Chefe da Seção de Protocolo da Educação”, “Chefe da Manutenção Predial”, “Chefe de Secretaria do CIEJAP”, “Diretor de Finanças e Fiscalização”, “Chefe de Tesouraria”, “Chefe do Setor de Empenho”, “Chefe do Setor de Adiantamentos”, “Chefe do Setor de Cadastro”, “Chefe de Assessoria Técnica e Finanças”, “Chefe do Setor de Receita e Conciliação Bancária”, “Diretor da Tesouraria”, “Diretor de Planejamento e Controle Orçamentário”, “Diretor de Sistemas de Tributação”, “Diretor da Seção de Cadastro de Imóveis”, “Diretor da seção de desdobramento de Imóveis”, “Diretor de Contas a pagar”, “Assessor Especial de Gabinete”, “Assessor de Segurança do Executivo”, “Diretor de Cerimonial”, “Chefe do Serviço de Apoio Parlamentar”, “Chefe de Informação ao Cidadão”, “Chefe de Protocolo de Gabinete”, “Assessor Institucional do Secretário”, “Diretor de Integração”, “Ouvidor”, “Assessor Especial de Gabinete”, “Diretor de Legislação”, “Assessor Especial de Defesa do Consumidor”, “Diretor de Protocolo”, “Diretor de Atendimento ao Consumidor”, “Chefe de Seção de Arquivos e Controle de Processos”, “Chefe de Fiscalização do Procon”, “Diretor Especial de Desenvolvimento Social”, “Chefe do CREAS”, “Chefe do CRAS”, “Chefe da Seção de Projetos Sociais”, “Chefe de Atendimento de Alta Complexidade”, “Chefe de Atendimento de Plantão Social”, “Chefe de Atendimento de Cadastro Único”, “Chefe do Setor de Desenvolvimento da Proteção Básica”, “Chefe do Setor de Desenvolvimento Social da População em Situação de Rua”, “Chefe



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

do Setor de Desenvolvimento Social”, “Diretor da Infância e Juventude”, “Diretor de Desenvolvimento Socioeducacional Político da Juventude”, “Diretor de Projeto e Ações Protetivas”, “Diretor de Monitoramento de Programas, Projetos e Ações do SUAS de Lorena”, “Diretor de Vigilância socioassistencial”, “Chefe da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil”, “Diretor de Propaganda Institucional”, “Diretor de Comunicação Social”, “Chefe do Setor de Áudio Visual”, “Diretor de Lazer, de Participação e Recreação”, “Diretor de Projetos e Ações Esportivas”, “Chefe de recreação”, “Chefe de Esportes”, “Diretor de trânsito”, “Diretor de Projetos e Mobilidade Urbana”, “Diretor de Transportes”, “Chefe dos Agentes de Trânsito”, “Chefe do Terminal Rodoviário”, “Diretor de Administração e Finanças”, “Diretor Especial de Unidade de Avaliação e Controle”, “Diretor de Ações em Saúde”, “Chefe de Unidade de Avaliação e Controle”, “Diretor de Vigilância Epidemiológica”, “Diretor de Controle de Zoonoses”, “Diretor de Assistência Farmacêutica”, “Diretor de Laboratório de Análises Clínicas”, “Diretor do Centro de Especialidades e Reabilitação”, “Diretor de Assuntos Relacionados a Deficientes e Pessoas com Necessidades Especiais”, “Diretor Especial de Fiscalização da Saúde”, “Diretor de Tecnologia de Informação”, “Diretor de Transporte em Saúde”, “Diretor de Regulação Interna”, “Diretor de Regulação Externa”, “Chefe de Ambulatório de Especialidades”, “Chefe da ouvidoria da Saúde”, “Chefe da manutenção predial da Saúde”, “Chefe de Atendimento CEO”, “Chefe do Setor de Compras e Suprimentos”, “Chefe do Setor de controle e vetores”, “Diretor de Segurança e Medicina do Trabalho”, “Diretora de Atenção Básica”, “Chefe de Laboratório de Análises Clínicas”, “Diretor de Saúde



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

Bucal”, “Diretor da Seção da Habitação”, “Chefe de Fiscalização”, “Diretor de Serviços Topográficos”, “Diretor de Projetos”, “Diretor de Iluminação Pública”, “Chefe de Equipe de Pavimentação de bloquete”, “Chefe de Equipe de Pavimentação de Asfalto”, “Chefe do Setor de Atendimento ao Múncipe”, “Diretor de Manutenção de Oficina de solda”, “Diretor de Suprimentos”, “Diretor do Setor de Limpeza de vias públicas”, “Diretor de Manutenção de Pontes e Redes Pluviais”, “Diretor de Recursos Humanos”, “Chefe da Seção de Elétrica”, “Chefe de Setor de galeria e redes Pluviais”, “Chefe do Setor de Jardinagem”, “Chefe do Setor de Varrição”, “Chefe de limpeza de estradas rurais”, “Chefe de limpeza pública”, “Chefe do Setor de Hidráulica”, “Chefe de Obras”, “Chefe do Setor de Funilaria”, “Chefe de Poda”, “Chefe de Fiscalização”, “Chefe de Programas Ambientais”, “Chefe de Protocolo da Secretaria de Meio Ambiente”, “Chefe de Fiscalização do Parque Ecológico”, “Chefe de Manutenção do Parque Ecológico”, “Diretor de Desenvolvimento Econômico”, “Diretor de Ciências, Tecnologia e Inovação”, “Assessor de Desenvolvimento”, “Diretor do PAT”, “Chefe do Banco do Povo”, “Diretor de Apoio à Agricultura”, “Diretor de Desenvolvimento Rural”, constantes dos Anexos I e II, da Lei Complementar n. 248, de 19 de dezembro de 2016, do Município de Lorena, junto ao Egrégio Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

Dê-se ciência ao Promotor de Justiça de Lorena.

São Paulo, 15 de outubro de 2018.

Gianpaolo Poggio Smanio
Procurador-Geral de Justiça