

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

SEI 29.0001.0060997.2018-52

ADMINISTRATIVO. CONSTITUCIONAL. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. EXPRESSÕES “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO – DEMUTRAN”, “ASSESSOR DO GABINETE”, “ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA”, “ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE MEIOS DE COMUNICAÇÃO, DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E ILUMINAÇÃO”, “ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE TRIBUTOS”, “ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO CRAS”, “DIRETOR DO CENTRO DE REINTEGRAÇÃO SOCIAL”, “ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL”, “ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA”, “ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO”, “DIRETOR DO

DEPARTAMENTO DE ESPORTE”, “ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - CVT”, “ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E PRAÇAS E ÁREAS VERDES”, “ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE AMBIENTAL”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E PRÉDIOS PÚBLICOS”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO E PROJETOS”, “ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO”, “DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE MANUTENÇÃO DE FROTA”, “ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E GESTÃO DE FROTA”, INSERTAS NO QUADRO CONSTANTE NO *CAPUT* DO ART. 3º, COM ATRIBUIÇÕES DESCRITAS NOS ARTS. 7º, 8º, 9º, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 19, 20, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 36, 38, 39, 40, 42, 43, 45, 46, 48, 49, 50, 57, 58, 59, 60, 63, 64, E INCONSTITUCIONALIDADE DO §1º ART. 3º, AMBOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 151, DE 11 DE JUNHO DE 2018, DO MUNICÍPIO DE BARRA BONITA. FUNÇÕES TÉCNICAS E BUROCRÁTICAS. TEMA DE REPERCUSSÃO GERAL Nº 1010. SUJEIÇÃO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO AO REGIME CELETISTA (§1º DO ART. 3º).

1. Cargos de provimento em comissão, cujas atribuições, ainda que descritas em lei, não evidenciam função de assessoramento, chefia e direção, mas, função técnica, burocrática, operacional e profissional a ser preenchida por servidor público investido em cargo de provimento efetivo. Inexigibilidade de especial relação de confiança.
2. Disciplina legal em desacordo com tese firmada em regime de Repercussão Geral (Tema 1010).
3. Violação aos arts. 111, 115, incisos II e V e 144 da Constituição Estadual).
4. Sujeição dos empregos de provimento em comissão ao regime celetista, contrariando a exigência do regime administrativo (§1º

do art. 3º, da Lei Complementar nº 151/2018). Violação dos princípios da razoabilidade e da moralidade (art. 111 da CE).

O **Procurador-Geral de Justiça do Estado de São Paulo**, no exercício da atribuição prevista no art. 116, inc. VI, da Lei Complementar Estadual nº 734, de 26 de novembro de 1993, e em conformidade com o disposto no art. 125, § 2º, e no art. 129, inc. IV, da Constituição da República, e ainda no art. 74, inc. VI, e no art. 90, inc. III, da Constituição do Estado de São Paulo, com amparo nas informações colhidas no incluso protocolado, vem, perante esse Egrégio Tribunal de Justiça promover a presente **AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE** em face das expressões “Diretor de Departamento da Guarda Municipal”, “Diretor do Departamento de Gestão de Documentos”, “Diretor do Departamento de Comunicação”, “Diretor do Departamento Municipal de Trânsito – Demutran”, “Assessor do Gabinete”, “Assessor de Comunicação”, “Diretor do Departamento de Defesa do Consumidor”, “Diretor do Departamento de Articulação Política”, “Assessor da Secretaria Municipal de Relações Institucionais”, “Diretor do Departamento de Gestão de Meios de Comunicação, Desenvolvimento de Sistemas e Iluminação”, “Assessor da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação”, “Diretor do Departamento de Contabilidade, Planejamento e Orçamento”, “Diretor do Departamento de Fiscalização e Gestão de Tributos”, “Assessor da Secretaria Municipal de Finanças”, “Diretor do Departamento de Gestão do Cras”, “Diretor do Centro de Reintegração Social”, “Assessor da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social”, “Assessor da Secretaria Municipal de Educação”, “Diretor do Departamento de Turismo”, “Diretor do Departamento de Cultura”, “Assessor da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo”, “Diretor do Departamento de Esporte”, “Assessor da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude”, “Diretor do Departamento de Formação Profissional - Cvt”, “Assessor da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Formação Profissional”, “Diretor do Departamento de Limpeza Pública”, “Diretor do Departamento de Manutenção e Praças e Áreas Verdes”,

“Assessor da Secretaria Municipal de Controle Ambiental”, “Diretor do Departamento de Infraestrutura e Prédios Público”, “Diretor do Departamento de Manutenção de Estradas Rurais”, “Diretor do Departamento de Planejamento Urbano e Projetos”, “Assessor da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano”, “Departamento de Gestão de Manutenção de Frota”, “Assessor da Secretaria Municipal de Transporte e Gestão de Frota”, inseridas no quadro constante do *caput* do art. 3º, arts. 7º, 8º, 9º, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 19, 20, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 36, 38, 39, 40, 42, 43, 45, 46, 48, 49, 50, 57, 58, 59, 60, 63, 64 - atribuições, e §1º do art. 3º, ambos da Lei Complementar nº 151, de 11 de junho de 2018, do Município de Barra Bonita, pelos fundamentos expostos a seguir.

I – DISPOSITIVOS NORMATIVOS IMPUGNADOS

A Lei Complementar nº 151, de 11 de junho de 2018, do Município de Barra Bonita, que “Dispõe sobre os empregos e cargos de provimento em comissão da Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita, acrescenta atribuições, requisitos de ingresso e dá outras providências”, **no que interessa**, tem a seguinte redação:

“Art. 3º. Os empregos públicos de provimento em comissão da Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos da lei e da Constituição Federal, ordenados por símbolos de vencimentos, são:

GABINETE DO PREFEITO		
EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	REFERÊNCIAS SALARIAIS	VAGAS
SUB-CHEFE DE GABINETE	CC-III	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL	CC-IV	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	CC-IV	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO	CC-IV	1

DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO - DEMUTRAN	CC-IV	1
ASSESSOR DO GABINETE	CC-V	4
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CC-V	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS		
EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	REFERÊNCIAS SALARIAIS	VAGAS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR	CC-IV	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS		
EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	REFERÊNCIAS SALARIAIS	VAGAS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA	CC-IV	1
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	CC-VI	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	REFERÊNCIAS SALARIAIS	VAGAS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE MEIOS DE COMUNICAÇÃO, DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E ILUMINAÇÃO	CC-IV	1
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CC-VI	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	REFERÊNCIAS SALARIAIS	VAGAS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	CC-IV	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CC-IV	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E RECURSOS MATERIAIS	CC-IV	1
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	CC-VI	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	REFERÊNCIAS SALARIAIS	VAGAS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	CC-IV	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE TRIBUTOS	CC-IV	1
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	CC-VI	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	REFERÊNCIAS SALARIAIS	VAGAS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO CRAS	CC-IV	1

DIRETOR DO CENTRO DE REINTEGRAÇÃO SOCIAL	CC-IV	1
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CC-VI	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	REFERÊNCIAS SALARIAIS	VAGAS
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	CC-VI	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO		
EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	REFERÊNCIAS SALARIAIS	VAGAS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO	CC-IV	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	CC-IV	1
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	CC-VI	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE		
EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	REFERÊNCIAS SALARIAIS	VAGAS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE	CC-IV	1
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE	CC-VI	6
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL		
EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	REFERÊNCIAS SALARIAIS	VAGAS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - CVT	CC-IV	1
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL	CC-VI	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE AMBIENTAL		
EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	REFERÊNCIAS SALARIAIS	VAGAS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA	CC-IV	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E PRAÇAS E ÁREAS VERDES	CC-IV	1
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE AMBIENTAL	CC-VI	3
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
EMPREGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	REFERÊNCIA SALARIAL	VAGAS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO EM SAÚDE	CC-IV	1
DIRETOR DO CENTRO DE CONTROLE DE ZOOSE	CC-IV	1
ASSESSOR DO CENTRO DE CONTROLE DE ZOOSE	CC-VI	2
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CC-VI	4

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO		
EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	REFERÊNCIAS SALARIAIS	VAGAS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E PREDIOS PUBLICO	CC-IV	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS	CC-IV	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO E PROJETOS	CC-IV	1
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	CC-VI	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E GESTÃO DE FROTA		
EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	REFERÊNCIAS SALARIAIS	VAGAS
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE MANUTENÇÃO DE FROTA	CC-IV	1
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E GESTÃO DE FROTA	CC-VI	1

§ 1º Os ocupantes dos empregos públicos de provimento em comissão dispostos neste artigo são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e fazem jus aos benefícios do Art. 7º, incisos III, VIII, XII, XVII, XVIII E XIX, da Constituição Federal, bem como ao “Auxílio Alimentação”.

(...)

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

(...)

Art. 7º São atribuições do Assessor de Gabinete:

I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o

cumprimento das respectivas atribuições e dos programas de governo e projetos institucionais;

II - Acompanhar e assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, eventos, solenidades e afins;

III - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

IV - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

V - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

VI - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal,

monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

VII - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

VIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 8º São atribuições do Diretor do Departamento de Gestão de Documentos:

I - Elaborar projetos de leis em conjunto com a Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município e seu encaminhamento ao Poder Legislativo;

II - Auxiliar na elaboração de razões do veto a proposições de leis;

III - Lavrar e assinar leis, decretos e portarias juntamente com o Prefeito Municipal;

IV - Elaborar decretos, portarias, normas, ordens de serviços, despachos, memorandos, avisos, instruções e circulares da rotina interna do Executivo;

V - Organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos, expedidos ou

sancionados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

VI - Publicação e arquivo dos atos de sua competência;

VII - Publicar os atos oficiais do Município;

VIII - Recepcionar, registrar, supervisionar e controlar os requerimentos protocolados nesta Prefeitura, coordenando o serviço de carga, distribuição, descarga e arquivamento de processos;

IX - Garantir o acesso à informação previsto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

X - Receber, encaminhar e apurar reclamações, demandas e queixas da população sobre a gestão pública municipal, recomendando as medidas cabíveis e zelando pelo seu cumprimento;

XI - Manter o registro e o arquivamento das reclamações recebidas e das respostas enviadas aos reclamantes;

XII - Preparar, expedir e arquivar as correspondências oficiais da Prefeitura;

XIII - Encaminhar os pedidos de informações, ordens e deliberações do Prefeito;

XIV - Expedir certidões, declarações, atestados e outros documentos referente ao Poder Executivo, mediante informação das repartições competentes;

XV - Acompanhamento das normas publicadas nos diários oficiais, sua interpretação e distribuição aos órgãos responsáveis por providências;

XVI - Receber requerimentos, indicações, projetos de lei, moções, ofícios e outros documentos expedidos pelo Poder Legislativo;

XVII - Gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo;

XVIII - Encaminhar as indicações do Poder Legislativo aos departamentos competentes;

XIX - Coordenar os Setores de Protocolo, Arquivo, SIC - Sistema de Informação ao Cidadão e Ouvidoria;

XX - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

XXI - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 9º São atribuições do Diretor do Departamento de Comunicação:

I - Prestar assistência ao Gabinete do Prefeito e aos demais órgãos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Barra Bonita, em conformidade com as diretrizes institucionais e estratégicas por ele fixadas, na formulação, implantação e avaliação da política municipal de imagem e comunicação pública;

II - Prestar assistência ao Gabinete do Prefeito e aos demais órgãos da Prefeitura Municipal

da Estância Turística de Barra Bonita no relacionamento e interação com os distintos meios de comunicação das ordens Municipal, Estadual, Nacional e Internacional;

III - Prestar assistência ao Gabinete do Prefeito e aos demais órgãos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Barra Bonita, em conformidade com as diretrizes estratégicas por ele fixadas, no processamento, preparação e realização da agenda de audiências, reuniões e entrevistas com jornalistas dos distintos meios de comunicação;

IV - Desenvolver, implantar e manter atualizado um Sistema de Monitoramento e Avaliação permanente da imagem política e institucional do Governo perante os distintos meios de comunicação, de acordo com as orientações estratégicas e diretrizes do Gabinete do Prefeito;

V - Coordenar e orientar as ações e atividades de imagem e comunicação pública das distintas Secretarias Municipais e unidades organizativas da Prefeitura, com vistas a direcionar e unificar a Comunicação Institucional do Governo Municipal, de acordo com as diretrizes gerais da Política Municipal de Comunicação Pública;

VI - Em coordenação com o Gabinete do Prefeito Municipal, coordenar, apoiar e supervisionar os processos de contratação de agências de marketing e propaganda para prestação dos serviços de publicidade e comunicação pública da Administração Municipal;

VII - Em coordenação com o Gabinete do Prefeito Municipal, manter atualizado o visual e o conteúdo do sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal;

VIII - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação pública, institucional e de imprensa, necessárias para promover, divulgar e facilitar as ações do Governo Municipal, mediante articulações com o conjunto de órgãos de assessoramento da Prefeitura e mantendo contato permanente com os meios de comunicação, sempre com a rigorosa observação dos princípios da impessoalidade e da prevalência do interesse público sobre o interesse privado;

IX - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço,

X - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 10 São atribuições do Assessor de Comunicação:

I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições do Departamento de Comunicação;

II - Acompanhar e assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, eventos, solenidades e afins;

III - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

IV - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

V - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

VI - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que

permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

VII - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

VIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 11 São atribuições do Diretor do Departamento da Guarda Municipal:

I - Coordenar atividades que visem a vigilância sobre os bens, serviços e instalações públicas municipais, com vistas à preservação do patrimônio;

II - Orientar a comunidade local quanto ao direito de utilização dos bens e serviços públicos visando à integração com a comunidade;

III - Elaborar e propor ações que visem à proteção do meio ambiente, do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município;

IV - Prestar apoio e orientação aos turistas, bem como auxílios aos transeuntes e migrantes que estejam no Município;

V - Colaborar com as operações relacionadas à defesa civil do Município;

VI - Vigiar os espaços públicos, tornando-os mais seguros em colaboração com os órgãos responsáveis pela segurança pública em nível federal ou estadual;

VII - Implementar ações comunitárias, no intuito de aproximar o Poder Público dos grupos sociais, visando identificar e trabalhar, no limite das suas atribuições, os problemas específicos de cada área do Município;

VIII - Garantir os serviços de responsabilidade do município, auxiliando inclusive no apoio às atividades da fiscalização municipal;

IX - Auxiliar na segurança de trânsito nas escolas públicas municipais proporcionando proteção aos estudantes (travessia escolar);

X - Auxiliar na segurança dos eventos promovidos pela municipalidade;

XI - Dirigir com competência e com os meios disponíveis, a atuação dos responsáveis pelas atividades da vigilância patrimonial, da central de monitoramento e de seu sistema e da central de atendimentos;

XII - Coordenar e supervisionar a execução dos serviços de vigilância patrimonial no Município;

XIII - Manter contato constante com a Administração Municipal, conscientizando-a do andamento do serviço, como também apresentando sugestões para uma maior eficiência do Serviço de Vigilância Patrimonial;

XIV - Gerenciar o Sistema de Monitoramento de Imagens e estabelecer táticas de atuação em tempo real;

XV - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço,

XVI - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 12 São atribuições do Diretor do Departamento de Trânsito - DEMUTRAN:

I - Os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria;

II - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

III - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

IV - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

V - Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

VI - Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo do trânsito;

VII - Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas

previstas na Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);

VIII - Autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar;

IX - Exercer as atividades previstas para o Órgão Executivo Municipal de Trânsito, constantes na Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);

X - Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

XI - Implantar medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XII - Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de Trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XIII - Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XIV - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço,

XV - Desempenhar outras atividades afins.

(...)

Art. 14 São atribuições do Diretor do Departamento de Defesa do Consumidor:

I - Planejar, elaborar, prover, coordenar e executar a Política do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;

II - Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias, sugestões apresentadas pelos consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de interesse público e privado;

III - Orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias

IV - Analisar as denúncias efetuadas, encaminhando à assistência judiciária e/ou, ao Ministério Público, as situações não resolvidas administrativamente;

V - Incentivar e apoiar a criação e a organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor e apoiar as já existentes;

VI - Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;

VII - Atuar junto ao Sistema Municipal formal de ensino, difundindo o tema “Educação para o Consumo”, de forma a possibilitar a informação e formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;

VIII - Colocar a disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;

IX - Fiscalizar a qualidade dos bens de serviço oferecidos ao mercado de consumo;

X - Fiscalizar a publicidade dos produtos e serviços com o fim de coibir a propaganda enganosa ou abusiva;

XI - Expedir notificação aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores;

XII - Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no CDC e pelo Decreto Lei nº 2.181/97.

XIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

XIV - Desempenhar outras atividades afins.

(...)

Art. 16 São atribuições do Diretor do Departamento de Articulação Política:

I - Colaborar com o Chefe do Poder Executivo no intercâmbio com o Poder Legislativo Municipal, no que tange ao equilíbrio político dos poderes;

II - Promover entendimentos com o Governo do Estado de São Paulo e, especificamente, com a Assembleia Legislativa para aparar as arestas provenientes da discussão política que se reflita, negativamente, nos planos e programas de ação e metas do Governo Municipal da Estância Turística de Barra Bonita;

III - Promover a articulação do contexto municipal, no sentido de assegurar a proximidade de interesse comum, para fortalecer as reivindicações junto ao governo estadual e federal no que diz respeito à administração pública;

IV - Incentivar o intercâmbio e a celebração de convênios, entre municípios, destinados ao estudo e discussão dos problemas administrativos e socioeconômicos, mediante instalação e desenvolvimento de cursos, seminários e simpósios, dando publicidade à determinante coloquial;

V - Promover entendimentos com o Governo Federal e, especificamente, com a Câmara dos Deputados para aparar as arestas provenientes da discussão política que se reflita, negativamente, nos

planos e programas de ação e metas do Governo Municipal da Estância Turística de Barra Bonita;

VI - Promover o maior entrosamento entre a Administração Municipal de da Estância Turística de Barra Bonita e os órgãos do Governo Estadual em relação às obras e serviços realizados em conjunto, para, em nível conceitual e institucional, facilitar e acelerar o processo operacional da ação, a fim de liberar os administradores dos envolvimento de interesses políticos;

VII - Manter organizado e atualizado o cadastro dos Prefeitos, Vice-Prefeitos, Presidente de Câmaras Municipais e Vereadores de nossa região, com dados pessoais e socioeconômicos fornecidos pela entidade representativa dos municípios;

VIII - Cadastrar informações sobre todos os órgãos governamentais sediados no município da Estância Turística de Barra Bonita e na Capital, mantendo informações que possam favorecer a Prefeitura, no campo social, econômico e jurídico;

IX - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço;

X - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 17 São atribuições do Assessor da Secretaria Municipal de Relações Institucionais:

I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder

Executivo Municipal na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições da Secretaria Municipal de Relações Institucionais;

II - Acompanhar e assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, eventos, solenidades e afins, em especial aos vinculados à Secretaria Municipal de Relações Institucionais;

III - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

IV - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

V - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

VI - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

VII - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

VIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

(...)

Art. 19 São Atribuições do Diretor do Departamento de Gestão de Meios de Comunicação, Desenvolvimento de Sistemas e Iluminação Pública:

I - Propor políticas, planejar, coordenar, supervisionar e orientar normativamente as atividades de administração dos recursos da informação e informática, que compreendem a infraestrutura tecnológica de suporte ao ciclo da informação;

II - Instrumentalizar a administração pública com recursos tecnológicos promovendo informações gerenciais para as ações administrativas;

III - Exercer as funções de Monitoramento e de Avaliação, de modo a oferecer

subsídios técnicos na definição de conceitos e dos procedimentos específicos nas ações relativas aos avanços tecnológicos;

IV - Planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de Tecnologia da Informação;

V - Configurar e executar manutenções corretivas e preventivas de software, hardware e rede;

VI - Realizar vistoria, perícia, laudo e parecer em sua área de atuação;

VII - Estabelecer e coordenar a execução da política de segurança dos sistemas informatizados;

VIII - Definir e adotar metodologias de desenvolvimento de sistemas coordenando a prospecção de novas Tecnologias de Informação;

IX - Promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços ofertados pela Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação;

X - Planejar e implementar estratégias de soluções de Tecnologia da Informação, de acordo com as diretrizes definidas pela administração;

XI - Desenvolver, testar, implantar, documentar e manter programas de computador;

XII - Prestar assistência na utilização de recursos de informática e informação;

XIII - Coordenar e executar atividades de treinamento e capacitação na área aos usuários bem como apoiar no uso e na instalação de software, aplicativos e hardware;

XIV - Garantir que os produtos e serviços relativos à Tecnologia da Informação sejam conduzidos de acordo com a legislação vigente;

XV - Gestão dos sistemas web;

XVI - Garantir o acesso a informação através dos meios de comunicação em suas diversas formas e meios e de maneira democrática e universal;

XVII - Planejar, coordenar, supervisionar e administrar os meios de comunicação, favorecendo a apropriação social das novas tecnologias;

XVIII - planejamento, execução, assessoria, bem como, gerenciamento de projetos, manutenção em todos os níveis dos equipamentos de informática e de programação;

XIX - Prover iluminação artificial aos logradouros públicos, de forma periódica contínua ou eventual;

XX - Planejar administrar os sistemas de Iluminação Pública, garantindo a segurança no trânsito, redução da criminalidade e melhor aproveitamento dos espaços públicos;

XXI - Coordenar, supervisionar a execução das atividades de implantação, manutenção e controle da qualidade da Iluminação Pública;

XXII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço,

XXIII - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 20 São atribuições do Assessor da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação:

I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação;

II - Acompanhar e assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, eventos, solenidades e afins, em especial aos vinculados à Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação;

III - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

IV - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de

Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

V - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

VI - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

VII - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

VIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

(...)

Art. 28 São atribuições do Diretor do Departamento de Contabilidade, Planejamento e Orçamento:

I - Coordenar toda a contabilidade pública do Município;

II - Planejar, executar e avaliar as atividades de programação e controle da execução financeira da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Barra Bonita;

III - Preparar as contas públicas;

IV - Zelar pela pontualidade e cumprimento dos prazos das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e balanços do Município;

V - Coordenar o abastecimento de informações junto ao Sistema AUDESP do TCE;

VI - Coordenar a execução da política fiscal;

VII - Controlar os limites de despesa de pessoal conforme previsto em lei;

VIII - Acompanhamento e controle da execução orçamentária pública municipal, com base na Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;

IX - Colaborar na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, participando inclusive das audiências públicas;

X - Repassar a contabilidade nos prazos fixados;

XI - Preparar o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

XII - Participar com as instruções técnicas sobre a antecipação de receita orçamentária e tomada de empréstimos em geral;

XIII - Efetuar a guarda e a movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

XIV - Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município;

XV - Verificar os empenhos, o comprometimento orçamentário, as finanças, as ordens de serviços, a liquidação, o controle de receitas e despesas, os limites de despesas com pessoal, sempre informando aos responsáveis;

XVI - Preparar os dados informatizados dos portais oficiais do município;

XVII - Programar e executar as atividades de conciliação das contas bancárias do tesouro municipal;

XVIII - Gerenciar o planejamento e a gestão orçamentária da Prefeitura Municipal de Barra Bonita;

XIX - Emitir relatórios e informações gerenciais envolvendo o planejamento operacional e financeiro da Prefeitura Municipal de Barra Bonita;

XX - Assegurar a aplicação de conceitos técnicos nas projeções orçamentárias e relatórios gerenciais;

XXI - Controlar os recursos para compras e aquisições, tal como o gerenciamento destas;

XXII - Controlar o planejamento, a análise de investimentos e, meios viáveis para a obtenção de recursos para financiar operações e atividades da Prefeitura Municipal de Barra Bonita, visando sempre o desenvolvimento, evitando gastos desnecessários e desperdícios;

XXIII - Coordenar as atividades e avaliar a condição financeira da Prefeitura Municipal de Barra Bonita, por meio de relatórios financeiros elaborados a partir dos dados contábeis;

XXIV - Em conjunto com o Departamento de Fiscalização e Gestão de Tributos, tomar decisões estratégicas, desenvolver e implementar medidas e projetos adequados para melhor previsão orçamentária;

XXV - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 29 São atribuições do Diretor do Departamento de Fiscalização e Gestão de Tributos:

I - Planejar, executar e avaliar as atividades de programação e controle da execução financeira da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Barra Bonita;

II - Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;

III - Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município, com o apoio da Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município;

IV - Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;

V - Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município, os procedimentos e atividades relacionadas com a cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

VI - Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada que tenham competências de arrecadação de taxas, multas, contribuições, direitos e de outras receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

VII - Zelar pelo atendimento oportuno, equânime e de qualidade aos contribuintes do Município;

VIII - Receber a destinação das atividades e executá-las com a devida pontualidade, cumprindo os prazos designados;

IX - Executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;

X - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão tributária do Município;

XI - Planejar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e controle e fiscalização dos tributos, impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

XII - Planejar e executar as atividades referentes ao controle e avaliação das transferências constitucionais recebidas pelo Município;

XIII - Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistema de arrecadação tributária do Município;

XIV - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e a operação do sistema de fiscalização da arrecadação tributária do Município;

XV - Controlar o cadastro comercial Municipal das empresas, dos profissionais autônomos, dos ambulantes e dos comerciantes eventuais;

XVI - Coordenar ações e promover as articulações necessárias à revisão, elaboração e implantação da legislação municipal que regula o

incentivo e apoio ao Microempreendedor, a Empresa de Pequeno Porte e o Empreendedor Individual;

XVII - Coordenar as discussões envolvendo a constante atualização e aperfeiçoamento da legislação municipal que regula o comércio eventual e ambulante exercidos no Município, integrando todos os órgãos correlatos;

XVIII - Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistema de fiscalização tributária do Município;

XIX - Coordenar o cumprimento das posturas fiscais;

XX - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e a operação do sistema de fiscalização relativo ao Código de Posturas do Município;

XXI - Planejar as atividades referentes à fiscalização das posturas municipais;

XXII - Em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão tributária do Município;

XXIII - Analisar as informações prestadas em processos de certidão e efetuar consulta administrativa de natureza tributária;

XXIV - Efetuar estudos e pesquisas para aperfeiçoamento de métodos e processo de arrecadação e fiscalização;

XXV - Interpretar e aplicar a legislação tributária;

XXVI - Propor alteração na legislação tributária municipal, com vistas ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e simplificação das exigências legais;

XXVII - Coordenar a intimação, autuação, estabelecimentos de prazos e tomada de providências relativas aos violadores das posturas municipais;

XXVIII - Gerenciar a emissão de relatórios periódicos sobre as atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

XXIX - Em conjunto com Chefe do Executivo Municipal, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXX - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 30 São atribuições do Assessor da Secretaria Municipal de Finanças:

I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições da Secretaria Municipal de Finanças;

II - Acompanhar e assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, eventos, solenidades e afins, em especial aos vinculados à Secretaria Municipal de Finanças;

III - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

IV - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

V - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

VI - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo

Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

VII - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

VIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

(...)

Art. 32 São atribuições do Diretor do Departamento de Gestão do CRAS:

I - Coordenar o funcionamento do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social;

II - Articular o conhecimento da realidade das famílias referenciadas com o planejamento do trabalho a ser implementado na unidade do CRAS;

III - Coordenar o processo de acesso, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CRAS;

IV - Monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação de resultados e impactos;

V - Garantir o planejamento, a execução, monitoramento, registro e avaliação dos serviços de competência do CRAS;

VI - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 33 São atribuições do Diretor do Centro de Reintegração Social:

I - desenvolver as atividades relativas à execução de penas e reintegração social;

II - prestar assistência ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social na tomada de decisões e na formulação de programas de execução de penas alternativas e de reintegração social;

III - organizar, administrar e dirigir o Centro de Reintegração Social dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;

IV - dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências,

V - prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

Art. 34 São atribuições do Assessor da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na programação,

acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

II - Acompanhar e assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, eventos, solenidades e afins, em especial aos vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

III - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

IV - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

V - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

VI - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

VII - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

VIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

(...)

Art. 36 São atribuições do Assessor da Secretaria Municipal de Educação:

I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições da Secretaria Municipal de Educação;

II - Acompanhar e assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, eventos, solenidades e afins, em especial aos vinculados à Secretaria Municipal de Educação;

III - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

IV - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

V - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

VI - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

VII - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

VIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

(...)

Art. 38 São atribuições do Diretor do Departamento de Cultura:

I - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas, e projetos relacionados à política municipal de cultura;

II - Coordenar e promover o desenvolvimento de atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza artística;

III - Promover, apoiar e incentivar a cultura no município com ações e projetos de incentivo a cultura;

IV - Coordenar projetos de incentivo a cultura, de inclusão social nas comunidades carentes, aos artistas locais e promoção dos mesmos em eventos realizados pela Prefeitura;

V - Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;

VI - Instituir a cultura como instrumento de transformações sociais em parceria com a iniciativa

privada e governamental, a fim de estabelecer um trabalho participativo e conjunto;

VII - Dirigir, gerenciar, acompanhar e garantir a diversidade cultural em todas as suas manifestações e expressões como previsto no Plano Nacional de Cultura;

VIII - Elaborar, implementar e acompanhar, com os setores diretamente interessados, eventos, festivais, seminários, festas populares em todas as suas vertentes tais como: Teatro, audiovisual, dança, artes plásticas, música, cultura urbana entre outras;

IX - Dirigir, movimentar e acompanhar os equipamentos públicos de cultura, com a finalidade de difundir, preservar e promover o intercâmbio entre as várias formas de expressão cultural;

X - Implantar e implementar escola de artes em suas diversas formas de expressão artística e cultural, teatro, audiovisual, fotografia, dança, desenho, artes plásticas, quadrinhos, poesia, literatura, música dentre outras;

XI - Difundir a Cidade, seu patrimônio histórico material e imaterial, suas belezas naturais, seu urbanismo, suas paisagens e monumentos, para que a cidade passe a ser procurada para filmagens de comerciais, longas/curta metragens, novelas e afins;

XII - Incentivar a formação de leitores;

XIII - Elaborar e gerenciar a participação de ações de incentivo à leitura;

XIV - Planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem a ampliação e criação

de bibliotecas e salas de leitura no Município garantindo o desenvolvimento cultural dos cidadãos;

XV - Dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação literárias e culturais no âmbito do Município;

XVI - Planejar e coordenar programas para a realização de Oficinas de Contação de Histórias;

XVII - Promover o encontro da população com Escritores;

XVIII - Planejar e realizar oficinas de promoção de leitura de textos literários;

XIX - Promover a coleta, guarda, conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico, histórico, arqueológico e cultural do Município;

XX - Efetuar pesquisa de material conforme demanda;

XXI - Divulgar o material bibliográfico e audiovisual constante do acervo municipal;

XXII - Manter o acervo municipal atualizado;

XXIII - Recuperar o acervo danificado;

XXIV - Propiciar o atendimento cultural das necessidades das comunidades, a formulação de políticas públicas, a criação de conhecimentos, a elaboração de conteúdos apropriados e o fortalecimento das capacidades das pessoas e das redes comunitárias;

XXV - Fomentar, inventariar e orientar a preservação dos bens materiais e imateriais do Município;

XXVI - Pesquisar, preservar, recuperar, documentar e difundir todo e qualquer patrimônio cultural material e imaterial no Município;

XXVII -Elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento das atividades desenvolvidas;

XXVIII - Coordenar e controlar a agenda de utilização dos espaços culturais do Município;

XXIX - Coordenar o serviço de bilheteria, caso haja, nos espaços culturais do Município;

XXX - Coordenar a divulgação dos eventos e espetáculos realizados nos espaços culturais do Município;

XXXI - Cumprir as normas e diretrizes emanadas relativas à política cultural;

XXXII -Analisar e instruir expedientes;

XXXIII - Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

XXXIV - Produzir material didático e informativo;

XXXV - Auxiliar na difusão de programas e campanhas educativas de temas relacionados as demais secretarias;

XXXVI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo;

XXXVII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 39 São atribuições do Diretor do Departamento de Turismo:

I - Fomentar, inventariar e orientar a preservação dos bens materiais e imateriais do Município;

II - Promover e encaminhar estudos que visem o aproveitamento dos recursos naturais do Município para fins turísticos;

III - Promover, com entes estatais e da iniciativa privada, o estabelecimento de um roteiro turístico regional;

IV - Promover a conscientização comunitária do potencial turístico da cidade, realçando as possibilidades de explorações culturais e econômicas;

V - Articular a reurbanização de praças e implantar imobiliário Urbano que contemple a livre manifestação das diversas expressões culturais do município através de captações de recursos públicos e privados;

VI - Mapear e digitalizar acervos particulares de fotografia, artes plásticas, objetos, documentos, mapas, incentivando exposições dos mesmos;

VII - Elaborar arquivos em áudio, vídeo e escritos de personalidades que contribuam na preservação da memória e da história do município, preservando a história através da tradição oral;

VIII - Captar recursos nas esferas pública e privada para recuperação do patrimônio histórico material;

IX - Realizar visitas monitoradas de forma diferenciada através de artistas da cidade devidamente capacitados, realizando intervenções artísticas com indumentárias que remontem a realidade épica originária do referido patrimônio;

X - Programar, orientar e acompanhar os serviços de reparos, conservação e reforma das instalações, equipamentos e bens móveis;

XI - Com o apoio da Secretaria de Planejamento Urbano, Infraestrutura e Obras, vistoriar e supervisionar, periodicamente, a conservação e manutenção e/ou reparos das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, dos bens e equipamentos do Teatro, Museu, Biblioteca Pavilhão de Exposições e dependências afins, zelando e orientando para o bom uso das instalações, bens e equipamentos do Município;

XII - Elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento das atividades desenvolvidas;

XIII - Coordenar e controlar a agenda de utilização dos espaços culturais do Município;

XIV - Coordenar o serviço de bilheteria, caso haja, nos espaços culturais do Município;

XV - Coordenar a divulgação dos eventos e espetáculos realizados nos espaços culturais do Município;

XVI - Analisar e instruir expedientes;

XVII - Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

XVIII - Prestar assistência e assessoramento na definição, divulgação e execução do calendário de feiras e eventos turísticos, bem como no desempenho de outras atividades afins;

XIX - Promover a estruturação e organização da cadeia produtiva do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;

XX - Desenvolver estudos de cenários futuros e contextualização do turismo da Cidade;

XXI - Orientar os magistrados sobre realização de solenidades oficiais do Poder Executivo;

XXII - Coordenar a recepção de autoridades em visita protocolar;

XXIII - Intercâmbio e divulgação de informações de interesse dos magistrados, servidores e público em geral;

XXIV - Preservar e divulgar o patrimônio relacionado à vida e às tradições do Município possibilitando a perpetuação dos símbolos e objetos ligados à evolução histórica do Município, bem como a memória de ilustres personagens que fizeram parte de sua trajetória;

XXV - Gerenciar os resultados de eventos, devendo ser submetidos a critérios de eficácia;

XXVI - Responsável pelo planejamento, coordenação e organização de eventos, em todas as suas fases, além do protocolo de implantação com as precedências e tratamentos de acordo com a legislação específica, planejando o roteiro da solenidade;

XXVII - Conduzir, com segurança, o evento, do início ao fim, anunciando o roteiro traçado;

XXVIII - Gerenciar a registra das autoridades que se fizerem presentes aos eventos escrevendo numa ficha específica o nome, cargo, instituição/empresa, ou até mesmo, na ausência do responsável, quem o está representando para que se possa registrar as autoridades presentes durante o evento;

XXIX - Promover palestras, mini-cursos, e outras atividades de divulgação em eventos cujo espectro cubra o ambiente acadêmico, a mídia, feira, exposições e afins;

XXX - Produzir material didático e informativo;

XXXI - Auxiliar na difusão de programas e campanhas educativas de temas relacionados as demais secretarias;

XXXII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo;

XXXIII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 40 São atribuições do Assessor da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

II - Acompanhar e assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, eventos, solenidades e afins, em especial aos vinculados à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

III - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

IV - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

V - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico

necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

VI - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

VII - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

VIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

(...)

Art. 42 São atribuições do Diretor do Departamento de Esportes:

I - Fomentar e incentivar a prática desportiva no Município;

II - Oferecer diversos programas para a prática de esportes;

III - Preparar o Calendário de eventos da Secretaria ligados ao Esporte;

IV - Promover a prática de esporte para pessoas portadoras de necessidades especiais;

V - Promover políticas de captação de recursos diversos junto às entidades públicas e privadas, destinados a Programas e Projetos de Paradesporto;

VI - Analisar e avaliar espaços poliesportivos existentes na cidade e sua adequação para prática do Paradesporto;

VII - Divulgar informações relacionadas aos eventos do Esporte e Paradesporto de interesse do Município;

VIII - Promover ações de incentivo a entidades e atletas que participem de competições olímpicas e paraolímpicas a níveis, municipal, estadual, nacional e internacional;

IX - Gerenciar o treinamento dos atletas de modalidades esportivas oficiais para representar o Município em competições a nível Municipal, Estadual e Nacional;

X - Criar escolas de esportes nas suas diversas modalidades;

XI - Coordenar, assessorar e fiscalizar profissionais e monitores em locais destinados a treinamentos para a formação das equipes em diversas modalidades esportivas que representarão o Município nas competições individuais e coletivas, no âmbito municipal, estadual e federal;

XII - Verificar e indicar os equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos esportivos;

XIII - Planejar e gerenciar a aquisição de materiais didáticos e esportivos para atendimento da população;

XIV - Proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo da população;

XV - Organizar e gerenciar as orientações de como fazer atividades físicas e uso adequado dos materiais;

XVI - Promover a articulação entre as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas;

XVII - Administrar os próprios esportivos municipais;

XVIII - Desenvolver políticas de formação de novos esportistas;

XIX - Garantir o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes;

XX - Fomentar a prática e eventos de esporte social na cidade;

XXI - Ampliar e apoiar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no Município, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais;

XXII - Promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município;

XXIII - Garantir o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes;

XXIV - Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;

XXV - Planejar, executar, coordenar e incrementar as atividades que visem ao desenvolvimento dos jovens como pessoa humana, através da prática desportiva e recreativa, da educação física escolar e não escolar e, no âmbito da comunidade, das promoções esportivas, recreativas e de lazer do município;

XXVI - Elaborar e propor as políticas municipais de esporte e lazer e as políticas antidrogas, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Social e Secretaria da Saúde, bem como as ações necessárias à sua implantação;

XXVII - Articular-se com o Governo Federal, o Governo Estadual e os governos municipais, demais órgãos públicos, o terceiro setor e o setor privado, objetivando promover a intersetorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades físicas e da prática esportiva, do lazer e do protagonismo juvenil;

XXVIII - Promover o esporte sócio-educativo como meio de inclusão, bem como ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportivas;

XXIX - Coordenar e promover a participação de eventos realizados pela Secretaria de Esportes, Lazer e Juventude do Estado de São Paulo, tais como: JORI, JEIS, JOGOS REGIONAIS e JOGOS ABERTOS PCD;

XXX - Agendar reuniões para avaliar, reavaliar e traçar estratégias a serem adotadas em eventos esportivos sob responsabilidade da Secretaria voltados para o Desporto;

XXXI - Coordenar a realização de Torneios de Bairros com jogos de salão e atividades recreativas;

XXXII - Fomentar os esportes de contato através de projetos e escolas no âmbito do Município;

XXXIII - Coordenar a realização de eventos para a divulgação das diversas artes marciais no Município;

XXXIV - Promover a participação de esportistas que representem o Município em torneios e campeonatos realizados por Federações, Ligas e/ou Associações, na esfera regional, estadual, nacional e internacional;

XXXV - Promover a prática de esporte de alto rendimento;

XXXVI - Garantir a participação efetiva dos campeonatos e torneios promovidos nos âmbitos estadual, nacional e internacional, bem como por federações, ligas e confederações;

XXXVII - Coordenar, formular e implementar a política relativa aos esportes voltados para competição, desenvolvendo gestões de

planejamento, avaliação e controle de programas, projetos e ações;

XXXVIII - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XXXIX - Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

XL - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;

XLI - Democratizar a prática esportiva e de lazer náuticos, notadamente as modalidades como remo, a canoagem e a vela, juntamente com o Projeto Navega São Paulo, visando implantar e manter núcleos de esporte e lazer náuticos, com caráter formativo-educacional, a fim de proporcionar oportunidade de práticas esportivas e de lazer, as classes menos privilegiadas, com vistas à promoção de inclusão social, cultivando-se não só a cultura náutica como também a integração social, entusiasmo cívico, consciência ecológica, espírito de equipe e cidadania e conferindo noções básicas de marinharia, primeiros socorros e navegação;

XLII - Executar reuniões com a equipe para avaliar o desempenho dos trabalhos realizados e traçar diretrizes para novos eventos esportivos;

XLIII - Avaliar o desempenho e efeitos dos Projetos e Programas realizados;

XLIV - Incentivar e apoiar os eventos promovidos por clubes e demais órgãos e entidades municipais;

XLV - Com o apoio da Secretaria de Planejamento Urbano, Infraestrutura e Obras, vistoriar e supervisionar, periodicamente, a conservação e manutenção e/ou reparos das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, dos bens e equipamentos dos espaços esportivos dependências afins, zelando e orientando para o bom uso das instalações, bens e equipamentos do Município;

XLVI - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 43 São atribuições do Assessor da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude:

I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;

II - Acompanhar e assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, eventos, solenidades e afins, em especial aos vinculados à Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Juventude;

III - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e

avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

IV - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

V - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

VI - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

VII - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

VIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

(...)

(...)

Art. 45 São atribuições do Diretor do Departamento de Formação Profissional:

I - Coordenar a ampliação da capacitação local e regional;

II - Gerenciar e auxiliar o combate a exclusão digital e social;

III - Estimular a geração de trabalho e renda;

IV - Contribuir para a melhoria de vida da população a partir da capacitação profissional;

V - Promover treinamento voltado para a qualificação e profissionalização do cidadão;

VI - Coordenar atividades que visam a aquisição de conhecimentos, capacidades, atitudes e formas de comportamento exigidos para o exercício das funções próprias de uma profissão ou grupo de profissões em qualquer ramo de atividade econômica;

VII - Elaborar e coordenar projetos que visem à alfabetização digital, a inovação e a formação e aperfeiçoamento profissional;

VIII - Promover a inclusão social, capacitando e preparando, gratuitamente, a comunidade para o mercado de trabalho, considerando o potencial e as demandas da Região;

IX - Disponibilizar aos munícipes de Barra Bonita uma infraestrutura de informática e telecomunicações acessível à população carente;

X - Preparar a comunidade para a economia do conhecimento;

XI - Disponibilizar cursos de capacitação, em diversas áreas, para os cidadãos;

XII - Coordenar e promover meios de utilização do ensino a distância para treinar e qualificar profissionais para o mercado;

XIII - Garantir a formação de técnicos em áreas estratégicas para cada região;

XIV - Auxiliar no apoio ao empreendedorismo;

XV - Gerenciar o estímulo a inovação;

XVI - Promover o acesso gratuito à internet através de Telecentros Municipais e do Programa ACESSA São Paulo;

XVII - Oferecer cursos a distância voltados para a profissionalização do cidadão;

XVIII - Facilitar o acesso às redes sociais;

XIX - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 46 São atribuições do Assessor da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Formação Profissional:

I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Formação Profissional;

II - Acompanhar e assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, eventos, solenidades e afins, em especial aos vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Formação Profissional;

III - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

IV - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira

necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

V - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

VI - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

VII - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

VIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

(...)

Art. 48 São atribuições do Diretor do Departamento de Limpeza Pública:

I - Fiscalizar, coordenar e gerenciar o serviço de Coleta de Lixo no âmbito do Município da Estância Turística de Barra Bonita;

II - Fiscalizar, coordenar e gerenciar o serviço de coleta de galhos e entulhos orgânicos, provenientes de poda de árvores e jardins;

III - Fiscalizar, coordenar e gerenciar a manutenção de prédios públicos;

IV - Promover, em conjunto com as demais Diretorias e Secretarias, a definição de diretrizes e o apoio necessário para o desempenho das funções de limpeza e coleta;

V - Na coordenação e supervisão das atividades de administração geral das Diretorias desta secretaria;

VI - Atuar de forma preventiva e corretiva no cumprimento do Código de Postura do Município e demais legislações vigentes;

VII - Promover o atendimento às denúncias relacionadas a Limpeza Pública em todo o Município, bem como, apoiar as ações de fiscalização, desenvolvidas pelas Diretorias desta Secretaria;

VIII - Atender e auxiliar casos de emergências, riscos e acidentes envolvendo cargas, produtos e resíduos perigosos;

IX - Fiscalizar para que se mantenha a cidade limpa para eliminar possíveis focos transmissores de doenças e, ao mesmo tempo, preservar o meio ambiente e a qualidade de vida do Município da Estância Turística de Barra Bonita;

X - Supervisionar a realização da varrição em todas as ruas e avenidas da cidade e nos prédios públicos;

XI - Gerenciar a coleta pública de resíduos domésticos;

XII - Privilegiar a política de redução de resíduos urbanos, domésticos, e industriais, bem como a reciclagem e reutilização, com soluções racionais e integradas, além de incentivar a utilização de materiais ambientalmente corretos, em conjunto com a Diretoria de Fiscalização e Controle Ambiental;

XIII - Assegurar uma correta coleta e posterior tratamento de resíduos domésticos, industriais, e hospitalares;

XIV - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 49 São atribuições do Diretor do Departamento de Manutenção de Praças e Áreas Verdes:

I - Projetar, contratar projetos e gerenciar obras e serviços de preservação da paisagem urbana, ajardinamento, parques urbanos, parques lineares, áreas protegidas por Lei, parques naturais, praças, jardins e demais logradouros públicos ou outras unidades a ele subordinadas;

II - Promover a produção de mudas ornamentais e espécies arbóreas, em geral, e a execução de arborização e ajardinamento em vias

públicas e de implantação de viveiros, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;

III - Promover pesquisa, estudo, experimentação e divulgação das atividades ligadas às suas atribuições, funções e objetivos, estabelecendo normas e padrões dos serviços a serem executados, em especial, convênio com universidades para promover pesquisas na área de arborização urbana;

IV - Promover, em conjunto com as demais Secretarias, a administração, preservação, conservação e manejo de parques ou de unidades de conservação, áreas protegidas, áreas tombadas e proteção ambiental, com todos os seus equipamentos, atributos e instalações, provendo suas necessidades, dispondo sobre as modalidades de uso e conciliando o manejo com a utilização pelo público;

V - Orientar outros órgãos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Barra Bonita, dando-lhes suporte técnico sempre que houverem áreas verdes envolvidas;

VI - Executar a política referente ao Sistema de Áreas Verdes;

VII - Promover a preservação e a conservação da fauna, com acompanhamento médico-veterinário curativo, profilático, biológico, sanitário, nutricional e reprodutivo;

VIII - Estimular o reflorestamento, a arborização e o ajardinamento, com fins ecológicos e paisagísticos, no âmbito do município da Estância Turística de Barra Bonita;

IX - Promover, supletivamente no município da Estância Turística de Barra Bonita a proteção e o equilíbrio da paisagem e do meio físico ambiente, no que se refere aos recursos naturais e demais fatores que, dentro do campo de interesse de suas atividades, influam na qualidade da vida humana;

X - Preservar a paisagem urbana, de referências paisagísticas, históricas e ambientais em ações e orientações a outras Secretarias e à municipalidade, desenvolvendo e propondo legislação pertinente;

XI - Atuar, em parceria com outras instituições, na formulação e discussão de ações, projetos e atividades, de forma integrada e participativa, que contribuam diretamente para um levantamento faunístico visando o conhecimento da fauna e flora existentes, e a situação dos ecossistemas caracterizando as ameaças, a importância dos mesmos para a região e a necessidade de sua proteção, recuperação e preservação;

XII - Atuar, em parceria com outras instituições, na formulação e discussão de ações, projetos e atividades, de forma integrada e participativa, que contribuam para uso sustentável dos recursos hídricos e naturais, de forma a proteger a qualidade e a quantidade das águas, e de sua biodiversidade;

XIII - Coordenar a execução e a manutenção na limpeza de áreas verdes e sistemas de lazer como: praças, jardins, parques, e canteiros de

avenidas, além de efetuar a poda e eventuais cortes da arborização urbana;

XIV - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 50 São atribuições do Assessor da Secretaria Municipal de Controle Ambiental:

I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições da Secretaria Municipal de Controle Ambiental;

II - Acompanhar e assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, eventos, solenidades e afins, em especial aos vinculados à Secretaria Municipal de Controle Ambiental;

III - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

IV - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e

atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

V - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

VI - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

VII - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

VIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

(...)

Art. 57 São atribuições do Diretor do Departamento de Infraestrutura e Prédios Públicos:

I - Execução de atividades concernentes à conservação das vias e logradouros

públicos, bem como das instalações em geral destinadas à prestação de serviços à comunidade;

II - Apoiar a Diretoria de Planejamento Urbano e Projetos na elaboração de projetos de obras públicas e respectivos orçamentos;

III - Coordenar a implantação e execução de obras de infraestrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e próprios municipais;

IV - Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade;

V - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Gestão;

VI - Desenvolver e implantar sistema de monitoramento e avaliação da malha viária do Município;

VII - Proceder à manutenção dos próprios municipais em coordenação com as Secretarias responsáveis pelo seu uso;

VIII - Assessorar os demais órgãos municipais, quando solicitada;

IX - Desempenhar outras competências afins.

Art. 58 São Atribuições do Diretor do Departamento de Planejamento Urbano e Projetos:

I - Coordenar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura;

II - Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;

III - Proposição de normas e diretrizes gerais referentes à estrutura viária do Município;

IV - Coordenar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura;

V - Executar a fiscalização e o acompanhamento da execução dos projetos e das obras particulares devidamente aprovadas pela Prefeitura Municipal;

VI - Proceder à revisão do perímetro urbano e das áreas de expansão urbana do Município;

VII - Expedir o respectivo “habite-se” para as obras públicas e particulares;

VIII - Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Plano Diretor do Município;

IX - Executar os trabalhos topográficos necessários para a realização de obras e serviços de competência do Município;

X - Subsidiar a implementação e a atualização do Sistema Municipal de Informações, em especial nos temas relativos ao espaço urbano;

XI - Efetuar o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento urbano e a execução das ações municipais;

XII - Manter base de dados econômicos, sociais e urbanos do Município, voltada às atividades de gestão e planejamento urbanos;

XIII - Manter base de dados sobre equipamentos e serviços prestados pelo Poder Público Municipal, subsidiando o sistema de informações ao cidadão;

XIV - Manter acervo cartográfico e urbanístico relativo à memória do planejamento urbano, especialmente no que se refere ao Município da Estância Turística de Barra Bonita;

XV - Manter acervo atualizado de documentação técnica nas áreas de planejamento urbano e afins para subsidiar atividades da Secretaria e demais órgãos municipais;

XVI - Disponibilizar os dados, informações e estudos gerados no âmbito do Departamento às unidades da Secretaria e aos demais órgãos públicos;

XVII - Coordenar a manutenção e o aperfeiçoamento do sistema de georreferenciamento da base cartográfica do Município da Estância Turística de Barra Bonita;

XVIII - Elaborar e propor normas referentes à legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo, decorrentes do Plano Diretor;

XIX - Assessorar na formulação de políticas e diretrizes de planejamento urbano do Município;

XX - Assessorar os demais órgãos municipais, quando solicitada;

XXI - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 59 São Atribuições do Diretor do Departamento de Manutenção de Estradas Rurais:

I - Planejar e propor políticas estratégicas de ampliação, desenvolvimento e conservação da infraestrutura rural do Município;

II - Desenvolver métodos e sistemas de melhoria na infraestrutura rural do Município;

III - Planejar e orientar a utilização de ferramentas e metodologias de gestão, visando à qualificação da infraestrutura rural;

IV - Planejar orçamentária e operacionalmente, projetar, coordenar estudos técnicos voltados à abertura, pavimentação e conservação de estradas rurais;

V - Elaborar planos e cronogramas de realização e conservação de obras públicas no meio rural;

VI - Planejar e coordenar projetos e sistemas de manutenção e construção de pontes e bueiros, drenagem e infraestrutura de transportes no meio rural;

VII - Planejar e recomendar a atualização da redistribuição territorial dos Distritos do Município, de acordo com diretrizes que visem otimizar os deslocamentos de equipes e os serviços de realização de obras;

VIII - Coordenar métodos e políticas de serviços e utilização de máquinas e equipamentos do Município;

IX - Coordenar a elaboração de manuais e atos normativos voltados à condução, uso, procedimentos de guarda, abastecimento, limpeza e lubrificação do maquinário;

X - Coordenar métodos e editar normativas atinentes à organização dos serviços de conserto e manutenção dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal afetadas ao meio rural;

XI - Coordenar a implantação e execução de obras de infraestrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e próprios municipais, na área rural e urbana, em coordenação com a Diretoria de Infraestrutura e Prédios Públicos;

XII - Assessorar os demais órgãos municipais, quando solicitada;

XIII - Desempenhar outras competências afins.

Art. 60 São atribuições do Assessor da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano:

I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;

II - Acompanhar e assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, eventos, solenidades e afins, em especial aos vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;

III - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

IV - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

V - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

VI - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes,

metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

VII - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

VIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

(...)

Art. 63 São atribuições do Diretor do Departamento de Gestão de Manutenção de Frota:

I - Propor compra, substituição e/ou alienação do veículo, quando necessário para complementar a frota de acordo com a legislação vigente;

II - Propor modificações que lhe pareçam importantes para a solução de eventuais problemas ligados à sua área;

III - Recepcionar e avaliar situação dos veículos do município;

IV - Diagnosticar situação do veículo e encaminhar o mesmo para manutenção junto aos fornecedores contratados pelo município;

V - Acompanhar a execução da manutenção junto às oficinas contratadas;

- VI -** Atestar orçamentos e notas fiscais referentes a manutenção dos veículos oficiais;
- VII -** Deslocar-se ou providenciar o socorro imediato aos veículos oficiais;
- VIII -** Executar a substituição dos itens obrigatórios que estiverem danificados ou próximos ao vencimento;
- IX -** Desenvolver outras atividades relacionadas à área de transportes a critério da chefia imediata ou institucional;
- X -** Cuidar para que os veículos estejam em perfeito estado de uso, com os equipamentos de segurança obrigatórios estabelecidos pelo Contran;
- XI -** Desempenhar outras atividades afins.

Art. 64 São atribuições do Assessor da Secretaria Municipal de Transporte e Gestão de Frota:

- I -** Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições da Secretaria Municipal de Transporte e Gestão de Frota;
- II -** Acompanhar e assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, eventos, solenidades e afins, em especial aos vinculados à Secretaria Municipal de Transporte e Gestão de Frota;
- III -** Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder

Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

IV - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

V - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

VI - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

VII - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

VIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

(...)”

II – PARÂMETRO DA FISCALIZAÇÃO ABSTRATA DE CONSTITUCIONALIDADE

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

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

A norma contestada é incompatível com os seguintes preceitos da Constituição Estadual, em especial:

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

(...)

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

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

(...)

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

(...)

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

III – FUNDAMENTAÇÃO

1. CRIAÇÃO INDISCRIMINADA, ABUSIVA E ARTIFICIAL DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO QUE NÃO REPRESENTAM ATRIBUIÇÕES DE ASSESSORAMENTO, CHEFIA E DIREÇÃO

Os empregos de provimento em comissão de “Diretor de Departamento da Guarda Municipal”, “Diretor do Departamento de Gestão de Documentos”, “Diretor do Departamento de Comunicação”, “Diretor do Departamento Municipal de Trânsito – Demutran”, “Assessor do Gabinete”, “Assessor de Comunicação”, “Diretor do Departamento de Defesa do Consumidor”, “Diretor do Departamento de Articulação Política”, “Assessor da Secretaria Municipal de Relações Institucionais”, “Diretor do Departamento de Gestão de Meios de Comunicação, Desenvolvimento de Sistemas e Iluminação”, “Assessor da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação”, “Diretor do Departamento de Contabilidade, Planejamento e Orçamento”, “Diretor do Departamento de Fiscalização e Gestão de Tributos”, “Assessor da Secretaria Municipal de Finanças”, “Diretor do

Departamento de Gestão do Cras”, “Diretor do Centro de Reintegração Social”, “Assessor da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social”, “Assessor da Secretaria Municipal de Educação”, “Diretor do Departamento de Turismo”, “Diretor do Departamento de Cultura”, “Assessor da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo”, “Diretor do Departamento de Esporte”, “Assessor da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude”, “Diretor do Departamento de Formação Profissional - Cvt”, “Assessor da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Formação Profissional”, “Diretor do Departamento de Limpeza Pública”, “Diretor do Departamento de Manutenção e Praças e Áreas Verdes”, “Assessor da Secretaria Municipal de Controle Ambiental”, “Diretor do Departamento de Infraestrutura e Prédios Público”, “Diretor do Departamento de Manutenção de Estradas Rurais”, “Diretor do Departamento de Planejamento Urbano e Projetos”, “Assessor da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano”, “Departamento de Gestão de Manutenção de Frota”, “Assessor da Secretaria Municipal de Transporte e Gestão de Frota”, inseridas no quadro constante do *caput* do art. 3º, com atribuições previstas nos artigos 7º, 8º, 9º, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 19, 20, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 36, 38, 39, 40, 42, 43, 45, 46, 48, 49, 50, 57,58, 59, 60, 63, 64, da Lei Complementar nº 151, de 11 de junho de 2018, do Município de Barra Bonita, têm natureza meramente técnica, burocrática, operacional e profissional.

Destaque-se que não há óbice à criação de cargos ou empregos comissionados, desde que respeitados os requisitos constitucionais – descrição de funções concretamente de *fidúcia*.

Os cargos ou empregos 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.

Portanto, não se coaduna a criação de cargos ou empregos desse jaez – cuja qualificação é matéria da reserva legal absoluta – com atribuições ou funções

profissionais, operacionais, burocráticas, técnicas, administrativas ou rotineiras, sendo, ademais, irrelevante a denominação e a forma de provimento atribuídas, pois, *verba non mutant substantiam rei*. O essencial é a análise do plexo de atribuições da função pública.

As atribuições previstas para os referidos cargos, relacionadas à coordenação, implementação, elaboração, direção, supervisão e gerenciamento, dentre outras, são em verdade atividades destinadas a atender necessidades executórias ou a dar suporte a decisões e execução. Trata-se, portanto, de atribuições técnicas, administrativas e burocráticas, distantes dos encargos de comando superior em que se exige especial confiança e afinamento com as diretrizes políticas do governo, e portanto, não revelam plexos de assessoramento, chefia e direção, em violação aos arts. 111, 115, II e V, 144 da Constituição Estadual.

Com efeito, as atividades desempenhadas pelo **“Diretor de Departamento da Guarda Municipal”**, consistentes na coordenação de atividades que visem a preservação do patrimônio público municipal, orientação da comunidade e de turistas, vigilância dos espaços públicos, garantia dos serviços público, auxílio no trânsito nas escolas e segurança em eventos, conscientização e sugestão à Administração para eficiência do serviço de vigilância, além de outras atribuições indeterminadas, consiste em atividade genérica e operacional, distantes dos encargos de comando superior no qual se exige especial confiança e afinamento com as diretrizes políticas do governo.

○ **“Diretor do Departamento de Gestão de Documentos”** desenvolve atividade meramente técnica, genérica, burocrática, relativa à elaboração, organização de projetos de atos normativos expedidos ou sancionados, publicação, razões de veto, registro e arquivamento de reclamações e respostas, envio e arquivo de correspondências, expedição de documentos referentes do Executivo, acompanhamento de publicação de normas e sua interpretação, recebimentos diversos e gerenciamento de atendimento, encaminhamento de indicações, coordenação de setores como protocolo, arquivo, sistema de

informação e ouvidoria, recebimento, registro, supervisão e controle, encaminhamento, apuração e arquivamento relacionados às reclamações feitas pelos munícipes, além de desempenhar outras atividades não especificadas.

○ **“Diretor do Departamento de Comunicação:”**, tem atribuições nitidamente **genérica e técnica** relativas à prestação de assistência ao Gabinete do Prefeito e aos demais órgãos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Barra Bonita inerentes à comunicação, atualização visual e de conteúdo do sitio eletrônico, além do cumprimento de outras atribuições não especificadas.

○ **“Diretor do Departamento de Trânsito - DEMUTRAN”** desempenha atividade nitidamente genérica, técnica-profissional, consistente no cumprimento da legislação de trânsito, exercício de atividades, promoção e participação de projetos de educação relacionadas ao Código de Trânsito Brasileiro, planejamento e operação relacionado ao trânsito, coleta de dados e elaboração de estudos inerente a acidente de trânsito, fiscalização e autuação, autorização e fiscalização de obras e eventos nas vias públicas, integração a outros órgãos com finalidade de arrecadação e compensação de multas, além do cumprimento de outras atividades não especificadas.

Por sua vez, ao **“Assessor de Gabinete”** compete exercer atividade genérica e técnica relativa ao acompanhamento do prefeito, realização de procedimentos administrativos e de gestão, monitoramento e avaliação de cumprimento de diretrizes, programação de atividades de consultoria e assessoramento jurídico, além de desempenhar outras atividades não especificadas.

○ **“Assessor de Comunicação”** desempenha atribuição **genérica e administrativa** relativa à ao acompanhamento e assessoramento do Prefeito Municipal em reuniões e eventos, programação de atividades de consultoria e assessoramento jurídico, desempenho de outras atividades desempenhar outras atividades não especificadas, e a realização de procedimentos administrativos e de gestão.

○ **“Diretor do Departamento de Defesa do Consumidor”** se ocupa de atividade genérica, burocrática, operacional e técnica consistente no recebimento, análise, avaliação e encaminhamento de consultas, denúncias, sugestões, orientações, realização de palestras, campanhas, feiras e debates relativas ao consumidor, disponibilização de mecanismos de informação de preços, fiscalização da oferta e da qualidade de bens e serviços, expedição de notificações, e cumprimento de outras atividades não especificadas.

○ **“Diretor do Departamento de Articulação Política”** está incumbido da atribuição genérica e administrativa consistente na organização e atualização do cadastro dos Chefes do Executivo e seus Vices, e do Poder Legislativo Prefeitos, cadastro de informações sobre órgãos governamentais no município, além do cumprimento de outras atividades não especificadas.

Ao **“Assessor da Secretaria Municipal de Relações Institucionais”** foi atribuída atividade genérica e administrativa relativa ao acompanhamento e assessoramento do Prefeito Municipal em reuniões, eventos, solenidades, realização de procedimentos administrativos e de gestão, além do desempenho de outras atividades não especificadas.

○ **“Diretor do Departamento de Gestão de Meios de Comunicação, Desenvolvimento de Sistemas e Iluminação Pública”**, desempenha atividade meramente genérica, técnica, profissional e operacional relacionada ao monitoramento, avaliação, configuração e manutenção de software, hardware e rede, acesso à informação e administração dos sistemas de iluminação pública, realização de vistoria, perícia, emissão de laudo e parecer, gestão dos produtos e serviços, prestação de assistência, treinamento, gestão e administração na área de informática, além do desenvolvimento de outras atribuições não especificadas.

○ **“Assessor da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação”**, por sua vez, tem por função o exercício de atividade genérica e administrativa, consistente na prestação de assistência, avaliação, verificação de atividades e tarefas, acompanhamento e assessoramento do Prefeito Municipal em reuniões,

eventos, solenidades, programação de atividades de consultoria e assessoramento jurídico, monitoramento e avaliação do cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais, realização de procedimentos administrativos e de gestão, relacionados à tecnologia da informação, além de desempenhar outras atividades não especificadas.

○ **“Diretor do Departamento de Contabilidade, Planejamento e Orçamento”**, a despeito das expressões coordenar, planejar, desenvolve atribuição nitidamente técnica, profissional, administrativa e genérica, consistente na coordenação, acompanhamento, controle, repasse, preparo de balanço e prestação de contas, emissão de relatórios, controle e gerenciamento de recursos, cumprimento de prazos das prestações de contas e da legislação, verificação de empenhos, preparo de dados para os portais oficiais, relacionadas aos recursos, finanças e contabilidade do Município, além de desempenhar de outras atividades não especificadas.

Ao **“Diretor do Departamento de Fiscalização e Gestão de Tributos”** foi atribuída função técnica, genérica, operacional e administrativa de apuração de débito e inscrição na dívida ativa, fiscalização de cumprimento da legislação tributária, prestação de atendimento, execução de atividades, realização de estudos e pesquisas para aperfeiçoamento, interpretação e aplicação da legislação tributária, controle de cadastro, análise de informações e consulta tributária, além de desempenhar outras atividades não especificadas.

○ **“Assessor da Secretaria Municipal de Finanças”** tem atribuição nitidamente genérica e profissional relativa à assistência, acompanhamento e assessoramento do Prefeito, avaliação, verificação, planejamento, consultoria, realização de procedimentos administrativos e de gestão, programação de atividades de consultoria e assessoramento jurídico, monitoramento e avaliação de cumprimento de diretrizes, relacionadas às finanças do município, além de desempenhar outras atividades não especificadas.

○ **“Diretor do Departamento de Gestão do CRAS”** desempenha atividade operacional e genérica de monitoramento e avaliação, para garantir o planejamento e execução dos serviços prestados pelo CRAS, além de desenvolver outras atividades não especificadas.

○ **“Diretor do Centro de Reintegração Social”** exerce atribuição **operacional** consistente em execução de penas e reintegração social, direção, planejamento, coordenação, avaliação, dentro das orientações do chefe imediato e das normas superiores, e prestação de contas.

Compete ao **“Assessor da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social”** exercer atividade meramente genérica e técnica-profissional relativa ao acompanhamento e assessoramento do Prefeito, realização dos procedimentos administrativos e de gestão, monitoramento e avaliação do cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais, programação de atividades de consultoria e assessoramento jurídico, além de desempenhar outras atividades não especificadas.

○ **“Assessor da Secretaria Municipal de Educação”** desenvolve atividade genérica inerente à assistência, assessoramento e acompanhamento do Prefeito, realização de procedimentos administrativos e de gestão, programação de atividades de consultoria e assessoramento jurídico, monitoramento e avaliação do cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais, além do desenvolvimento de outras atividades não especificadas.

○ **“Diretor do Departamento de Turismo”** está encarregado da atribuição genérica, administrativa, burocrática, operacional e técnica relativa ao inventário, orientação, preservação, promoção e encaminhamento de estudos, estabelecimento de roteiro turístico, elaboração de arquivos, programação, orientação e acompanhamento de serviços, vistoria e supervisão, planejamento, coordenação e organização de eventos, promoção de conscientização comunitária, articulação de reurbanização de praças e implantação de imobiliário, submissão de assuntos ao seu superior, auxílio na difusão de

programas e campanhas, execução de atividades, elaboração de relatórios, coordenação e controle de agenda, serviço de bilheteria e divulgação dos eventos e espetáculos, análise de expedientes, assistência e assessoramento, orientação sobre realizações de eventos, recepção de autoridades, intercâmbio e divulgação de informações, gerenciamento, condução de evento, promoção de palestras, minicursos, e outras atividades, além de desempenhar outras atividades não especificadas.

○ **“Diretor do Departamento de Cultura”** desenvolve atribuições nitidamente genéricas, operacionais e burocráticas relacionadas à cultura, tais como incentivar a leitura, pesquisa de material, cumprimento de diretrizes, execução de atividades, promoção de acesso a bens culturais, divulgação de material, manutenção e recuperação de acervo, atendimento cultural, elaboração de conteúdos apropriados, incentivo e orientação da preservação dos bens, pesquisa, preservação, recuperação de documentos e difusão de patrimônio cultural, elaboração e envio de relatórios, coordenação e controle de agenda, serviços de bilheteria, divulgação, análise e instrução de expedientes.

○ **“Assessor da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo”** está incumbido da atribuição genérica e administrativa de assistência, assessoramento, acompanhamento ao Prefeito, monitoramento e avaliação do cumprimento de diretrizes, metas e objetivos institucionais, realização de procedimentos administrativos e de gestão, inerentes à cultura e ao turismo, além de desempenhar outras atividades não especificadas.

Ao **“Diretor do Departamento de Esportes”** foi destinada atribuição genérica, administrativa, burocrática e técnica relativa ao oferecimento de programas, incentivo e apoio a eventos, preparo de calendário, divulgação de informações, administração de próprios, garantia de acesso da população, promoção do esporte, análise e avaliação de espaços, gerenciamento de treinos, verificação e indicação de equipamentos, organização e gerenciamento de orientações relativas às atividades esportivas, garantir participação em eventos esportivos, vistoria e supervisão dos bens e equipamentos esportivos.

Ao “**Assessor da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude**” incumbe atribuição genérica, administrativa, técnica relacionada à assistência, assessoramento e acompanhamento ao Prefeito, programação de atividades de consultoria e assessoramento jurídico, monitoramento e avaliação de cumprimento de diretrizes, metas e objetivos institucionais, realização de procedimentos administrativos e de gestão, além de desempenhar outras atividades não especificadas.

○ “**Diretor do Departamento de Formação Profissional**” desempenha atividade genérica e técnica relacionadas à formação profissional, consistentes no gerenciamento, auxílio, contribuição, promoção de treinamento, coordenação, promoção de inclusão, estímulo, promoção de treinamento, coordenação de atividades e orientação da comunidade, além de desempenhar outras atividades não especificadas.

Ao “**Assessor da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Formação Profissional**” incumbe atribuição genérica e administrativa relacionada às questões de desenvolvimento econômico e formação profissional tais como acompanhamento, assistência e assessoramento do Prefeito, realização de procedimentos administrativos e de gestão, além de desempenhar outras atividades não especificadas.

○ “**Diretor do Departamento de Limpeza Pública**” desenvolve atividade profissional, genérica e administrativa relacionada à limpeza pública de fiscalização, coordenação e gerenciamento, atendimento, auxílio, supervisão da realização da varrição, gerenciamento de coleta, atendimento, além de desempenhar outras atividades não especificadas.

A atribuição conferida ao “**Diretor do Departamento de Manutenção de Praças e Áreas Verdes**”, é meramente profissional, técnica e genérica consistente em projetar, contratar, gerenciar, produção, execução, manutenção, orientação e preservação, das praças e áreas verdes municipais, além de desempenhar outras atividades não especificadas.

○ **“Assessor da Secretaria Municipal de Controle Ambiental”** exerce atribuições genérica e administrativa relacionadas ao controle ambiental tais como prestação de assistência, assessoramento e acompanhamento ao Prefeito, programação de atividades de consultoria e assessoramento jurídico, realização de procedimentos administrativos e de gestão, além de desempenhar outras atividades não especificadas.

○ **“Diretor do Departamento de Infraestrutura e Prédios Públicos”** desenvolve atribuição nitidamente operacional, genérica e técnica consistente em execução, poio, manutenção, desenvolvimento e implantação de sistema, além do assessoramento genérico sem atividade definida a outros órgãos municipais.

○ **“Diretor do Departamento de Manutenção de Estradas Rurais”** está incumbido de exercer atividade técnica e genérica relacionada ao planejamento e recomendação inerente à manutenção das estradas rurais, assessoramento genérico sem atividade definida a outros órgãos municipais, além de desempenhar outras atividades não especificadas.

○ **“Diretor do Departamento de Planejamento Urbano e Projetos”** desenvolve atividade burocrática, operacional, técnica relacionada ao planejamento e projetos urbanos relacionada à expedição de licenças e alvarás, expedição de “habite-se”, fiscalização, acompanhamento de execução, execução, revisão de perímetro e suas áreas de expansão, realização de levantamento e atualização de dados, elaboração e promoção de normas, manutenção de base de dados, manutenção de acervo, disponibilização de dados, informações e estudos, assessoramento genérico sem atividade definida a outros órgãos municipais, além do desempenho de outras atividades não especificadas.

Cabe ao **“Assessor da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano”** a atividade genérica e administrativa relacionada à área de desenvolvimento urbano, como assistência, assessoramento, e acompanhamento do Prefeito, programação de atividades de consultoria e assessoramento jurídico,

realização de procedimentos administrativos e de gestão, além de desempenhar outras atividades não especificadas.

A atribuição do “**Diretor do Departamento de Gestão de Manutenção de Frota**”, é burocrática, operacional, genérica e técnica consistente em sugerir compra, substituição e alienação de veículo, realizar diagnóstico e encaminhar para manutenção, atestar orçamentos e notas fiscais, substituir itens nos veículos, zelar pela conservação da frota de veículos, propor modificações, recepcionar e avaliar os veículos, acompanhar manutenção dos veículos, além de desenvolver outras atividades não especificadas relacionadas à área de transporte.

Por fim, ao “**Assessor da Secretaria Municipal de Transporte e Gestão de Frota**” compete a atribuição genérica e administrativa relacionada à assistência, assessoramento e acompanhamento do Prefeito em questões relacionadas ao transporte e gestão de frota, realização de procedimentos administrativos e de gestão, programação de atividades de consultoria e assessoramento jurídico, monitoramento e avaliar do cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais, além de desempenhar outras atividades não especificadas.

Como se vê, as unidades contestadas nesta ação exercem funções técnicas, burocráticas, operacionais e profissionais, e, por isso, devem ser preenchidas por servidores públicos investidos em cargo de provimento efetivo, recrutado após prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Não há, evidentemente, nenhum componente nos postos acima transcritos a exigir o controle de execução das diretrizes políticas do governante a ser desempenhado por alguém que detenha absoluta fidelidade a orientações traçadas, sendo, portanto, ofensivos aos princípios da moralidade e da impessoalidade (art. 111, Constituição Estadual), que orientam os incisos II e V do art. 115 da Constituição Estadual.

A instituição de cargos de tal natureza 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

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

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

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

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

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

A criação de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, deve ser limitada aos casos em que seja exigível **especial relação**

de confiança entre o governante e o servidor, para que adequadamente sejam desempenhadas funções inerentes à atividade predominantemente política.

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

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

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

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

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

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

Não é qualquer unidade de chefia, assessoramento ou direção que autoriza o provimento em comissão, a atribuição do cargo deve reclamar especial relação de confiança para desenvolvimento de funções de nível superior de condução das diretrizes políticas do governo.

Pela análise da natureza e atribuições dos cargos de provimento em comissão impugnados não se identifica os elementos que justificam o provimento.

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

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

Inclusive a posição aqui sustentada encontra esteio em inúmeros julgados desse E. Tribunal de Justiça, nos seguintes termos:

“Ação direta de inconstitucionalidade. I. Previsões legais de contratação temporária. Hipóteses que não descrevem contingências fáticas anormais, incomuns ou que decorram de situações imprevisíveis e urgentes. Contrariedade ao comando constitucional de que a necessidade seja temporária e de excepcional interesse público. II. Prazo de contratação temporária. 12 meses, prorrogáveis por uma única vez. Razoabilidade. Precedentes deste Órgão Especial e do STF. Prazos superiores não condizentes com a transitoriedade. III. Contratação temporária de agentes públicos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Afronta ao princípio do interesse público previsto no artigo 111 e ao artigo 115, X, ambos da Constituição do Estado. Contraste com a natureza especial e precária da relação jurídica funcional entre o Município e servidor temporário, que deve se sujeitar indubitavelmente a regime jurídico administrativo especial, delineado por lei local. IV. **Cargos de provimento em comissão: Vice-Diretor de Unidade Educacional, Diretor Geral, Diretor de**

Unidade Educacional e Especialista em Educação (Orientador Educacional e Supervisor de Ensino).

Funções gratificadas: Coordenadores Pedagógico, de Área Curricular e de Projeto/Programa Educacional. Atividades

essencialmente de suporte técnico pedagógico à docência. Cargos e funções que não exigem, para seu adequado desempenho, a relação especial de confiança imprescindível para a promoção da direção superior da Administração. Hipóteses que não configuram função de chefia, assessoramento e direção. V. Inobservância aos artigos 111, 115, incisos II, V e X; e 144, da Constituição Estadual.

Precedentes do Supremo Tribunal Federal e do Órgão Especial do Tribunal de Justiça. Pedido julgado parcialmente procedente. VI. Modulação. Efeitos incidentes a partir de 120 dias da data do julgamento da ação. Segurança jurídica. Excepcional interesse social. Art. 27, Lei nº 9.868/99". (TJ/SP, ADI nº 2104796-18.2017.8.26.0000, Des. Rel. Márcio Bartoli, julgada em 13 de setembro de 2017, g.n.)

"Ação direta de inconstitucionalidade. Lei Complementar nº 31/2014 do Município de Iepê. Criação de cargos em comissão. Cargos de "Dirigente Municipal de Ensino", "Supervisor de Ensino", "Assessor Técnico Educacional", "Orientador Educacional", "Diretor de Escola", "Vice-Diretor de Escola" e "Assessor Pedagógico". Provimento em comissão. Impossibilidade. Atividades técnicas. Funções operacionais, técnico-burocráticas.

Necessidade de provimento dos cargos por concurso público. Precedentes. Inobservância aos arts. 111, 115, incisos I, II e V, e 144, todos da Constituição Estadual. Pedido julgado procedente. Modulação dos efeitos da declaração 'pro futuro'. Lapso de 120 dias, conforme precedentes deste Órgão. (TJ/SP, ADI nº 2053838-28.2017.8.26.0000, Des. Rel. Márcio Bartoli, julgada em 09 de agosto de 2017, g.n.)

“Ação direta de inconstitucionalidade. Cargos de "Agente de Fiscal. Externo", "Assessor Jurídico", "Chefe de Seção de Farmácia", "Chefe de Seção de Saúde", "Chefe de Seção de Contabilidade", "Chefe de Seção de Cultura e Turismo", "Chefe de Seção de Educação", "Chefe de Seção de Licitações e Compras", "Chefe de Seção de Limpeza Pública", "Chefe de Seção Municipal de Meio Ambiente", "Chefe de Seção de Recursos Humanos", "Chefe de Seção de Tesouraria", "Chefe de Seção de Apoio Produtor Rural", "Chefe de Seção Cadastro de Tributos e Fiscalização", "Chefe de Seção Constr. e Manutenção de Obra", "Chefe de Seção de Promoção e Assistência Social", "Coordenador do CRAS", "**Coordenador Pedagógico/Projetos**", "**Diretor de Escola**", "Encarregado do Setor de Creches", "Encarregado do Setor de Eventos", "Encarregado do Setor de Merenda Escolar", "Encarregado do Setor de Serviços Especiais", "Encarregado do Setor de Almocharifado e Patrimônio", "Encarregado do Setor de Constr. e Conservação de Bens Públicos", "Encarregado do Setor de Manutenção de Frota", "Encarregado do Setor de Triagem Assistência e Medicamentos", "Encarregado de Crédito – Banco do Povo", "Encarregado de Gabinete", "Gestor de Polo", "Professor Coordenador de Educação Básica", "Secretário de

Gabinete", "Secretário Executivo" e "**Vice-Diretor**", previstos nos Anexos I, II, III e V da Lei Complementar 116, de 13 de junho de 2016, do Município de Piacatu. Inconstitucionalidade. Atribuições administrativas, burocráticas e técnicas. **Obrigatoriedade de acesso pelo sistema de mérito, mediante concurso público.** Ação direta de inconstitucionalidade. Cargo de assessor jurídico, a ser provido em comissão. Inconstitucionalidade. Previsão de atribuições atinentes à consultoria e representação jurídica do órgão legislativo. Acesso mediante concurso público. Ação direta de inconstitucionalidade. Submissão dos empregados nomeados em comissão ao regime jurídico da CLT. Descabimento, por incompatibilidade com essa modalidade de contratação. Ação procedente, modulados os efeitos em 120 dias de hoje, data do julgamento". (TJ/SP, ADI nº 2256230-88.2016.8.26.0000, Des. Rel. Borelli Thomaz, julgada em 02 de agosto de 2017, g.n.)

Cabe também registrar que entendimento diverso do aqui sustentado significaria, na prática, **negativa de vigência ao art. 115, incisos II e V da Constituição Estadual, bem como ao art. 37 incisos II e V da Constituição Federal, bem como aos princípios de moralidade e impessoalidade constantes do art. 111 da Constituição Paulista (que reproduzem o quanto disposto na cabeça do art. 37 da Constituição Brasileira), cuja aplicabilidade à hipótese decorre do art. 144 da Carta Estadual.**

Por fim, Vale frisar que se aplica ao caso, ademais, a tese fixada pelo Supremo Tribunal Federal em regime de Repercussão Geral (Tema 1010 – Leading Case RE n. 1041210/SP - Relatora Min. Carmem Lúcia), do seguinte teor:

“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).

2. INADMISSIBILIDADE DA SUJEIÇÃO DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO AO REGIME CELETISTA - §1º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 151/2018

O §1º do art. 3º, da Lei Complementar nº 151/2018, do Município de Barra Bonita dispõe que “os ocupantes dos empregos públicos de provimento em comissão dispostos neste artigo **são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e fazem jus aos benefícios do Art. 7º, incisos III, VIII, XII, XVII, XVIII E XIX, da Constituição Federal, bem como ao "Auxílio Alimentação" (destacamos)**

Ocorre que **o provimento em comissão é incompatível com o regime celetista na Administração Pública**, porquanto a dispensa imotivada onerosa prevista pela Consolidação das Leis do Trabalho impõe limite à liberdade de exoneração dos ocupantes da unidade comissionada (art. 115, II e V, Constituição Estadual).

Com efeito, a inserção do emprego comissionado no regime celetista é incompatível com essa estrutura normativo-constitucional porque fornece,

indiretamente, uma estabilidade impossível com a natureza do cargo, na medida em que o regime celetista de vínculo reprime a dispensa imotivada do empregado pela imposição de ônus financeiro ao tomador de serviços (aviso prévio, multa rescisória, indenização e outros consectários de similar natureza).

O desprovisionamento do cargo comissionado é medida discricionária orientada pelos critérios de oportunidade e conveniência da Administração Pública, de sorte que sua sujeição ao regime celetista tolhe a liberdade de exoneração reservada ao administrador público.

Desta forma, a sujeição dos ocupantes de cargos de provimento em comissão à CLT não encontra respaldo constitucional. Pelo contrário, sob o pálio do art. 37, II, da Constituição Federal, reproduzido no art. 115, II, da Constituição Estadual, o provimento de tais postos é inconciliável com qualquer regime previsto na Consolidação das Leis do Trabalho que, por excelência, reprime a dispensa imotivada.

Assim, a norma do art. 3º, da Lei Complementar nº 151/2018, do Município de Barra Bonita, que permite aplicação aos empregos comissionados do regime jurídico da Consolidação das Leis Trabalhistas, importa em franca violação aos princípios jurídicos da moralidade e da razoabilidade, previstos no art. 37 da Constituição Federal e no art. 111 da Constituição Estadual.

Enquanto a razoabilidade serve como parâmetro no controle da legitimidade substancial dos atos normativos, requerente de compatibilidade aos conceitos de racionalidade, justiça, bom senso, proporcionalidade etc., interditando discriminações injustificáveis e, por isso, desarrazoadas, a moralidade se presta à mensuração da conformidade do ato estatal com valores superiores (ética, boa-fé, finalidade, boa administração etc.), vedando atuação da Administração Pública pautada por móveis ou desideratos alheios ao interesse público (primário) – ou seja, censura o desvio de poder que também tem a potencialidade de incidência nos atos normativos.

Na espécie, há violação a ambos os princípios. Como os cargos ou empregos comissionados constituem exceção à regra constitucional do acesso à função pública (*lato sensu*) mediante concurso público, possibilitando a investidura por critérios pessoais e subjetivos, sob o pálio da instabilidade e da transitoriedade do vínculo como elementos essenciais de sua duração, é desarrazoada e imoral a outorga de

prerrogativas próprias do regime contratual a seus ocupantes, tendo em conta que este sanciona a dispensa imotivada com a indenização compensatória (e outros consectários). Trata-se da atribuição de uma garantia absolutamente imprópria a uma relação jurídica precária e instável.

O padrão ordinário, normal e regular, advindo da Constituição, não admite a oneração dos cofres públicos para o custeio da exoneração de cargos de provimento em comissão, à luz da conformação constitucional que realça a liberdade de seu livre provimento - orientada por força de ingredientes políticos.

Em suma, a sujeição do emprego comissionado ao regime celetista implica intolerável outorga de uma série de vantagens caracterizadoras de privilégio inadmissível à vista da natureza do provimento em comissão cuja marca eloquente é a instabilidade ditada pela relação de confiança.

IV - PEDIDO

Face ao exposto, requer-se o recebimento e o processamento da presente ação para que, ao final, seja julgada procedente para declarar a inconstitucionalidade das expressões **“Diretor de Departamento da Guarda Municipal”, “Diretor do Departamento de Gestão de Documentos”, “Diretor do Departamento de Comunicação”, “Diretor do Departamento Municipal de Trânsito – Demutran”, “Assessor do Gabinete”, “Assessor de Comunicação”, “Diretor do Departamento de Defesa do Consumidor”, “Diretor do Departamento de Articulação Política”, “Assessor da Secretaria Municipal de Relações Institucionais”, “Diretor do Departamento de Gestão de Meios de Comunicação, Desenvolvimento de Sistemas e Iluminação”, “Assessor da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação”, “Diretor do Departamento de Contabilidade, Planejamento e Orçamento”, “Diretor do Departamento de Fiscalização e Gestão de Tributos”, “Assessor da Secretaria Municipal de Finanças”, “Diretor do Departamento de Gestão do Cras”, “Diretor do Centro de Reintegração Social”, “Assessor da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social”, “Assessor da Secretaria Municipal de Educação”, “Diretor do Departamento de Turismo”, “Diretor do Departamento de Cultura”,**

“Assessor da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo”, “Diretor do Departamento de Esporte”, “Assessor da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude”, “Diretor do Departamento de Formação Profissional - Cvt”, “Assessor da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Formação Profissional”, “Diretor do Departamento de Limpeza Pública”, “Diretor do Departamento de Manutenção e Praças e Áreas Verdes”, “Assessor da Secretaria Municipal de Controle Ambiental”, “Diretor do Departamento de Infraestrutura e Prédios Público”, “Diretor do Departamento de Manutenção de Estradas Rurais”, “Diretor do Departamento de Planejamento Urbano e Projetos”, “Assessor da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano”, “Departamento de Gestão de Manutenção de Frota”, “Assessor da Secretaria Municipal de Transporte e Gestão de Frota”, inseridas no quadro constante do *caput* do art. 3º, arts. 7º, 8º, 9º, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 19, 20, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 36, 38, 39, 40, 42, 43, 45, 46, 48, 49, 50, 57, 58, 59, 60, 63, 64 (atribuições), e §1º do art. 3º, ambos da Lei Complementar nº 151, de 11 de junho de 2018, do Município de Barra Bonita.

Requer-se, ainda, que sejam requisitadas informações à Câmara Municipal e ao Prefeito do Município Barra Bonita, bem como posteriormente citado o Procurador-Geral do Estado para manifestar-se sobre os dispositivos normativos impugnados.

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

Termos em que, aguarda-se deferimento.

São Paulo, 6 de maio de 2019.

Gianpaolo Poggio Smanio
Procurador-Geral de Justiça